

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LICITACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA DE CASA CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CORESAM 2021.

1. Objetivo General.

Contratar el servicio de una Empresa de Aseo Integral y completo, que realice aseo clínico y no clínico en los establecimientos de salud de la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores.

2. Objetivos Específicos.

2.1 Proveer de un servicio de aseo integral que incluya todas las dependencias correspondientes al Área de Salud de la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí.

2.2 Realizar un manejo (retiro, disposición y traslado) de residuos, según criterios de identificación y clasificación definidos en REAS.

2.3 Proveer de los insumos necesarios para una adecuada realización de sus servicios, incluyendo insumos de limpieza, útiles de trabajo y maquinarias, incluyendo carros de transporte, contenedores, bolsas de basura y maquinaria de aseo industrial.

3. Áreas de trabajo y de limpieza.

Las áreas de trabajo, al interior del Establecimiento de Salud, deberán estar debidamente delimitadas e identificadas, en todos los lugares.

Área Administrativa: Es el lugar para realizar labores administrativas y mantienen material de escritorio.

Área Limpia: Es el lugar donde se preparan o realizan los procedimientos de atención de pacientes, permite almacenar material estéril y limpio. El material estéril debe mantenerse en lugar exclusivo. Mantener la sanitización (limpieza) de acuerdo a normativa vigente.

Área Sucia: Es el lugar donde se realiza el lavado del material contaminado, permite mantener transitoriamente el material sucio y el corto punzante.

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

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

Las áreas de limpieza se considerarán bajo la siguiente clasificación, requiriendo de un servicio de aseo específico para cada una de ellas:

Áreas Clínicas Críticas. Todos aquellos recintos destinados a procedimientos invasivos o que impliquen un alto riesgo de infección. Son áreas de acceso restringido y condiciones de trabajo asépticos, como, por ejemplo: apoyo clínico, cirugía menor, atención dental, esterilización, vacunatorio, sala IRA, sala de atención de matrona, reanimador, farmacia, bodega de desechos, etc.

Clínicas: Todos aquellos recintos destinados netamente a la función de atención de pacientes, como, por ejemplo, box de atención, consultas, salas de examen, etc.

- Administrativas: Todos aquellos recintos de uso administrativo o apoyo como, por ejemplo, oficinas, vestuarios, bodegas y fines similares de apoyo sin atención clínica de pacientes.

- Públicas: Áreas de uso y tránsito público como, por ejemplo, salas de espera, halles, pasillos, terrazas, escalas, comedores, baños, patios, etc.

- Resto de los establecimientos: Aquellas áreas de aseo poco frecuente, o en desuso, como bodegas, salas de gases, grupos electrógenos, calles internas, estacionamientos, etc.

- El manejo de residuos de sala REAS es de exclusiva responsabilidad de funcionarios de salud (Auxiliares) los cuales deben estar debidamente capacitados y con su inmunidad actualizada. El personal de aseo sólo puede manipular residuos domésticos y retiro de bolsas de curaciones.

4. Actividades y frecuencia.

4.1 Actividades Generales

DIARIAS

- Despapelar y asear baños varias veces al día, según necesidad.
- Trapear (según norma) recintos en general.
- Moppear (según norma) las veces que sean necesarias diariamente de manera que se vea limpio, en áreas de mucho tránsito de público, como salas de espera y halls.
Además, realizar limpieza de sillas en salas de espera.
- Abrillantar pisos duros.
- Retiro continuo de desechos de papeleros.
- Limpieza de todo tipo de guardapolvos y molduras.
- Limpieza de mobiliario: camillas, artefactos sanitarios, sillas, escritorios, etc.
- Limpieza de todo tipo y accesorios como teléfonos, PC, negatoscopios, etc.
- Limpieza de servicios higiénicos con desinfectantes y fungicidas. (El Proveedor deberá tener un sistema de registro diario de esta actividad y la limpieza deberá realizarse todas las veces que sea necesario).
- Aspiración de alfombras y limpia pies.
- Barrido de accesos y veredas circundantes.
- Recolección de basura.
- Limpieza en general de todos los elementos de uso diario, tanto de público como de funcionarios.
- Retiro oportuno de basura de contenedores clínicos.
- Terminales box de pacientes según requerimiento clínico.

SEMANALES

- Sacudido de ampolletas y lámparas.
- Limpieza de metales interiores en general.
- Limpieza de interiores de muebles, repisas, vitrinas, closets, etc.
- Limpieza interior de refrigeradores, electrodomésticos, carros de transporte, etc.
- Limpieza de servicios higiénicos con desincrustantes.
- Aspiración de cortinas y tapices.
- Limpieza de plantas interiores (sólo aquellas que están en salas de espera y áreas de trabajo no clínico, no en patios interiores)
- Limpieza de extintores, diarios murales, cuadros, etc.
- Retiro de basura a botadero (o la frecuencia que sea necesaria). Sólo dejar en contenedores que están en cada centro.
- Limpieza de vidrios
- Terminales de áreas según programa.

QUINCENALES

- Lustrado de muebles y revestimientos de madera.
- Limpieza y desmanche de muros, marcos de ventanas y puertas.
- Lavado, encerado y abrillantado de pisos duros.
- Limpieza interior de vidrios.
- Barrido de calles internas
- Terminales de áreas según programa.

MENSUALES

- Limpieza de antepechos exteriores de ventanas.
- Limpieza de estructuras metálicas exteriores.
- Aspirado y limpieza de salas mecánicas sobre las cubiertas de los edificios.
- Los aseos terminales en las áreas críticas, de acuerdo a uso, ubicación y según necesidad, a lo menos una vez al mes.
- Terminales de área según programa.

Nota: todas las actividades de aseo programadas deberán ser registradas por el Proveedor.

Sin perjuicio de las tareas generales definidas, dependiendo de las funciones de cada recinto a asear y las necesidades de las diferentes unidades de los establecimientos considerados en esta licitación, se considerará con diferentes frecuencias, el requerimiento de aseos terminales de recintos. La frecuencia estará dada por el término de la jornada en el caso de recintos de preparación estéril como Farmacia, por el término de las intervenciones realizadas en cirugía menor, además de cualquier otra circunstancia que amerite dicho procedimiento a juicio de los supervisores clínicos. Estos incluyen todas las tareas descritas anteriormente, con relación al interior de los recintos y su contenido y con niveles de asepsia acorde con el tipo de recinto (crítico u otro).

De lo anterior la Dirección de los establecimientos entregará al Proveedor, un calendario base para el cumplimiento de los aseos terminales detallado por unidad, sector, turno y horarios.

4.2 Actividades Específicas. Según tipo de aseo:

Aseo Tipo I: se compone de limpieza regular y desinfección regular, que se desarrolla en el recinto en operación, y tiene por finalidad mantener un grado de limpieza y desinfección adecuado a la correspondiente funcionalidad del mismo.

Aseo Tipo II: se compone de limpieza terminal y desinfección terminal, que se desarrolla en el recinto total o parcialmente fuera de operación, y tiene por finalidad asegurar un grado de limpieza y desinfección adecuado a la correspondiente funcionalidad del mismo.

Aseo Tipo III: se compone de limpieza regular o limpieza terminal. Comprende también la limpieza y lavado de alfombras, tapices y textiles; el lavado, encerado y/o abrillantado de pisos; el decapado de los mismos; y la limpieza de cielos en el resto de las áreas.

Todos los tipos de Aseo I, II y III, consideran:

- Reposición de los insumos en los recintos donde existan dispensadores de jabón líquido (tocador o antiséptico según corresponda), papel higiénico y papel toalla seca manos, proporcionando los insumos el oferente.
- Reposición de papel camilla en los recintos donde éste se utilice.
- Posicionar el mobiliario de acuerdo a la ubicación original, además de papelería dispuesta en salas de espera.

Según temporalidad y/o condicionalidad: NO DEBERIA EXISTIR TEMPORALIDAD, SINO DE ACUERDO A SEMANA, DIARIO, QUINCENAL, ETC.

Programado: es aquel que se realiza, en diferentes recintos del establecimiento de salud, según una planificación y técnicas preestablecidas.

No programado o a requerimiento: es aquel que se realiza en respuesta a un requerimiento, según técnica preestablecida y tiempos de respuesta establecidos.

Frecuencias de aseo según tipo y áreas: Considerando los tipos de aseo mencionados anteriormente y las diversas zonas que componen los establecimientos de salud, en la tabla siguiente se establecen las frecuencias mínimas del servicio de aseo y limpieza general: TABLA DEBERÍA ESTAR ORDENADA DE MANERA MENSUAL, SIN FECHAS CON PERIODICIDAD DE ACTIVIDADES ANTES DESCRITAS

Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
FERIADO						
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
					FERIADO	
2	3	Notas				
		DIARIO SEMANAL MENSUAL				

4.2.1 Baños de público y de funcionarios: los establecimientos contemplados en esta licitación cuentan con baños o servicios higiénicos para público general, estudiantes y de funcionarios.

El Proveedor será responsable, en materia de baños de uso público, de otorgar un servicio que satisfaga plenamente los siguientes requerimientos:

- 1) Aseo permanente y exhaustivo:
- El Proveedor hará aseo permanente y exhaustivo de los baños, que permita que éstos se encuentren en un estado óptimo de limpieza.

Para estos efectos deberá ejecutar en forma sistemática tareas como:

- Aspirado de polvo y agua en forma constante.
- Despapelado de basureros
- Limpieza de mesones, de espejos y mudadores en forma constante.
- Limpieza de puertas y separadores por rayados, vandalismo, etc.
- Mopeado constante.

- Relleno de dispensadores de jabón y papel higiénico.
- Limpieza de inodoros y lavamanos.

El Proveedor deberá colocar, una planilla de control o check list, donde se vea claramente e identifique el trabajo realizado en cada una de estas dependencias (baños de uso público y común de funcionarios).

El establecimiento permanentemente supervisará el fiel y oportuno cumplimiento de esta obligación.

4.4.2 Pasillos interiores y exteriores: Estas áreas son de vital importancia con relación al aspecto general del cumplimiento del Proveedor al igual que en los baños, ya que son zonas donde transita una gran cantidad de funcionarios, públicos y autoridades. Deberá contemplarse:

- Lavado de piso
- Mopeado Diario
- Encerado periódico y de acuerdo a las condiciones de tránsito
- Abrillantamiento mecanizado
- Desprendimiento de basuras o manchas en el piso
- Limpieza de vidrios (interior y exterior)
- Limpieza de estructura de aluminio (retiro de polvo y telarañas)

4.4.3 Salas de espera de público: De acuerdo a la distribución dadas de los aseadores, el Proveedor deberá velar por mantener en un estado intachable de limpieza y aspecto estas áreas de carácter crítico, ya que en estas áreas se pueden generar reclamos por mala limpieza. Por esto se contempla:

- Mopeado diario
- Lavado de pisos
- Encerado periódico y de acuerdo a las condiciones de tránsito
- Abrillantamiento mecanizado
- Desprendimiento de basuras o manchas en el piso
- Limpieza de vidrios (interior y exterior)
- Limpieza de estructura de aluminio (retiro de polvo y telarañas)
- Limpieza de muros y azulejos
- Limpieza de banquetas
- Limpieza de accesorios presentes en la sala (diarios murales, televisor, mesones de recepción, etc.)

4.4.4 Cajas de escaleras y Ascensores: En ellas deberá contemplarse una vigilancia constante en de su estado de limpieza y aspecto, debiendo el Proveedor preocuparse de:

- Realizar un lavado periódico
- Realizar un desmanchado y desprendimientos de objetos
- Limpiar pasamanos
- Limpiar superficies tales como: puertas y muros
- Limpiar grafitis o rayados productos de vandalismo
- Aspirado de polvo

4.4.5 Estacionamientos: Deberá contemplarse:

- Barrido y Limpieza de veredas y estacionamientos
- Retiro y limpieza de basureros

4.4.6 Estructura perimetral de acero y techumbres: Producto de las abundantes palomas del sector, las estructuras perimetrales se ven afectadas por las excretas arrojadas por estas aves, contaminando, ensuciando y poniendo en peligro desde el punto de vista sanitario las instalaciones, por esto el Proveedor deberá contemplar, de manera de mantener en todo momento un aspecto de buena limpieza e higiene:

La limpieza de toda la estructura a la vista por medio de hidrolavadoras, sistemas de presión de agua o similares y aplicación bimensual de desinfectantes.

1 vez por mes.

El retiro de excretas de aves acumuladas en rincones, techos, bajadas de agua y canaletas.

1 vez por mes.

4.4.7 Aspectos generales de limpieza de recintos clínicos críticos y clínicos:

El horario de atención de estos recintos es durante su funcionamiento se deben asegurar las siguientes tareas:

- Limpieza y Mantenimiento de pisos y superficies.
- Desempapelado de basureros
- Absorción de líquidos corporales
- Limpieza de camillas
- Apoyo general de limpieza por accidentes u otras labores determinadas por personal clínico del ámbito de la mantención de aseo.
- Limpieza constante de baños, aspiración de agua y polvo.
- Limpieza de equipos (electrocardiogramas, desfibriladores, monitores de signos vitales, materiales que no se esterilizan, computadores, teléfonos, etc.)
- Después del término de su funcionamiento, el Proveedor deberá realizar un aseo profundo para entregar limpias todas las instalaciones en el inicio de la jornada del día siguiente. Para ello el Proveedor deberá emplear los recursos técnicos y humanos que se estimen necesarios para concretar diariamente dichas labores.
- Las labores programadas corresponden a:
 - Realizar un lavado periódico
 - Realizar un desmanchado y desprendimientos de objetos
 - Limpiar pasamanos
 - Limpiar superficies tales como: puertas y muros
 - Limpiar grafitis o rayados productos de vandalismo
 - Aspirado de polvo
 - Lavado de pisos
 - Encerado periódico mecanizado
 - Abrillantamiento de pisos mecanizado
 - Desprendimiento de basuras o manchas en el piso
 - Limpieza de muros y azulejos
 - Limpieza de banquetas
 - Limpieza de conductos de ventilación y aire acondicionado
-

Sin perjuicio de esto, el personal fijo en el turno diurno deberá en forma programada realizar aseo terminal de acuerdo al calendario dado para tal efecto.

5. Organización y exigencias de personal.

El Proveedor deberá contemplar contar con el personal que se detalla a continuación:

a) Administrador del contrato por parte del Proveedor: Profesional universitario, contratado por el Proveedor, en jornada diurna. Tiene la función de ser la contraparte directa con los establecimientos, debiendo elaborar los planes de aseo de todos ellos, controlar al personal y la dotación, solicitar los insumos para la actividad de aseo, asistir a reuniones de coordinación con el Establecimiento, velar porque se efectúe la capacitación periódica de su personal, detectar deficiencia de capacitación, insumos y equipos. Resolver los problemas técnicos que se presentan a diario.

Dentro del primer mes de vigencia del Contrato, el Proveedor, deberá presentar a los Establecimientos un programa de Supervisión de su personal.

b) Supervisores: tienen la finalidad de efectuar la supervisión directa del personal del Proveedor, detectando la deficiencia de capacitación y cumplimiento de la actividad programada. Es el interlocutor directo con el personal de área del Establecimiento, teniendo la función de entregar y recepcionar la actividad diaria. Debe llenar los protocolos desarrollados para medir la actividad de aseo y es responsable directo de las deficiencias.

c) Funcionarios de aseo: tienen la función de ejecutar la actividad de aseo programada.

5.1 Aspectos Generales

El proponente deberá estudiar la dotación de personal necesaria y los sistemas de turnos que correspondan, para cumplir cabalmente con el servicio contratado, considerando la menor interferencia

con el funcionamiento de los establecimientos y privilegiando los horarios de ausencia de estudiantes, pacientes y funcionarios, como el término de la jornada hábil.

5.2 De la organización del personal

El Administrador del contrato por parte del Proveedor será el responsable de implementar un sistema de supervisión durante toda la duración del contrato. El Proveedor deberá mantener un sistema de registro que dé cuenta de la asistencia de la dotación comprometida en cada área de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el personal destinado a las áreas clínicas estará bajo una tuición técnica directa del profesional supervisor del área, definido por la Dirección de cada Establecimiento, quien podrá solicitar al supervisor del convenio, los cambios de personal asignado, todo ello en casos debidamente justificados. El Proveedor, por otra parte, no podrá realizar cambios, sin previo acuerdo con el profesional encargado del área clínica. Los establecimientos, podrán exigir el cambio de alguno de los aseadores y/o supervisor en caso de que exista alguna conducta reñida con la función que desempeña, estando el Proveedor obligado a reemplazarlo a la brevedad. El Proveedor, en el caso de realizar reemplazos de personal deberá comunicarlo con una antelación de 72 Hrs., no pudiendo dejar personal sin experiencia o con desconocimiento de los métodos de trabajo en las zonas donde deba existir un entrenamiento previo. El encargado del convenio, por parte de los establecimientos, podrá rechazar el reemplazo por razones justificadas y siempre que el rechazo no importe una discriminación arbitraria.

Es de exclusiva responsabilidad de la empresa contratada, que cuando se requiere de una capacitación específica que se determine en conjunto con él o la Directora del centro de salud, que se haga cargo de las capacitaciones requeridas a su personal.

5.3 De la capacitación del Personal

El personal asignado a las áreas clínicas críticas y áreas críticas deberá contar con capacitación formal en Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS) y REAS, lo que deberá ser certificado a través de documentación otorgada por una institución de capacitación reconocida por el estado; se aceptarán como válidas las capacitaciones realizadas por la Mutualidad a la cual pertenezca la empresa o por otra institución que cuente con autorización de la SEREMI de Salud para otorgar estos cursos. Esto será exigido como antecedente al momento de partir la operación de la empresa, por lo que es el proveedor quien debe hacerse cargo de la misma.

El establecimiento controlará al personal asignado a las áreas críticas, en relación al empleo de técnicas específicas de aseo clínico; en caso de detectarse deficiencias en el servicio prestado, se exigirán los cambios correspondientes, lo que deberá ser implementado al día siguiente. El Director de cada establecimiento o el funcionario/a a quien designe, deberá comunicarse con la persona que asume el rol de Supervisor de la empresa de aseo.

Asimismo, al comienzo del contrato, todo el personal del Proveedor recibirá por parte del establecimiento inducción sobre normas locales de IAAS relacionadas con el aseo y código azul, así como una inducción relacionada con las características de la Institución hacia la comunidad. Deberá quedar un registro que dé cuenta de los funcionarios que participan de este proceso. El Director/a del centro informará quién realiza esta actividad.

El Proveedor deberá periódicamente monitorear el conocimiento técnico del personal, debiendo nivelarlos con las capacitaciones que sean necesarias. Para esto efectos los establecimientos dispondrán de las instalaciones para facilitar las labores de enseñanza del personal, coordinándolo previamente con la Dirección de los establecimientos.

5.4 Acerca de la rotación y fiscalización del Personal

El Proveedor deberá garantizar una baja rotación en las áreas críticas y de mayor especialización. Asimismo, deberá garantizar cubrir en todo momento la actividad clínica de modo que ésta no se vea suspendida en caso alguno, por falta de un oportuno y adecuado aseo.

Se le exigirá al personal el tener uniforme y credencial, con logotipo institucional, en el cual consta su nombre, la deberá ser portada a la vista y con fecha de vigencia, especificando el área de trabajo en la cual está capacitado para desarrollar sus labores.

5.5 De la seguridad de los trabajadores.

El Proveedor deberá contar y entregar a la Dirección de cada establecimiento, dentro del primer mes de vigencia del Contrato, un estudio que indique los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos sin complicaciones de salud y seguridad de los trabajadores, avalado por un experto en prevención de riesgos. Esto deberá coordinarlo con la Mutualidad a la cual pertenezca la empresa de aseo. El uso de los dispositivos y elementos de protección personal, indicado por el prevencionista de riesgos, deben ser en la cantidad y calidad establecida por éste para cada trabajador del Proveedor. Cualquier incumplimiento de lo establecido en el estudio, será sancionado por el Establecimiento, sin perjuicio de las sanciones impuestas por organismos gubernamentales, siendo de cargo del Proveedor el pago de las multas impuestas por el no uso (o uso indebido) por parte de sus trabajadores de los elementos de protección, así como de las acciones legales que estos hagan efectivas por esta materia. En forma mensual el Proveedor deberá entregar un informe de detalle de los accidentes de sus trabajadores indicando la causa de la lesión por negligencia del trabajador o del Proveedor o por el mal estado o característica constructiva deficiente de las instalaciones. El establecimiento podrá detener los trabajos si así lo estimare o solicitar el retiro del trabajador que no cuente con equipamiento de seguridad apropiado para la labor que realiza.

6. INSUMOS Y EQUIPAMIENTO

6.1 De los insumos

Todos los insumos que demande el contrato serán a cargo del Proveedor, incluyendo todo tipo de detergentes, ceras, limpia vidrios, lustra mueble, etc., así como elementos de seguridad personal tales como: delantales, guantes, botas y otros determinados por el prevencionista de riesgo del Proveedor. Los insumos serán en la cantidad necesaria para el cumplimiento de los planes de trabajo.

Debido a las condiciones de asepsia que deben tener algunas unidades críticas de los establecimientos y con el objeto de asegurar una dilución adecuada a lo que indican los fabricantes, el Proveedor deberá suministrar los desinfectantes, dilutores y sus programas de mantención mensual, como asimismo un sistema de seguridad para evitar manipulación de terceros al producto y/o dilutor.

Deberá considerarse, además, la provisión de dilutores y líquidos para uso directo en los servicios clínicos, como asimismo la provisión de papel higiénico y toalla de papel.

Será de cargo de la empresa adjudicada proveer los siguientes artículos:

Dispensadores de papel higiénico y jabón líquido, papel higiénico, jabón líquido y desodorantes ambientales.

Insumos Básicos

- Amonio Cuaternario
- Alcohol Cloro Desincrustantes Ceras
- Removedores de cera
- Paños de limpieza diferenciados por color para empleo de técnica clínica
- Paños de limpieza para muebles
- Mopas, paños de arrastre para escobas
- Bolsas de basura según bases
- Guantes de látex resistentes para el personal de aseo
- Mascarillas
- Cubre-pelo
- Abrillantador de muebles
- Líquido limpiavidrios
- Papel para secar vidrios en áreas clínicas
-

6.2 Del Equipamiento y contenedores

El Proveedor deberá cumplir en todo momento con la totalidad de los equipos y maquinarias en excelente estado de funcionamiento, para el fiel cumplimiento del contrato.

Para cada establecimiento individualizado se deberá disponer del siguiente equipamiento mínimo de tipo industrial:

Una (01) abrillantadora industrial.

Una (01) aspiradora polvo-agua industrial.

Se requiere que la empresa provea de contenedores que se utilicen para el almacenamiento de Residuos asimilables a domiciliarios de Establecimientos de Salud; estos deberán cumplir con las siguientes características:

- 1.- Tapa de cierre hermético.
- 2.- Bordes romos y superficies lisas.
- 3.- Asas que faciliten su manejo.
- 4.- De material resistente a la manipulación y a los residuos contenidos.
- 5.- Deberán ser estancos.
- 6.- Deberán tener una capacidad no mayor a 11 O lts., sin perjuicio de lo dispuesto al efecto en el Título V del Libro 11 del Código del Trabajo "De la Protección de los Trabajadores de Carga y Descarga de Manipulación Manual".
- 7.- Los Residuos Asimilables a Domiciliarios deberán almacenarse en un contenedor de color negro o gris, o en su defecto, el contenedor deberá contar con una franja de color negro, de a lo menos 10 cm de espesor, estampada en un lugar visible y en todo el contorno del mismo.

En el interior de cada contenedor reutilizable se deberá colocar una bolsa de plástico de medidas y espesor adecuados al contenedor, la que deberá mantenerse plegada hacia el exterior del contenedor durante su uso, para facilitar su retiro.

Las bolsas para los Residuos Asimilables a Domiciliarios serán de color negro indicándose en su exterior mediante una etiqueta perfectamente legible y visible que lo identifique con la dependencia a la cual pertenece.

Dichas bolsas deberán ser de material impermeable y opaco y resistente a los residuos que contienen y a la manipulación. Asimismo, con la excepción de los Residuos de Establecimientos de Atención de la Salud que califiquen como asimilables a domiciliarios, deberán, al momento de su retiro desde donde fueron generadas, contar con una etiqueta que señale el lugar de procedencia y categoría de residuos.

7. Manejo, transporte y disposición de residuos

Para todos los efectos el manejo de la basura generada por el establecimiento, se registrará bajo las siguientes normas definidas en el Decreto n° 6 de 2009, Reglamento sobre manejo de residuos de establecimientos de atención de salud REAS y Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud, Secretaría Regional Ministerial de Salud 2014.

Como se establece en estas bases, los funcionarios de la empresa deben estar capacitados en esta normativa.

Los residuos generados en establecimientos de atención de salud, se clasifican en las siguientes categorías según su riesgo:

Residuos peligrosos

Residuos radiactivos de baja intensidad

Residuos especiales

Residuos sólidos asimilables a domiciliarios

Posterior a su generación, el proveedor deberá realizar un retiro segregado de los residuos, los que deberán ser almacenados en contenedores de acuerdo a las categorías señaladas anteriormente y detallados en el artículo 3° del REAS.

En caso de producirse mezcla de residuos asimilables a domiciliarios con residuos de otras categorías del establecimiento de salud, éstos deberán ser manejados en relación al de mayor riesgo.

7.1 Transporte

El Proveedor deberá realizar el traslado de los residuos segregados según su clasificación al depósito transitorio de bodega de acopio de residuos o donde el establecimiento lo tenga definido. La recolección y transporte de todos los residuos deberá realizarse, a través de un procedimiento de trabajo seguro, tomando las medidas necesarias para prevenir derrames.

El Proveedor deberá definir la ruta de recolección, utilizando rutas directas y segregadas por tipo, procurando no realizar traslados por vías limpias o de tránsito de usuarios, dependiendo de las características de cada establecimiento.

La recolección se debe realizar en un carro que asegure la estabilidad de los contenedores a transportar, que minimice el ruido, de fácil lavado, y cuyo diseño no obstaculice las operaciones de carga y descarga de los contenedores. Los carros, no pueden ser destinados para otro fin y deben ser provistos por el Proveedor. El traslado puede realizarse directamente en los contenedores si éstos están provistos de ruedas y cumplen las condiciones anteriores.

Los contenedores de residuos sólo pueden ser movidos por la empresa manualmente si su peso total incluido el contenido, no excede de 30 kilogramos; si el peso es superior, se deben mover con equipamiento mecánico.

Se deberá asegurar que el retiro de los residuos especiales y de los sólidos asimilables se debe realizar a lo menos una vez al día o cuando se haya completado de la capacidad de los contenedores. Los residuos de otras categorías deben ser removidos de los servicios o zonas de generación de acuerdo con las normas específicas que los rigen.

Al momento de retirar los residuos, el proveedor deberá sustituir los contenedores usados por contenedores nuevos o aseados, provistos de sus respectivas bolsas nuevas si ello correspondiera. El retiro se realizará sólo al término de la jornada.

El Proveedor deberá transportar los residuos a la bodega de almacenamiento final o al lugar definido en cada establecimiento, dispuesto para ello. Este lugar debe ser lavado diariamente al final de la jornada laboral o toda vez que existan derrames.

El Proveedor deberá disponer de personal específico para las labores de dicha bodega o lugar de acopio: limpieza y sanitización, trazabilidad y control de residuos, siendo estas las principales funciones de este personal.

Dentro de la bodega de almacenamiento los residuos deben ser almacenados de manera ordenada y atendiendo los criterios de segregación preestablecidos, y en el caso de residuos peligrosos, el proveedor deberá considerar sus incompatibilidades químicas.

7.2 Limpieza de la bodega de almacenamiento

El Proveedor deberá disponer permanente de artículos para mantener el aseo de la sala, lo que contempla lavado diario y desinfección semanal.

Los contenedores reutilizables usados deben ser sometidos a un proceso de limpieza y desinfección en el área de lavado, usando para ello agua y detergente, aplicándoles una solución de cloro 0,5% o equivalente, en cantidad superior al 10% en volumen del contenedor.

La limpieza de la bodega de almacenamiento deberá contemplar:

- 1) Retirar los contenedores del almacenamiento.
- 2) Lavar las paredes con agua y detergente utilizando escobillas de arriba hacia abajo.
- 3) Lavar el piso con agua y detergente utilizando escobillones y secar los pisos.
- 4) Desinfectar semanalmente con una solución de cloro al 0,5% (u otra solución desinfectante de efectividad equivalente) las paredes y los pisos.
- 5) Lavar y desinfectar el equipo de limpieza (escobillas, escobillones, entre otros) con una solución de cloro al 0,5% (u otra solución desinfectante de efectividad equivalente).

Es necesario que las bolsas sean etiquetadas, identificando el servicio o zona de generación de residuos.

8. Informes mensuales

El Proveedor por intermedio de su administrador del contrato, deberá confeccionar y hacer entrega de un informe mensual de los trabajos realizados en cada establecimiento, informe que deberá contar como mínimo la siguiente información.

Cuadro resumen del trabajo del Proveedor realmente ejecutado, respecto de cada establecimiento según contrato.

Registro de la actividad programada v/s la actividad ejecutada. (Usar tablas de registro por tipo de aseo)
Atrasos del cumplimiento de la actividad en el área de trabajo.

Listado de reclamos o errores denunciados v/s correcciones efectuadas. Estadística de los accidentes sufridos por el personal, indicando el origen de estos.

9. Otros

Nombrar a un encargado en el Centro correspondiente que verifique que se cumplan los tipos de aseo y la periodicidad de estos. La enfermera supervisora que está a cargo también de sala REAS.

Contar con un libro de registro de asistencia de los funcionarios de aseo, disponible en secretaría de la dirección del establecimiento.

Contar con los nombres y rotativa de los funcionarios de aseo.

Centro	Dirección	Horario de atención	N° personal solicitado	N° de Turnos	N° Personal por turno
Casa Central	Guanaco 2531	Lunes a viernes de 08:00 a 21:00 horas	6	2	2 en la mañana y 4 en la tarde
Cesfam Lucas Sierra	Pedro Fontova 4107	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 Hrs y Sabado de 08:00 a 14:00 horas Hrs.	8	2	4
Cesfam Symon Ojeda	Av. El Cortijo 2895	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 Hrs y Sabado de 08:00 a 14:00 horas Hrs.	8	2	4
Cesfam Alberto bachelet	Guanaco 3250	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 Hrs y Sabado de 08:00 a 14:00 horas Hrs.	8	2	4
Cesfam Juanita Aguirre	Altona 1835	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 Hrs y Sabado de 08:00 a 14:00 horas Hrs.	8	2	4
Sapu Lucas Sierra	Pedro Fontova 4107	Lunes a Viernes de 17:00 Hrs a 08:00 A.M Hrs. Sabado y Domingo 24 horas.	1	1	1
Sapu Bachelet	Guanaco 3250	Lunes a Viernes de 17:00 Hrs a 00:00 Hrs., Sabado y Domingo de 08:00 a 00:00 Hrs.	1	1	1
Cosam	Camberra 5860	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 Hrs y Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs.	1	1	1
CCR	Pje. Las Cruces 3832	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 Hrs (en esta extensión de horario, se requiere 1 persona.)	2	2	1
UAPO	Pje. Las Cruces 3832	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs y Viernes de 08:00 a 16:00 hrs			
Call center	Pje. Las Cruces 3832	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30 Hrs., Sábado y Domingo de 09:00 a 14:00 Hrs. (sáb y dgo se requiere 1 persona)			
SAR	Independencia 5663	Lunes a domingo 24 horas	8	4	4
Modulo dental	Juan Muñoz 4645	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 Hrs y Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs.	1	1	1
Cecosf Haydee Sepulveda	Teniente Yavar 2491	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00 Hrs y Sábado 09:00 a 14:00 Hrs.	2	2	1
Farmacia comunal	Independencia 5663	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 Hrs y Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs. Sabado de 09:00 a 14:00 Hrs.	1	1	1
Laboratorio Comunal	Independencia 5663	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 Hrs y Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs.			
Cecosf Alberto Bachelet	Cunaco 1424	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 Hrs y Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs.	1	1	1
Cecosf Lucas sierra	La Puntilla 1343	Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 Hrs y Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs.	1	1	1

* Los trabajadores de la empresa que se adjudique la presente licitación deberán de cumplir sus labores desde 1 hora antes de horario de atención de los centros, y hasta 1 hora después de su cierre.

- Los horarios informados en la tabla precedente, pueden estar sujetos a variación, dependiendo de la necesidad de los servicios de cada centro , no obstante la cantidad de horas no excederá a las informadas , lo que no alteraría el valor del servicio.

INSUMOS MÍNIMOS QUE DEBERÁ DE ENTREGAR A CADA CENTRO JABÓN LÍQUIDO, PAPEL HIGIÉNICO Y PAPEL TOALLA

SERVICIO	CANTIDAD		
	JABÓN LÍQUIDO [BIDON 5 LITROS]	PAPEL HIGIÉNICO [ROLLO 500 METROS]	PAPEL TOALLA [ROLLO 280 METROS]
Casa Central	2	15	7
Servicio de Urgencia de Alta Resolutividad, (S.A.R.)	7	41	21
Cesfam Dr. Alberto Bachelet	4	23	12
Centro de Atención Primaria de Urgencia Alberto Bachelet	1	6	3
Cecosf Alberto Bachelet	1	9	4
Cesfam Lucas Sierra	4	28	14
Servicio de Atención Primaria de Urgencia Lucas Sierra	2	14	7
Cesfam dra. Juanita Aguirre	4	23	12
Cesfam Dr. Symon Ojeda	5	29	14
Cecosf Dra. Haydee Sepúlveda	1	9	4
Centro Comunitario de Rahabilitación	0	3	1
Unidad de Atención Primaria de Oftalmología	0	3	1
Módulo Dental	1	5	3
Centro Comunitario de Salud Mental (COSAM)	1	9	4
Cecosf Lucas Sierra	1	9	4

la empresa que se adjudique la presente licitación deberán de entregar, como mínimo, los insumos anteriormente señalados en cada uno de los centros.