

RESOLUCIÓN EXENTA N° 37 26

CASTRO, 22 MAR. 2024

VISTOS:

Ley 21.634 Que moderniza la ley 19.886 y otras leyes para mejorar el gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia, e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; la Resolución Res. N°07/2019 y N°14/2022 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; Ley 21.640/2023 del Ministerio de Hacienda que aprueba los presupuestos para el Sector Público para el año 2024, Resolución Exenta N° 7446 de fecha 22-08-2023 de la Dirección del Servicio de Salud Chiloé.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de establecer Convenio de Suministro para la Contratación de Prestación de Servicios para el Hospital de Castro con una vigencia de 12 meses a contar de la formalización del contrato a través de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado.
2. Que, en virtud de lo señalado en el considerando anterior, se requiere realizar Licitación Pública para establecer Convenio de Suministro y permitir el normal funcionamiento de las Unidades de Aseo, CAE, Laboratorio, RRHH y Prevención de Riesgo del establecimiento.
3. Que según Art. 25 del reglamento compras públicas y dada la urgencia que se requiere establecer el presente Convenio, es necesario rebajar el plazo de publicación a un mínimo de 5 días corridos, por tratarse de una contratación de bienes de simple y objetiva especificación, y que conllevan un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

RESUELVO

1. **APRUÉBANSE** las bases de licitación y sus anexos, correspondientes a la propuesta pública ID N° 1514-38-LE24 para establecer la "**Contratación de Prestación de Servicios para el Hospital de Castro**" y autorizase su licitación.

3. DEFINICION DE TERMINOS Y CONCEPTOS

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Apertura: Acto de apertura electrónica por el cual el Hospital de Castro toma conocimiento del contenido de las ofertas enviadas a través del sistema de información de compras y contratación pública, una vez vencido el plazo de presentación fijada para tal efecto.

Bases de licitación: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Días corridos: Son todos los días de la semana, incluidos sábados, domingos, feriados y festivos, cuando se utilice la palabra "días", deberá entenderse lo mismo que "días corridos"

Días Hábiles: De lunes a viernes, con exclusión de sábados, domingos, feriados y festivos.

Director: Representante legal del Hospital de Castro.

Ejecutivo coordinador: Representante del oferente con que el Hospital de Castro se comunicará y coordinará todos los aspectos del proceso de compras y contratación pública.

Foro: Link del portal www.mercadopublico.cl donde los oferentes pueden efectuar consultas sobre la licitación y el comprador da respuestas.

Foro inverso: Proceso mediante el cual el hospital puede solicitar aclaraciones y respuestas a los oferentes de la licitación.

Horas Hábiles para recepción de documentos: De lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:00 horas.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

MINSAL: Ministerio de Salud

Moneda: Pesos chilenos.

Oferta o propuesta: Conjunto de proposiciones administrativas, técnicas y económicas presentadas por el oferente en el portal www.mercadopublico.cl.

Oferente: Persona natural o jurídica que se presenta a la licitación y efectúa una oferta.

Proveedor adjudicado: Persona natural o jurídica que adquiere el compromiso de suministrar el bien adjudicado por el Hospital en las condiciones establecidas en las presentes bases.

Condiciones:

Los participantes deberán ceñirse a las siguientes condiciones generales de licitación:

1. Sólo podrán presentarse ofertas a través del portal, pudiendo cada oferente presentar hasta dos ofertas.
2. Los costos derivados de la formulación de la oferta en que incurra el proponente serán de su cargo.
3. Demás condiciones establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas y los anexos.

6. PROCESO DE LICITACION

6.1 ETAPAS Y PLAZOS

ETAPAS	PLAZOS
PERIODO DE PUBLICACION EN EL PORTAL	Mínimo 5 días corridos
PLAZO PREGUNTAS y/o ACLARACIONES DE BASES	Desde el día 1 hasta el día 2 contados desde el inicio de la publicación. (días corridos)
PLAZO DE PUBLICACION DE RESPUESTAS	Hasta 1 días corridos contados desde el plazo final de preguntas.
PLAZO ACTO DE APERTURA ELECTRONICA	Dentro de los tres días hábiles contados desde el cierre de recepción de ofertas.
PLAZO EVALUACION Y ADJUDICACION.	Dentro de los 30 días siguientes a la apertura electrónica. (corridos)
PLAZO VIGENCIA CONTRATO	La vigencia del contrato se extiende desde la Formalización del contrato a través de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor hasta los 12 meses posteriores.

6.2 CONSULTAS Y/O ACLARACIONES.

Se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

6.3.3 ANTECEDENTES ECONOMICOS

Anexo Económico N°1: Oferta económica (Excluyente). Este documento se debe utilizar para la evaluación económica. Este valor debe ser plenamente coincidente con aquel ingresado en el portal.

Los valores ofertados, en pesos chilenos, no están sujetos a reajustabilidad alguna y deben tener una vigencia mínima de 90 días corridos a partir de la apertura de la propuesta.

El valor ingresado al portal es el **Precio Mensual Impuestos Incluidos**.

De existir discrepancia entre el precio mensual indicado en el portal y aquel precio mensual indicado en el Anexo Económico primará este último.

IMPORTANTE:

Si en la apertura de las propuestas se verifica que los Anexos y Documentación determinados como Excluyentes no fueron adjuntados por el oferente quedará inmediatamente inadmisibles su oferta y no se procederá a su evaluación.

Por otra parte, si el oferente no acompaña a su oferta los anexos que no tienen la naturaleza de ser excluyentes, el hospital podrá solicitar su inclusión al sistema vía foro inverso dentro de un plazo de 2 días hábiles contados desde que se publica en el portal la solicitud.

6.3.4 INSTRUMENTOS DE GARANTIA POR SERIEDAD DE LA OFERTA.

No se solicitarán documentos de garantía.

6.4 CONDICIONES DE LA RECEPCION DE ANTECEDENTES Y APERTURA ELECTRONICA.

La apertura electrónica se realizará dentro los plazos previstos en las presentes bases, específicamente en el 6.1 sobre Etapas y Plazos.

De existir inconvenientes técnicos que afecten el sistema electrónico www.mercadopublico.cl y que impidan la apertura electrónica, el hospital estará facultado para continuar el proceso el día hábil siguiente, previa certificación del inconveniente por la dirección de compras públicas.

No se recibirá ningún antecedente fuera del día, hora y lugar establecido en las bases.

Se procederá a la revisión de la propuesta de cada oferente verificándose la presentación de toda la documentación considerada excluyente en el punto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Posee 2 o más cursos relacionados con el cargo que postula. 15% • Posee 1 o más cursos relacionados con el cargo que postula. 10% 	
	<p>Competencias técnicas para el cargo (Entrevista)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo (Nota: 6.0 a 7.0): 20% • Presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo.(Nota: 5.0 a 5.9): 10% • No presenta habilidades y competencias requeridas para el cargo. (Nota: 4.0 a 4.9)*: 5% 	20%

*Nota menor a 4,0 oferta es desestimada.

La entrevista se realizará el día Lunes 25 de Marzo las 14:30 hrs en Oficina del Centro de Responsabilidad Recursos Humanos del Hospital de Castro.

La Comisión de **Entrevista Personal** estará conformada por los siguientes funcionarios:

- Jefe Sección Prevención de Riesgos y Medio Ambiente
- Jefe CR de Recursos Humanos o quién subrogue.
- Jefe de Abastecimiento o quién subrogue.

➤ **ÍTEM 2: Técnico Administrativo de Apoyo a Sección registro y control de personal.**

CRITERIO	SUB-CRITERIO	PUNTUACION PONDERADA
OFERTA ECONOMICA (60%)	Se evaluará aplicando la fórmula: (Menor Precio* 0,6 / Precio Ofertado) * 100	60%

CRITERIO	SUB-CRITERIO	PUNTUACION PONDERADA	EVALUACIÓN
EVALUACION TÉCNICA (40%)	<u>Experiencia en Recursos Humanos</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mayor o igual a 8 meses de Experiencia laboral en áreas de recursos humanos en el sector público: 15% • Menor a 8 meses de Experiencia laboral en áreas de recursos humanos en el sector público: 10% 	15%	Se evaluará con Certificado de lugar de trabajo que acredite experiencia.
	<u>Cursos de Formación o Capacitación</u> <u>Posee 3 o más cursos relacionados con el área que postula: 15%</u>	15%	Se evaluará con Certificado que indiquen número de horas y fecha

6.5.6. Resolución de Empates para todos los ítems:

En caso de empates de los oferentes se aplicarán los siguientes criterios, de acuerdo al orden de precedencia:

- 1.- Oferente con mayor ponderación en Ítem "Oferta Económica".
- 2.- Oferente con mayor número de meses de Experiencia.
- 3.- Oferente con Mayor puntaje en nivel educacional o capacitación.
- 4.- Oferente con mayor ponderación en ítem "Evaluación Técnica" (Para ítem N° 1)

6.6 DE LA ADJUDICACION DE LA LICITACION Y NOTIFICACION A LOS PROPONENTES.

La Dirección del Hospital de Castro, o quien le subroge, supla o reemplace mediante resolución fundada, se reserva el derecho de adjudicar, o rechazar ofertas si estas no resultan convenientes a los intereses del Hospital, sin que los oferentes puedan pretender indemnización alguna por este hecho.

La notificación de la resolución de adjudicación se entenderá realizada luego de 24 horas contadas desde que se publique en el sistema de información el acto administrativo.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, el hospital deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original además de hacer efectiva el documento que garantiza la seriedad de la oferta y adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

7. DISPOSICIONES CONTRACTUALES

I. OBLIGACION DEL OFERENTE:

- i. Hacer entrega del certificado emitido por la dirección del trabajo o declaración jurada que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales o con trabajadores contratados en los dos últimos años, en caso que quien postule sea una persona jurídica.

- 4. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.**
- 5. Ausencias por más de 3 días continuos o discontinuos en un mes calendario sin autorización previa.**
- 6. Si el proveedor es acreedor de 3 multas por falta Menos Grave durante el periodo de vigencia del Convenio.**
- 7. Si el proveedor es acreedor de 1 multa por falta Grave durante el periodo de vigencia del Convenio**
- 8. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.**
- 9. Por necesidades del Hospital de Castro, debidamente acreditadas mediante Resolución.**

Se deja presente que de modificarse el contrato por la causal contenida en el numeral N° 1 no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado.

VII. DE LA CESION, FACTORING Y SUBCONTRATAACION.

PROHIBICIÓN DE CESIÓN:

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

FACTORING:

Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus Contratistas, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

trabajadores, el hospital podrá retener los dineros necesarios para pagar lo adeudado a los trabajadores o a la institución previsional acreedora.

8. DE LA FACTURACION Y PAGO.

El proveedor adjudicado deberá emitir Boleta o factura a nombre del Servicio de Salud Chiloé Hospital de Castro, Rut: 61.602.275-K, a la cual deberá acompañar la orden de compra en estado Aceptada. La modalidad de pago será a través de cheque nominativo y cruzado o depósito por caja bancaria a la cuenta que el proveedor adjudicado informe vía correo electrónico al administrador del contrato.

9. DE LAS MULTAS

A.- Falta Menos Grave: importante incumplimiento del contrato que no origine riesgos determinantes e importantes a las personas o daño a los bienes del Establecimiento, o a su imagen; se sancionarán con multa de **0.25 a 1 UNIDADES DE FOMENTO**, la cual se aplicará en los siguientes casos:

CIRCUNSTANCIAS	VALOR MULTA
Reclamos formales por mal trato a pacientes; familiares o funcionarios; conducta irrespetuosa por parte del Personal del Adjudicatario.	0.25 UF Por reclamo formal.
Incumplimiento en la iniciación de los horarios de trabajo previamente asignados y notificados	0.1 UF por cada evento de incumplimiento
Incumplimiento de algunas de las condiciones o exigencias establecidas en el punto 6 de las Bases Técnicas. "Obligaciones del adjudicatario".	1 UF Por cada incumplimiento

B.- Falta Grave: Será aquella con la cual se ponga en riesgo o se afecte directamente a las personas, Establecimiento o limite significativamente la atención y calidad del servicio.

Con todo, el monto máximo de la multa a cobrar podrá llegar hasta el 5% del valor del contrato con IVA. Alcanzado el Monto máximo de la multa el hospital podrá dar término anticipado al contrato.

10. CLAUSULA TERMINOS DE REFERENCIA EN ADQUISICIONES Y LICITACIONES

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el sólo hecho de participar en el presente procedimiento de compras, el Proveedor debe dar cumplimiento a las Políticas y Procedimientos vigentes de Seguridad de la Información del Ministerio de Salud dictadas en el Decreto 83 (publicado el 12 de enero de 2005 en el Diario Oficial), las cuales se presumen conocidas por el oferente, para todos los efectos legales. Para estos efectos, el trabajo o proyectos realizados por el Proveedor para el contratante, deben asimismo cumplir con los estándares de seguridad de la información establecidos por MINSAL.

Todo el personal externo que desarrolle labores para el contratante deberá dar estricto cumplimiento a la Política General de Seguridad de la Información, observando sus directrices y colaborando en su aplicación dentro de su ámbito de acción.

En caso de incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, el contratante se reserva el derecho de ejecutar las sanciones legales y contractuales, que se consideren pertinentes en relación al Proveedor o persona contratada. Bajo ninguna circunstancia este hecho relevará al Proveedor de las responsabilidades y obligaciones que le impone el Contrato.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Cualquier tipo de intercambio de información que se produzca entre el contratante y sus organismos relacionados y el Proveedor se realizará dentro del marco establecido por el contrato de provisión de servicios correspondiente, de modo que dicha información no podrá ser utilizada en ningún caso fuera de dicho marco, ni para fines diferentes a los asociados a dicho contrato. Asimismo, el Proveedor deberá dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de documentos electrónicos:

computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma, debiendo cancelar en sus sistemas toda la información a que haya tenido acceso con ocasión del contrato, quedando facultado desde ya el contratante para verificar esta circunstancia.

La obligación de confidencialidad de la información tiene una duración indefinida, a contar de la fecha de suscripción del Contrato.

11. NOTA FINAL

Se deja expresa constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, se entienden incorporadas sin necesidad de *mención expresa* en el correspondiente Contrato y el adjudicatario se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos se derive.

Entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre **PROBIDAD ADMINISTRATIVA** establecidas en las leyes 18.575, 18.834 y 19.653 y la siguiente disposición expresa, dispuesta por el Ministerio de Salud: "Está prohibido aceptar, en beneficio del Servicio cualquier donación que, por sus características de monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio pueda estar asociada a alguna negociación con el donante"

Además, se incorpora a estas bases, las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.886, Ley Base sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, D. S. N° 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.

reajuste). Cabe destacar que la jornada mínima de trabajo para obtener vales de colación es de 4 horas diarias.

- ❖ **Se otorgarán 15 días de permiso, NO fraccionables en medios días, con derecho a pago, por todo el periodo en que se presten los servicios de la presente licitación (12 meses), el que deberá coordinarlo directamente con la jefatura. En cada oportunidad el periodo de permiso por este concepto no podrá exceder de 5 días de ausencia consecutiva ampliables a 10 días previa revisión y según necesidades de la unidad. Dichos días de permiso serán proporcional al tiempo que se encuentre dada la prestación.**

- ❖ **Se otorgará 3 días permisos Administrativos, fraccionables en medios días. Dichos días de permiso serán proporcional al tiempo que se encuentre dada la prestación. Importante hay que destacar que para jornadas menores a 4:00 horas el permiso no será fraccionable y en caso de uso se entenderá como un permiso completo.**

- ❖ **Se otorgarán Permisos Extras por las siguientes situaciones:**
 - a) A través de un Certificado de Defunción y la correspondiente solicitud presentada en la Jefatura correspondiente, en el caso de muerte de un hijo, el Prestador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, independientemente del tiempo de servicio prestado. Igual permiso se aplicará por cuatro días hábiles en el caso de muerte del padre, madre o hermano/a del Prestador. En el caso de muerte de cónyuge, conviviente civil o hijo en periodo gestación, el Prestador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

 - b) A través de un Certificado de Nacimiento y la correspondiente solicitud presentada en la Jefatura correspondiente, el Prestador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620.

 - c) En el caso de contraer matrimonio o unión civil, El Prestador tendrá derecho a 5 días hábiles continuos de descanso pagado. Este permiso se podrá utilizar, a elección de El Prestador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El Prestador deberá dar aviso a su Jefe Directo con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Que dentro de la jornada diaria se otorgarán 30 minutos destinados a colación lo que se coordinará con la jefatura de la unidad donde preste servicios.

El prestador deberá registrar su entrada y salida a través del reloj control institucional, incluso en el tiempo destinado a colación si aquello acontece fuera del establecimiento.

Será obligación del personal del adjudicatario someterse a la reglamentación interna del Hospital.

4.- ORGANIZACIÓN Y PERFILES DEL RECURSO HUMANO

PERFILES Y/O REQUISITOS DEL PERSONAL.

Items	UNIDAD O LUGAR QUE REQUIERE APOYO	Número de puestos	Horas Semanales	Jornada laboral y perfil
1	Apoyo Técnico Administrativo para Unidad de Prevencion	1	44	Se puede distribuir de acuerdo a necesidad del servicio de lunes a viernes (entre 07:00 y 21:00 horas) y disponibilidad en fines de semana y festivos (entre 07:00 y 20:00 horas).
2	Administrativo de apoyo a Sección registro y control de personal.	1	44	Se puede distribuir de acuerdo a necesidad del servicio de lunes a viernes (entre 07:00 y 21:00 horas) y disponibilidad en fines de semana y festivos (entre 07:00 y 20:00 horas).
3	Apoyo administrativo LABORATORIO	1	44	Se puede distribuir de acuerdo a necesidad del servicio de lunes a viernes (entre 07:00 y 21:00 horas) y disponibilidad en fines de semana y festivos (entre 07:00 y 20:00 horas).
4	Contratación de Servicios de Apoyo Técnico y Atención de Público en Vacunatorio del CAE	1	44	Se puede distribuir de acuerdo a necesidad del servicio de lunes a viernes (entre 07:00 y 21:00 horas) y disponibilidad en fines de semana y festivos (entre 07:00 y 20:00 horas).

6. Colaborar en asesorías y supervisión del trabajo a realizar por el Comité Operativo de Emergencias, en lo que respecta a preparación, elaboración e implementación del plan de Evacuación.
 7. Apoyo en el registro de estadísticas de siniestralidad y en la investigación de los accidentes de trabajo.
 8. Realizar y/o actualizar catastros e informes técnicos del área, evaluaciones de puestos de trabajo y ambientales.
 9. Apoyo en actividades educativas en prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores. Cumplimiento en la Obligación de Informar (ODI) de los trabajadores, según DS N°40/1969.
 10. Operativizar y apoyar en la supervisión del manejo de Residuos y Sustentabilidad Hospitalaria, velando por su implementación, cumplimiento y mejora continua.
 11. Ejecutar directrices técnicas y programas en materias de Gestión Ambiental, emanados desde la Dirección del Hospital y de la Dirección de Servicio.
 12. Colaborar en la elaboración, implementación y supervisión de procedimientos y protocolos en Gestión Ambiental y Manejo de Residuos.
 13. Ejecutar actividades de capacitación y entrenamiento en materias de Gestión Ambiental, a los funcionarios del hospital.
 14. Apoyar en la supervisión de la ejecución de procedimientos realizados por empresas externas en Manejo de Residuos sujetos a las exigencias del DS N°148 y DS N°6.
 15. Colaborar en la generación de informes técnicos locales de procesos y resultados de los indicadores referentes al área de prevención de riesgos, manejo de REAS y Sustentabilidad Hospitalaria.
1. Efectuar inspecciones, observaciones y asesorías en los lugares de trabajo para verificar el cumplimiento de procedimientos y protocolos, de modo de establecer planes de mejora si se requieren.
 2. Generar instancias de coordinación y participación con distintos grupos de interés que impulsen la Gestión Ambiental, Manejo de Residuos y Sustentabilidad Hospitalaria en la institución.
 3. Coordinar y gestionar el trabajo con el organismo administrador de la Ley 16.744.
 4. Mantener comunicación con el organismo administrador del seguro de accidentes en materia de asegurar la atención, derivación y tramitación de prestaciones en caso de accidentes de trabajo o posibles enfermedades de origen laboral.

- Para ítem N°3 APOYO ADMINISTRATIVO LABORATORIO

1. Recepción y manejo de pacientes ambulatorios.
2. Manejo del software de agendamiento de pacientes y del sistema informático SIL de laboratorio.
3. Gestión y entrega de horas de atención para exámenes ambulatorios.
4. Manejo y conocimiento del Sistema ERP.

Para ítem N°4 Apoyo Técnico y Atención de Público en Vacunatorio del CAE

1. Preparación y mantención de box de atención e insumos clínicos
2. Retiro de vacunas desde el DVI
3. Gestionar casos de usuarios atingentes
4. Administración de vacunas según técnica indicada por fabricante
5. Eliminación de desechos según normativa REAS
6. Registro en sistema informático ministerial (RNI)
7. Registro en planillas y sistemas informáticos locales
8. Participar en actividades de capacitación indicadas por jefatura directa
9. Participar en reuniones y actividades de capacitación indicadas por referentes del programa PNI
10. Otras funciones que la jefatura determine

Para ítem N°5 Apoyo Técnico y Atención de Público en POLICLINICO DEL OFTALMOLOGIA del CAE

1. Retiro de fichas clínicas en Domu archivo.
2. Preparación fichas clínicas con timbre del poli, fecha de la atención e impresión de Interconsulta.
3. Ingreso de pacientes a plataforma Sagho del doctor que atenderá.

7. Enviar a ropería las prendas deterioradas en el proceso de lavado, planchado o que se hayan recibido en mal estado.
8. Velar por el correcto mantenimiento preventivo a nivel usuario de las maquinarias.
9. Los operarios deben encargarse del limpiado y lavado de áreas sucias, limpias y equipos.
10. Informar al Jefe de la Unidad estado de operación de los equipos industriales frente a fallas funcionales o que revistan un riesgo al personal.
11. Disposición para realizar labores en horarios extraordinarios.
12. Prohibir el ingreso a las dependencias de la subunidad a toda persona ajena a la Unidad o sin autorización del Jefe de la Unidad.
13. Prohibir el lavado de ropa no clínica sin autorización de la jefatura directa o por instrucciones de la dirección del establecimiento.
14. Mantener la limpieza de los lugares de trabajo o talleres.
15. Mantener y resguardar los bienes fiscales de uso personal que sean asignados para el desempeño de sus funciones.
16. Respetar la normativa vigente que regula el ejercicio de las funciones que le corresponden y respecto de todos los actos administrativos en que se solicite su colaboración.
17. Control de insumos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
18. Corte y Retiro de Pasto.
19. Limpieza de Maleza en Jardines.
20. Limpieza y Retiro de Basura de Patios.
21. Limpieza y Retiro de Basura de Accesos.
22. Retiro de Escombros
23. Puntos de reciclaje
24. Desempeñar las demás funciones y tareas que le encomiende por la Jefatura Directa en materias de su competencia.

- c) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materia de accidentes y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices o protocolos que establece la contraparte técnica del Hospital.
- d) Es responsable de todo accidente o daño durante la vigencia del contrato.
- e) El adjudicatario deberá usar todos los implementos necesarios para la ejecución de sus actividades, en el estado y cantidades que garanticen su seguridad.
- f) Cuidar los bienes materiales, equipos e instalaciones. En caso de bienes de su propiedad, no tendrá derecho alguno a indemnizaciones de ninguna especie, por pérdida, destrucción, deterioro, desgaste, robo, mal uso u otra razón, incluyendo fuerza mayor o caso fortuito.
- g) El adjudicatario deberá someterse al registro de control de asistencia establecido por el Hospital.
- h) El adjudicatario, deberá cumplir lo establecido en la Ley N° 16.744 "Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", y todos sus decretos supremos complementarios.
- i) El adjudicatario, deberá hacerse responsable en pago obligatorio de sus cotizaciones de esa manera recibe cobertura en Seguridad Social.

7.- INICIO DE LOS SERVICIOS.

El inicio de los Servicios, se certificará mediante la notificación de la jefatura de la Unidad en la que se prestará el servicio.

La fecha estimada para el inicio de los servicios será dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la aceptación de la orden de compra.

8.- CONTRAPARTE TECNICA DEL HOSPITAL.

La Contraparte Técnica del servicio de apoyo administrativo será responsabilidad de la Jefatura de la Unidad en la que se prestará el servicio en el Hospital de Castro o de quien lo subrogue, quien realizara las siguientes funciones:

- a) Supervisar y coordinar los procedimientos que son materia de la presente licitación.
- b) Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en el Contrato suscrito entre las partes y otros documentos complementarios.
- c) Efectuar el cálculo del valor del beneficio de alimentación correspondiente y de la boleta y/o factura en relación a los días trabajados y horas extras realizadas según marcaciones del reloj control del establecimiento.
- d) Dar visto bueno y recepción conforme de las facturas y documentos que acompañan a dicho documento.
- e) Sancionar formalmente el incumplimiento de sus obligaciones, materia del presente convenio, que hayan sido detectadas personalmente o denunciadas formalmente por algún Administrador Interno, funcionario o usuario del establecimiento.

ANEXO ADMINISTRATIVO Nº 2

Licitación ID: 1514-38-LE24

DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS.

El Representante legal de la empresa que suscribe, declara lo siguiente:

- a) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado la concordancia entre sí de las especificaciones y demás antecedentes de la Licitación.*
- a) Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases administrativas Generales y en las Bases Técnicas.*

Nombre de la Empresa; _____

Nombre del representante legal; _____

R.U.T. Razón Social; _____

R.U.T. Representante legal; _____

Firma Representante Legal; _____

Fono- Fax _____

E-mail _____

Fecha; _____

ANEXO ECONÓMICO N° 1

Licitación ID: 1514-38-LE24

PROPUESTA ECONOMICA

Ítem N°	Descripción	Valor Mensual Impuestos Incluidos *
		\$

*Corresponde al monto a indicar en la oferta del portal.

Ítem N°	Descripción	Valor hora**
7	Monto definido por trabajo fuera de jornada regular.	\$2.500.-

**Oferente debe incorporar este monto en oferta económica en el portal.

Nombre, Firma y Timbre
Representante Legal

Fecha, _____

2. **DESIGNÉSE**, como miembros de la comisión de evaluación para entrevista personal de la licitación 1514-38-LE24, a los siguientes funcionarios del Hospital de Castro, o a quien los subrogue legalmente:

- Jefe Sección Prevención de Riesgos y Medio Ambiente
- Jefe CR de Recursos Humanos o quién subrogue.
- Jefe de Abastecimiento o quién subrogue.

3. **RECONÓZCASE**, como sujeto pasivo de Lobby a los integrantes de la comisión evaluadora de la presente licitación, condición que mantendrán mientras permanezcan en ella y fírmese obligatoriamente declaración jurada conforme el art.35 nonies de la ley 21.634 por cada uno de los integrantes de la comisión.

4. **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en portal www.mercadopublico.cl y en www.leylobby.gob.cl

Anótese, Comuníquese y Regístrese,




DR. JONATHAN ZUÑIGA ALVARADO
DIRECTOR (S) HOSPITAL DE CASTRO

   
DR. JZA/SDA/IMP /CRALLADP/AJ /SNC/MB/JA. CGM/Liga

Distribución:

- Of. Partes.
- Unidad de RRHH (Copia Digital)
- Jefe CRADyT (Copia Digital)
- Jefe CRCR (Copia Digital)
- Unidad de Aseo (Copia Digital)