

RESOLUCIÓN EXENTA N° 14470,

CASTRO, 18 DIC. 2023

**VISTOS:**

La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, 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 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 21.516/2022 del Ministerio de Hacienda que aprueba los presupuestos para el Sector Público para el año 2023 Resolución Exenta N° 7446/2023 de la Dirección del Servicio de Salud Chiloé, D.S. N° 250/04 sobre Base de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad del Hospital de Castro por establecer convenio de Suministro por Servicios de Vigilancia y Seguridad para permitir el normal funcionamiento del establecimiento, por un periodo de 12 meses a contar de la Formalización del Contrato.
2. La necesidad de establecer las bases que regirán el proceso licitatorio público.
3. Que de conformidad con lo indicado en el punto N° 6.6.2 de bases administrativas, la evaluación será realizada por una comisión designada por Resolución de la Dirección del Hospital de Castro, conformada por 3 miembros.
4. 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 10 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.

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

## RESUELVO

1.- **APRUEBENSE**, las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos que regirán el proceso licitatorio del Hospital de Castro para establecer la "**CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD HOSPITAL DE CASTRO**" bajo el ID 1514-172-LQ23 las cuales son del siguiente tenor y Autorizase su publicación:

### BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

#### 1. ANTECEDENTES Y CONDICIONES GENERALES.

El hospital de Castro, en adelante el "Hospital", llama a propuesta pública para establecer la "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DEL HOSPITAL DE CASTRO**" que cumpla con las exigencias establecidas en las presentes bases administrativas y los anexos.

Los recursos financieros para materializar esta adquisición provienen del presupuesto asignado al hospital y cuya licitación se ejecutará a través del Hospital de Castro.

El monto referencial para la presente Adquisición es igual o inferior a 5.000 UTM impuestos incluidos.

La presente licitación será de carácter simple, vale decir, se podrá adjudicar sólo a un proveedor el ítem requerido.

Cabe señalar que de acuerdo a lo previsto por el artículo N°30 letra d) de la ley 19.886 y al art.14 del decreto supremo N°250/2004, su reglamento, los bienes que se licitan no se encuentran en catálogo electrónico del convenio marco de la dirección de compras y contratación pública.

#### 2. DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS.

La presente propuesta convocada por el Hospital de Castro, se regirá por las normas y condiciones que, expresamente, se señalan en las presentes Bases Administrativas, Técnicas, y Anexos. Serán estas bases, por tanto, el instrumento oficial que regule todo el proceso, incluyendo la adjudicación, recepción, posterior pago, post venta y en general la relación entre el Hospital y el proveedor hasta el término de Vigencia del Convenio.

La presentación de una oferta implica para la persona natural y/o jurídica que haga una oferta, la aceptación de las presentes bases y para que una oferta se considere válida debe cumplir con las disposiciones del presente instrumento.

Las Bases estarán disponibles en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y no tienen costo para los proveedores.

### 3. DEFINICIÓN 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.

**Comisión de apertura y evaluación:** Tres o más funcionarios del Hospital de Castro nombrados por resolución de esta dirección quienes tendrán la tarea de aperturar y evaluar las propuestas según criterios de evaluación consignados en las presentes bases y emitir acta de evaluación.

**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 comunicará y coordinará todos los aspectos del proceso de compras y contratación pública.

**Foro:** Link del portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

**Garantía:** Aquellos instrumentos de valor que tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. Puede ser de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y garantía por anticipos.

**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.

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

**Oferta o propuesta:** Conjunto de proposiciones administrativas, técnicas y económicas presentadas por el oferente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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.

**Documentos excluyentes:** Son aquellos anexos que, de no ser acompañados por el oferente dentro de los plazos establecidos para la formulación de la propuesta, dará pasó a la declaración de inadmisibilidad de la misma.

#### 4. NORMAS GENERALES Y ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la ley 19.886 y su reglamento, esta licitación y contrato respectivo, se regirá por los siguientes documentos, cuyo orden de precedencia en caso de existir discrepancia entre ellos, será el que a continuación se indica:

1. Las presentes bases administrativas, técnicas y anexos para presentación de la oferta.
2. Las consultas, aclaraciones y respuestas sobre aspectos administrativos y técnicos realizadas en el portal.
3. La oferta del proponente adjudicado.
4. La orden de compra.
5. En general todo documento que emane del Hospital relacionado con la presente licitación.

Todos los documentos enumerados formarán un todo integrado y se complementan recíprocamente en forma tal que se considera parte del contrato cualquiera obligación que se consigna en uno u otro de los documentos señalados, sin perjuicio de la preeminencia de las bases.

#### 5. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES PARA QUE SUS OFERTAS SEAN ACEPTADAS:

Pueden participar en esta Licitación, cualquier PERSONA JURÍDICA O NATURAL, que no se encuentre afectada en alguna de las inhabilidades para contratar con la administración del estado según lo dispone el Art. 35 bis y siguientes de la ley 21.634 en relación con el actual art. 4 de la ley 19.886, art.8° y 10 de la ley N° 20.393, y otras que establezcan las leyes.

##### **Requisitos.**

Los oferentes al presentar su propuesta deberán:

- 1.- Presentar su oferta a través de mercado público.
- 2.- Acompañar los Anexos señalados como excluyentes.
- 3.- De acogerse al art. 67 bis del decreto 250/2005 debe cumplir con los requisitos que allí se establecen.

Servicio de  
**Salud Chiloé**  
 Hospital de Castro  
 Sección de Operaciones

**Condiciones:**

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

Sólo podrán presentarse ofertas a través del portal, pudiendo cada oferente presentar hasta dos ofertas.

Los costos derivados de la formulación de la oferta en que incurra el proponente serán de su cargo.

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 10 días corridos
PLAZO PREGUNTAS y/o ACLARACIONES DE BASES	Desde el día 1 hasta el día 6 (corridos) contados desde el inicio de la publicación.
PLAZO DE PUBLICACION DE RESPUESTAS	Hasta 2 días corridos contados desde el plazo final de preguntas.
FECHA VISITA EN TERRENO	22 Diciembre 2023, 11:00 hrs, Of. Operaciones del Hospital de Castro, ubicado en calle Freire N°852.
PLAZO RECEPCION BOLETA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	Hasta el día y hora del cierre de recepción de la oferta
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 corridos siguientes de la apertura electrónica.
PLAZO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los 30 días corridos siguientes contados desde la fecha de adjudicación.
PLAZO VIGENCIA CONVENIO	Desde la formalización del contrato hasta 12 meses posteriores.

**6.1.1 VISITA EN TERRENO OBLIGATORIA.**

Los oferentes deben concurrir a una visita a terreno obligatoria al Hospital de Castro, en el día señalado en el cuadro precedente, a las 11:00 horas. Los oferentes deberán presentarse en la dirección del Hospital de Castro, ubicado en calle Freire N°852 de la comuna y ciudad de Castro.

Dicha visita estará a cargo del **Jefe Operaciones del Hospital de Castro** o quién lo reemplace o subrogue legalmente. La no presentación a la visita a terreno en el día y hora señalado será causal de exclusión de la presente licitación.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito, entendiéndose por tal la definición del art. 45 del Código Civil, la dirección del hospital fijará por resolución exenta un nuevo día y hora para la visita a terreno, la que no podrá exceder a 5 días contados desde el plazo

**Servicio de  
Salud Chiloé**  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

original, fecha que se comunicará a los oferentes vía aclaración en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El caso fortuito o fuerza mayor solo podrá alegarse hasta las 00.00 horas del día en que este fijada la visita a terreno a través del portal mercado público, con la debida acreditación. El hospital analizará el mérito de la |presentación y de considerar que se configura el caso fortuito o fuerza mayor se procederá a dictar la resolución que se indica en el párrafo precedente. En ese caso el plazo estipulado en el cuadro etapas y plazos del 6.1 para las preguntas y/o aclaraciones, de bases se podrá extender en el mismo número de días que se haya aplazado la visita a terreno, asunto que se informará a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Durante la visita a terreno los oferentes deberán verificar el estado actual de las instalaciones en infraestructura, eléctricas y todas aquellas que pudiesen intervenir directa o indirectamente en el correcto funcionamiento del equipo. De encontrarse cualquier observación para el correcto funcionamiento del equipamiento, estas deberán ser incorporadas en la oferta propuesta.

## **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.

En ese sentido, las consultas de los proponentes deberán ser realizadas exclusivamente, a través, de foro en el sistema de información, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación y durante el curso del proceso. Las respuestas y/o aclaraciones que se efectúen se realizarán a través del mismo sistema y formarán parte integrante de las bases teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado. Los oferentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Hasta el cumplimiento del plazo para la publicación de las respuestas el Hospital podrá efectuar las aclaraciones a las bases que estime pertinente a través del sistema y pasaran a formar parte del contrato respectivo.

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

### **6.3 FORMA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

Deberá presentar los siguientes antecedentes Utilizando para ello los anexos adjuntos a la presente licitación:

#### **Anexos Administrativos:**

- Anexo Administrativo N°1: Identificación del proveedor. **(Excluyente)**
- Anexo Administrativo N°2: Declaración del Proponente. **(Excluyente)**
- Anexo Administrativo N°3: Declaración jurada. **(Excluyente)**
- **Garantía de Seriedad de la Oferta (\*)**, Según punto 6.4.4 de Bases Administrativas.

#### **Anexos Técnicos:**

- Anexo Técnico N°1: Experiencia del Oferente. **(Excluyente)**
- Anexo Técnico N°2: Nómina del Personal. **(Excluyente)**
- Anexo Técnico N°3: Especificaciones Técnicas. **(Excluyente)**
- Plan de Trabajo. **(Excluyente)**

#### **Anexos Económicos:**

- Anexo Económico N°1: Oferta Económica. **(Excluyente)**. Este documento se utiliza 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 corresponde al **PRECIO NETO MENSUAL**. De existir discrepancia entre el Valor ofertado en el portal y aquel Valor indicado en el Anexo Económico primará este último.
- Anexo Económico N°2: Remuneración del personal **(Excluyente)**

### **6.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:**

Consiste en una boleta bancaria, vale vista, certificado de fianza pagadero al primer requerimiento u otro instrumento financiero teniendo como requisitos: que sean pagadero a la vista, carácter irrevocable, en pesos chilenos y que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva. Debe ser tomado a nombre del HOSPITAL DE CASTRO, RUT N° 61.602.275-K, glosa: "**Garantía Seriedad de la oferta ID: 1514-172-LQ23**"

Se hace presente que de acuerdo a lo dispuesto en el art. 31 del DL 250/2004 Que aprueba el reglamento de la ley N°19.886, la garantía podrá otorgarse física o

**Servicio de  
Salud Chiloé**  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En caso de ser entregada físicamente, deberá colocarse en un sobre cerrado con indicación de ID y nombre de la licitación respectiva, y entregarse en la oficina de partes ubicada o en calle Freire N° 852, comuna y ciudad de Castro, Provincia de Chiloé, Décima Región de los Lagos.

El proponente deberá entregar física o electrónicamente el instrumento de garantía, hasta el día y hora de cierre de recepción de ofertas por un monto de \$ 500.000.- (Quinientos mil pesos) con una vigencia mínima a 60 días corridos a partir de la apertura de la propuesta.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán garantías de seriedad de la oferta después de la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas. Las ofertas cuyas garantías no se reciban dentro de plazo, se declararán inadmisibles.

La garantía será cobrada por el Hospital de Castro, previa dictación de resolución fundada en los siguientes casos:

- Si el oferente retira su oferta o se desiste de ella en el periodo de vigencia de la misma.
- Si el oferente presenta documentación falsa.
- Si el adjudicatario no hace entrega de la boleta de fiel cumplimiento del contrato, no suscribe y /o entrega el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones que fijan estas bases.
- Si el adjudicatario no acredita encontrarse inscrito en el registro electrónico oficial de proveedores del estado previo a la firma del contrato.
- Si el adjudicatario infringe la ley 19.886 de cualquier modo que afecte su capacidad y calidad para contratar con la administración del estado.

**Devolución de la garantía de seriedad de la oferta:**

Será devuelta sin reajuste ni intereses.

**Al Oferente no adjudicado:** Dentro del plazo de 20 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, según sea el caso.

Los documentos serán despachados vía correos de Chile, cesando desde este momento la responsabilidad de custodia del documento para el Hospital de Castro.

**Al Oferente adjudicado:** Se le devolverá una vez que haya formalizado el respectivo contrato y haga entrega de la boleta de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato por un total del 20% del valor adjudicado y con vigencia de 60 días posteriores al término del convenio. Los documentos serán despachados vía correos de Chile cesando desde este momento la responsabilidad de custodia del documento para el Hospital de Castro.

En caso que el proceso de adjudicación supere la fecha de vigencia se solicitará la renovación de la boleta de seriedad de la oferta. De no renovarse dicha boleta se entenderá desistida su oferta.

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

**Custodia de Garantía:** Estos documentos serán custodiados por el Centro de Responsabilidad de Finanzas del Hospital de Castro.

## **6.5 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](http://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 6.3 "FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA". De no subir toda la información solicitada con carácter de excluyente, el oferente quedará fuera del proceso de evaluación de la presente licitación, siendo declarada como oferta inadmisibile o rechazada y no se procederá a su evaluación.

## **6.6 DE LA APERTURA Y EVALUACION**

**6.6.1.** Las ofertas serán evaluadas por la comisión de apertura y evaluación, conforme a los factores y criterios que se señalan a continuación, utilizando para ello los antecedentes solicitados en las presentes bases.

**6.6.2.** La comisión de apertura y evaluación estará conformada por funcionarios del Hospital de Castro. Esta comisión, propondrá la adjudicación de estimarlo pertinente, considerando al oferente, en cuya propuesta haya resultado la más ventajosa para el Hospital de Castro, los cuales son:

- Jefe Centro Responsabilidad Apoyo Logístico o quien subrogue.
- Jefe Abastecimiento o quien lo subrogue.
- Jefe Operaciones o quien subrogue.

**6.6.3.-** De ser necesario requerir aclaraciones a los oferentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten ser lo suficientemente comprensible, se utilizará el foro inverso en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), otorgándose un plazo de 2 días hábiles contados desde su publicación en el foro inverso para su aclaración.

**6.6.4.-** El hospital podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

### 6.6.5. Criterios de Evaluación.

Para la evaluación de las ofertas se utilizarán los criterios de evaluación que a continuación se indican:

CRITERIO	PORCENTAJE
CRITERIO ECONOMICO	60%
CRITERIO REMUNERACIONES	15%
CRITERIO TECNICO	10%
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	15%

Cada Factor de los Criterios mencionados anteriormente se analizará de acuerdo a la siguiente pauta:

CRITERIOS	FORMULA DE EVALUACION	%	FORMA DE EVALUACION		
CRITERIO ECONOMICO	Se evaluará según Anexo Económico N°1.	60%	Se otorga puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula: Mejor Propuesta Económica: 60% 2da. Propuesta Económica: 50% 3era. Propuesta Económica: 40% 4ta y demás Propuestas Económicas Presentadas: 10%		
CRITERIO REMUNERACIONES	Se evaluará según Anexo Económico N°2.	15%	Se otorga puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula: Mejor Propuesta Económica: 15% 2da. Propuesta Económica: 10% 3era. Propuesta Económica: 5% 4ta y demás Propuestas Económicas Presentadas: 0%		
EXPERIENCIA DEL OFERENTE.	Se evaluará según Anexo Técnico N°1.	10%	1er. Oferente con mayor N° de contratos en establecimientos de Salud de igual o mayor complejidad que el Hospital de Castro: <b>10%</b> .  2do. Oferente con mayor N° de contratos por prestación de servicios de seguridad en establecimientos de Salud de igual o mayor complejidad que el Hospital de Castro: <b>5%</b>  3er. Oferente y demás alternativas con mayor N° de contratos por prestación de servicios de seguridad en establecimientos de Salud de igual o mayor complejidad que el Hospital de Castro: <b>0%</b>		
CRITERIO TECNICO	Se evaluará según antecedentes adjuntos en la oferta.	15%	<b>Información calificada como:</b>		
			<b>Item/aspectos</b>	<b>No confirmado en oferta</b>	<b>Confirmado en oferta</b>
			Organigrama y Planta Ejecutiva (descripción del oferente, breve reseña de su empresa, etc.)	0%	5%
Ubicación Oficina	En Provincia Chiloé	10%	En Región de los Lagos	5%	

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

				En otras Regiones	0%
--	--	--	--	-------------------	----

**6.6.6. Resolución de Empates:**

En caso de empates de los oferentes se aplicará el siguiente criterio:

- 1.- Oferente con mayor ponderación en Ítem "Criterio Económico".
- 2.- Oferente con mayor ponderación en Ítem "Criterio Remuneraciones".
- 3.- Oferente con mayor ponderación en Ítem "Criterio Técnico".
- 4.- Oferente con mayor ponderación en Ítem "Experiencia oferente".

**6.6.7. Informe de Apertura y Evaluación.**

La comisión evaluadora confeccionará el informe de Apertura y evaluación en el que se analizarán las ofertas presentadas y fundadamente se establecerán las razones administrativas, técnicas, y económicas que le permiten efectuar una recomendación de adjudicación. El informe de evaluación debe contener la siguiente información:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Cuadro comparativo.
3. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
4. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del hospital.
5. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
7. Consultas y aclaraciones.
8. Garantía de Seriedad de la Oferta
9. Anexos.

**6.7 DE LA ADJUDICACION DE LA LICITACION Y NOTIFICACION A LOS PROPONENTES.**

La Dirección del Hospital de Castro, o quien le subrogue, supla o reemplace mediante resolución fundada, considerando el informe emitido por la Comisión de Apertura y Evaluación, 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

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

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 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**

### **7.1 Para la elaboración del contrato el oferente deberá:**

- i.** Estar inscrito en el registro de Chileproveedores.
- ii.** Hacer entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en los términos exigidos en las bases.
- iii.** Hacer entrega del certificado o declaración simple de no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a derechos del trabajador dentro de los últimos dos años.
- iv.** 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.
- v.** No estar inhabilitado para contratar con la administración del estado de acuerdo lo dispone el art.4 de la ley 19.886, art.8° y 10 de la ley N° 20.393, y otras que establezcan las leyes.

### **7.2 Contenido y formalización del contrato:**

El contrato de la presente Adquisición se formalizará con la suscripción del Contrato entre ambas partes y contendrá al menos la individualización del proveedor adjudicado, las características del bien licitado, el precio, el plazo de duración del contrato, garantías, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas, necesarias para el resguardo de los intereses del Hospital. Si transcurridos los plazos señalados, el proveedor no ha hecho entrega del contrato firmado, se entenderá por desistido de su oferta y se procederá de acuerdo al párrafo final del punto 6.7 de estas bases. Si transcurridos los plazos señalados, el proveedor no ha hecho entrega del contrato firmado, se entenderá por desistido de su oferta y se procederá de acuerdo al párrafo final del punto 6.7 de estas bases.

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

Los gastos, certificaciones, copias autorizadas, derechos e impuestos que se originen motivo de la celebración del contrato serán de cargo exclusivo del proveedor adjudicado.

Se deja constancia de que la naturaleza del contrato es el de una compraventa de bienes muebles y no un contrato de trabajo, no existiendo subordinación ni dependencia alguna entre el servicio y el personal del proveedor adjudicado.

Por lo tanto, para todos los efectos legales el proveedor tendrá la responsabilidad total y exclusiva en su condición de empleador para con sus trabajadores. No obstante, el oferente y posterior proveedor deberá sujetarse a lo señalado en la ley 20.238.

### **7.3 De la Vigencia:**

El contrato se extiende desde su formalización hasta los 12 meses posteriores.

### **7.4 Del Administrador del Contrato:**

El Jefe Sección Operaciones del Hospital de Castro, o quién subrogue o reemplace legalmente, será quién administre el Contrato.

### **7.5 De la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato:**

Consiste en una boleta bancaria, vale vista, u otro instrumento financiero teniendo como requisitos: que sean pagadero al primer requerimiento, a la vista, carácter irrevocable, Incluye el cobro de Multas, en pesos chilenos y que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva. Debe ser tomado a nombre del HOSPITAL DE CASTRO, RUT N° 61.602.275-K, glosa "**Fiel y Oportuno Cumplimiento de la licitación ID 1514-172-LQ23**" y ser entregada en sobre cerrado con indicación de ID y nombre de la licitación respectiva, en la oficina de partes ubicada o en calle Freire N° 852, comuna y ciudad de Castro, Provincia de Chiloé, Décima Región de los Lagos.

**Monto:** Este documento, debe ser equivalente al 5% del precio total adjudicado Impuestos Incluidos.

**Plazos:** El proveedor adjudicado debe hacer la entrega dentro de los veinte días siguientes a la fecha en que se dicte la Resolución de adjudicación.

La garantía por fiel y oportuno cumplimiento de la oferta tendrá una vigencia de 60 días posteriores al término de Vigencia del Convenio.

**Devolución:** De no haberse cobrado la boleta por alguno de los motivos señalados en las presentes bases esta será devuelta al oferente terminado el periodo de vigencia.

**Cobro:** Se procederá a su cobro íntegro en caso que el adjudicatario no cumpliera con las obligaciones del contrato, el Hospital de Castro estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Sin perjuicio de lo anterior, el Hospital de Castro podrá ejercer las acciones legales para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

la resolución del contrato, en ambos casos, con la indemnización de perjuicios correspondiente.

### **7.6 Del Término Anticipado.**

El Hospital de Castro podrá declarar, administrativamente, el término del contrato, por alguna de las siguientes causales:

- a)** Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b)** Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c)** Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d)** 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. Esta causal implicará el cobro de la totalidad de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
- e)** Incumplimiento grave a las obligaciones contraídas por el contratante, entendiéndose por tal la configuración de una más de las causales de cobro de garantía establecida en el punto 7.5 de las presentes bases.
- f)** Si el proveedor es acreedor de 06 multas durante el periodo de Vigencia del Convenio.
- g)** Incumplir con algunos de los requerimientos establecidos en el anexo técnico N°3 y cuya ocurrencia implique un perjuicio para la entidad contratante y así lo certifique el referente técnico del establecimiento. (Jefe Operaciones)

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.

Se deja presente que de modificarse el contrato por la causal contenida en la letra a) no podrá alterarse la aplicación de los principios de estricta sujeción de 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.

En todos los casos señalados anteriormente, con excepción de lo indicad en el numeral 1, además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el adjudicatario.

El término anticipado del contrato por cualquiera de las causales señaladas previamente, deberá ser informado al proveedor mediante correo electrónico remitido al representante legal, el cual ha sido fijado por el proveedor en el Anexo Administrativo n° 1, documento que deberá contener los argumentos que fundan la decisión y antecedentes de respaldo.

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior , el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten, el que deberá ser presentado en el establecimiento física(calle Freire número 852,Castro) o electrónicamente al correo electrónico [dirección@hospitalcastro.gob.cl](mailto:dirección@hospitalcastro.gob.cl) con copia a [jefeoperaciones@hospitalcastro.gob.cl](mailto:jefeoperaciones@hospitalcastro.gob.cl) y [abastecimiento@hospitalcastro.gob.cl](mailto:abastecimiento@hospitalcastro.gob.cl) .

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentados descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, lo que deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida.

La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificad al domicilio señalado en el contrato o mediante correo electrónico y publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 hrs. de dictada, salvo que concurra algunas de las situaciones señaladas en el art. 62 del reglamento N° 250 de la ley 198786. El Proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar o dejar sin efecto el acto impugnado.

## **7.7 De la Cesión, Factoring y Subcontratación:**

### **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.

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

### **SUBCONTRATACIÓN:**

El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

Sin embargo, el Contratista no podrá subcontratar en los siguientes casos:

1. Cuando lo dispongan las bases, en particular, por tratarse de servicios especiales, en donde se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del Contratista.
2. Cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento

### **7.8 RESOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Ante cualquier controversia que no sea subsanada de común acuerdo con las partes, se establece que, para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Castro y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

### **7.9 DEL COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL**

El hospital informará a través del Sistema, los antecedentes referidos al comportamiento contractual de sus proveedores, los que deberán referirse a elementos objetivos, tales como el cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones, cumplimiento de plazos comprometidos, aplicación de multas u otras medidas que hayan afectado al proveedor.

### **7.10 EXCEPCIONES Y OBLIGACIONES DE RESPONSABILIDAD.**

Conforme lo establece el artículo sexto de la Ley N° 20.232, "las empresas contratistas y subcontratistas que ejecuten obras o presten servicios financiados con recursos fiscales, que incurran en incumplimientos de las leyes laborales y previsionales durante el desarrollo de tales contratos, y sin perjuicio de las sanciones administrativas existentes, serán calificadas con nota deficiente en el área de administración del contrato; calificación que pasará a formar parte de los registros respectivos y se considerará en futuras licitaciones y adjudicaciones de contratos".

Durante la duración del contrato, el Hospital se reserva a ejercer el derecho de información, estando facultado a pedir informes a los contratistas sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores.

Este informe debe ser respaldado por certificados de la Inspección del Trabajo o por otros medios idóneos contenidos en el reglamento del Ministerio del Trabajo.

Asimismo, el Hospital se reserva el derecho de retención, es decir en el caso que el contratista no acredite el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales de sus 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, PAGO

Los precios que se propongan, deben corresponder al valor final del servicio licitado, considerando todos los costos asociados, deben expresarse en moneda nacional, es decir, pesos.

El proveedor adjudicado deberá emitir Factura o Boleta a nombre del Servicio de Salud Chiloé Hospital de Castro, Rut: 61.602.275-K, a la cual deberá acompañar la respectiva orden de compra. La modalidad de pago será a través de Tesorería General de la República de manera centralizada o directamente por el Hospital de Castro en caso que esta modalidad aún no esté habilitada, mediante transferencia a la cuenta que el proveedor adjudicado informe vía correo electrónico al administrador del contrato y se ingrese en Sigfe, previa emisión y registro de la Factura

El proveedor está obligado en un plazo de 72 horas a enviar el archivo XML de la factura a la casilla [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com) de lo contrario se rechaza automáticamente el documento.

En el caso de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.

La entidad licitante podrá optar por otro sistema de pago.

## 9. DE LAS MULTAS.

CIRCUNSTANCIAS	VALOR MULTA
Personal del Adjudicatario no utiliza la indumentaria mínima solicitada en Bases Técnicas.	1 UF por cada guardia de seguridad sin su indumentaria mínima.
Reclamos formales por mal trato a pacientes, familiares o funcionarios; conducta irrespetuosa por parte del personal del Adjudicatario u otros reclamos que demuestren falta de servicio del personal de seguridad.	2 UF por reclamo formal.
Hurtos, daños u otros delitos o faltas cometidas por el personal del oferente en la Institución, debidamente comprobado por sentencia judicial.	5 UF por cada detección o delito.
No asistencia de supervisor (una vez cada 7 días o al llamado del gestor del contrato)	5 UF por cada inasistencia
Falsificación y/o adulteración de documentos, antecedentes o información presentada o requerida dentro de todo el convenio	10 UF por cada falsificación.
Personal del Adjudicatario con evidente hálito alcohólico o consumo de bebidas alcohólicas dentro del Hospital (dentro del horario de trabajo)	10 UF por caso comprobado.

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

La aplicación de una multa deberá ser informado al proveedor mediante correo electrónico remitido al representante legal, el cual ha sido fijado por el proveedor en el Anexo Administrativo N°2, documento que deberá contener los argumentos que fundan la decisión, los antecedentes de respaldo y el monto de la misma.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten, el que deberá ser presentado al establecimiento física (Calle Freire Numero 852, Castro) o electrónicamente al correo electrónico [direccion@hospitalcastro.gob.cl](mailto:direccion@hospitalcastro.gob.cl) con copia a [jefeoperaciones@hospitalcastro.gob.cl](mailto:jefeoperaciones@hospitalcastro.gob.cl) y [abastecimiento@hospitalcastro.gob.cl](mailto:abastecimiento@hospitalcastro.gob.cl)

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente multa por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la entidad licitante a través de su director deberá pronunciarse rechazando o acogidos, dentro de los 30 días hábiles siguientes lo que deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado a través de correo electrónico establecido para el representante legal en el Anexo Administrativo N°2 y publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictada. El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

Si el Administrador estima que las alegaciones presentadas no desvirtúan o justifican los incumplimientos, o si estos no se han presentado, remitirá los antecedentes al Asesor Jurídico del Hospital, con indicación de los montos asociados a la multa, a fin de que emita la resolución que la formalice fundadamente, la que se notificará al proveedor y se deberá publicar oportunamente en el sistema de información, procediendo en contra de dicha resolución los recursos contenidos en la ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de acuerdo al nuevo artículo 79 ter del decreto N° 250 que aprueba el reglamento de la ley 19.886

La resolución que acoja el recurso podrá modificar o dejar sin efecto el acto impugnado. Las multas se pagarán directo de parte del Proveedor a la cuenta Bancaria del Hospital de Castro dentro del plazo que estipule la resolución que las establece. Si no se efectúa el pago dentro de plazo se descontará de la Garantía de Fiel y oportuno Cumplimiento de Contrato, debiendo el proveedor reponer íntegramente la boleta y el hospital integrar al proveedor adjudicado la diferencia. En caso de no ser un requisito la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, el contratista deberá descontar de la facturación mensual los montos asociados al total de multas por incumplimiento del contrato. En este sentido el Hospital de Castro podrá deducir del importe a pagar al proveedor la suma que este último le adeude por aquel concepto.

## **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:

- Ley N°19.799 y su normativa complementaria, especialmente el Decreto Supremo N° 83, publicado el 12 de enero de 2005 en el Diario Oficial;
- la normativa del sector salud: DFL 1, Código Sanitario,
- Ley N°20.584, referida a Deberes y Derechos que tienen las Personas en relación con acciones vinculadas a su Atención de Salud; y en materia de protección de datos personales:
- la Ley N°19.628, referida a Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa complementaria. En caso de que alguna de estas normas sea modificada o sustituida el proveedor deberá adaptarse a los requerimientos de la nueva normativa.

El Proveedor deberá adoptar todas las medidas necesarias y conducentes para proteger la confidencialidad y evitar la divulgación y uso indebido de la información. Cada parte deberá informar inmediatamente y en la forma más expedita posible a la otra, si tuviere

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

conocimiento de cualquier incidente que pueda ocasionar la fuga, mal uso o apropiación indebida de la información, especialmente tratándose de los datos personales. Consecuentemente constituirán infracción grave a las obligaciones del contrato las siguientes:

- El uso de la información para su propio beneficio o con cualquier otro propósito distinto al cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.
- Revelar de cualquier forma información a la que tengan acceso con ocasión del contrato a terceros, excepto a aquellos de sus empleados o asesores que requieran conocer dicha Información con el fin de prestar el servicio.
- No informar al Hospital de Castro sobre cualquier incidente que afecte la confidencialidad de la información y especialmente los datos personales a que se tenga acceso con ocasión del contrato.

En todo caso, no se entenderá un incumplimiento grave en aquellos casos en que la información sea de carácter público de acuerdo a la ley o que sea dada a conocer públicamente por el propio Contratante o como resultado de la exigencia de una autoridad judicial o administrativa. En el caso que por requerimiento de autoridad judicial y/o administrativa el Proveedor se vea compelido a revelar la información confidencial, deberá notificar de esta circunstancia al contratante, por la vía más expedita posible.

Al momento del término, por cualquier causa, de la presente compra, el Proveedor debe restituir, según lo indique el contratante, toda la información relevante y especialmente la información confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, medios magnéticos o archivos 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

**Servicio de  
Salud Chiloé**

**Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

de Servicios, D. S. N° 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886.

## **BASES TECNICAS**

### **1. OBJETIVO.**

Las presentes bases tienen por objeto la contratación de servicio de vigilancia y seguridad requerida para el Hospital "Dr. Augusto Riffart", ubicado en calle Freire N° 852, Ciudad de CASTRO, perteneciente a la red del Servicio de Salud Chiloé.

El mencionado servicio de vigilancia requiere ser prestado, tanto en los accesos al establecimiento como su vigilancia interna, esto de acuerdo a lo desarrollado en las presentes bases técnicas.

El objeto de la contratación de los servicios será:

- Protección y cuidado de los pacientes, familiares y funcionarios, como así también, de las dependencias, infraestructura, instrumental, equipos, vehículos y demás bienes del Hospital.
- Vigilar y cautelar el acceso y orden de los sitios establecidos, haciendo cumplir la normativa institucional
- Labor informativa educativa, debe informar donde quedan los respectivos sitios o lugares a los que acuden los usuarios y en este punto es fundamental el trato hacia ellos, el que debe ser amable, respetuoso utilizando para ello un lenguaje adecuado y educado.

### **2. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE.**

Será responsabilidad del adjudicatario la administración y provisión de los Servicios de Seguridad y Vigilancia del Hospital de Castro, Dr. Augusto Riffart.

El adjudicatario deberá presentar dentro de los plazos establecidos, toda información referente al plan de trabajo para los servicios de seguridad y vigilancia y sus respectivos costos a ofertar en Anexo Económico N°1 para la totalidad del Servicio y el valor que significaría adicionar más Guardias de Seguridad. Estos puntos se centran en detalle en los numerales 6 y 15.

### **3. DETERMINACIÓN GENERAL DE LAS ÁREAS DE TRABAJO.**

El Hospital de Castro cuenta con una edificación compuesta por un edificio principal de dos pisos que se extiende entre las intersecciones de las calles Galvarino Riveros y Ramón Freire, más un edificio de un piso perteneciente al Consultorio de Especialidades entre las intersecciones de la calle Ramón Freire y Dr. Augusto Riffart, además de patios y estacionamientos interiores, abarcando una superficie total de 15.000m<sup>2</sup> de construcción emplazados en un terreno de 22.000m<sup>2</sup> (2,2 hectáreas).

**4. DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL QUE COMPONE EL SERVICIO DE SEGURIDAD.**

**4.1. Jefe o Supervisor de Seguridad.** El adjudicatario deberá contar con un "Jefe de Seguridad" acreditado por OS10 para dichos fines, el cual debe estar en permanente contacto con el Administrador del Contrato del Hospital de Castro (Jefe Sección de Operaciones), vía telefónica. Esto quiere decir que no es obligación que permanezca físicamente en el Hospital de Castro durante la jornada laboral de los guardias de seguridad, pero sí al menos 1 vez cada 7 días corridos debe realizar una inspección en terreno (dependencias y zonas de seguridad del Hospital de Castro) y contactarse con el Administrador del Contrato para evaluar el comportamiento diario del personal asignado al establecimiento.

En el caso de emergencias, el Jefe o Supervisor de Seguridad deberá estar en Hospital de Castro en un tiempo máximo de 4 horas, desde que el Administrador del Contrato solicita su visita presencial en el establecimiento.

**4.2. Guardias de Seguridad.** Personal Acreditado por OS10, certificación que debe ser proporcionada por el adjudicatario y que se debe mantener vigente durante todo el periodo de convenio. Los guardias de seguridad efectuarán el servicio de vigilancia y seguridad en los lugares asignados para tales efectos y mediante turnos correspondientes.

**Requerimientos y Distribución de Guardias:**

<b>UNIDAD O LUGAR QUE REQUIERE GUARDIA SEGURIDAD:</b>	<b>NUMERO PUESTOS</b>	<b>HORARIO /TURNOS</b>	
<b>Urgencia Puesto 1</b>	1	24	Horas
<b>Urgencia Puesto 2</b>	1	24	Horas
<b>Urgencia Puesto 3</b>	1	24	Horas
<b>OIRS (Lunes a Domingo)</b>	1	12	Horas
<b>Acceso a Hospital por calle Dr. Augusto Riffart y Estacionamientos</b>	1	24	Horas
<b>UCAE (Lunes a Viernes)</b>	1	10	Horas
<b>DOMU (Lunes a Viernes)</b>	1	10	Horas
<b>Sector Medicina/Pediatría</b>	1	10	Horas
<b>Guardia volante dentro de las instalaciones del Hospital de Castro</b>	1	24	Horas

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

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

**4.3. Prohibición.** Se prohíbe al oferente que resulte adjudicado y a su personal destinado en el Hospital de Castro, el porte y uso de armamento de cualquier tipo (Ley N° 17.798 "Control de Armas y Explosivos") y sus derivados, salvo los que estén expresamente autorizados según su Directiva de Funcionamiento.

## **5. RECINTO PARA EL CONTRATISTA.**

El **Hospital** dispondrá de un espacio físico dentro de sus dependencias, para la administración del servicio de vigilancia y seguridad, en el cual el Supervisor de Seguridad, podrá coordinar sus labores diarias y además almacenar el equipamiento requerido (Caseta Costado estacionamiento Calle Dr. Augusto Riffart).

El recinto se encuentra y se entregará en óptimas condiciones, por lo que será responsabilidad del adjudicatario todo tipo de reparaciones y abastecimiento de insumos habituales.

## **6. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD.**

**6.1. Jefe o Supervisor de Seguridad.** Las funciones que debe cumplir el Jefe o Supervisor de Seguridad de la Empresa Adjudicataria son:

- Dar a conocer al personal de seguridad las responsabilidades y funciones propias del cargo y sector donde se va a desempeñar.
- Controlar la asistencia del personal del adjudicatario y el cumplimiento de las prestaciones propias del servicio. Velar por el cumplimiento del registro del libro de asistencia del personal de seguridad, a lo menos 1 vez cada 7 días corridos.
- Ejecutar y controlar el normal funcionamiento del sistema de seguridad y vigilancia de acuerdo a oferta presentada.
- Efectuar rondas permanentes dentro del radio de acción destinado, a lo menos 1 vez cada 7 días corridos.
- Mantener el enlace correspondiente con Carabineros de Chile, especialmente con el plan cuadrante correspondiente al Hospital.
- Mantener informado al Administrador del contrato del Hospital, acerca de las novedades, en forma diaria y mediante correo electrónico.
- Presentación de informes requeridos por el Administrador de Contrato frente a irregularidades o faltas denunciadas formalmente por usuarios o personal del establecimiento.
- Cubrir ausentismos del personal contratado durante la vigencia del contrato, a costo del proveedor adjudicado.

En caso de ausencia, por enfermedad, vacaciones u otras razones, este deberá ser reemplazado por otro funcionario que designe el adjudicatario y que deberá tener las mismas características y responsabilidades dando aviso de manera oportuna al Administrador de Contrato, quien será el responsable de autorizar dicho reemplazo.

**6.2. Guardias de Seguridad.** Las funciones y acciones que debe desarrollar cada guardia, va a depender del sector al cual sea asignado, donde existirá un **Administrador Interno** que tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de las funciones y materia de éste contrato, las cuales se detallan a continuación:

**Zona 1: Servicio de Urgencias:**

<b>Zona</b>	<b>Comprende sector de Urgencia, Sala de Espera, Entrada Camillas, Triage, Recaudación Urgencia.</b>
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar orden y tranquilidad del sector asignado.</li> <li>• Velar por el normal desarrollo de las actividades hospitalarias y resguarda el cuidado de los bienes existentes en el establecimiento.</li> </ul>
<b>Administrador Interno</b>	Enfermero(a) Jefe de Servicio o subrogante. Enfermero Jefe de Turno
<b>Ubicación del Puesto de Trabajo</b>	Puerta de Acceso de Pacientes, Servicio de Urgencia. Cualquier cambio, debe ser autorizado por el Administrador Interno y notificado por escrito en el Libro de Novedades.
<b>Inmueble</b>	El puesto de trabajo se entrega con el inmueble disponible. En el caso de requerir nuevos elementos, como silla, mesa, repisa, etc. debe ser a costo y gestión de la empresa adjudicada.
<b>Horario</b>	3 Guardias en horario continuado
<b>Turno</b>	<b>Horario continuado: 24 Hrs. Los 7 días de la semana</b>
<b>Número de Guardias</b>	<b>3</b>
<b>Funciones Operativas y Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al ingreso del Turno, debe reportarse al mesón de enfermería con el Administrador Interno.</li> <li>• Informar y orientar al público en general.</li> <li>• Evitar el ingreso por los sectores de acceso de pacientes o sala de espera de malhechores, vagabundos, personas ebrias, etc.</li> <li>• Evitar el ingreso de personas en situación de calle a pernoctar en sala de espera pacientes.</li> <li>• Impedir ingreso de personas no autorizadas al sector atención urgencia.</li> <li>• Mantener control del comercio ambulante, vendedores de seguros, Isapres, AFP y visitantes médicos, entre otros vendedores.</li> <li>• Evitar o neutralizar posibles hechos delictuales, que atenten contra la seguridad física y la seguridad de personal, por medio de la disuasión verbal o contención física, según lo dispuesto en la directiva de funcionamiento.</li> <li>• Coordinación y acción ante situaciones críticas (incendio, sismo, otros), en función de protocolos de emergencia interno del Hospital.</li> <li>• <b>Cumplir con la normativa de Interna de Servicio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ingreso a box de atención paciente pediátrico sólo con un acompañante.</li> </ul> </li> </ul>

- ❖ Adulto autovalente ingresa solo.
- ❖ Adulto con incapacidad o no autovalente con un acompañante.
- ❖ Solicitar la salida del público concentrado en lugares que no están disponibles para el público.
- ❖ Otra que surja durante la vigencia del contrato y que se haya notificado formalmente mediante el registro en el libro de novedades del sector o al administrador del contrato para ser considerado en licitaciones futuras.
- Resguardar la seguridad del establecimiento anticipándose a la ocurrencia de eventos de riesgo.
- Resguardar la seguridad del personal del establecimiento.
- Controlar la presencia de vehículos particulares y de funcionarios estacionados en zonas de ambulancias, situación que debe quedar registrada en el libro de novedades e informada por el Jefe o Supervisor de Seguridad al Administrador del Contrato.
- Informar al Administrador interno de este sector y registrar en el libro de novedades estado de las dependencias que producto de su inspección presenten fallas funcionales o que revistan un riesgo tanto a las dependencias como al personal.
- Mantener y resguardar los bienes fiscales de uso personal que sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- 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.
- Control de insumos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.
- Al término del Turno, cada guardia debe entregar y reportar al personal entrante de eventos ocurridos durante su jornada laboral.
- Queda estrictamente prohibido abandonar el turno, hasta que no se presente el relevo.
- El abandono esporádico de su puesto de trabajo, debe ser registrado obligatoriamente en el libro de novedades, indicando horario de salida, motivo y horario de reintegro.
- Todo abandono del puesto de trabajo, por situaciones de emergencia debidamente justificados (Accidente, siniestros, etc.), debe ser registrado en libro de novedades e informado al administrador interno, quien posteriormente deberá informar al Administrador del Contrato.
- Desempeñar las demás funciones de seguridad y vigilancia que le encomiende el Administrador interno en materias de su competencia. (Registrado en libro de novedades).
- Los guardias deben complementarse en la vigilancia de esta Zona, estableciendo seguridad en forma sincronizada en distintos puntos dentro del sector y en continua comunicación. Se requiere que los guardias participen en distintos puntos en un mismo periodo de tiempo, es decir, que mientras un guardia está vigilando un punto A, el otro se encuentre vigilando un punto B de la misma zona, y el punto C, donde deberán estar

	continuamente comunicados.
<b>Prohibiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> la ingesta de bebidas alcohólicas y drogas durante el turno.</li> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> realizar turno con terceras personas.</li> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> el porte y uso de armamento de cualquier tipo (Ley N° 17.798 "Control de Armas y Explosivos") y sus derivados salvo los que estén expresamente autorizados según su Directiva de Funcionamiento.</li> <li>• Abandonar turnos sin causa justificada, sin avisar y sin previa autorización del Administrador Interno.</li> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> uso inapropiado de tecnologías como Celulares Smartphone o tecnologías Multimedia que no sean en post del servicio de Seguridad.</li> </ul>

**Zona 2: Acceso Principal - OIRS:**

<b>Zona</b>	<b>Acceso y Hall Principal</b>
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar orden y tranquilidad del sector asignado.</li> <li>• Velar por el normal desarrollo de las actividades hospitalarias y resguarda el cuidado de los bienes existentes en el establecimiento.</li> <li>• Colaborar con el personal OIRS en el control de las visitas a pacientes hospitalizados.</li> </ul>
<b>Administrador Interno</b>	Encargada de OIRS o subrogante.
<b>Ubicación Puesto de Trabajo</b>	Puerta de Acceso Hall Principal. Cualquier cambio, debe ser autorizado por el Administrador Interno y notificado por escrito en el Libro de Novedades con retroalimentación al Administrador del Contrato.
<b>Inmueble</b>	El puesto de trabajo se entrega con el inmueble disponible. En el caso de requerir nuevos elementos, como silla, mesa, repisa, etc. debe ser a costo y gestión de la empresa adjudicada.
<b>Horario</b>	08:00 a 20:00 hrs.
<b>Turno</b>	<b>12 Hrs. Los 7 días de la semana</b>
<b>Número de Guardias</b>	<b>1</b>
<b>Funciones Operativas y Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar la Normativa Interna del Hospital, en especial lo relativo al sistema de visitas.</li> <li>• Los guardias designados a los accesos deberán controlar además la entrada y salida tanto de funcionarios como, pacientes y visitas, conforme al horario de funcionamiento, evitando entrar en conflictos con el público usuario.</li> <li>• Informar y orientar al público en general.</li> <li>• Evitar el ingreso por los sectores de acceso de pacientes o sala de espera de malhechores, vagabundos, personas ebrias, etc.</li> <li>• Mantener un control del comercio ambulante, vendedores de seguros, Isapres, AFP y visitantes médicos.</li> <li>• Dar cobertura a todas las vías de ingreso que deben permanecer necesariamente abiertas de acuerdo a la</li> </ul>

	<p>funcionalidad del Establecimiento, aplicando un sistema de control que permita el normal acceso de funcionarios y usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evitar o neutralizar posibles hechos delictuales, que atenten contra la seguridad física y la seguridad de personal, por medio de la disuasión verbal o contención física, según lo dispuesto en la directiva de funcionamiento.</li><li>• Coordinación y acción ante situaciones críticas (incendio, sismo, otros), en función de protocolos de emergencia interno del Hospital.</li><li>• Restricción de acceso en las áreas clínicas y no clínicas del Hospital.</li><li>• Control y restricción de acceso de familiares de pacientes en las áreas clínicas del Hospital.</li><li>• Apoyo y control sobre el ingreso y salida de usuarios desde las áreas clínicas o restringidas.</li><li>• Controlar la presencia de vehículos particulares y de funcionarios estacionados en zonas de ambulancias o zonas de tránsito destinadas para pacientes o usuarios con discapacidad, situación que debe quedar registrada en el libro de novedades e informada por el Supervisor al Administrador del Contrato</li><li>• Informar al Jefe del servicio (Administrador interno) y registrar en el libro de novedades estado de las dependencias que producto de su inspección presenten fallas funcionales o que revistan un riesgo tanto a las dependencias como al personal.</li><li>• Control de insumos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.</li><li>• Al término del Turno, debe entregar y reportar al personal entrante de eventos ocurridos durante su jornada laboral.</li><li>• Queda estrictamente prohibido abandonar el turno, hasta que no se presente el relevo.</li><li>• El abandono esporádico de su puesto de trabajo, debe ser registrado obligatoriamente en el libro de novedades, indicando horario de salida, motivo y horario de reintegro.</li><li>• Todo abandono del puesto de trabajo, por situaciones de emergencia debidamente justificados (Accidente, siniestros, etc.), debe ser registrado en libro de novedades e informado al administrador interno.</li><li>• Desempeñar las demás funciones de seguridad y vigilancia que le encomiende el Administrador interno en materias de su competencia. (Registrado en libro de novedades).</li></ul>
<b>Prohibiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> la ingesta de bebidas alcohólicas y drogas durante el turno.</li><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> realizar turno con terceras personas.</li><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> el porte y uso de armamento de cualquier tipo (Ley Nº 17.798 "Control de Armas y Explosivos") y sus derivados salvo los que estén expresamente autorizados según su Directiva de Funcionamiento.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abandonar turnos sin causa justificada y sin avisar y sin previa autorización del Administrador Interno.</li> <li>Queda <b>estrictamente prohibido</b> uso inapropiado de tecnologías como Celulares Smartphone o tecnologías Multimedia que no sean en post del servicio de Seguridad.</li> </ul>
--	---

**Zona 3: Consultorio de Especialidades- DOMU:**

<b>Zona</b>	<b>Acceso principal y Recinto Interno Consultorio de Especialidades</b>
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar orden y tranquilidad del sector asignado.</li> <li>Velar por el normal desarrollo de las actividades hospitalarias y resguarda el cuidado de los bienes existentes en el establecimiento.</li> </ul>
<b>Administrador Interno</b>	Jefe CR-CR, Jefe Administrador CR-CR o subrogantes, respectivamente.
<b>Ubicación puesto de Trabajo</b>	Puerta de Acceso UCAE por calle Ramón Freire. Cualquier cambio, debe ser autorizado por el Administrador Interno y notificado por escrito en el Libro de Novedades.
<b>Inmueble</b>	El puesto de trabajo se entrega con el inmueble disponible. En el caso de requerir nuevos elementos, como silla, mesa, repisa, etc. debe ser a costo y gestión de la empresa adjudicada.
<b>Horario</b>	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00 hrs.
<b>Turno</b>	<b>10 Hrs.</b>
<b>Número de Guardias</b>	<b>2</b>
<b>Funciones Operativas y Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respetar la Normativa Interna del Hospital y el Consultorio de Especialidades.</li> <li>Ejecutar la vigilancia dentro de las dependencias del HOSPITAL según se le encomiende, haciendo seguimiento de cualquier actitud sospechosa o de riesgo.</li> <li>Realizar rondas por las dependencias según sector asignado, de espacios transitados, ocupados y desocupados, estos últimos con sus respectivos sellos cuando corresponda.</li> <li>Los guardias designados a los accesos deberán controlar además la entrada y salida tanto de funcionarios como, pacientes y visitas, conforme al horario de funcionamiento, evitando entrar en conflictos con el público usuario.</li> <li>Evitar el ingreso por los sectores de acceso de pacientes y usuarios o sala de espera de malhechores, vagabundos, personas ebrias, etc.</li> <li>Mantener un control del comercio ambulante, vendedores de seguros, Isapres, AFP y visitantes médicos.</li> <li>Resguardo seguridad de Personal que trabajan en DOMU y UCAE de pacientes, familiares o usuarios agresivos o bajo la influencia de alcohol o drogas.</li> <li>Abrir y cerrar accesos de puertas de Acceso principal del Consultorio en su horario de turno.</li> <li>Resguardo de sillas de ruedas, equipos clínicos y computacionales de UCAE y DOMU.</li> </ul>

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar y orientar al público en general.</li><li>• Dar cobertura a todas las vías de ingreso que deben permanecer necesariamente abiertas de acuerdo a la funcionalidad del Establecimiento, aplicando un sistema de control que permita el normal acceso de funcionarios y usuarios.</li><li>• Evitar o neutralizar posibles hechos delictuales, que atenten contra la seguridad física y la seguridad de personal, por medio de la disuasión verbal o contención física, según lo dispuesto en la directiva de funcionamiento.</li><li>• Coordinación y acción ante situaciones críticas (incendio, sismo, otros), en función de protocolos de emergencia interno del Hospital.</li><li>• Restricción de acceso en las áreas clínicas y no clínicas del Hospital.</li><li>• Control y restricción de acceso de pacientes y usuarios en las áreas clínicas del Hospital.</li><li>• Apoyo y control sobre el ingreso y salida de usuarios desde las áreas clínicas o restringidas.</li><li>• Informar al Jefe del servicio (Administrador interno) y registrar en el libro de novedades estado de las dependencias que producto de su inspección presenten fallas funcionales o que revistan un riesgo tanto a las dependencias como al personal.</li><li>• Control de insumos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.</li><li>• Al término del Turno, debe entregar y reportar al personal entrante de eventos ocurridos durante su jornada laboral.</li><li>• Queda estrictamente prohibido abandonar el turno, hasta que no se presente el relevo.</li><li>• El abandono esporádico de su puesto de trabajo, debe ser registrado obligatoriamente en el libro de novedades, indicando horario de salida, motivo y horario de reintegro.</li><li>• Todo abandono del puesto de trabajo, por situaciones de emergencia debidamente justificados (Accidente, siniestros, etc.), debe ser registrado en libro de novedades e informado al administrador interno.</li><li>• Desempeñar las demás funciones de seguridad y vigilancia que le encomiende el Administrador interno en materias de su competencia. (Registrado en libro de novedades).</li></ul>
<b>Prohibiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> la ingesta de bebidas alcohólicas y drogas durante el turno.</li><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> realizar turno con terceras personas.</li><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> el porte y uso de armamento de cualquier tipo (Ley Nº 17.798 "Control de Armas y Explosivos") y sus derivados, salvo los que estén expresamente autorizados según su Directiva de Funcionamiento.</li><li>• Abandonar turnos sin causa justificada y sin avisar y sin previa autorización a Administrador Interno.</li><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> uso inapropiado de</li></ul>

	tecnologías como Celulares Smartphone o tecnologías Multimedia que no sean en post del servicio de Seguridad.
--	---

**Zona 4: Acceso Calle Augusto Riffart:**

<b>Zona</b>	<b>Acceso Estacionamiento Calle Augusto Riffart y estacionamientos y Patios Interiores</b>
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar orden y tranquilidad del sector asignado.</li> <li>• Velar por el normal desarrollo de las actividades hospitalarias y resguardar el cuidado de los bienes existentes en el establecimiento.</li> </ul>
<b>Administrador Interno</b>	Jefe Unidad de Mantenimiento o subrogante.
<b>Ubicación puesto de Trabajo</b>	Caseta situada en Portón de Acceso a Estacionamientos Ubicado en calle Dr. Augusto Riffart. Cualquier cambio, debe ser autorizado por el Administrador Interno y notificado por escrito en el Libro de Novedades.
<b>Inmueble</b>	El puesto de trabajo se entrega con el inmueble disponible. En el caso de requerir nuevos elementos, como silla, mesa, repisa, etc. debe ser a costo y gestión de la empresa adjudicada.
<b>Horario</b>	Continuado
<b>Turno</b>	<b>24 Hrs. Los 7 días de la semana</b>
<b>Número de Guardias</b>	<b>1</b>
<b>Funciones Operativas y Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar la Normativa Interna del Hospital y el Consultorio de Especialidades.</li> <li>• Ejecutar la vigilancia dentro de las dependencias del HOSPITAL según se le encomiende, haciendo seguimiento de cualquier actitud sospechosa o de riesgo.</li> <li>• Realizar rondas por las dependencias según sector asignado, de espacios transitados, ocupados y desocupados, estos últimos con sus respectivos sellos o cierres cuando corresponda.</li> <li>• Los guardias designados a los accesos deberán controlar además la entrada y salida tanto de funcionarios como, pacientes y visitas, conforme al horario de funcionamiento, evitando entrar en conflictos con el público usuario.</li> <li>• Informar y orientar al público en general.</li> <li>• Evitar el ingreso por los sectores de acceso de pacientes y usuarios, de malhechores, vagabundos, personas ebrias, etc.</li> <li>• Mantener un control del comercio ambulante, vendedores de seguros, Isapres, AFP y visitantes médicos.</li> <li>• Registro y Control de entrada y salida de ambulancias, vehículos fiscales y particulares al recinto, conforme a sistema de identificación dispuesto e instructivo general al respecto.</li> <li>• Dar cobertura a todas las vías de ingreso que deben permanecer necesariamente abiertas de acuerdo a la funcionalidad del Establecimiento, aplicando un sistema de control que permita el normal acceso de funcionarios y</li> </ul>

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

	<p>usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar o neutralizar posibles hechos delictuales, que atenten contra la seguridad física y la seguridad de personal, por medio de la disuasión verbal o contención física, según lo dispuesto en la directiva de funcionamiento.</li> <li>• Coordinación y acción ante situaciones críticas (incendio, sismo, otros), en función de protocolos de emergencia interno del Hospital.</li> <li>• Restricción de acceso en las áreas clínicas y no clínicas del Hospital.</li> <li>• Control y restricción de acceso de familiares de pacientes en las áreas clínicas del Hospital.</li> <li>• Coordinar con personal de los diferentes servicios clínicos el ingreso de familiares para la visita 24 hrs o retiro la pacientes dados de alta.</li> <li>• Controlar la presencia de vehículos particulares y de funcionarios estacionados en zonas no autorizadas, situación que debe quedar registrada en el libro de novedades e informada por el Supervisor al Administrador del Contrato</li> <li>• Informar al Jefe del servicio (Administrador interno) y registrar en el libro de novedades estado de las dependencias que producto de su inspección presenten fallas funcionales o que revistan un riesgo tanto a las dependencias como al personal.</li> <li>• Control de insumos y equipos asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Al término del Turno, debe entregar y reportar al personal entrante de eventos ocurridos durante su jornada laboral.</li> <li>• Queda estrictamente prohibido abandonar el turno, hasta que no se presente el relevo.</li> <li>• El abandono esporádico de su puesto de trabajo, debe ser registrado obligatoriamente en el libro de novedades, indicando horario de salida, motivo y horario de reintegro.</li> <li>• Todo abandono del puesto de trabajo, por situaciones de emergencia debidamente justificados (Accidente, siniestros, etc.), debe ser autorizado por el Administrador interno, y registrado en libro de novedades, dando un tiempo máximo de 2 horas para cubrir dicho abandono.</li> <li>• Todo abandono del puesto de trabajo, por situaciones de emergencia debidamente justificados (Accidente, siniestros, etc.), debe ser registrado en libro de novedades e informado al administrador interno, quien deberá informar al administrador del contrato.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones de seguridad y vigilancia que le encomiende el Administrador interno en materias de su competencia. (Registrado en libro de novedades).</li> </ul>
<p><b>Prohibiciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> la ingesta de bebidas alcohólicas y drogas durante el turno.</li> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> realizar turno con terceras personas.</li> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> el porte y uso de armamento de cualquier tipo (Ley N° 17.798 "Control de</li> </ul>

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

	<p>Armas y Explosivos”) y sus derivados, salvo los que estén expresamente autorizados según su Directiva de Funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abandonar turnos sin causa justificada, sin avisar y sin previa autorización a Administrador Interno.</li> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> uso inapropiado de tecnologías como Celulares Smartphone o tecnologías Multimedia que no sean en post del servicio de Seguridad.</li> </ul>
--	---

**Zona 5: Servicio de Medicina/Pediatría y Sector dependencias CRADYT y CAE:**

<b>Zona</b>	<b>Comprende sector de medicina y pediatría</b>
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar orden y tranquilidad del sector asignado.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de normas, protocolos del establecimiento.</li> <li>• Resguarda el cuidado de los bienes existentes en la Unidad.</li> <li>• Colaborar con el control de las visitas a pacientes hospitalizados.</li> </ul>
<b>Administrador Interno</b>	Encargada de OIRS o subrogante.
<b>Ubicación del Puesto de Trabajo</b>	Sector dependencias CRADYT y CAE. Puerta de Acceso del Servicio de Medicina.
<b>Inmueble</b>	El puesto de trabajo se entrega con el inmueble disponible. En el caso de requerir nuevos elementos, como silla, mesa, repisa, etc. debe ser a costo y gestión de la empresa adjudicada.
<b>Turno</b>	08:00 a 18:00 hrs.
<b>Número de Guardias</b>	<b>1</b>
<b>Funciones Operativas y Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y respetar la Normativa Interna del Hospital, en especial lo relativo al sistema de visitas.</li> <li>• El guardia designado al acceso deberá controlar la entrada y salida de pacientes y visitas, conforme al horario de funcionamiento, evitando entrar en conflictos.</li> <li>• Controlar bienes existentes en la Unidad.</li> <li>• Informar y orientar a las visitas, en relación al horario y números de visitas por paciente hospitalizado en la Unidad.</li> <li>• Mantener un control de las visitas a pacientes hospitalizados.</li> <li>• Mantener un control del comercio ambulante, vendedores de seguros, Isapres, AFP y visitantes médicos.</li> <li>• Evitar o neutralizar posibles agresiones de las visitas, que atenten contra la seguridad física del personal, por medio de la disuasión verbal o contención física, según lo dispuesto en la directiva de funcionamiento.</li> <li>• Conocer y aplicar Protocolo de emergencia y desastre para Coordinar acciones ante situaciones críticas (Incendio, sismo, otros)</li> <li>• Restricción de acceso en las áreas clínicas y no clínicas del Hospital.</li> <li>• Debe dar Aviso de entrada y termino de su jornada laboral en Estación de Enfermería de la Unidad de Medicina.</li> </ul>

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar libro de Novedades al momento de su ingreso en Estación de Enfermería.</li> <li>• Entregar libro de novedades a Enfermero(a) de turno al término de su jornada laboral</li> <li>• Informar al Enfermero(a) Jefe de Servicio y registrar en libro de novedades eventos ocurridos durante su jornada laboral.</li> <li>• Queda estrictamente prohibido abandonar el turno, hasta que no se presente el relevo.</li> <li>• El abandono esporádico de su puesto de trabajo, debe ser registrado obligatoriamente en el libro de novedades, indicando horario de salida, motivo y horario de reintegro.</li> <li>• Todo abandono del puesto de trabajo, por situaciones de emergencia debidamente justificados (Accidente, siniestros, etc.), debe ser registrado en libro de novedades e informado al administrador interno.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones de seguridad y vigilancia que le encomiende el Administrador interno en materias de su competencia. (Registrado en libro de novedades).</li> <li>• Desde 08:00 hasta las 13:00, debe realizar las funciones descritas en el Sector de CRADYT y CAE.</li> <li>• Desde 13:01 hasta las 17:00, debe realizar las funciones descritas en el Sector de Acceso por Servicios de Medicina/Pediatría.</li> </ul>
<p><b>Prohibiciones</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> la ingesta de bebidas alcohólicas y drogas durante el turno.</li> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> realizar turno con terceras personas.</li> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> el porte y uso de armamento de cualquier tipo (Ley N° 17.798 "Control de Armas y Explosivos") y sus derivados, salvo los que estén expresamente autorizados según su Directiva de Funcionamiento.</li> <li>• Abandonar turnos sin causa justificada, sin avisar y sin previa autorización del Administrador Interno a Administrador Interno.</li> <li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> uso inapropiado de tecnologías como Celulares Smartphone o tecnologías Multimedia que no sean en post del servicio de Seguridad.</li> </ul>

**Zona 6: Guardia volante dentro de las instalaciones del Hospital de Castro:**

<p><b>Zona</b></p>	<p><b>Comprende rondas generales dentro de las instalaciones del Hospital de Castro, descrita en Numeral 3 de las presentes Bases Técnicas y también simulando las mismas funciones de las 5 zonas anteriores.</b></p>
<p><b>Objetivo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar orden y tranquilidad del sector asignado.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de normas, protocolos del establecimiento.</li> <li>• Resguarda el cuidado de los bienes existentes en la Unidad.</li> <li>• Colaborar con el control de las visitas a pacientes hospitalizados.</li> </ul>

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con cierre del perímetro del edificio.</li> <li>• Colaborar con funciones de las 5 zonas anteriores.</li> </ul>
<b>Administrador Interno</b>	Administrador del Contrato.
<b>Ubicación del Puesto de Trabajo</b>	Distribuido específicamente en los 5 puntos vigilancia anteriores y, a modo general, dentro de las instalaciones del Hospital.
<b>Inmueble</b>	El puesto de trabajo principal es en la caseta ubicada en calle Augusto Riffart, acceso al Hospital.
<b>Turno</b>	<b>24 Hrs.</b>
<b>Número de Guardias</b>	<b>1</b>
<b>Funciones Operativas y Administrativas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y respetar la Normativa Interna del Hospital, en especial lo relativo al sistema de visitas.</li> <li>• El guardia designado al acceso deberá controlar la entrada y salida de pacientes y visitas, conforme al horario de funcionamiento, evitando entrar en conflictos.</li> <li>• Vigilar y controlar el correcto uso de los estacionamientos del Hospital.</li> <li>• Controlar bienes existentes en la Unidad.</li> <li>• Revisar puertas y ventanas de sectores comunes del primer piso dejándolas cerradas una vez terminada la jornada de atención.</li> <li>• Informar y orientar a las visitas, en relación al horario y números de visitas por paciente hospitalizado en la Unidad.</li> <li>• Mantener un control de las visitas a pacientes hospitalizados.</li> <li>• Mantener un control del comercio ambulante, vendedores de seguros, Isapres, AFP y visitadores médicos.</li> <li>• Evitar o neutralizar posibles agresiones de las visitas, que atenten contra la seguridad física del personal, por medio de la disuasión verbal o contención física, según lo dispuesto en la directiva de funcionamiento.</li> <li>• Conocer y aplicar Protocolo de emergencia y desastre para Coordinar acciones ante situaciones críticas (Incendio, sismo, otros)</li> <li>• Restricción de acceso en las áreas clínicas y no clínicas del Hospital.</li> <li>• Debe dar Aviso de entrada y termino de su jornada laboral en caseta ubicada en calle Augusto Riffart, acceso al Hospital.</li> <li>• Encargado de Libro de Novedades, quien deberá asegurar el correcto uso del libro y consolidación de la información.</li> <li>• Queda estrictamente prohibido abandonar el turno, hasta que no se presente el relevo.</li> <li>• El abandono esporádico de su puesto de trabajo, debe ser registrado obligatoriamente en el libro de novedades, indicando horario de salida, motivo y horario de reintegro.</li> <li>• Todo abandono del puesto de trabajo, por situaciones de emergencia debidamente justificados (Accidente, siniestros, etc.), debe ser registrado en libro de novedades e informado al administrador interno.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones de seguridad y vigilancia que le encomiende el Administrador interno en materias de su</li> </ul>

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

<b>Prohibiciones</b>	competencia. (Registrado en libro de novedades). <ul style="list-style-type: none"><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> la ingesta de bebidas alcohólicas y drogas durante el turno.</li><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> realizar turno con terceras personas.</li><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> el porte y uso de armamento de cualquier tipo (Ley N° 17.798 "Control de Armas y Explosivos") y sus derivados salvo los que estén expresamente autorizados según su Directiva de Funcionamiento.</li><li>• Abandonar turnos sin causa justificada, sin avisar y sin previa autorización del Administrador Interno a Administrador Interno.</li><li>• Queda <b>estrictamente prohibido</b> uso inapropiado de tecnologías como Celulares Smartphone o tecnologías Multimedia que no sean en post del servicio de Seguridad.</li></ul>
----------------------	---

## 7. REQUISITOS DEL PERSONAL.

El servicio de vigilancia y seguridad, materia de la presente licitación, deberá ser entregado por personal especializado y capacitado para tal efecto, con características físicas y salud compatible.

El adjudicatario deberá acreditar que el personal de su dependencia cumple y cuenta con los siguientes requisitos:

- Nivel de estudios: educación media completa.
- Antecedentes intachables: es un requisito obligatorio para que el personal que ejecute las labores de guardia (adjuntar Certificado de Antecedentes de fecha entre plazo de publicación y cierre del presente proceso licitatorio).
- Certificado de Capacitación aprobado y vigente del OS-10 de Carabineros de Chile.
- Credencial otorgada por el OS-10 de Carabineros de Chile.
- Tener salud y condiciones físicas compatibles con la función que van a desempeñar, las que serán comprobadas mediante certificado médico.
- Contar con Seguro de Accidente de Trabajo.
- Uniforme acorde a la estación del año, proporcionado por el proveedor adjudicado y todos en sintonía, es decir, la misma indumentaria para todos los Guardias de Seguridad. Para más detalles ver punto 14 "De la Indumentaria Mínima"
- Tarjeta de identificación.
- Radio u otro sistema de comunicación por cada guardia de seguridad, con sistema manos libres para el resguardo de la comunicación.
- Radio en sintonía con Unidad de Control Centralizado del Hospital (Cantidad: 01 unidad operativa).
- Linternas en cantidad suficiente y permanentemente operativas, para turnos nocturnos.
- Zapato de vestir o bototos, atingentes a materias de Seguridad.
- Procurar siempre una buena presentación personal y además de mantener aseado y ordenado su lugar de trabajo.
- Conocimientos en uso y manejo de Extintores.

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

- No estar sometido a proceso por crimen o simple delito ni ser formalizado por los mismos hechos, ni haber cumplido condena alguna.
- Deseable experiencia en atención de público.
- Deseable experiencia en primeros auxilios.
- Capacidad de manejo de conflictos y de relaciones humanas.
- Buen manejo del vocabulario y comunicación.
- Aprobar Programa de Inducción Hospital de Castro para Guardias de Seguridad.(dentro de los primeros 60 días de ingreso del guardia).

## **8. PLAN DE DESARROLLO DEL SERVICIO.**

- 8.1.** El adjudicatario, al momento de iniciar los servicios, deberá contar con manuales de procedimientos ajustados a las necesidades y requerimientos del Hospital y en consecuencia aprobados por el Administrador de Contrato, los que deberán permanecer en el recinto hospitalario.
- 8.2.** Presentará al momento de iniciar el servicio, su "Plan Operativo de Trabajo", detallando operativamente el accionar de su personal, ya sea, en lo cotidiano como frente a contingencias, todo lo anterior ajustado a la normativa que regula el rubro, a las políticas internas del Hospital y a los estándares de calidad y seguridad impuestos por las autoridades pertinentes y ajustadas al requerimiento de estas bases.

## **9. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el Adjudicatario tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Dar cumplimiento a todo lo establecido en el Decreto Ley N° 3607 de 1981, Reglamento del decreto ley N° 3.607, de 1981; en lo visto en el Decreto N° 93, de 1985, del Ministerio de Defensa Nacional, que aprueba reglamento del artículo 5 bis del decreto ley N° 3.607, de 1981; en lo visto en el Decreto N° 867, de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que dicta reglamento sobre nuevos estándares para personas, personal y empresas que reciben servicios o realizan actividades de seguridad privada, y modifica decretos que indica; en lo visto en el Decreto N° 1.045, de 2018, que modifica el decreto N° 867, de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en lo visto en el Decreto N° 123, de 2019, que introduce nuevas modificaciones al decreto N° 867, de 2017, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- b) Dar cumplimiento a todo lo establecido en la Ley.
- c) Asumir y acreditar que toda su dotación cumple con lo estipulado en el Artículo N°15, Título IV, del Decreto N° 867 de 2018.
- d) Asumir las responsabilidades en cuanto a la buena ejecución del servicio.

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

- e) Ejecutar los servicios con estricta sujeción a lo estipulado en las Bases Administrativas, Técnicas, aclaraciones al respecto y otros antecedentes entregados.
- f) 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.
- g) Es responsable de todo accidente o daño durante la vigencia del contrato le pudiera ocurrir a su personal.
- h) Cuidar los bienes materiales, equipos, instalaciones de su propiedad. En consecuencia, 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.
- i) Acreditar que todos sus trabajadores cuenten con el Curso de Guardias de Seguridad Privada aprobado, debiendo portar a la vista su respectiva credencial de la Autoridad Fiscalizadora OS-10 de Carabineros de Chile, según lo estipula el Artículo N°15, Título IV, del Decreto N° 867 de 2018.
- j) El adjudicatario deberá llevar un registro foliado de control de asistencia laboral de Guardias de Seguridad, el cual deberá llenarse de puño y letra por cada guardia con la firma respectiva de acuerdo al turno en que este cumpliendo jornada, el que debe estar debidamente especificado.
- k) Ante el incumplimiento de la dotación diaria del adjudicatario, estos deberán ser reemplazados en un **plazo no superior a dos horas, excedido el plazo se aplicarán las respectivas multas por cada funcionario ausente.**
- l) El adjudicatario deberá presentar la nómina del personal de guardias, directamente al administrador de contrato del Hospital, debiendo entregar las actualizaciones de la misma cuando corresponda.
- m) El adjudicatario deberá entregar directamente al administrador de contrato, la nómina de teléfonos de emergencia y nombre de contacto del mismo, con la finalidad de establecer comunicación durante las 24 horas del día, si el caso así lo amerita.
- n) Igual al punto i), el adjudicatario deberá implementar y utilizar un **Libro de Novedades** (foliado) donde se registrarán todos los eventos y observaciones de importancia que se produzcan durante el desarrollo de las actividades diarias y nocturnas de vigilancia. El Jefe de Seguridad o Supervisor deberá presentar diariamente el libro al Administrador del Contrato, su subrogante o quien este designando para su conocimiento, lectura y firma. Las anotaciones que el personal de vigilancia efectúe en el libro durante los días sábados, domingos o festivos serán revisados al día siguiente hábil.
- o) El adjudicatario deberá habilitar la dependencia asignada y entregada para su administración por parte del Hospital, la cual deberá equipar como oficina, bodega y otros que estime pertinente para la dotación de los guardias de seguridad. El adjudicatario podrá efectuar en las dependencias o instalaciones antes referidas, las transformaciones y habilitaciones que fueren necesarias para el cumplimiento de los objetivos señalados. Dichas transformaciones o habilitaciones, deberán efectuarse previo acuerdo que conste por escrito y

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

aprobado por el administrador de contrato del Hospital. Al término del presente contrato, las mejoras o habilitaciones que no puedan ser retiradas, desprendidas o trasladadas del inmueble, sin detrimento, quedarán a beneficio gratuito del Hospital, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicatario.

- p)** A lo menos cada seis meses, el adjudicatario, deberá realizar un diagnóstico de seguridad al Hospital, con el objeto de detectar falencias en el sistema seguridad y corregir procedimientos, sin costo adicional para la Institución, debiendo informar el resultado de dicha actividad. Lo anterior, en coordinación con el administrador de contrato del Hospital.
- q)** 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.
- r)** El adjudicatario deberá contar con un libro de reclamos disponible, tanto para los funcionarios, usuarios, prestadores de servicio, como para pacientes y/o familiares del Hospital.

## **10. INICIO DE LOS SERVICIOS.**

El inicio de los servicios de seguridad y vigilancia del Hospital, se certificará mediante acta de entrega de dependencias, la cual será suscrita por funcionarios designados por el Director del Establecimiento y el Representante Legal del Adjudicatario. El acta será suscrita en cuatro copias, quedando tres en poder del Hospital y la otra en poder del adjudicatario.

**10.1. Ronda de Reconocimiento.** El reconocimiento y las respectivas rondas de cada sector asignado, se realizará en un día hábil antes del inicio formal de las actividades de la Empresa adjudicada, esta ronda se realizará conjunto con el personal designado por el proveedor y el Administrador del Contrato en compañía de los Administradores Internos.

**10.2.** La fecha estimada para el inicio de los servicios es 01 de enero 2024 a las 00:00.

## **11. PLAN DE OPERACIONES.**

El trabajo operativo que sea presentado debe dar cumplimiento a lo exigido en el punto 6.2, de las presentes Bases Técnicas, el cual se debe ajustar a la planificación elaborada por el adjudicatario, el que obedece a una estrategia de seguridad que ha sido aprobada por la autoridad fiscalizadora y que trata sobre la aprobación del curso de capacitación dirigido al personal de seguridad ante Carabineros de Chile, que entregará a quienes lo aprueben un certificado de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Con todo lo expuesto en párrafo 1 del presente artículo y según Decreto N° 867 de 2018, Carabineros de Chile establecerá la periodicidad y los temarios de los cursos de capacitación que deberán cursar las personas naturales que prestan servicios de

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

seguridad privada, ya sea de manera independiente o dependiente de una empresa de seguridad privada, en conformidad a sus funciones.

No podrán ejercer como guardias de seguridad, nochero, portero, o rondín, aquellas personas que habiendo cumplido los requisitos y autorizaciones para su contratación, no hubieren aprobado el curso de capacitación correspondiente diseñado por el OS-10 de Carabineros de Chile, conforme lo establece la normativa señalada en punto 9.

Se deja constancia que el adjudicatario no puede utilizar personal que tenga litigios o reclamos pendientes contra el Hospital de Castro.

El Hospital podrá solicitar el cambio de cualquiera de los guardias que se encuentren prestando funciones en las dependencias del establecimiento de salud sin expresión de causa. El proveedor está obligado de reemplazarlo de forma inmediata.

## **12. SISTEMA DE TRABAJO.**

Las dependencias del Hospital, deberán ser vigiladas de lunes a domingo, los trescientos sesenta y cinco días del año, acuerdo a la demanda y sectores establecidos en el punto 6.2 de las Bases Técnicas, para esto se ha solicitado un Plan de Operaciones o de Trabajo ajustado a requerimiento y condiciones del Hospital, antecedentes que son parte de los documentos considerados obligatorios de presentar, por los oferentes, según se indica en Bases Administrativas.

## **13. DEL EQUIPAMIENTO.**

El adjudicatario deberá disponer para cada funcionario de todos los implementos necesarios para la ejecución de sus actividades, en el estado y cantidades que garanticen la seguridad del Hospital.

Dentro de su oferta técnica deberá indicar el listado de equipamiento, el que a lo menos debe disponer para sus guardias de seguridad, siendo estos:

1. Radio de comunicación portátil con sistema manos libres para cada punto de vigilancia, los que fueron descritos el ítem 6.2. Cantidad: 01 unidad por puesto de vigilancia.
2. kit de radio portátil para comunicación con control centralizado.
3. Bastón marcador de puntos de control o Marcador Electrónico Control de Rondas. Cantidad: 01 unidad.
4. Silla tipo banco para cada zona descrita en el ítem 6.2 (Urgencia, Medicina, Consultorio y OIRS). Cantidad: 01 unidad por puesto de vigilancia.
5. Linterna de alta eficiencia, apta para la prestación óptima del servicio de vigilancia, estando siempre operativa, en buen estado y baterías cargadas. Cantidad: 02 unidades por puesto de vigilancia.
6. Entre otros, los que deberá individualizar en su propuesta técnica.

#### **14. DE LA INDUMENTARIA MÍNIMA.**

Siguiendo el mismo objetivo del punto 13 de las presentes Bases Técnicas, es decir, que las dependencias del Hospital de Castro deberán ser vigiladas de lunes a domingo, los trescientos sesenta y cinco días del año, acuerdo a la demanda y sectores establecidos en el punto 6.2, dentro de su oferta técnica deberá indicar el listado de indumentaria, el que, a lo menos, debe cumplir con lo establecido en el artículo octavo del Decreto N° 867 de 2018, debiendo disponer indumentaria para cada guardia de seguridad, la que debe estar en óptimas y presentables condiciones en todo momento, siendo estas:

1. Gorra color negro, modelo militar, visera negra y barboquejo del mismo color.
2. Camisa color negra, confeccionada con tela gruesa o delgada, manga corta o larga abotonada, según la época del año.
3. Pantalón color negro, confeccionado con tela gruesa o delgada, según la época del año.
4. Calzado y calcetines negros.
5. Cinturón sin terciado, de cuero negro, con cartuchera del mismo color, para portar bastón retráctil, en caso que sea procedente.
6. Chaleco de alta visibilidad, con las siguientes características:
  - 6.1. Material fluorescente, entendiéndose como tal aquel que emite radiación óptica de longitud de onda mayor que la absorbida.
  - 6.2. Color rojo, dispuesto dentro del área definida por las coordenadas cromáticas del artículo octavo del Decreto N° 867.
  - 6.3. Bandas de material retrorreflectante plateada de un ancho no inferior a 50 mm.
  - 6.4. Indicar en la parte superior trasera las palabras "SEGURIDAD PRIVADA", letras que serán de color blanco, dispuesto dentro del área definida por las coordenadas cromáticas del artículo octavo del Decreto N° 867.
  - 6.5. Apostar en la parte superior derecha insignias, que identifiquen tanto a la empresa de seguridad privada que proporciona el personal de seguridad privada, como a la empresa en donde se están prestando los servicios. Estas insignias podrán ser desprendibles del uniforme.
7. Chaquetón impermeable, con cierre eclair o abotonado, para uso en la época del año que corresponda, con las siguientes características:
  - 7.1. Color rojo, dispuesto dentro del área definida por las coordenadas cromáticas del artículo octavo del Decreto N° 867.
  - 7.2. Indicar en la parte superior delantera del lado derecho y en la parte superior trasera las palabras "SEGURIDAD PRIVADA", letras que serán del mismo color descrito en el numeral 6.4, de este artículo.
8. Chaleco anticorte, que cumpla la normativa técnica norteamericana NIJ 0115.00 (artículo noveno Decreto N° 867). Esta indumentaria sólo aplica

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

para Zona 1, Servicio de Urgencias, para cada guardia de seguridad asignado a este sector.

9. Bastón retráctil, esposas o elementos de contención, y otras medidas o implementos de seguridad que ordene o autorice la Autoridad Fiscalizadora en materia de Seguridad Privada correspondiente (artículo noveno Decreto N° 867). El bastón retráctil es un accesorio a considerar en todas Zonas, por ende, cada guardia de seguridad debe poseer este instrumento.

La indumentaria de los numerales 8 y 9, son consideradas como adicionales de Seguridad según artículo noveno Decreto N° 867, las cuales no se establecen como obligatorias según la normativa vigente, pero el Hospital las requiere de forma obligatoria según la siguiente distribución y con todas las certificaciones y exigencias establecidas en el citado Decreto.

El uniforme debe ser a cargo del proveedor adjudicado y no podrá ser costeado por el trabajador, esto es, por la persona natural que bajo cualquier régimen laboral presta servicios de seguridad privada, tales como guardias de seguridad, nocheros, porteros o rondines. En consecuencia, el empleador no podrá exigir al trabajador que se proporcione el uniforme, ni tampoco deducir, retener o compensar, por este concepto, suma alguna de la remuneración del trabajador.

El control del cumplimiento de estas disposiciones lo efectuará la Autoridad Fiscalizadora en materia de Seguridad Privada respectiva y también el Administrador del Contrato, lo cual será en función del Decreto N° 867.

Como medidas adicionales de Seguridad, la Autoridad Fiscalizadora en materia de Seguridad Privada correspondiente, en consideración a los riesgos y vulnerabilidad de la actividad de seguridad que se desempeña, específicamente en el Hospital, atendiendo a diversos factores, tales como las condiciones del recinto, la afluencia de público, su ubicación, entre otros, podrá imponer al proveedor adjudicado, el uso durante el ejercicio de sus funciones y mientras se encuentre vigente el convenio, los siguientes implementos de seguridad.

10. Chaleco antibalas, que cumpla con las siguientes normas técnicas establecidas en el artículo noveno Decreto N° 867, específicamente sobre los conceptos insertos en este tipo de indumentaria, como lo es el "nivel de amenaza", "seguro de vida en caso que un chaleco antibalas no cumpla su función" y "chalecos certificados por el Laboratorio de Resistencia Balística, del Instituto de Investigaciones y Control del Ejército de Chile (IDIC)". Al momento de presentar el producto, el proveedor o fabricante deberá declarar el lote y la cantidad de unidades que lo componen (N° de serie), así como su material, cantidad y área de protección, ello permitirá mantener una trazabilidad del producto.

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

Cabe destacar que la cantidad a entregar para cada guardia, debe garantizar, día a día, que la presentación sea formal, ordenada y limpia, tanto en el ámbito de la indumentaria presentada, aseo de la persona y equipamiento utilizado.

### **15. SERVICIOS ADICIONALES (CONEXOS)**

Durante el periodo de vigencia del contrato, el Servicio de Seguridad que forma parte de este convenio, podrá ser objetivo de una "Prestación Adicional para Aumento de Guardias de Seguridad" en los puntos de vigilancia, los que fueron descritos en el ítem 6.2 (Urgencia, Medicina, Consultorio y OIRS).

Toda operación realizada a título de "Prestación Adicional para Aumento de Guardias de Seguridad" deberá ser solicitada expresamente al proveedor adjudicado por el Administrador del Contrato o quien subrogue, la cual debe ser valorizada por la empresa adjudicada, según los precios ofertados en el Anexo Económico N°1, indicando a lo menos:

- Detalle, cantidad y valorización del Servicio.
- Debe considerar todos los términos de referencia de las presentes Bases.

Una vez recepcionados los antecedentes, estos serán evaluados por el Hospital y, de ser aprobados, se emitirá la respectiva orden de compra, que autoriza la ejecución de la "Prestación Adicional para Aumento de Guardias de Seguridad", al tratarse de servicios conexos mientras exista un convenio previamente establecido y vigente mediante la presente licitación.

### **16. CONTRAPARTE TÉCNICA DEL HOSPITAL.**

La Contraparte Técnica del Servicio de Vigilancia y Seguridad será responsabilidad del Jefe de la Sección de Operaciones del Hospital de Castro o quien lo subrogue, quien se desempeñará como el Administrador del Contrato, quien realizará las siguientes funciones:

- a) Supervisar y coordinar los procedimientos que son materia de la presente licitación.
- b) Revisión y supervisión de libro de novedades y asistencia en forma periódica.
- c) Fiscalizar que la ejecución del servicio se enmarque estrictamente a lo indicado en el contrato suscrito entre las partes y otros documentos complementarios.
- 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.
- f) Solicitar a la empresa el cambio de algún trabajador en caso de no cumplir satisfactoriamente con las labores desarrolladas o en virtud a su desempeño observado e informado por cada Administrador Interno, indicado en el Punto 6.2 de las Bases Técnicas.

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

Una vez adjudcada la propuesta y durante cada mes del convenio, el Adjudicatario deberá presentar al Administrador del Contrato, los siguientes antecedentes:

1. Copia de todos los contratos de trabajo del personal que laborará en el Hospital.
2. Ficha con los antecedentes personales de cada guardia que cumplirá funciones en el Hospital, incluyendo una fotografía tamaño carné, certificado OS-10 Carabineros de Chile y Certificado de Antecedentes.
3. Lo anterior, también se aplicará para los Jefes, Supervisores y Guardias nuevos, cuya información y entrega de antecedentes deberá realizarse antes de 48 hrs del inicio de sus funciones, de lo contrario, el Administrador de Contrato no permitirá que cumpla funciones designadas.
4. La no presentación de antecedentes de cada personal contratado por el oferente y que prestará servicios dentro del Hospital, procederá a la aplicación de las respectivas multas o sanciones.
5. Toda otra información o antecedentes que requiera el Administrador del Contrato, será de plena satisfacción y conformidad de los intereses propios del Hospital.
6. Certificado de Habilidad (en estado de "HÁBIL") vigente al momento de presentar toda la documentación

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

**ANEXO ADMINISTRATIVO N° 1  
IDENTIFICACION DEL PROPONENTE  
ID 1514-172-LQ23**

**1.- DATOS DEL OFERENTE**

Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

**2.- REPRESENTANTE LEGAL (EN CASO DE SER EL OFERENTE PERSONA JURIDICA)**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Profesión u oficio \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_  
Identificación completa de documento en que consta personería:

**3.- REPRESENTANTE DE VENTA (EN CASO DE SER EL OFERENTE PERSONA JURIDICA)**

Nombre \_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

**4.- REFERENTE TÉCNICO**

Nombre \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y RUT DEL  
PROponente O  
REPRESENTANTE LEGAL

(Citar ciudad de casa matriz), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2023.

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

**ANEXO ADMINISTRATIVO Nº 2  
DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACION DE LAS BASES  
ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS.**

**ID 1514-172-LQ23**

*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.*

*b) 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;* \_\_\_\_\_

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

**ANEXO ADMINISTRATIVO N° 3  
DECLARACION SIMPLE  
ID 1514-172-LQ23**

YO \_\_\_\_\_, RUT: \_\_\_\_\_, en representación de la empresa  
\_\_\_\_\_. RUT: \_\_\_\_\_ (sólo en caso de ser persona jurídica)  
declaro y expongo:

I. Que el proponente no se encuentra afecto a las inhabilidades e incompatibilidades que se indican a continuación:

- a. Poseer la calidad de funcionario del Hospital de Castro, cualquiera que sea su calidad jurídica, incluso personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo.
- b. Trátarse de Personas unidas a las señaladas precedentemente por los vínculos de parentesco descritos en el artículo 35 quater de la ley 21.634 en relación la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c. Trátarse de Sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- d. En general cualquiera de las señaladas en el art. 35 quater de la ley 21.634.

II. En el caso de personas jurídicas, no estar afecta a las inhabilidades contempladas en los art. N°8 y N°10 de la ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

III. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la firma de la presentación de la oferta, de acuerdo a lo estipulado en artículo 4 inciso primero de la ley N° 19.886.

---

*Firma, Nombre y Rut Representante Legal*

Castro,

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

**ANEXO ECONÓMICO Nº1 OFERTA ECONOMICA  
ID 1514-172-LQ23**

<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

1. El monto MENSUAL NETO de la oferta asciende a:

<b>MONTO MENSUAL NETO DE LA OFERTA ASCIENDE A:</b>	
--	--

El monto descrito en la tabla anterior, es desglosado de la siguiente manera:

Ítem	Sector	Cantidad de Guardias	Horario /Turno		Valor Neto Mes \$
			Continuo		
Urgencia Puesto 1	Zona 1 A	1	24	Horas	
Urgencia Puesto 2	Zona 1 B	1	24	Horas	
Urgencia Puesto 3	Zona 1 C	1	24	Horas	
OIRS (Lunes a Domingo)	Zona 2	1	12	Horas	
Acceso a Hospital por calle Dr. Augusto Riffart y Estacionamientos	Zona 4	1	24	Horas	
UCAE (Lunes a Viernes)	Zona 3 A	1	10	Horas	
DOMU (Lunes a Viernes)	Zona 3 B	1	10	Horas	
Sector Medicina/Pediatría	Zona 5	1	10	Horas	
Guardia volante dentro de las instalaciones del Hospital de Castro	Zona 6	1	24	Horas	
<b>TOTAL NETO MENSUAL:</b>					

El valor indicado es mensual y neto, el cual incluye todos los costos en los que el adjudicatario debe incurrir para el adecuado cumplimiento del contrato, tales como; reemplazos, relevos, remuneraciones, imposiciones sociales, colaciones, incentivos, bonos, gastos generales, utilidades, indumentaria y todo lo mencionado en Bases Técnicas, entre otros.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE  
FECHA:**

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

**ANEXO ECONÓMICO N°1 OFERTA ECONOMICA  
CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

**2. DE SERVICIOS ADICIONALES:**

Por concepto de aumento o disminución de Servicios, según punto N°15 de las Bases Técnicas, el valor neto de un guardia de seguridad, según el horario requerido será:

<b>Item</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto neto (en pesos chilenos)</b>
1	Una hora de guardia de seguridad en horario diurno.	
2	Una hora guardia en horario nocturno, domingo o festivo.	

Los relevos por derecho a colación en cada puesto de trabajo son responsabilidad del Proveedor Adjudicado.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE**  
**FECHA:**

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

**ANEXO ECONÓMICO Nº2 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL  
CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>RUT</b>	

<b>Item</b>	<b>Descripción</b>	<b>Monto</b>
1	Sueldo Líquido	
2	Bonos o Aguinaldos de "Navidad y Fiestas Patrias"	
3	Bonos de "Locomoción y Alimentación"	

Para el cálculo del sueldo líquido no podrá considerarse ningún tipo de bono (movilización, alimentación, etcétera). El sueldo líquido mensual no podrá ser inferior a \$550.000. En caso de recibir una oferta inferior el oferente quedara automáticamente fuera de bases.

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE**

**FECHA:**





**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

**ANEXO TECNICO Nº3  
NOMINA DEL PERSONAL  
ID 1514-XXX-LQ23**

**FORMULARIO ÚNICO DE RESPUESTA TECNICA Y ECONOMICA  
SERVICIO DE SALUD CHILOÉ - HOSPITAL DE CASTRO**

NOMBRE	INSTALACIONES
CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD	HOSPITAL DE CASTRO

NOMBRE DE LA EMPRESA	
RUT DE LA EMPRESA	
REGISTRACION	

1	DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO	REQUISITO IMPRESCINDIBLE (DESCRIBIR)	REPUESTA OPORTUNA (SI/NO)	COMENTARIOS PROVEEDOR
1.1	Requiere visita a terreno para oferta en Hospital de Castro ubicado en calle Ramón Freire 852, ciudad de Castro, Región de Los Lagos.	IMPRESCINDIBLE		
1.2	Requiere entrega del Servicio en Hospital de Castro, ubicado en calle Ramón Freire 852, ciudad de Castro, Región de Los Lagos.	IMPRESCINDIBLE		
1.3	Toma conocimiento de las instalaciones y superficie del Hospital de Castro	IMPRESCINDIBLE		

2.	JEFE O SUPERVISOR DE SEGURIDAD	REQUISITO IMPRESCINDIBLE	REPUESTA OPORTUNA	COMENTARIOS PROVEEDOR
2.1	El adjudicatario deberá contar con un "Jefe de Seguridad" acreditado por OS10	IMPRESCINDIBLE		
2.2	El "Jefe de Seguridad", al menos 1 vez cada 7 días corridos, debe realizar una inspección en terreno (dependencias y zonas de seguridad del Hospital de Castro).	IMPRESCINDIBLE		
2.3	Dar a conocer al personal de seguridad las responsabilidades y funciones propias del cargo y sector donde se va a desempeñar.	IMPRESCINDIBLE		
2.4	El "Jefe de Seguridad" debe controlar la asistencia del personal del adjudicatario y el cumplimiento de las prestaciones propias del servicio, velando por el cumplimiento del registro del libro de asistencia del personal de seguridad, a lo menos 1 vez cada 7 días corridos.	IMPRESCINDIBLE		
2.5	El "Jefe de Seguridad" debe ejecutar y controlar el normal funcionamiento del sistema de seguridad y vigilancia de acuerdo a oferta presentada.	IMPRESCINDIBLE		
2.6	El "Jefe de Seguridad" debe efectuar rondas permanentes dentro del radio de acción destinado, a lo menos 1 vez cada 7 días corridos.	IMPRESCINDIBLE		
2.7	El "Jefe de Seguridad" debe mantener el enlace correspondiente con Carabineros de Chile, especialmente con el plan cuadrante correspondiente al Hospital.	IMPRESCINDIBLE		
2.8	El "Jefe de Seguridad" debe mantener informado al Administrador del contrato del Hospital, acerca de las novedades, en forma diaria y mediante correo electrónico.	IMPRESCINDIBLE		
2.9	El "Jefe de Seguridad" debe presentar de informes requeridos por el Administrador de Contrato frente a irregularidades o faltas denunciadas formalmente por usuarios o personal del establecimiento.	IMPRESCINDIBLE		
2.10	El "Jefe de Seguridad" debe cubrir ausentismos del personal contratado durante la vigencia del contrato, a costo del proveedor adjudicado.	IMPRESCINDIBLE		

**Servicio de  
Salud Chilóe  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

3	GUARDIAS DE SEGURIDAD	REQUISITO (IMPRESCINDIBLE / DESEABLE)	REPUESTA OFERENTE (SI/NO)	COMENTARIOS PROVEEDOR
3.1	Los Guardias de Seguridad deben estar acreditados por OS10, certificación que debe ser proporcionada por el adjudicatario y que se debe mantener vigente durante todo el periodo de convenio	IMPRESCINDIBLE		
3.2	Nivel de estudios: educación media completa.	IMPRESCINDIBLE		
3.3	Antecedentes intachables. Adjuntar Certificado de Antecedentes de fecha entre plazo de publicación y cierre del presente proceso licitatorio).	IMPRESCINDIBLE		
3.4	Credencial otorgada por el OS-10 de Carabineros de Chile.	IMPRESCINDIBLE		
3.5	Tener salud y condiciones físicas compatibles con la función que van a desempeñar, las que serán comprobadas mediante certificado médico.	IMPRESCINDIBLE		
3.6	Contar con Seguro de Accidente de Trabajo.	IMPRESCINDIBLE		
3.7	Uniforme acorde a la estación del año, proporcionado por el proveedor adjudicado y todos en sintonía, es decir, la misma indumentaria para todos los Guardias de Seguridad. Para más detalles ver punto 14 "De la Indumentaria Mínima"	IMPRESCINDIBLE		
3.8	Tarjeta de identificación.	IMPRESCINDIBLE		
3.9	Procurar siempre una buena presentación personal y además de mantener aseado y ordenado su lugar de trabajo.	IMPRESCINDIBLE		
3.10	No estar sometido a proceso por crimen o simple delito ni ser formalizado por los mismos hechos, ni haber cumplido condena alguna.	IMPRESCINDIBLE		
3.11	Buen manejo del vocabulario y comunicación	IMPRESCINDIBLE		

4	INDUMENTARIA MINIMA POR CADA GUARDIA DE SEGURIDAD	REQUISITO (IMPRESCINDIBLE / DESEABLE)	REPUESTA OFERENTE (SI/NO)	COMENTARIOS PROVEEDOR
4.1	Gorra color negro, modelo militar, visera negra y barboquejo del mismo color.	IMPRESCINDIBLE		
4.2	Camisa color negra, confeccionada con tela gruesa o delgada, manga corta o larga abotonada, según la época del año.	IMPRESCINDIBLE		
4.3	Pantalón color negro, confeccionado con tela gruesa o delgada, según la época del año.	IMPRESCINDIBLE		
4.4	Calzado y calcetines negros.	IMPRESCINDIBLE		
4.5	Cinturón sin terciado, de cuero negro, con cartuchera del mismo color, para portar bastón retráctil, en caso que sea procedente.	IMPRESCINDIBLE		
4.6	Chaleco de alta visibilidad, con las siguientes características:	IMPRESCINDIBLE		
4.7	Material fluorescente, entendiéndose como tal aquel que emite radiación óptica de longitud de onda mayor que la absorbida.	IMPRESCINDIBLE		
4.8	Color rojo, dispuesto dentro del área definida por las coordenadas cromáticas del artículo octavo del Decreto N° 867.	IMPRESCINDIBLE		
4.9	Bandas de material retrorreflectante plateada de un ancho no inferior a 50 mm.	IMPRESCINDIBLE		
4.10	Indicar en la parte superior trasera las palabras "SEGURIDAD PRIVADA", letras que serán de color blanco, dispuesto dentro del área definida por las coordenadas cromáticas del artículo octavo del Decreto N° 867.	IMPRESCINDIBLE		
4.11	Apostar en la parte superior derecha insignias, que identifiquen tanto a la empresa de seguridad privada que proporciona el personal de seguridad privada, como a la empresa en donde se están prestando los servicios. Estas insignias podrán ser desprendibles del uniforme.	IMPRESCINDIBLE		
4.12	Chaquetón impermeable, con cierre eclair o abotonado, para uso en la época del año que corresponda, con las siguientes características: Color rojo, dispuesto dentro del área definida por las coordenadas cromáticas del artículo octavo del Decreto N° 867, Indicar en la parte superior delantera del lado derecho y en la parte superior trasera las palabras "SEGURIDAD PRIVADA".	IMPRESCINDIBLE		

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

4.13	Chaleco anticorte, que cumpla la normativa técnica norteamericana NIJ 0115.00 (artículo noveno Decreto N° 867). Esta indumentaria sólo aplica para Zona 1, Servicio de Urgencias, para cada guardia de seguridad asignado a este sector, por lo tanto, serían 2 unidades.	IMPRESCINDIBLE			
4.14	Bastón retráctil, esposas o elementos de contención, y otras medidas o implementos de seguridad que ordene o autorice la Autoridad Fiscalizadora en materia de Seguridad Privada correspondiente (artículo noveno Decreto N° 867). El bastón retráctil es un accesorio a considerar en todas Zonas, por ende, cada guardia de seguridad debe poseer este instrumento.	IMPRESCINDIBLE			
4.15	La cantidad a entregar para cada guardia, debe garantizar, día a día, que la presentación sea formal, ordenada y limpia, tanto en el ámbito de la indumentaria presentada, aseo de la persona y equipamiento utilizado.	IMPRESCINDIBLE			

6.1	REQUISITO IMPRESCINDIBLE DESEABLE	REQUERIDA OFERENTE (SI/NO)	COMENTARIOS PROVEEDOR
5.1	Radio de comunicación portátil con sistema manos libres para cada punto de vigilancia, los que fueron descritos el ítem 6.2. Cantidad: 01 unidad por puesto de vigilancia.	IMPRESCINDIBLE	
5.2	Kit de radio portátil para comunicación con control centralizado. Cantidad: 01 unidad para Unidad de Control Centralizado del Hospital.	IMPRESCINDIBLE	
5.3	Bastón marcador de puntos de control o Marcador Electrónico Control de Rondas. Cantidad: 01 unidad.	IMPRESCINDIBLE	
5.4	Silla tipo banco para cada zona descrita en el ítem 6.2 (Urgencia, Medicina, Consultorio y OIRS). Cantidad: 01 unidad por puesto de vigilancia.	IMPRESCINDIBLE	
5.5	Linterna de alta eficiencia, apta para la prestación óptima del servicio de vigilancia, estando siempre operativa, en buen estado y baterías cargadas. Cantidad: 02 unidades por puesto de vigilancia.	IMPRESCINDIBLE	

6	REQUISITO IMPRESCINDIBLE DESEABLE	REQUERIDA OFERENTE (SI/NO)	COMENTARIOS PROVEEDOR
6.1	ZONAS DE VIGILANCIA Empresa Oferente está en conocimiento de los términos de referencias para la Zona de vigilancia N°1, llamada ZONA DEL SERVICIO DE URGENCIAS la cual debe considerar 2 guardias, con las Funciones, Horarios, Prohibiciones y conocimiento del Administrador Interno que estará a cargo.	IMPRESCINDIBLE	
6.2	Empresa Oferente está en conocimiento de los términos de referencias para la Zona de vigilancia N°2, llamada ZONA DE ACCESO PRINCIPAL - OIRS, la cual debe considerar 1 guardia, con las Funciones, Horarios, Prohibiciones y conocimiento del Administrador Interno que estará a cargo.	IMPRESCINDIBLE	
6.3	Empresa Oferente está en conocimiento de los términos de referencias para la Zona de vigilancia N°3, llamada ZONA DEL CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES, la cual debe considerar 1 guardia, con las Funciones, Horarios, Prohibiciones y conocimiento del Administrador Interno que estará a cargo.	IMPRESCINDIBLE	

**Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones**

6.4	Empresa Oferente está en conocimiento de los términos de referencias para la Zona N°4 DE ACCESO CALLE AUGUSTO RIFFART, la cual debe considerar 1 guardia, con las Funciones, Horarios, Prohibiciones y conocimiento del Administrador Interno que estará a cargo.	IMPRESINDIBLE		
6.5	Empresa Oferente está en conocimiento de los términos de referencias para la Zona de vigilancia N°5, llamada ZONA DEL SERVICIO DE MEDICINA/PEDIATRÍA Y SECTOR DEPENDENCIAS CRADYT Y CAE, la cual debe considerar 1 guardia, con las Funciones, Horarios, Prohibiciones y conocimiento del Administrador Interno que estará a cargo.	IMPRESINDIBLE		
6.6	Empresa Oferente está en conocimiento de los términos de referencias para la Zona de vigilancia N°6, llamada ZONA DE GUARDIA VOLANTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL DE CASTRO, la cual debe considerar 1 guardia, con las Funciones, Horarios, Prohibiciones y conocimiento del Administrador Interno que estará a cargo.	IMPRESINDIBLE		

7	EN LA ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	REQUISITO (IMPRESINDIBLE /DESEABLE)	REPUESTA OFERENTE (SI/NO)	COMENTARIOS PROVEEDOR
7.1	Copia de todos los contratos de trabajo del personal que laborará en el Hospital.	IMPRESINDIBLE		
7.2	Ficha con los antecedentes personales de cada Guardia, Jefes, Supervisores y Guardias nuevos, que cumplirán funciones en el Hospital, incluyendo una fotografía tamaño carné, certificado OS-10 Carabineros de Chile y Certificado de Antecedentes.	IMPRESINDIBLE		

**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE**  
**FECHA:**

Servicio de  
Salud Chiloé  
Hospital de Castro  
Sección de Operaciones

## RESUELVO

2. **DESIGNÉSE**, como miembros de la comisión de evaluación para la licitación 1514-172-LQ23, a los siguientes funcionarios del Hospital de Castro, o a quien los subrogue legalmente:
  - **Jefe Centro Responsabilidad Apoyo Logístico** o quien subrogue.
  - **Jefe de Abastecimiento** o quién subrogue.
  - **Jefe Operaciones** 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](http://www.mercadopublico.cl) y en [www.leylobby.gob.cl](http://www.leylobby.gob.cl)

**Anótese, Comuníquese y Regístrese,**



A large, stylized handwritten signature in black ink.

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

DR.JZA / SDA (S) ADP / CRAL/VJ / JAT/CGM / AI.CAM / JG.FCS /fys.

**Distribución:**

- Of. Partes.
- Abastecimiento (Copia Digital)
- Subdirección Administrativa. (Copia Digital)
- Jefe CRAL. (Copia Digital)