

INTRODUCCIÓN.

El Hospital San Juan de Dios de Curicó requiere de un servicio de transporte de funcionarios e insumos clínicos, equipamiento con recorrido en la Cuidad de Curicó y comunas aledañas de la provincia de manera periódica iniciando sus servicios desde el hospital de Curicó ubicado en Calle Archipiélago Juan Fernández #1890, de la Ciudad de Curicó.

El detalle con sus respectivas cantidades estimativas de consumo y el presupuesto estimativo asignado, se especificarán en las respectivas resoluciones exentas que emita el hospital para estos efectos, y que tienen por objetivo autorizar e iniciar el respectivo proceso licitatorio en el portal www.mercadopublico.cl.

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

El plazo de duración del **SERVICIO DE TRANSPORTE DE FUNCIONARIOS DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ**, será de **15 meses**, contados desde la aceptación de la primera orden de compra, por parte de oferente, lo que podrá ser verificado vía portal Mercado Público

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DE CADA SERVICIO

UNIDAD GC MANEJO DE DOLOR

Requiere de un servicio de transporte de funcionarios e insumos clínicos, según sea la necesidad y solicitud del mandante; para lo cual se necesita de **un (1) vehículo modelo camioneta 4x4 con cúpula** y con conductor incluido, y que cumplan con los requisitos de su contratación.

El horario de disponibilidad del servicio del vehículo será de lunes a viernes de 08:00 a 17:30, en el caso de haber modificaciones se efectuarán según demanda de Jefatura de Unidad GC Manejo de Dolor.

El recorrido habitual corresponde a la Provincia de Curicó.

DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

Las visitas domiciliarias tienen su programación calendarizada anualmente con los profesionales a cargo, días y horarios establecidos, sin embargo, estos pueden estar sujetos a modificaciones durante el año calendario de acuerdo a demanda, contingencia, así como también cada inicio de año se presenta la nueva calendarización y esta será informada por jefatura de Unidad de GC Manejo de Dolor, por lo tanto las visitas domiciliarias son las siguientes:

CUADRO ROTACIÓN VISITAS DOMICILIARIAS PROFESIONALES G.C. MANEJO DE DOLOR 2026

LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
M	T	M	T	M	T	M	T	M	T
					X				

X									
X			X					X	
	X	X			X				
				X		X			
							X		
		X			X		X		
X			X			X			
	X			X				X	

HORARIOS:

JORNADA DE MAÑANA (M): 09.00 A 13.30 HRS.

JORNADA DE TARDE (T): 14.30 A 17.30 HRS

COORDINACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio de transporte de funcionarios, insumos clínicos, estas actividades estarán coordinadas y supervisadas por Jefatura de Unidad de GC Manejo de Dolor o quien este designe.

UNIDAD DE DIÁLISIS

Requiere de un servicio de transporte de funcionarios, equipamiento, medicamentos e insumos clínicos, según sea la necesidad y solicitud del mandante para lo cual se necesita de un **(1) vehículo modelo camioneta 4x4 con cúpula** y con conductor incluido, y que cumplan con los requisitos de su contratación

El horario de disponibilidad del servicio del vehículo será de lunes a viernes de 08:00 a 17:30, en el caso de haber modificaciones están serán acordadas entre la Jefatura de la Unidad de Diálisis y el encargado de la empresa, esto se deberá según demanda el recorrido habitual corresponde a la Provincia de Curicó.

DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

Las visitas domiciliarias tienen su programación calendarizada anualmente con los profesionales a cargo, días y horarios establecidos, sin embargo, estos pueden estar sujeto a modificaciones durante el año calendario de acuerdo a demanda o contingencia, así como también a cada inicio de año se presenta la nueva calendarización y esta será informada por jefatura de Unidad de Diálisis.

COORDINACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de transporte de funcionarios, medicamentos, insumos clínicos y equipamiento, estas actividades estarán coordinadas y supervisadas por Jefatura de Unidad de Diálisis o quien este designe

SERVICIO DE PSIQUIATRÍA Y SALUD MENTAL

Psiquiatría Infanto Ambulatoria, Psiquiatría Cerrada, Psiquiatría Adulto ambulatorio

Requiere de un servicio de transporte de funcionarios, medicamentos e insumos clínicos, según sea la necesidad y solicitud del mandante para lo cual se necesita de **un (1) vehículo modelo camioneta 4x4 con cúpula** y con conductor incluido, y que cumplan con los requisitos de su contratación.

El horario de disponibilidad del servicio del vehículo será de lunes a viernes de 08:00 a

17:30, en el caso de haber modificaciones están serán acordadas entre la Jefatura de CR Psiquiatría y Salud Mental o quien este designe de las jefaturas de las Unidades (Psiquiatría Infante Ambulatoria, Psiquiatría Cerrada, Psiquiatría Adulto ambulatorio) y el encargado de la empresa, esto se deberá según demanda.

El recorrido habitual corresponde a la Provincia de Curicó

DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

Las visitas domiciliarias tienen su programación calendarizada anualmente con los profesionales a cargo, días y horarios establecidos, sin embargo, estos pueden estar sujeto a modificaciones durante el año calendario de acuerdo a demanda o contingencia, así como también a cada inicio de año se presenta la nueva calendarización y esta será informada por las jefaturas de las Unidades de Psiquiatría Infante Ambulatoria, Psiquiatría Cerrada, Psiquiatría Adulto ambulatorio.

COORDINACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades estarán coordinadas y supervisadas por las jefaturas coordinadoras de Psiquiatría Infante Ambulatoria, Psiquiatría Cerrada, Psiquiatría Adulto Ambulatorio o quienes estos designen, rigiendo también para el proveedor del servicio en cuanto al transporte de funcionarios, insumos clínicos, medicamentos.

DEPARTAMENTO DE LA GESTIÓN Y PRODUCCIÓN

Unidad GES, Unidad Pre-Quirúrgica y Unidad de Agendamiento y Priorización de la Demanda

Requiere de un servicio de transporte de funcionarios, medicamentos e insumos clínicos, según sea la necesidad y solicitud del mandante para lo cual se necesita de **un (1) vehículo modelo camioneta 4x4 con cúpula** y con conductor incluido, y que cumplan con los requisitos de su contratación.

El horario de disponibilidad del servicio del vehículo será de lunes a viernes de 08:00 a 17:30, en el caso de haber modificaciones están serán acordadas entre la Jefatura de Departamento de la Gestión y Producción o quien este designe de cada Jefatura de las Unidades (Unidad GES, Unidad Prequirúrgica y Unidad de Agendamiento y Priorización de la Demanda) y el encargado de la empresa, esto se deberá según demanda.

El recorrido habitual corresponde a la Provincia de Curicó.

Se definirán estratégicamente los días que serán de visitas con funcionarios y días que deberá solo ejecutar el trabajo el conductor del vehículo en cuanto a notificaciones relacionadas con las tareas propias de cada unidad antes citada.

DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

Las visitas domiciliarias tienen su programación calendarizada anualmente con los profesionales a cargo, días y horarios establecidos, sin embargo, estos pueden estar sujeto a modificaciones durante el año calendario de acuerdo a demanda o contingencia así como también a cada inicio de año se presenta la nueva calendarización y esta será informada por la jefatura del Departamento de la Gestión y Producción o a quienes designe de las Unidades de GES, Unidad de Agendamiento y Priorización de la Demanda, Unidad Prequirúrgica.

Es importante considerar que esta prestación de servicios en este Departamento tiene adicionado las siguientes labores que debe realizar el conductor propiamente tales como:

- Contactar a pacientes no ubicables vía telefónica, CESFAN, UCRA. en terreno.
- Hacer entrega de requerimientos de las Unidades dependientes del Depto. de Gestión de la Producción (entrega de requerimiento en sobre cerrado)
- Llevar registro en planilla tipo definida por el Depto. De la Gestión y Producción, con el resultado de la visita Domiciliaria (datos de la persona que recibió la información, parentesco con el beneficiario, observaciones, firmas)
- Hacer entregas de Ayudas Técnicas de beneficiarios.

COORDINACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades estarán coordinadas y supervisadas por cada jefatura de las siguientes Unidades (Unidades de GES, Unidad de Agendamiento y Priorización de la Demanda, Unidad Prequirúrgica) o quienes estos designen rigiendo también para el proveedor del servicio en cuanto al transporte de funcionarios, insumos clínicos, medicamentos y equipos.

FUNCIONES DEL CONDUCTOR

El conductor asignado a cada vehículo deberá cumplir cabalmente con el horario establecido para el servicio:

- El horario de disponibilidad del servicio será de acuerdo a los propuestos por cada unidad requirente indicada en el Numeral N°2. **“Características y Requisitos de cada Servicio”** de las presentes bases técnicas.
- Horario de colación del conductor será de común acuerdo entre la jefatura de cada Unidad y el encargado de la empresa, a finalidad de no retrasar o interrumpir el servicio.
- En caso de necesidad, el establecimiento podrá solicitar horario adicional, previo acuerdo con el encargado de la empresa proveedora del servicio.
- Las condiciones de higiene y seguridad del vehículo son de responsabilidad del conductor (Check list estado del vehículo)
- Cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, y protocolos COVID-19 cuando amerita.
- Trato correcto y cordial con los funcionarios o quien requiera el uso del servicio
- Ayudar en la carga y descarga de los insumos clínicos, equipamiento
- Amplio conocimiento de rutas comunales de la provincia de Curicó
- El conductor deberá en todo momento manejar con precaución y responsablemente, cumpliendo las normas de la ley del tránsito, en caso que esto no suceda se solicitará cambio de conductor.
- No debe dejar en ningún momento a los funcionarios que están en visita domiciliaria o en terreno (permanencia en todo momento).

CONDICIONES DEL O LOS CONDUCTOR (ES)

- Licencia de conducir A2 vigente (al día)
- Certificado de Antecedentes (adjuntar certificado actualizado y vigente de antecedentes conductor titular y suplente)
- Hoja de vida del conductor (adjuntar certificado actualizado y vigente de antecedentes conductor titular y suplente) sin anotaciones en la hoja de vida del conductor.
- En el caso de infracciones de tránsito que se cursen al conductor, será de total responsabilidad de este y por lo tanto el proveedor deberá asumir el costo.

- Deberá contar con elementos de protección personal adecuados para su labor. y uso de EPP asociados a protocolo COVID 19. (en caso de ser necesario)
- En caso de ausencia o imposibilidad del conductor titular para ejecutar el servicio, y el Oferente deberá proveer de un conductor de reemplazo de las mismas condiciones de experiencia en el rubro licitado indicado en las presentes bases en un plazo no superior a 2 horas desde la ausencia. Y dichos antecedentes deberán ser presentados a Jefatura de Movilización para su aprobación.
- El conductor debe presentar toda su documentación al día para solicitar a Jefatura de Movilización la tarjeta de identificación institucional y autorización para su ingreso al interior del recinto hospitalario, la cual deberá ser portada en todo momento. Documentación requerida será informada posterior a la emisión de la orden de compra.
- En el caso que el conductor deje de prestar servicios al hospital, la tarjeta de identificación institucional debe ser devuelta por el encargado de la empresa a Jefatura de Movilización.
- Debe mantener trato humanizado.
- Deberán mantener una buena presentación personal.
- Deberán mantener un trato cordial y respetuoso con los funcionarios, pacientes o usuarios.
- Presentarse en el lugar designado de salida, antes del horario coordinado.
- No fumar dentro del o los vehículos que prestan el servicio, inclusive aun estando sin ocupantes.

DE LOS VEHÍCULOS:

CAMIONETAS CON CÚPULA

- No deben tener una antigüedad superior a 5 años.
- Debe contar al menos con 4 puertas
- Cierre centralizado
- Aire acondicionado
- Cinturones de seguridad en todos los asientos
- Deberá tener una capacidad de 5 (4+1) asientos todos con apoya cabeza
- Provisto de los sistemas y accesorios que la Ley establece (extintor de incendios, triangulo reflectante, chaleco reflectante, botiquín)
- TAG
- Rueda de repuesto en buen estado
- Vehículo de reemplazo en caso de emergencia.
- En caso de cambio de vehículo por una mejora en el servicio debe informar a la correspondiente Jefatura de Unidad y entregar los antecedentes del nuevo vehículo a Jefatura de Movilización.
- Debe incluir un sistema de localización GPS, que muestre la ubicación en tiempo real o cada 30 segundos, al cual el hospital pueda tener acceso y que garantice un registro histórico de al menos 3 meses.
- El vehículo deberá contar con herramientas comunes y de apoyo para atender necesidades que se presenten en la ruta, y estar en excelentes condiciones mecánicas y de chasis, tanto interior como exterior.
- Servicio solicitado deberá considerar además los siguientes ítems: - Recambio de elementos por desgaste - Consumo de lubricantes necesarios para la operatividad del vehículo - Consumo de combustible para las rutas mencionadas, pago de peajes y vías laterales - Mantención y reparación del vehículo

- Las cuatro (4) camionetas 4x4 con cúpula deben estar disponible de lunes a viernes desde 08:00 a 17:30 horas.
- En caso de ausencia o imposibilidad del vehículo para ejecutar el servicio, el Oferente deberá proveer de un vehículo de reemplazo de las mismas características técnicas o superior de acuerdo a lo indicado en las presentes bases en un plazo no superior a 2 horas desde la ausencia. Y dichos antecedentes deberán ser presentados a jefatura de movilización para su aprobación.
- El proveedor deberá considerar dentro de su propuesta el pago total de combustible, estacionamientos, peajes, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS Y EXCLUYENTES DEL O LOS VEHÍCULOS:

- Seguro obligatorio
- Seguro por transporte de pasajeros
- Seguro de asientos
- GPS
- Certificado de inscripción (padrón) otorgado por el Registro Civil
- Permiso de circulación vigente
- Revisión técnica y de gases al día
- Certificado de anotaciones vigentes del vehículo
- Contar con Autorización de la Secretaria Regional Ministerial: De acuerdo con la normativa vigente del Decreto N°80/2004 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones sobre el transporte remunerado de pasajeros, será **Obligatorio y Excluyente** que los oferentes adjunten copia de la Autorización de la Secretaria Regional Ministerial del Maule que acredita la habilitación para el ejercicio del rubro de los vehículos
- Será requisito incluir en la propuesta los antecedentes de la empresa, del o los vehículos, del conductor titular y del conductor suplente (este último para el caso de ausencia del chofer titular). **Obligatorio y Excluyente** que los oferentes adjunten copia de dichos documentos.

BITÁCORA

En cada vehículo deberá existir una bitácora, en la cual se registre la salida, llegada, descripción del traslado, hora y kilometraje, así como indicar la materia que corresponda en cada traslado que realice durante la jornada laboral del día; En esta bitácora también deberán ser anotadas las observaciones que puedan existir desde cualquiera de las partes, con firma del conductor que realiza el traslado (Se entregará formato).

LA EMPRESA RESPECTO AL RECURSOS HUMANO

- a) La empresa deberá disponer del personal idóneo, que preste los servicios requeridos en cuanto a conducción del vehículo.
- b) La empresa deberá disponer del personal idóneo en la conducción que preste los servicios requeridos para traslado de funcionarios, velando por el nivel de presentación y de un trato respetuoso.
- c) Asimismo, la empresa deberá velar por el respeto de los derechos laborales y contractuales de sus trabajadores y certificar el cumplimiento de la legislación laboral y previsional, con la entrega del Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales y del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley N° 20.123, Subcontratación), emitidos por la Dirección del

Trabajo, cuando lo sea requerido.

COORDINACIÓN DEL SERVICIO Y REFERENTE TÉCNICO

Las actividades estarán coordinadas y supervisadas por referente técnico y las Jefaturas de Unidad, requirentes del servicio o a quienes estos designen, rigiendo también para el proveedor del servicio en cuanto al transporte de funcionarios, insumos clínicos, medicamentos y equipamiento.

Por lo que el proveedor deberá indicar quien será el encargado por parte de la empresa de tener el nexo para comunicar alcances del contrato, anomalías que afectan la buena ejecución del servicio.

PROHIBICIONES AL PERSONAL

El Hospital de Curicó procederá a solicitar la prohibición del acceso a sus instalaciones al personal de la empresa adjudicada bajo las siguientes situaciones:

Mantener actividades comerciales dentro del Hospital, por parte de él o sus familiares directos.

Usar su posición para obtener beneficios personales.

Asistir al trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas y consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, en todas las instalaciones del Hospital.

Fumar al interior de las instalaciones del Hospital.

No dar cumplimiento a las medidas uso de mascarillas frente a las medidas sanitarias del Hospital.

Hacer un mal uso de los equipos de control de incendio existentes en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistemas de alarma, teléfonos, etc.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las ofertas:

CRITERIOS	SUBCRITERIOS	PONDERACIÓN
A) EVALUACIÓN ECONÓMICA	SIN SUBCRITERIO	40 %
B) EVALUACIÓN TÉCNICA	B.1) EXPERIENCIA DE TRASLADO	30 %
	B.2) CERTIFICADO HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR	10 %
	B.3) EVALUACIÓN TÉCNICA	10 %
C) EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA	C.1) CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES.	5 %
	C.2) ACREDITACIÓN EXISTENCIA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL.	5 %
TOTAL		100 %

MODO DE EVALUACIÓN.

Las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases y demás documentos de la licitación serán sometidas a un proceso de evaluación, la cual se realizará por línea.

A.- OFERTA ECONÓMICA (PONDERA 40%): Se evaluará de acuerdo con el valor informado por el oferente en “OFERTA ECONOMICA”.

Asignación de puntaje Criterio Oferta Económica.

Para la asignación de puntaje en este criterio, se aplicará la siguiente fórmula:

$$PUNTAJE\ OFERENTE\ (i) = \left(\frac{Precio\ oferta\ más\ económica * 100}{Precio\ oferta\ analizada} \right) * 0.40$$

B.- OFERTA TÉCNICA, (PONDERA 40%):

B.1) EXPERIENCIA DEL TRASLADO, (PONDERA 30%):

La evaluación se realizará a partir de la información adjunta entregada por cada oferente, de acuerdo con los requerimientos solicitados.

EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS DE TRASLADO DE FUNCIONARIOS O PERSONAL	PUNTAJE
Más de 10 facturas, órdenes de compra, contratos que demuestren experiencia en el rubro licitado ya sea en instituciones Públicas o Privadas (periodo desde 2020 hasta 2026 inclusive)	100
de 6 y hasta o menos de 9 facturas, órdenes de compra, contratos que demuestren experiencia en el rubro licitado ya sea en instituciones Públicas o Privadas meses (periodo desde 2020 hasta 2026 inclusive)	70
Menos de 5 facturas, órdenes de compra, contratos que demuestren experiencia en el rubro licitado ya sea en instituciones Públicas o Privadas meses (periodo desde 2020 hasta 2026 inclusive)	40
No presenta o no informa	0

NOTA: el oferente debe respaldar su información, adjuntando los documentos que acrediten dicha experiencia. **(el no adjuntar lo solicitado se considerará puntaje 0 en este criterio).**

B.2) CERTIFICADO HOJA DE VIDA DEL CONDUCTOR, PONDERA 10%

La evaluación para este criterio se realizará de acuerdo a lo informado por el oferente.

DESCRIPTOR	PUNTAJE
Sin infracciones cursadas de todos los conductores	100
Con infracciones cursadas de alguno de los conductores	50
No presenta o no informa	0

B.3) EVALUACIÓN CONDICIÓN DEL SERVICIO, PONDERA 10%

Se evaluará el listado de requerimientos técnicos indicados dentro del Formulario N°1, según siguiente tabla:

DESCRIPTOR	PUNTAJE
Cumple con EE.TT definidas en los Artículo N° 46.1 “Condiciones del conductor(es)” y 48 “De el o los Vehículos” (Check List Formulario N°1).	100
No Cumple con EE.TT definidas en los Artículo N° 46.1 “Condiciones del conductor(es)” y 48 “De el o los Vehículos” (Check List Formulario N°1).	0

C.- EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA (10%):

La evaluación administrativa se compone por los siguientes subcriterios:

C.1.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (5%):

Corresponde a la presentación, de todos los formularios solicitados.

La asignación de puntaje para este criterio será realizada de acuerdo con la siguiente tabla:

CONCEPTO	PUNTOS.
Oferente presenta oferta con todos los formularios en tiempo y forma	100
Oferente no acompaña todos los formularios en tiempo y forma, pero lo presenta una vez solicitado a través del Foro Aclaración de ofertas.	20
Oferente no presenta formulario(s) solicitado a través del Foro Aclaración de ofertas.	0

C.2.- ACREDITACIÓN EXISTENCIA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD Y ÉTICA EMPRESARIAL (5%):

Se evaluará la acreditación de la existencia de programas de integridad y ética empresarial, el que debe ser efectivamente conocido y aplicados por su personal, lo que deberá ser declarado en el **FORMULARIO N° 2**.

Se entiende por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

Se evaluará de la siguiente forma:

CRITERIO	PUNTAJE
Acredita la existencia de programas de integridad y ética empresarial efectivamente conocido y aplicado por su personal.	100
No acredita la existencia de programas de integridad y ética empresarial o no acredita que sea conocido y aplicado por su personal.	0

Nota: Para proceder a la evaluación, el oferente debe acompañar el programa de integridad y ética profesional. (el no adjuntar lo solicitado se considerará sin programa de integridad, obteniendo puntaje 0 en este criterio).