

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

FUNCIONES DE LA EMPRESA DE ASEO

Los consultorios de atención Primaria corresponden a Servicios Clínicos, debiendo el personal de aseo conocer lo relacionado con el tema de la infecciones, asepsia y antisepsia rigurosa y saneamiento básico ambiental, ya que puede ser un agente diseminador o adquirirlas por un mal uso de las técnicas.

Para lograr lo anterior, deberá cumplir estrictamente las normas de:

- Aseo de pisos, muros y pasillos.
- Aseo de mobiliario no clínico y sanitario.
- Disposición de basura.
- Uso adecuado de elementos de protección personal (incluir pelo tomado con gorro, guantes para manejo de basura y material cortopunzante).
- Uniforme con identificación. (No Pecheras).
- Aseo de las dependencias y carros de aseo.
- Aseo de ventanas y ventanales.
- Colaborar en actividades de solicitud, distribución y control de insumos de aseo.
- Aseo concurrente o presente, cuando sea necesario diariamente y según norma vigente. Deberá utilizar herramientas tales como: Mopa trapeadora adsorbente y Mopa trapeadora con estructura tipo avión.
- Aseo Terminal o profundo, una vez a la semana.
- Conocer y aplicar técnicas de manejo de áreas.
- Aseo de pisos y muros. Este aseo deberá efectuarse con traperos limpios, usando desinfectantes. Cuando deban asearse pisos que presenten sangre o fluidos corporales, usará una solución de cloro al 0.5% y posteriormente los deberá desechar; los traperos que no contienen sangre ni fluidos se lavan con detergentes comunes, se desinfectan y se ponen a secar para ser usados nuevamente.
- Aseo de unidad y baños.
- Disposición de material corto punzante, incluyendo el traslado para incineración.
- Riego y poda de áreas verdes, que se encuentran en cada consultorio.
- Limpieza exterior, es decir, área colindante al establecimiento, aprox., 2 metros a la redonda.

- Fumigación, sanitización y desratización en cada establecimiento, según norma y exigencia técnica.
- Limpieza de sifones del establecimiento.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESCONTAMINACION DE DERRAME Y LIMPIEZA SUPERFICIES DEL AMBIENTE

PROCEDIMIENTOS

A.- LIMPIEZA O SANITIZACIÓN

Definición:

Es la eliminación mecánica de agentes infecciosos y sustancias orgánicas de las superficies, en las cuales los microorganismos pueden encontrar condiciones favorables para sobrevivir o multiplicarse.

Este procedimiento se debe realizar a diario en todos los boxes clínicos y unidades de apoyo.

Equipo:

1. Escobillón de mano.
 2. Tres paños de limpieza (uno para los muebles, mopas para los pisos y el tercero para las murallas y artefactos).
 3. Dos baldes (uno con agua sola, el otro con detergente).
 4. Material para sustitución (papel higiénico (baños públicos y de funcionarios), bolsas plásticas, toalla de papel gofrado (box atención y de funcionarios)).
- Jabón Clorhexidina (Sala Cirugía menor)
 - Jabón Triclosan Liquido en Box de atención necesarios, Baños públicos y del personal.
 - Dispensadores apropiados para cada uno de ellos.

El carro de aseo facilita el desplazamiento y manejo ordenado de los materiales.

Contar con una bodega tipo "Caseta jardín metálicas", u otra para guardar maquinarias y materiales de aseo en cada establecimiento. (para ello Cormudesi entregara provisoriamente mientras dure el contrato el espacio físico, en donde se instalará), dimensiones máximas de 2 metros x 2,5 metros.-

MANEJO DE AREAS.

- Las áreas de trabajo deberán estar bien delimitadas en todos los lugares de trabajo en el establecimiento.

AREA LIMPIA

- Es aquella en que se han reducido el máximo los gérmenes existentes, con medidas de aseo y limpieza.
- Medidas a tomar con ellas: mantener con sanitización de acuerdo a normas.

AREA ESTERIL

- Es aquella que este libre o con ausencia total de gérmenes (patógenos y saprofitos conocidos y desconocidos) y sus esporas.
- Medidas a tomar con ellas: manejo en área limpias y mantención y protección de áreas estériles.

AREA CONTAMINADA:

- Es aquella que contiene gérmenes conocidos y desconocidos, pero bajo un sistema de control, ejemplo: aislamiento.
- Medidas a tomar con ella: mantención y delimitación de estas áreas, uso de técnicas de aislamiento.

AREA SUCIA:

- Es aquel sitio o lugar que contiene variedad y cantidad considerable de gérmenes en el cual no se han aplicado medidas de asepsia.
- Medidas a tomar: transformarlas en áreas limpia constante y diligentemente.

RECOMENDACIONES GENERALES

- En atención de pacientes trabajar siempre con AREAS LIMPIAS.
- Las áreas deben estar constantemente reconocidas y transformadas activamente.

TECNICAS DE LIMPIEZA

1. Juntar y llevar el equipo al lugar donde será utilizado.
2. Se debe realizar con guantes de aseo.
3. Comenzar a limpiar las superficies de los muebles con un paño humedecido en solución detergente.
4. Sacar los restos de detergentes con un paño humedecido con agua sola las veces que sea necesario.
5. Agrupar los muebles en el centro de la habitación o fuera de ella.

6. Limpiar con detergente las murallas con movimientos verticales (de arriba hacia abajo), una vez por cada lado del trapero. Estos movimientos deben repetirse sobreponiéndose a dos centímetros de la zona ya tratada, para no arrastrar suciedad al área recién limpia, repetir hasta terminar.
7. Limpiar con detergente el lavamanos individual, enjuagar.
8. Limpiar el piso con la misma técnica.
9. Ordenar la unidad.
10. Lavar los paños y mopas, dejar secar en un lugar destinado para ello.
11. Las soluciones se deben eliminar en el WC. del establecimiento.
12. Lavado de manos.

Notas:

1. Toda superficie de trabajo en la atención de pacientes, debe ser limpiada, toda vez que ha utilizada.
2. Toda superficie del mobiliario y piso deben ser limpiadas con un paño húmedo una vez al día, para evitar el acumulo de polvo.
3. Los paños serán de un uso si se dan las condiciones, en caso contrario se reutilizarán hasta perder la indemnidad.

B. DESINFECCION:

Definición:

Es la eliminación de agentes infecciosos que se encuentran en objetos, por medio de la aplicación de agentes químicos.

Los desinfectantes:

Se define dos procedimientos de desinfección:

Desinfección Concurrente

1. Reunir y trasladar el equipo al área para tratar.
2. Humedecer el paño en el desinfectante a utilizar según la superficie a tratar. (utilizando herramienta de aseo como: Mopa trapeadora adsorbente y Mopa trapeadora con estructura tipo avión).
3. Aplicar desinfectante en las superficies a tratar.
4. Aplicar tiempo de desinfección del desinfectante en uso.

5. Eliminar la solución en WC., lavar.
6. Lavado de Manos.

Los paños se utilizarán hasta perder su indemnidad.

Desinfección Terminal:

Se realiza una vez al mes por lo menos, esta desinfección incluye todos los elementos que están en la habitación y planta física.

En todo servicio y/o unidad clínica o de apoyo, la desinfección debe realizarse una vez por semana.

Equipo:

- Todo el equipo de limpieza.
- Todo el equipo de desinfección.
- Materiales especiales si fuese necesario, por ejemplo, escaleras, etc.

Técnicas de desinfección Terminal:

1. Lavado de manos.
2. Colocarse guantes de aseo y delantal.
3. Eliminar, todos los artículos de desechos y basuras.
4. Agrupar el mobiliario en el centro de la habitación y lavarlo, incluyendo cajones y repisas.
5. Limpiar con la siguiente secuencia: muralla y pisos, según técnicas de limpieza.
6. Si la habitación cuenta con un baño, este debe ser limpiado en la siguiente secuencia: murallas, artefactos, excepto la parte interna del w.c. y pisos.
7. Eliminar soluciones utilizadas en el excusado del baño de la habitación o W.C.
8. Lavar con hisopo área interna del w.c.
9. Retirar elementos de limpieza.
10. Aplicar solución desinfectante en uso de mobiliario, murallas, pisos y baños, en el mismo orden.
11. Utilizar un paño especial para la desinfección de la parte interna y externa del w.c. el que deberá eliminarse

Nota importante:

Los paños utilizados, serán de un uso si se dan las condiciones, en caso contrario se reutilizarán hasta perder la indemnidad.

En las áreas clínicas, no se debe mantener paños húmedos, depósitos con soluciones acuosas.

NORMA MANEJO DE DESECHOS

Objetivo General:

Lograr eliminar adecuada y efectivamente los desechos de consultorio con el fin de disminuir los riesgos de infección a las personas involucradas en el manejo de estos.

Fundamentos:

El establecimiento cuenta con receptáculos para eliminar los desechos que se clasifican en basura común y corto punzante.

Objetivos Específicos:

Los desechos de consultorios son muy heterogéneos debido a la diversidad de actividades realizadas.

Algunos de los componentes de los desechos de consultorios pueden ser de alto riesgo (infección) para los manipuladores debido a su naturaleza.

Los desechos se pueden clasificar en:

- a. Desechos Biológicos: son el conjunto de residuos orgánicos constituidos por tejidos de órganos humanos, animales y elementos con fluidos corporales.
- b. Restos de alimentos: son el conjunto de desechos de la alimentación del personal (comedor) y usuario (sala de espera).
- c. Desechos Corto punzantes: son el conjunto de desechos clínicos de alto riesgo, para el operador (producen pérdida de continuidad de la piel) que no se reducen al ser incinerados.
- d. Desechos comunes: son el conjunto de todos los otros tipos desechos.

Procedimientos:

A continuación se esquematizan los procedimientos en general:

A.- DESECHOS BIOLÓGICOS Y MICROBIOLÓGICOS

Definición:

Son el conjunto de residuos orgánicos constituidos por tejidos u órganos humanos, animales y elementos clínicos con fluidos corporales.

Manejo de residuos orgánicos en los servicios clínicos y/o unidades.

- Estos desechos deben ser eliminados debidamente rotulados con sellos adhesivos y sellados en bolsa plástica, si corresponden a restos anatómicos. Deberán ser enviados en forma inmediata a la Central de residuos depositándolos en sala de incineración.
- La sangre líquida puede eliminarse al desagüe.
- La sangre líquida contenida en receptáculos de drenaje desechable hermético debe ser incinerada (proveniente de Banco de Sangre).
- Las deposiciones de todos los pacientes, aún la de los portadores de microorganismos que producen infecciones entéricas, no requiere tratamientos especiales para eliminarse por el w.c.
- El resto de fluidos corporales pueden ser eliminados por el w.c.
- Los desechos provenientes de los laboratorios de microbiología deben ser incinerados o auto clavados.
- En el manejo de residuos clínicos con fluidos corporales, deben eliminarse en bolsas plásticas y cerradas.

Recolección Interna de residuos orgánicos

El retiro de los residuos orgánicos se realiza en forma inmediata por personal del propio servicio, la persona de la empresa de aseo, trasladara estos residuos hasta la sala de incineración.

Incineración:

Se somete los desechos orgánicos a incineración.

Las cenizas y restos de desechos de la cámara de combustión de incineración, una vez que este haya terminado su proceso, serán enviados a la central de residuos comunes.

B.- Desechos Alimentarios:

Definición:

Son el conjunto de desechos de la alimentación.

Manejo de los restos de alimentos:

- Los alimentos no consumidos y lo sobrantes del comedor, se eliminan en un basurero con tapa, la empresa contratista será la encargada de retirar la bolsa y dejarla en los containeres habilitados.

C.- DESECHOS CORTO PUNZANTES:

Definición:

Son el conjunto de desechos corto punzantes del establecimiento (sala tratamiento y vacunatorio, laboratorio y sala de muestras).

Manejo de los desechos corto-punzante en los servicios clínicos y unidades:

Será obligación del Servicio usuario desechar el material corto punzante utilizado, en forma inmediata. Estos desechos deberán ser depositados en recipientes resistentes exclusivamente para vidrios y metales.

Deben prepararse para el envío a la central de residuos área desecho común, sellado y etiquetado.

Recolección Interna:

El personal de aseo designado retirara los residuos corto-punzantes desde su origen hasta el receptáculo habilitado para su posterior retiro por el vehículo contratista y ser trasladado para su incineración. Cabe destacar que dicho costo es **de parte del contratista**.

D.- DESECHOS COMUNES:

Definición:

Son el conjunto de todos los otros tipos de desechos.

Manejo de los desechos comunes en los boxes clínicos y/o unidades.

- En los box clínicos y/o unidades los residuos comunes deben ser **depositados en receptáculos con bolsas plásticas (basureras)**.

Recolección Interna:

- El retiro de desechos comunes, se realizará una o más veces al día, dependiendo de la criticidad del servicio y/o unidad.
- El retiro estará a cargo de la empresa contratista del aseo o personal auxiliar interno, quienes trasladarán hasta el container habilitado y la depositarán en área de residuos comunes.

Áreas de residuos comunes:

- Todos los desechos acumulados deben ser destinados al container de basura común.
- Una vez compactados los residuos, deben ser retirados y trasladados en un vehículo adecuado que cumpla con las especificaciones técnicas de la autoridad sanitaria para esta función, de propiedad de la empresa contratista del aseo y llevados hacia el vertedero municipal.

E.- ÁREA TRÁNSITO IMPORTANTE:

- Las áreas de tránsito de pacientes y público en general deben ser limpiadas frecuentemente de modo que se mantengan libres de basuras y suciedad visible, Tanto interna como externamente del establecimiento.
- La limpieza debe ser por arrastre húmedo y debe utilizarse detergente.
- El uso de desinfectantes en superficies será necesario cuando haya derrames de fluidos especialmente sangre y en presencia de materia orgánica visible.
- Estas indicaciones se aplicarán a todas las áreas del establecimiento.

CONTROL DE ROEDORES, INSECTOS Y OTROS VECTORES.

Objetivos:

- Debe proveer condiciones ambientales de mínimo riesgo de transmisión de enfermedades a los pacientes y funcionarios.
- Promover un ambiente limpio y libre de vectores.

Especificaciones:

Es de real importancia la definición y cumplimiento del programa de desratización, desinfección, sanitización y fumigación en:

- Áreas de Servicios Clínicos.
- Áreas de Servicio de Apoyo.
- Áreas de Unidades de Apoyo Administrativo.
- Áreas de patios.
- Áreas de Focos de Contaminación.

Periodicidad y/o residualidad:

Fumigación: Es preponderante realizarlo mes a mes y si es un vector complicado, Ej.: barata germánica, deberá ser una vez a la semana en horarios que no interfieran con el buen funcionamiento del establecimiento, hasta lograr controlar al vector.

Desratización: Es necesario mantener residualidad y cuidado en los productos y cebos utilizados.

Desinfección: Se debe reducir la tasa microbiana a niveles seguros, de todos los vectores que puedan contaminar los ambientes utilizados, es por ello que es necesaria la utilización mensual de productos biológicos que ayuden a este objetivo.

Sanitización: Se debe mantener los baños públicos y de funcionarios (incluidos de box individuales), sanitizados y en mantención continua, es decir destapados y operativos.

IMPORTANTE:

Deberán tomarse precauciones para evitar la eliminación de basuras con desechos contaminados.

Toda la basura infecciosa o contaminada con sangre o fluidos corporales debe incinerarse de preferencia o eliminarse en bolsas o envases impermeables. La basura de otro tipo puede eliminarse en forma rutinaria, no es práctico considerar toda la basura de otro tipo como infecciosa.

Las deposiciones no requieren un tratamiento especial para su eliminación en el excusado.

Los desechos líquidos pueden eliminarse a un drenaje conectado a una red de alcantarillado, se realiza este procedimiento en el w.c. u otra instalación en el cual se realizarán otras funciones, se recomienda desinfectarla periódicamente con solución de cloro al 0.5%.

OTROS VARIOS:

Deberán llevar el control, disposición, retiro y colocación de las sabanillas a cada box que las utilice y esta deberá ser realizarlos en forma minuciosa y coordinación con el Director de Consultorio.

Deberá entregar certificación de la desratización, fumigación y sanitización de cada establecimiento al cual ejecuta.

Deberá entregar listado al iniciar el contrato, de todos los productos empleados en la limpieza y desinfección, bajo las normas establecidas (estos nombres deben ser: comerciales o genéricos con sus especificaciones técnicas respectivas).

Deberá tener un funcionario exclusivo para los baños de los usuarios y funcionarios, con el fin de tener un mejor servicio, sobre todo lo demandante a destapados.

Poseer en cada establecimiento un libro foliado de eventos críticos para situaciones estrictamente operativas, en donde será de conocimiento del director y los responsables de la empresa deberán periódicamente revisar, este libro servirá para efectuar un control por parte de Cormudesi al buen funcionamiento de las labores técnicas y normativas en cada establecimiento, del funcionamiento.

BASES PROPUESTA PRIVADA Nº 01/2010

PROYECTO: “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CONSULTORIOS MUNICIPALIZADOS DE LA COMUNA DE IQUIQUE”

1.- EL MANDANTE

La presente propuesta es convocada por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique, quien actuará como mandante para los efectos del llamado, adjudicación, contratación, control, inspección y recepción de la mencionada Propuesta. **La Unidad Técnica será el Departamento de Salud de la CORMUDESI.**

Comisión de Apertura y Adjudicación: Secretaría General, Jurídico, Finanzas y Departamento de Salud. Dicha comisión será presidida por un ministro de fe (Asesor Jurídico).

2.- LA PROPUESTA

2.1.- La propuesta se refiere a los **Servicios de Aseo y Limpieza de los Consultorios Municipalizados de la Comuna de Iquique**, los cuales son:

- Consultorio Cirujano Videla.
- Consultorio Cirujano Aguirre, con su respectivo Laboratorio anexo.
- Consultorio Cirujano Guzmán, y
- Consultorio Sur.

Cuyas características y especificaciones técnicas se encuentran ampliamente descritas en estas bases.

3.- DE LOS PROPONENTES

Serán invitadas a participar, todas las empresas de aseo industrial nacionales que realicen el servicio y que cumplan con los requisitos establecidos en ésta.

4.- FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

El proyecto en cuestión será financiado por la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique, específicamente con cargos a los fondos del departamento de Salud de la CORMUDESI.

La CORMUDESI se reserva el derecho de descontar o aumentar partidas, disminuir o aumentar unidades en los ítems, adjudicar parcialmente o declarar no adjudicada la propuesta, según lo estime conveniente a sus intereses.

VISITA A TERRENO OBLIGATORIA: EL DIA 20 DE MAYO A LAS 15:00 PM, PARTIENDO DESDE EL CONSULTORIO SUR,

UBICADO EN PLAYA EL AGUILA S/N (CON AVENIDA LA TIRANA)

5.- PLAZO PARA CONSULTAS Y ACLARACIONES

En caso de existir consultas, éstas se recibirán por escrito, vía fax (57- 470472 o 57-414027), correo electrónico **departamentosalud@vtr.net** o personalmente en Baquedano # 951, 2° Piso, CORMUDES, Iquique, hasta el día 24 de Mayo de 2010. Las aclaraciones se responderán por escrito a través de la Unidad Técnica del Departamento de Salud e Informática, vía fax, correo electrónico o podrán ser retiradas personalmente en la dirección antes señalada, **hasta el día 25 de Mayo de 2010.**

Las aclaraciones a las consultas, deberán retirarse personalmente, o bien, se remitirán vía Fax o e-mail a los proponentes que así lo soliciten. **El documento será válido para anexado a los antecedentes de la propuesta y será responsabilidad del oferente, interiorizarse de la existencia de él.**

Las aclaraciones emitidas por la Unidad Técnica, formarán parte integrante de las Bases Administrativas Especiales.

6.- ENTREGA DE LOS ANTECEDENTES

Desde el 13 de Mayo de 2010 al 20 de Mayo de 2010 en dependencias del Departamento de Administración y Finanzas.

7.- RECEPCION DE LOS SOBRES

La recepción de los sobres se efectuará el día **26 de Mayo de 2010** desde las 8:00 horas y hasta las 17:00 horas, en el Departamento de Salud de la **Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique, Baquedano 951, 2° Piso, Iquique.**

La Comisión de Apertura recibirá los sobres y procederá a enumerarlos correlativamente, de acuerdo al orden de presentación.

Los proponentes presentarán sus propuestas el día señalado para tal efecto por sí, o por terceros, sin necesidad de acreditar personería, en dos sobres o paquetes cerrados, caratulados **“DOCUMENTOS ANEXOS”** y **“PROPUESTA ECONOMICA”**, respectivamente, indicando en ambos sobres lo siguiente:

- Nombre y Número de la Propuesta.
- Nombre completo o Razón Social del proponente.
- Domicilio.

Los sobres que no cumplan con lo indicado precedentemente, serán considerados fuera de Bases, y no podrán participar en el Acto de Apertura, siendo devueltos a quien los presentó en el acto.

8.- ACTO DE APERTURA

Miércoles 26 de Mayo de 2010 a las 18:00 horas, en Auditorium Cormudesi.

8.1- Se entiende por **“APERTURA DE LA PROPUESTA”**, el acto público en que los participantes de la licitación, hacen entrega de los sobres **“DOCUMENTOS ANEXOS”** y **“PROPUESTA ECONOMICA”**, a la Comisión de Apertura de las Propuestas.

En este caso, sólo se constatará la existencia en los sobres respectivos, de la documentación exigida en el punto 9.4 y 9.5 de estas Bases, sin entrar a calificar y analizar el contenido de los documentos, función que le corresponde a la comisión técnica de evaluación de propuesta.

8.2.- Podrán hacer observaciones durante el proceso de apertura, **las que no serán vinculantes para la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique**, aquellos proponentes que se presenten personalmente, o por medio de un representante o apoderado; en este caso, deberán acreditar la personería con que actúan, por medio de escritura pública, si fuere sociedad, o de una carta poder extendida ante Notario, si se tratase de personas naturales. Tratándose de proponentes con personalidad jurídica otorgada en el extranjero, deberán acreditar su personería, conforme al derecho del país en que hubieran sido otorgadas.

8.3.- Todos los documentos de los sobres deberán ser originales o fotocopias legalizadas ante Notario, asimismo, todos los documentos deben venir con 4 copias simples más el original, separados por juegos y en orden correlativo.

Todos los documentos, antecedentes comerciales y personales y demás datos acompañados en los sobres, se presumirán fidedignos, por lo que la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique, se basará en ello para analizar la propuesta, sin perjuicio de requerir mayor información cuando lo estime necesario. En consecuencia, cualquier falsedad en los datos y documentos proporcionados, falsificación de firmas, etc., será de exclusiva responsabilidad del proponente, sin perjuicio de las acciones legales a que diera lugar, quedando eliminados de la propuesta sin derecho a ulterior reclamo.

8.4.- SOBRE “DOCUMENTOS ANEXOS”

Contempla los siguientes antecedentes:

- a) En el caso de que el oferente sea persona jurídica, deberá adjuntar Certificado de Vigencia de la Sociedad, con una antigüedad no mayor de 30 días o copia íntegra de la inscripción de la respectiva sociedad en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces con anotación al margen que de cuenta que los socios no le han puesto término a la respectiva sociedad con una antigüedad no mayor a 30 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
- b) Formulario de Identificación del proponente, según formato tipo.
- c) Formulario de Declaración **Jurada ante Notario Público** de aceptación de las Bases según formato tipo.

- d) Certificado de antecedentes comerciales del oferente, emitido por la Cámara de Comercio y/o DICOM, con una antigüedad no mayor de 15 días.
- e) Certificado de antecedentes personales para fines especiales si es persona natural o del representante legal si es persona jurídica, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- f) Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, a nombre de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique, por la suma de \$ 600.000.- , con vigencia de 60 días o más corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta: debidamente individualizada con nombre y número de la propuesta que se garantiza.
- g) Documento “Aclaración de la Propuesta” si lo hubiere, debidamente firmado por el Representante Legal.**

Los proponentes que no cumplan con uno o más de los antecedentes indicados anteriormente, serán eliminados inmediatamente del proceso de licitación, y se les devolverá el sobre “PROPUESTA ECONOMICA”, quedando en poder de la Comisión todos los documentos presentados en el sobre “DOCUMENTOS ANEXOS”.

8.5.- SOBRE “PROPUESTA ECONOMICA”

Contempla los siguientes documentos

- a) Carta Oferta Especial, según formato tipo, en cuya oferta se señalará el valor precio de la propuesta expresada en pesos, impuesto incluido, a Suma Alzada y sin reajuste, con una validez de 60 días, a contar del Acta de Apertura de la propuesta.

Se deberán considerar tantos formularios de “Carta Oferta” como alternativas a presentar para cada uno de los ítems ofertados.

- b) Dos presupuestos detallados, en formato tipo, que justifique la oferta, debidamente firmado por el proponente. (Uno de ellos indicando el valor completo con insumos mensuales y el otro sin insumos mensuales)**

Se deberán considerar tantos formularios de “Presupuesto Detallado” como alternativas a presentar para cada uno de los ítems ofertados.

Si algún proponente queda eliminado en esta etapa de la licitación, su oferta será leída, quedará en el Acta, y la garantía de seriedad de la oferta, se le devolverá 5 días después de la Apertura. Toda la documentación que haya presentado el proponente, quedará en poder de la Comisión.

Posteriormente, se dará lectura al Acta de Apertura y se invitará a los participantes a firmarla, entregándosele copia de ella.

9.- FORMA DE PAGO

El pago del monto contratado se efectuará previa presentación de factura en original y 3 copias debidamente detalladas, las cuales serán entregadas en la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación de Desarrollo Social de Iquique. Estas deberán estar certificadas por la Unidad Técnica correspondiente a la presente propuesta y acompañadas de un "Acta de Recepción Conforme" emitido por la misma Unidad Técnica.

La modalidad de pago será mensual.

9.1.- La factura deberá extenderse a nombre de **Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique, Baquedano # 951, R.U.T.: 70.938.800 – 2.**

10.- ADJUDICACION:

De acuerdo al punto N° 4, inciso segundo de las presentes Bases Administrativas Especiales.

La CORMUDESÍ, se reserva el derecho de adjudicar la propuesta, de acuerdo a lo que más convenga a sus intereses.

Sin perjuicio de lo anterior, la Corporación de Desarrollo Social de Iquique podrá declarar no adjudicada la presente propuesta, sin expresión de causa.

Secretaría General comunicará por escrito a los señores oferentes en el domicilio indicado en los sobres (o vía fax), el resultado de la adjudicación, informándole al oferente adjudicado el monto y plazo de la boleta de fiel cumplimiento de contrato que deberá acompañar en su oportunidad.

11.- CONTRATO

El contrato deberá ser suscrito por el adjudicatario, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se le notificó la adjudicación.

En el caso que durante la ejecución del contrato se produzcan hechos que, previa calificación de la Unidad Técnica respectiva, ameriten aumento o disminución de plazos o valores o partidas, podrá modificarse el respectivo contrato.

12.- MULTAS:

12.1.- La multa por concepto de atraso en los servicios, será de 0,5 % diario, sobre el 50% del periodo contratado.

13.- GARANTIAS:

13.1.- SERIEDAD DE LA OFERTA:

En el sobre "**DOCUMENTOS ANEXOS**", se deberá presentar una Boleta de Garantía de seriedad de la oferta, con vigencia de 60 días corridos o más, contados desde la fecha de apertura de la presente propuesta, a nombre de la Corporación de Desarrollo Social de Iquique, por la suma del 10% valor pactado e individualizada con nombre y número de propuesta.

13.2. -FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

Al momento de firmar el contrato en la Dirección de Asesoría Jurídica, deberá entregar una Boleta de Garantía, para caucionar el fiel cumplimiento del contrato, por un 10 % del monto a contratar, de validez superior en 60 días, al plazo total propuesto, a nombre de la Corporación de Desarrollo Social de Iquique. En caso contrario se dejará sin efecto la adjudicación y se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, todo ello por simple resolución administrativa. La Boleta de Garantía exigida en dicho punto deberá individualizarse con número y nombre de la propuesta.

En caso de aumento de plazo y valor que se genere en el transcurso de la ejecución del contrato, se deberá entregar al momento de firmar la modificación del contrato, una Boleta de Garantía correspondiente al 10% del monto de aumento, más el monto del contrato primitivo, con una validez superior en 60 días, al plazo final propuesto.

La Garantía indicada anteriormente, correspondiente al contrato primitivo, se devolverá 10 días después de haberse recepcionado la nueva caución que quedará en su reemplazo.

Si sólo se tratase de un aumento de plazo y las garantías primitivas de fiel cumplimiento de contrato, quedan dentro de la fecha de vigencia del mismo, incluido el aumento de plazo no será necesario presentar una nueva caución.

14.- DEVOLUCION DE GARANTIAS:

14.1. -SERIEDAD DE LA OFERTA:

La garantía de los proponentes no adjudicados, será devuelta 10 días después de notificada la adjudicación, previa solicitud por escrito del proponente.

Al proponente adjudicado se le devolverá después de entregada la garantía de fiel cumplimiento del contrato, previa solicitud por escrito del proponente.

14.2.- FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al proponente adjudicado se le devolverá 10 días después del término del contrato, previo informe de la Unidad Técnica de la Corporación de Desarrollo Social de Iquique, y previa solicitud por escrito del proponente.

15.- SANCIONES:

15.1.- El oferente adjudicado, que se desista de una oferta presentada, no suscribe un contrato por causas imputables a él, o no presente la garantía dentro de los plazos establecidos, por estos hechos, se podrá dejar sin efecto

la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta por simple resolución administrativa.

15.2.- El oferente adjudicado, que no hubiere dado cumplimiento a las Especificaciones Técnicas del proyecto, será rechazado hasta el cumplimiento total de las observaciones, no dando lugar a mayor plazo, comenzando a regir la multa establecida en el punto 12 de las presentes Bases.

15.3.- El oferente adjudicado que renuncie a la terminación del contrato, sin cumplirlo totalmente, será multado con un 10 % del monto total contratado y se harán efectivas las garantías de fiel cumplimiento de contrato por simple resolución administrativa.

15.4.- Cualquier incumplimiento al contrato por causas imputables al oferente adjudicado, facultará al mandante para poner término anticipado a éste, por simple resolución administrativa, sin forma de juicio, no obstante cualquier otra medida que el caso requiera.

16.- DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato será de un año renovable por iguales períodos si ninguna de las partes manifiesta su voluntad de ponerle término con una antelación de 30 días a la fecha de renovación. Dicha comunicación deberá ser por escrito y sin necesidad de expresión de causa.

La CORMUDESI podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento grave, sin perjuicio de las acciones penales y/o civiles que de ello se deriven.

PROPONENTE

IQUIQUE,

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

PROPUESTA PRIVADA Nº 012010-A (CON INSUMOS MENSUALES)

PROYECTO

FECHA

A.- DEL PROPONENTE

1. NOMBRE COMPLETO: _____

2. RUT: _____

3. DOMICILIO: _____

4. COMUNA: _____

5. CIUDAD: _____

6. TELEFONO: _____

7. FAX: _____

B. - DEL REPRESENTANTE LEGAL

1. NOMBRE completo: _____

2. RUT: _____

3. PROFESIÓN: _____

4. DOMICILIO: _____

5. COMUNA: _____

6. CIUDAD: _____

7. NACIONALIDAD: _____

8. TELÉFONO: _____

9. FAX: _____

10. PROPONENTE: _____

PROponente

IQUIQUE,

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

PROPUESTA PRIVADA Nº 012010-B (SIN INSUMOS MENSUALES)

PROYECTO

FECHA

A.- DEL PROPONENTE

8. NOMBRE COMPLETO: _____

9. RUT: _____

10. DOMICILIO: _____

11. COMUNA: _____

12. CIUDAD: _____

13. TELEFONO: _____

14. FAX: _____

B. - DEL REPRESENTANTE LEGAL

1. NOMBRE completo: _____

2. RUT: _____

3. PROFESIÓN: _____

4. DOMICILIO: _____

5. COMUNA: _____

6. CIUDAD: _____

7. NACIONALIDAD: _____

8. TELÉFONO: _____

9. FAX: _____

10. PROPONENTE: _____

CARTA OFERTA ESPECIAL



CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE IQUIQUE

PROYECTO: "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CONSULTORIOS MUNICIPALIZADOS DE LA COMUNA DE IQUIQUE"

Por el presente documento vengo en presentar mi oferta economica a la propuesta de "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CONSULTORIOS MUNICIPALIZADOS DE LA COMUNA DE IQUIQUE"

ALTERNATIVA Nº 1

PROYECTO:

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CONSULTORIOS MUNICIPALIZADOS DE LA COMUNA DE IQUIQUE" CON INSUMOS MENSUALES

OFERTA VALOR EN PESOS IMPUESTO INCLUIDO (A SUMA ALZADA Y SIN REAJUSTES)	
---	--

ALTERNATIVA Nº 2

PROYECTO:

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA CONSULTORIOS MUNICIPALIZADOS DE LA COMUNA DE IQUIQUE" SIN INSUMOS MENSUALES

OFERTA VALOR EN PESOS IMPUESTO INCLUIDO (A SUMA ALZADA Y SIN REAJUSTES)	
---	--