



SUBSECRETARÍA  
DEPTO. ADMINISTRATIVO  
ABASTECIMIENTO Y CONTRATOS  
MBV / GAC / CAR / KVC / JPC  
E6354/2017



**LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA  
CONTRATAR "SERVICIO DE ASEO" Y APRUEBA  
BASES QUE INDICA.**

**SANTIAGO, 05 OCTUBRE 2017**

**Nº 242**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Título III "De la Probidad Administrativa" y el artículo 24 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2001, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, de 2003 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 250, de 2004; la Resolución Nº 1.600, de la Contraloría General de la República, de 2008; los Decretos Supremos Nº 384, de 2009, y Nº 1.265, de 2017, de esta Secretaría de Estado; y la Ley Nº 20.981, de Presupuestos del sector público para el año 2017; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Subsecretaría de Hacienda requiere contratar el "Servicio de Aseo", según el detalle señalado en las bases y/o especificaciones técnicas.

Que, esta licitación corresponde a una contratación igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.

Que, a fin de garantizar la continuidad de los servicios, esta Subsecretaría requiere desarrollar un nuevo proceso de compra, toda vez que el actual contrato tiene vigencia hasta el día 31 de enero de 2018.

Que revisado el catálogo de Productos y Servicios publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se concluye que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Que, al tenor de lo dispuesto en los artículos 1º, 5º y siguientes de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, las demás disposiciones pertinentes y el Reglamento de esta Ley (Decreto Supremo Nº 250, de 2004) y sus modificaciones, se dicta la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

1.- Apruébanse las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, con sus correspondientes Anexos, y llámese a licitación pública para la contratación del "Servicio de Aseo", cuyo texto es el siguiente:

## I. BASES ADMINISTRATIVAS

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

La Subsecretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, también Subsecretaría de Hacienda, Subsecretaría o el Ministerio, requiere la contratación de los servicios de aseo para las dependencias que ocupa la Subsecretaría de Hacienda en el edificio ubicado en calle Teatino N° 120, en las condiciones económicas más ventajosas y asegurando a éste el cumplimiento de determinados requisitos mínimos de calidad, confiabilidad y disponibilidad de acuerdo a lo señalado en las presentes bases.

### 2. NORMATIVA QUE RIGE LA CONTRATACIÓN

La presente licitación pública se rige por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, y estas Bases, que se encuentran conformadas por Bases Administrativas y Técnicas, además de sus Anexos.

Las presentes Bases son obligatorias para los que participen en la licitación, entendiéndose que son aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes:

- Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- Los antecedentes solicitados a cada postulante.
- Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Subsecretaría.
- Las aclaraciones que se efectúen a las Bases de iniciativa de la Subsecretaría.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite la Subsecretaría.

### 3. NOTIFICACIÓN Y PLAZOS.

Todas las notificaciones del proceso de licitación se realizarán a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de días corridos, entendiéndose por tales los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa. Salvo que se señale expresamente lo contrario.

### 4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES E INCOMPATIBILIDADES

Podrán participar en la presente licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las uniones temporales de proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, y que no se encuentren afectos a una o más de las inhabilidades contempladas por la ley.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentran afectos a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4°, inciso 2°, de la ley N° 19.886, deberán acompañar conjuntamente con su oferta, la declaración jurada correspondiente al Anexo N° 1 Y 2 A-B, firmado por el representante legal de la persona jurídica respectiva o por el oferente persona natural. Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), aquél deberá presentar presenta la declaración, por cada integrante de la UTP, suscrita por el respectivo integrante o por el representante legal del respectivo integrante, según sea el caso.

Para adquisiciones iguales o superiores a 1.000 UTM: en el caso particular de las UTP, estas deberán adjuntar **en forma previa a la suscripción del contrato**, la escritura pública en la cual conste el acuerdo de la constitución de la UTP. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la

Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

## **5. VISITA A TERRENO.**

Los interesados deberán asistir a una visita a terreno a realizarse el quinto día hábil siguiente a la publicación de estas Bases en el portal [www.mercadoopublico.cl](http://www.mercadoopublico.cl). La publicación que se efectúe en el referido portal indicará con toda claridad el día y hora en que se efectuará dicha visita.

La visita a terreno será obligatoria para quienes deseen presentar ofertas, de manera tal que las ofertas realizadas por empresas que no hubiesen asistido serán declaradas inadmisibles.

De dicha visita se levantará un acta que deberá ser suscrita por los oferentes que asistan o por quienes los representen para dicho efecto, con indicación del nombre y RUT del oferente participante, y el N° de ID de las presentes Bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **6. CONSULTAS Y ACLARACIÓN Y MODIFICACIONES A LAS BASES**

Los oferentes podrán formular consultas a las Bases, a través del foro que estará habilitado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del plazo indicado en el cronograma de la licitación. Dichas consultas serán respondidas por esa misma vía, dentro del plazo indicado en el cronograma de la licitación.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto.

Asimismo, a través del foro que estará habilitado en el portal, la Subsecretaría podrá efectuar a iniciativa propia aclaraciones a las Bases, para precisar el alcance o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas ofertas. En ningún caso se podrán formular aclaraciones con posterioridad al décimo día siguiente a la publicación del presente llamado a licitación.

Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de lo cual se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

La Subsecretaría según lo expresado en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Compras, podrá modificar las presentes Bases antes de la fecha establecida para el cierre de recepción de ofertas, mediante Acto Administrativo totalmente tramitado y publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), otorgando un plazo para que los proveedores, puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

## **7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Las ofertas deberán presentarse en **formato electrónico** a través del portal de Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable. Sin perjuicio de lo anterior, la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá presentarse en soporte papel y entregarse dentro del plazo y hora indicado en el cronograma de la licitación. No se aceptarán propuestas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas bases, salvo la ocurrencia de alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Si el oferente, no hace entrega de la boleta de garantía, su oferta será rechazada y no pasará a la etapa de evaluación de las propuestas.

El oferente deberá ingresar su propuesta técnica y oferta económica, al sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas, según el cronograma de la licitación.

Deberá adjuntar electrónicamente todos y cada uno de los antecedentes que formen parte de la propuesta técnica y oferta económica, como, asimismo, aquellos que considere necesarios para su mejor comprensión y entendimiento.

Cada oferente deberá constatar que el envío de sus propuestas técnicas y económicas a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) haya sido realizado con éxito. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las medidas que sean necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente las respectivas propuestas, en el día y hora indicada en el cronograma de actividades.

## **8. CONTENIDO DE LAS OFERTAS.**

### **8.1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROPONENTE:**

#### **A. Tratándose de Personas Jurídicas:**

1. Anexo N° 2A con la información que permita identificar al proponente.
2. Fotocopia del Rol Único Tributario.
3. Los siguientes antecedentes legales del proponente:
  - a) Tratándose de sociedades o empresas individuales de responsabilidad limitada, se debe adjuntar fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, como asimismo fotocopia del documento donde conste la personería del representante legal, con certificado de vigencia otorgado por el respectivo conservador de comercio o archivero comercial, en su caso, de fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta.
  - b) Tratándose de personas jurídicas que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan, de fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta y fotocopia del documento en que conste la personería del representante legal.
  - c) Tratándose de personas jurídicas que se acojan a la Ley N°20.659, se debe acompañar Certificado de Migración al Régimen Simplificado o Certificado de Migración al Régimen General, según sea el caso, además del Certificado de Vigencia, Certificado del Estatuto Actualizado, Certificado de Anotaciones, de la correspondiente persona jurídica, señalados en el artículo 29 del Decreto Supremo N°45, de 2013, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba Reglamento de Ley N°20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y disolución de las sociedades Comerciales, de fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta y fotocopia del documento en que conste la personería del representante legal.
4. Declaración Jurada Simple debidamente firmada, que dé cuenta que el postulante no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886 (según formulario contenido en Anexo N° 1 de estas Bases). En el caso que el oferente sea una UTP, deberá suscribir esta declaración por cada integrante de la UTP.

#### **B. Tratándose de Personas Naturales**

1. Anexo N° 2B con la información que permita identificar al proponente.
2. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

3. Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
5. Declaración Jurada Simple debidamente firmada, que dé cuenta que el oferente no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886 (según formulario contenido en Anexo N° 1 de estas Bases). En el caso que el oferente sea una UTP, deberá suscribir esta declaración por cada integrante de la UTP.

Los participantes, sean éstos personas naturales o jurídicas, que al momento de la apertura se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), y figuren en el mismo en estado "hábil" (cumple con los requisitos para contratar con el Estado), podrán exceptuarse de informar en el portal los documentos señalados en los numerales 1, 2 y 3 de las letras A y B anteriores.

Sin perjuicio de lo señalado, la Subsecretaría podrá, antes de la celebración del contrato, requerir toda la información legal adicional a que haya lugar en protección de sus intereses. En caso que el adjudicatario sea una persona jurídica, la Subsecretaría podrá solicitar especialmente los siguientes antecedentes:

- a) Fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de su presentación (sólo se exigirá este documento en caso que al presentar la oferta se hubiera acompañado fotocopia del Certificado de Vigencia, en lugar de copia de la inscripción con anotaciones marginales y certificación de su vigencia).
- b) Fotocopia de la escritura en la que consta su constitución legal, y sus modificaciones posteriores, si las hubiere.
- c) Fotocopia de las publicaciones en extracto en el Diario Oficial y de las inscripciones en los Registros correspondientes, de las escrituras señaladas en la letra b) precedente.
- d) En el caso particular de las UTP, estas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del contrato, la escritura pública en la cual conste el acuerdo de la constitución de la UTP. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.
- e) Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante legal del oferente.

## **8.2. OFERTA TÉCNICA.**

La Oferta Técnica deberá ajustarse a lo previsto en el apartado "Bases Técnicas", y presentarse electrónicamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la sección anexos técnicos.

- ANEXO N° 3 (Oferta económica)
- ANEXO N° 4 (Currículum vitae supervisor (a))
- ANEXO N° 5 (Dotación propuesta)
- ANEXO N° 6 (Años de experiencia)
- ANEXO N° 7 (Condiciones de remuneraciones)

La o las oferta(s) que no adjunten en tiempo y forma lo descrito en éste punto podrá(n) ser declarada(s) inadmisibles, quedando excluidas del proceso de evaluación de las ofertas, lo anterior es sin perjuicio de lo contemplado en el numeral 10 de éstas bases de licitación.

### **8.3. OFERTA ECONÓMICA.**

En el formulario electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deberá informar el precio mensual del servicio, expresado en pesos chilenos y sin impuestos.

Adicionalmente, deberá presentarse en forma obligatoria a través del portal, el detalle de Oferta Económica que se acompaña como Anexo N° 3 de estas Bases, en que se indique claramente el desglose de los costos involucrados y la naturaleza y cuantía de los impuestos que afectan el servicio ofrecido.

Se hace presente que la evaluación de las ofertas se efectuará en base a la información contenida en el referido Anexo N° 3, por lo que los oferentes que no lo acompañen debidamente completo, no serán evaluados por resultar sus ofertas inadmisibles.

Asimismo, se deja constancia que en caso de disconformidad entre el precio informado en el formulario electrónico del portal y el precio informado en el Anexo N° 3, primará lo señalado en el anexo.

### **9. VIGENCIA DE LAS OFERTAS.**

Los interesados se obligan a mantener vigentes sus ofertas por un plazo de 90 días corridos, contados desde la fecha establecida para el cierre de recepción de éstas en el calendario de la licitación.

### **10. APERTURA DE LAS OFERTAS.**

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, en la cual se abrirán conjuntamente las ofertas, tanto técnicas como económicas.

La apertura de las ofertas se efectuará en la fecha establecida en el calendario de la licitación, mediante la liberación automática de las mismas.

Sólo se procederá a revisar Ofertas Económicas y Técnicas enviadas electrónicamente vía el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), respecto de participantes que hayan presentado la Garantía de Seriedad de la Oferta exigida y asistido a la visita a terreno. Las ofertas en que no se acompañe en soporte papel la Garantía de Seriedad de la Oferta exigida o que hayan sido presentadas por oferentes que no asistieron a la visita a terreno, serán declaradas inadmisibles, devolviéndoseles a los respectivos participantes los antecedentes que hayan presentado en soporte físico, en la medida que así lo soliciten.

Se dejará constancia al momento de la apertura, de la recepción u omisión de los antecedentes generales del proponente solicitados, como asimismo de los errores u omisiones formales y de fondo que se detecten tanto en los documentos y antecedentes presentados, como en la Garantía entregada para asegurar la seriedad de la oferta y de la asistencia a la visita a terreno.

### **11. ERRORES U OMISIONES FORMALES**

La Subsecretaría solicitará a los oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos 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.

Asimismo, La Subsecretaría permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para estos efectos, se otorgará un plazo de 2 días contados desde la publicación de este requerimiento en el Sistema de Información, para que el oferente subsane la omisión de las formalidades requeridas, pero será sancionado en la calificación de su oferta, específicamente en el factor "Presentación Formal de las Propuestas", según lo estipulado en el artículo sobre "Evaluación de las Ofertas" contenido en estas Bases.

Transcurrido el plazo otorgado sin que el participante subsane los errores u omisiones señaladas, se declarará inadmisibles sus ofertas, salvo en los casos en que las presentes Bases contemplen expresamente como sanción para la falta de información, la asignación de una determinada nota en la evaluación del correspondiente factor.

## **12. SOLICITUD DE ACLARACIONES.**

La Subsecretaría podrá solicitar a los oferentes, a través del denominado foro inverso disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aclaraciones con respecto a sus ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que se pidan o que se den, o la información que se solicite o se acompañe, no podrán alterar la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases. Se otorgará un plazo de 2 días contados desde la publicación de este requerimiento en el Sistema de Información, para que el oferente dé respuesta a la aclaración o complementación solicitada.

## **13. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Las Propuestas, serán calificadas por la Comisión Evaluadora, de acuerdo al punto 14 de las bases y será integrada por un Asesor Jurídico; el Encargado de Servicios Generales; la Encargada de Contabilidad y Presupuesto y la Encargada de Abastecimiento y Contratos, o por quienes los subroguen o reemplacen.

## **14. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Se valorarán las propuestas de acuerdo a los siguientes criterios:

<b>Rubro</b>	<b>Factores</b>	<b>Ponderación %</b>
1	Propuesta Técnica	50
2	Propuesta económica	30
3	Condiciones de remuneración y empleo	15
4	Presentación Formal de las Propuestas	5

### **1. Propuesta Técnica (50%)**

a) **Años de experiencia (20%):** En el anexo N° 6, el proponente debe acreditar su experiencia en servicios similares al objeto de esta licitación. Se evaluará de acuerdo lo siguiente:

Parámetro	Puntaje
Experiencia comprobada mayor a 10 años	100
Experiencia comprobada de entre 7 y 10 años	60
Experiencia comprobada de entre 3 y menor de 7 años	30
Experiencia comprobada inferior a 3 años o no indica	0

**b) Perfil del supervisor asignado (25%):** Serán evaluados los antecedentes que proporcionen los oferentes, de los supervisores propuestos para liderar el equipo de trabajo en las instalaciones. Esta evaluación considerará los años de experiencia del supervisor propuesto, la acreditación que pueda presentar en materia de manejo de personal y los antecedentes curriculares. No se aceptará el cambio de supervisor en el proceso de adjudicación. Se evaluará con la información indicada en el Anexo N° 4.

Parámetro	Puntaje
<b>Perfil del supervisor asignado</b>	
<b>a) Años de experiencia como supervisor</b>	
Menos de 5 años o no indica	0
Desde 5 y hasta 7 años	40
Más de 7 años	80
<b>b) Antecedentes curriculares</b>	
No informa o no acredita antecedentes sobre la realización de cursos de capacitación en temas relacionados con el manejo de personal u otros relacionados con el cargo	0
Acredita a lo menos la realización de un curso de capacitación en temas relacionados con el manejo de personal u otros relacionados con el cargo	20

**c) Evaluación de contratos vigentes y anteriores (25%):** Se evaluará al proponente con un puntaje de 0 a 100 de acuerdo a lo siguiente: El proponente deberá presentar cartas de recomendación con una antigüedad no superior a 12 meses de clientes distintos con las cuales tenga o haya tenido contratos. Cada carta de recomendación debe traer los datos del contacto. No se considerarán cartas solicitadas a la Subsecretaría de Hacienda. Se evaluará de acuerdo a lo siguiente:

Fórmula a utilizar:

$P(i) = (C(i) \times 100 / C(\text{máx})) \times 25\%$ , donde:

P(i) = Puntaje oferente "i"

C(i) = Cantidad de cartas de recomendación presentadas oferentes "i"

C(máx.) = mayor cantidad de cartas presentadas por oferentes

**d) Oferta técnica del servicio – Puntaje global (30%):** Los oferentes deberán adjuntar en su propuesta técnica un Plan de Trabajo, los que serán evaluados de acuerdo a lo siguiente:

Indicar	Especificaciones	Ponderación
<p><b>Plan de trabajo</b>, que debe incluir al menos lo siguiente:</p> <p>1.- Procedimiento de actividades diarias. <b>20 puntos.</b></p> <p>2.- Procedimiento de actividades semanales. <b>20 puntos.</b></p> <p>3.- Procedimiento de actividades quincenales. <b>20 puntos.</b></p> <p>4.- Procedimiento de actividades mensuales. <b>10 puntos.</b></p> <p>5.- Procedimiento de actividades cuatrimestrales. <b>10 puntos.</b></p> <p>5.- Características uniformes. <b>10 puntos.</b></p> <p>6.-Listado y características de equipamiento, implementos y herramientas de trabajo que la empresa dispondrá para uso del personal. <b>10 puntos.</b></p>	<p>Se evaluará cada uno de los requisitos considerados en el Plan de Trabajo, lo que dará un puntaje máximo de 100 y mínimo de 0.</p> <p><b>Estos requisitos deben estar dentro de un archivo denominado Plan de Trabajo, en el cual se especifique de manera detallada los temas solicitados, en caso que la información sea poco clara o no detallada será considerada como no presentada y tendrá un puntaje igual a 0 en ese requisito. En caso de no encontrarse alguno de los requisitos en dicho plan será el equivalente a no presentarlo y no será considerado dentro de la evaluación asignándole un puntaje igual a 0.</b></p>	<p>100%</p>

## 2. Propuesta económica (30%)

Se considerará para efectos de evaluar el monto total permanente del servicio indicado en el Anexo N° 3. Se asignará un puntaje económico (Pe) de 100 (cien) puntos a la propuesta económica más baja (Em). Los puntajes económicos (Pe) de las demás propuestas se calcularán con la siguiente fórmula:

$$Pe = (Em \times 100 / F) \times 30\%$$

Donde:

- Pe** : es el puntaje económico  
**Em** : es el precio de propuesta más bajo  
**F** : es el precio de la propuesta en consideración.

## 3. Evaluación condición de remuneraciones y empleo (15%)

Se evaluará al proponente con un puntaje de 0 a 100 de acuerdo a la información que proporcione en el anexo N°7, según los siguientes parámetros:

**a) Condiciones de remuneración Aseadoras (es) (50%):** La remuneración de las aseadoras (es) no podrá ser inferior a **\$315.000**, en caso de que el oferente indique una remuneración inferior quedará marginado de la evaluación de las ofertas. La evaluación para Aseadoras(es) se realizará conforme a la siguiente fórmula.

$$P(i) = (C(i) \times 100 / C (\text{máx.})) \times 50\%$$

Donde:

- P(i)**: puntaje oferente  
**C (i)**: Remuneración bruta presentada por oferente "i"  
**C (máx.)**: Mayor sueldo bruto presentado

- Las remuneraciones deben reajustarse anualmente. Si la empresa cuenta con negociación colectiva las remuneraciones se reajustarán conforme a esta negociación, caso contrario el reajuste deberá ser el que se otorga a la administración del Estado.

**b) Condiciones de remuneración Supervisor (a) (50%):** La remuneración de la supervisor(a) no podrá ser inferior a **\$352.000**, en caso de que el oferente indique una

remuneración inferior quedará marginado de la evaluación de las ofertas. La evaluación para Supervisor(a) se realizará conforme a la siguiente fórmula.

$$P(i) = (C(i) \times 100 / C (\text{máx.})) \times 50\%$$

Donde:

P(i): puntaje oferente

C (i): Remuneración bruta presentada por oferente "i"

C (máx.): Mayor sueldo bruto presentado

- Las remuneraciones deben reajustarse anualmente. Si la empresa cuenta con negociación colectiva las remuneraciones se reajustarán conforme a esta negociación, caso contrario el reajuste deberá ser el que se otorga a la administración del Estado.

**4. Presentación Formal de las Propuestas (5%):** tiene una ponderación de 5% en la evaluación, la comisión evaluadora asignará el puntaje máximo de 100 puntos, sobre la base de la información contenida en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al momento de la apertura electrónica de las ofertas, utilizando la siguiente escala:

Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	Puntaje
Cumple con todos los requisitos formales de presentación de la oferta al momento de la apertura electrónica	100
No cumple con todos los requisitos formales de presentación de la oferta al momento de la apertura electrónica	0

#### **Mecanismos de desempate**

De existir dos o más ofertas calificadas con igual puntaje, se privilegiará aquella que tenga el puntaje mayor en "Propuesta económica". De mantenerse la igualdad, se adjudicará a quien obtenga el mejor puntaje en el ítem "Propuesta técnica". Si el empate persiste se adjudicará quien obtenga el mejor puntaje en "condición de remuneraciones y empleo". Finalmente, si el empate persiste se adjudicará a quien haya ingresado primero su oferta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **15. RECLAMOS.**

El proponente que desee efectuar algún reclamo u observación deberá hacerlo a través del portal, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

#### **16. DEL DERECHO A DECLARAR INADMISIBLE LAS PROPUESTAS O DESIERTO EL LLAMADO**

La Subsecretaría de Hacienda declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Adicionalmente, la Subsecretaría se reserva el derecho a no adjudicar el presente llamado, cuando concurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, en los términos estipulados por el artículo 45 del Código Civil.

En todos los casos señalados se dictará una resolución fundada.

#### **17. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Para garantizar la seriedad de la oferta se exigirá una caución o garantía pagadera a la vista y de carácter de irrevocable, con el objeto de asegurar su pago de manera rápida y efectiva; por un

monto de \$1.000.000.- (un millón de pesos), tomada por el oferente con una fecha de vencimiento mínima de 90 días corridos posteriores a la fecha de cierre de la publicación, a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, R.U.T. N° 60.801.000-9, su glosa deberá ser "Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación servicio de aseo".

Esta garantía deberá presentarse en original, en soporte papel, a más tardar el día de cierre de la propuesta en el Sistema, de lunes a viernes, en la Unidad de Abastecimiento de la Subsecretaría de Hacienda, ubicada en calle Teatinos N° 120, piso 6, Santiago, o electrónicamente en conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos;

- a) Si el oferente adjudicado desiste de su oferta, durante del período de validez de la Garantía.
- b) Si el oferente cuya oferta ha sido adjudicada, no cumple con la firma del contrato respectivo en el plazo establecido, el cual no será superior a 10 días hábiles, posteriores al envío del documento, contemplándose todas las instancias necesarias para revisar el instrumento antes de su suscripción.
- c) Si el oferente adjudicado no se encuentra inscrito en el registro de proveedores antes de la firma del contrato.
- d) Si el oferente adjudicado no acompaña la documentación necesaria para suscribir el contrato.
- e) Si el oferente adjudicado no acompaña la garantía de fiel cumplimiento de contrato al momento de la firma del contrato.
- f) Si se comprobare, por los organismos pertinentes, falsedad o falsificación en la oferta del proponente o en alguno de los antecedentes solicitados en las bases.

Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Seriedad de la Oferta o que, acompañándola, sea tomada por un período inferior al solicitado o sea tomada en condiciones diferentes a las requeridas, será declarada inadmisibles, por no ajustarse a los términos de las presentes Bases, devolviéndose al oferente respectivo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que declare tal inadmisibilidad en el proceso licitatorio.

En aquellos casos en que los oferentes cuyas ofertas hayan sido admisibles, pero no sean los adjudicatarios, la garantía de seriedad de la oferta será devuelta, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) Sin perjuicio de lo anterior, al oferente, cuya oferta hubiere ocupado el segundo lugar en la evaluación, la garantía de seriedad le será devuelta una vez que el proponente seleccionado en primer lugar haya suscrito el contrato respectivo. En el caso del oferente cuya propuesta sea aceptada por la Subsecretaría, la garantía de seriedad de la oferta le será devuelta, una vez que suscriba el contrato correspondiente y efectúe la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá presentarse en original, en soporte papel, hasta el día y hora establecida para el cierre de la presentación de ofertas, en calle Teatinos 120, piso 6 Unidad de Abastecimiento y Contratos. O electrónicamente en conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

## **18. ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se efectuará mediante el correspondiente acto administrativo, notificándose dicho acto administrativo mediante su publicación en el Sistema de Información. Este plazo podrá extenderse, debiendo informarse dicha ampliación en el Sistema de Información, como, asimismo, las razones que lo justifican.

Dicho acto administrativo deberá especificar los criterios de evaluación que, previamente

establecidos en las Bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

En caso que el oferente adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), deberá inscribirse en el plazo de 5 días hábiles desde que la Subsecretaría le comunique la adjudicación de su oferta. De este modo, para proceder a la firma del contrato, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el referido Registro de Proveedores.

En caso que el adjudicatario no se inscriba en forma oportuna en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, no concurra a suscribir el contrato o no entregue la garantía de fiel cumplimiento, se entenderá que éste no acepta la adjudicación, pudiendo la Subsecretaría adjudicar y suscribir el contrato respectivo con el oferente que hubiere ocupado el segundo lugar en la evaluación.

El oferente readjudicado, deberán cumplir con la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y de la documentación correspondiente, dentro del plazo de 5 días corridos, contados desde que se le notifique la decisión de adjudicársele la licitación, en caso de que las bases soliciten este requerimiento.

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la citada inhabilidad del artículo 4°, inciso 6°, la UTP deberá informar por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que éstos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la UTP debe continuar funcionando con al menos 2 integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la UTP que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, ésta deberá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

## **19. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato se exigirá una caución o garantía **pagadera a la vista y de carácter de irrevocable**, con el objeto de asegurar su pago de manera rápida y efectiva; por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado, a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, R.U.T. N° 60.801.000-9, cuya glosa deberá ser "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del servicio de aseo y asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores".

El oferente adjudicado podrá sustituir su garantía al cumplir un año de contrato y esta corresponderá al 10% de lo que reste de presupuesto por ejecutar del contrato. El plazo del documento será por lo que reste del contrato, es decir, 12 meses más 60 días hábiles.

La garantía deberá ser entregada por el adjudicado al momento de suscribir el contrato respectivo. La no entrega del documento indicado, junto con los 2 ejemplares de contrato suscritos por el representante legal, transcurridos el plazo de 10 días hábiles, desde que dicho borrador sea enviado, contado a partir del tercer día hábil desde que le fuese emitido por carta certificada dirigida a su domicilio, facultará a la Subsecretaría a revocar la aceptación señalada y a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta a que se refiere el punto anterior.

Esta garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá ser tomada por el oferente seleccionado y extendida a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda. La vigencia de la garantía es a contar de la suscripción del contrato y hasta 60 días hábiles

posteriores a la fecha de término de éste.

La Subsecretaría de Hacienda hará devolución al adjudicatario de la garantía después de finalizados los servicios, y sólo una vez vencido el plazo de vigencia de la misma, salvo que la entidad adjudicataria no cumpla con las obligaciones que establecen las Bases, la oferta correspondiente y/o el contrato, en cuyo caso la Subsecretaría queda desde ya autorizada para proceder a hacerla efectiva sin más trámite.

## **20. DEL CONTRATO**

El contrato será elaborado de conformidad con estas Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y documentación complementaria, preguntas y respuestas, si las hubiere, modificaciones o enmienda, si correspondiere, y el contenido de las Oferta Técnica y Económica del Adjudicatario.

En el caso particular de las UTP, estas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del contrato, la escritura pública en la cual conste el acuerdo de la constitución de la UTP. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de una declaración jurada donde indique si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. El adjudicatario podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales N° 30, otorgado por la Dirección del Trabajo, o bien el certificado emitido por una de las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo. Se exceptúan sin embargo de esta obligación, los adjudicatarios cuya información relativa a saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones se encuentre disponible en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

En caso que de dichos documentos apareciere que la empresa mantiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Adicionalmente, en caso que la adjudicataria sea una persona jurídica, previo a la firma del contrato deberá hacer entrega de las siguientes declaraciones juradas:

1. Una declaración jurada que dé cuenta de que no ha sido condenado a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos con los Órganos de la Administración del Estado. Esta declaración deberá acompañarse de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 8 de las presentes Bases.
2. Una declaración jurada que contenga la identificación de sus socios y accionistas principales, según Anexo N° 9. Se exceptúan sin embargo de dicha obligación, los adjudicatarios cuya información relativa a composición societaria y accionistas principales se encuentre disponible en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)

## **21. DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación de la Resolución que lo apruebe y se extenderá por un plazo de 24 meses a contar de esa fecha.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio y atendida la necesidad de cautelar el servicio de aseo para la Subsecretaría, los servicios contratados podrán comenzar a prestarse con anterioridad a la total tramitación de la resolución que apruebe el contrato, siempre que el contrato a que dé lugar la presente licitación se encuentre debidamente suscrito por las partes. No obstante, lo anterior, los pagos correspondientes quedarán suspendidos y supeditados a la total tramitación de la mencionada resolución.

Lo anterior, sin perjuicio del término por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, como asimismo de la posibilidad de la Subsecretaría de poner término anticipado al contrato, en cualquier tiempo, por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, a través de comunicación escrita enviada por carta certificada al adjudicatario con una anticipación de a lo menos 30 (treinta) días corridos a la fecha de término deseada.

## **22. TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

Los contratos administrativos regulados por el Reglamento de la Ley Nº 19.886, podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas por la empresa contratada, Se entenderá por incumplimiento grave, entre otras, las siguientes situaciones:
  - Aplicación de más de 5 multas por Inasistencia, durante la vigencia del contrato
  - Aplicación de más de 5 multas por reclamo u observaciones, durante la vigencia del contrato
2. Estado de notoria insolvencia de la empresa contratada, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
3. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
4. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato con un máximo de seis meses.
5. Por necesidades fundadas del Ministerio, atendiendo a razones presupuestarias o cambios de políticas de gestión, para lo cual se dictará el acto administrativo, fundado, correspondiente.
6. La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
7. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
8. Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
9. Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
10. Disolución de la UTP.

Producido un incumplimiento por alguna de las causales imputables al proveedor, la Subsecretaría deberá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en cualquier momento en que éste ocurra, percibiendo íntegramente el total de la cantidad expresada en la misma, no procediendo restitución de saldo alguno al adjudicatario, así como

tampoco compensación de su valor con sumas adeudadas por la Subsecretaría a éste.

El término anticipado del contrato en conformidad a lo dispuesto en este artículo no dará en caso alguno derecho a indemnización para el adjudicatario.

### **23. DEL PAGO**

Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:

A) Servicios Regulares: La Subsecretaría pagará el precio fijo mensual, con impuestos incluidos, ofertado por el adjudicatario en el Anexo N° 3, por períodos vencidos.

B) Servicios adicionales. La Subsecretaría pagará el precio que corresponda al número de horas hombre adicionales requeridas en el respectivo mes, valor metro cuadrado, limpieza externa de pisos, retiro de residuos subterráneos (por tonelada), de acuerdo al precio con impuestos incluidos, ofertado en el Anexo N° 3. Sin perjuicio de solicitar la debida autorización por el servicio adicional requerido a la Directora de Administración y Finanzas, para lo cual se emitirá una orden de compra con cargo al contrato.

La recepción conforme de los servicios prestados por la empresa será otorgada por el Encargado de Servicios Generales, de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda.

El pago mensual a la "Empresa" se efectuará dentro del plazo estimado de no más de 30 días, contados desde la fecha de recepción de la factura, planillas de sueldos, pagos previsionales y mutual de seguridad, de conformidad con las leyes laborales vigentes, y toda vez que se constate que la "Empresa" no tiene deudas provisionales con sus trabajadores, se exigirá la documentación que acredite fehacientemente dichos pagos.

El incumplimiento de las normas legales señaladas precedentemente, facultarán a la Subsecretaría de Hacienda a descontar el pago por los servicios hasta que se haya dado pleno cumplimiento a la legislación laboral, sin perjuicio de las normas de subcontratación, Ley N° 20.123 y en el plazo estipulado por la Subsecretaría, de lo contrario se cobrará la boleta de garantía.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, dará derecho a la Subsecretaría a dar por terminado el contrato, de forma anticipada.

### **24. DE LA FACTURACIÓN**

Las facturas que correspondan deberán emitirse a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, RUT N° 60.801.000-9, indicando con claridad el N° ID con el que se publicó el presente proceso de contratación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ingresarse a través de Oficina de Partes de la Subsecretaría de Hacienda ubicada en calle Teatinos 120, Piso 1, comuna de Santiago, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 13:00 horas. Tratándose de facturas electrónicas, deberán ser ingresadas exclusivamente a través de la casilla [facturas@hacienda.gov.cl](mailto:facturas@hacienda.gov.cl).

Se deja constancia que las facturas que correspondan sólo podrán presentarse una vez que los servicios contratados hayan sido efectivamente prestados a satisfacción de la Subsecretaría, de manera que no se admitirá facturación por anticipado. La Subsecretaría procederá a rechazar sin más trámite las facturas presentadas con anterioridad al cumplimiento del respectivo hito de pago.

### **25. SERVICIOS ADICIONALES:**

En caso en que se requiera una dotación adicional a la permanente requerida en las presentes Bases, el Encargado de Servicios Generales podrá solicitar a la contraparte de la empresa

adjudicataria, mediante correo electrónico, que asigne a la prestación de los servicios el personal adicional que sea necesario. El personal adicional deberá cumplir con los mismos requisitos indicados para el personal asignado en forma permanente a la prestación del servicio.

## 26. DE LAS MULTAS Y SANCIONES

La Subsecretaría administrativamente podrá cobrar multas a la adjudicataria, en las situaciones y condiciones que se describen a continuación:

- **Por inasistencia:** Se aplicarán multas por inasistencia del personal de aseo y limpieza, acorde a los horarios definidos, de acuerdo a lo siguiente:

Tramos	Multas
Una a cinco inasistencias mensuales	1% del valor mensual del contrato más IVA
Seis a diez inasistencias mensuales	2% del valor mensual del contrato más IVA
Once a quince inasistencias mensuales	5% del valor mensual del contrato más IVA
Diez y seis o más inasistencias mensuales	10% del valor mensual del contrato más IVA

Se entenderá por inasistencia, cuando el adjudicatario no reemplace dentro de 4 horas de retraso al personal de aseo y limpieza que no llegue a su puesto de trabajo en los horarios definidos. Transcurridos las 4 horas de retraso sin reemplazo del personal, el Encargado de Servicios Generales, notificará por correo electrónico al adjudicatario el retraso del personal, configurando con este hecho la causa de aplicación de multa.

- **Por reclamo u observaciones:** Se aplicará multas por reclamo u observaciones realizadas al servicio de aseo y limpieza contratado, de acuerdo a lo siguiente:

Tramos	Multas
Cuatro a seis reclamos u observaciones	2% del valor mensual del contrato más IVA
Siete a diez reclamos u observaciones	4% del valor mensual del contrato más IVA
Once o más reclamos u observaciones	10% del valor mensual del contrato más IVA

Se entenderá por reclamos u observaciones, cuando el servicio contratado presente faltas reiteradas a lo establecido en las bases técnicas de la presente licitación, como, por ejemplo: Conductas inapropiadas del personal, personal no uniformado con ropa de trabajo, ejecución deficiente del servicio contrato, etc.

El Encargado de Servicios Generales notificará por correo electrónico al Supervisor del adjudicatario el reclamo y observaciones realizadas, configurando con este hecho la causal de aplicación de multa.

Para hacer exigible el cobro de la multa, la Subsecretaría realizará un informe donde se constatará la falta de cumplimiento del servicio por parte de la empresa. Una vez notificada, la empresa tendrá 15 días hábiles para realizar sus descargos. La Subsecretaría tendrá un plazo de hasta 15 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, lo que se notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada. Respecto de esta resolución se podrán interponer los recursos de reposición y jerárquico establecidos en la Ley N° 19.886

Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción, en la oficina de Correos que corresponda. Quedará ejecutoriada la multa, con la notificación de dicha resolución o acto administrativo. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera. El monto de las multas será rebajado de los estados de pago.

En todo caso, se hace presente que el monto total de las multas, no podrá exceder el 10% del monto total del contrato. En caso que exceda el monto recién individualizado la Subsecretaría podrá dar término anticipado al contrato.

Además de lo señalado, se podrá iniciar el procedimiento judicial encaminado a exigir el pago, por parte del adjudicatario responsable del incumplimiento, de las indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados.

#### **27. DE LAS REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES**

La Subsecretaría, no tendrá vinculación laboral o jurídica alguna con los empleados que laboren para la Empresa, en consecuencia, no será responsable del pago de las remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, seguros contra accidentes del trabajo o daños a terceros; todo lo cual será de exclusivo cargo y responsabilidad de la Empresa.

#### **28. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

El adjudicatario y los miembros del personal propio o que, por subcontratación, en su caso, se encuentren ligados al contrato en alguna de sus etapas, deberán guardar confidencialidad sobre los antecedentes reservados que del Servicio y/o de sus usuarios lleguen a tener conocimiento con motivo de esta contratación.

El adjudicatario, queda obligado, en virtud de la presente licitación a dar estricto cumplimiento a la Política sobre Seguridad de la Información de la Subsecretaría.

El adjudicatario será solidariamente responsable de las acciones de sus empleados y de los empleados subcontratados, cuando proceda.

El incumplimiento de la cláusula de confidencialidad será considerado como incumplimiento grave a sus obligaciones.

#### **29. CLAUSULA DE AUDITABILIDAD**

El adjudicatario faculta a la Subsecretaría para realizar las auditorias o revisiones que permitan acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas de este documento.

#### **30. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES**

El Ministerio podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda. Las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato en más de un 20%. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el acto administrativo pertinente, totalmente tramitado.

#### **31. CESIÓN DEL CONTRATO.**

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

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

#### **32. SUBCONTRATACIÓN**

El proveedor adjudicado no podrá convenir con terceros la ejecución del contrato. Deberá ejecutar directamente el contrato, sin mediar subcontratación.

Si se infringiere esta prohibición, La Subsecretaría ejecutará la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, pudiendo adicionalmente poner término anticipado al mismo.

### 33. INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN.

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación, primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

### 34. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

El proveedor – en todo caso- no podrá encontrarse afecto a la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado, de acuerdo a lo preceptuado en el numeral 2) del artículo 8 de la ley N° 20.393, para lo cual deberá suscribir la declaración indicada en el anexo N° 7. La limitación será sólo para los efectos del contrato, y no para participar de la licitación.

### 35. DOMICILIO.

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las Bases de Licitación y su adjudicación, será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia para ante sus tribunales.

### 36. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades tiene por objeto establecer en forma clara los tiempos y lugares en que se llevará a cabo el proceso de licitación:

Actividad	FECHA	LUGAR
a) Publicación del llamado	Desde que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
b) Periodo de Publicación	Durante los 20 días corridos desde la fecha en que se publiquen las Bases de Licitación en el Portal del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , hasta las 15:00 hrs.
c) Visita a Terreno obligatoria	La visita a terreno se realizará 5 días hábiles después de publicadas las bases de licitación, en hora que se señala. <b>Será obligatorio que cada proponente asista a la visita a terreno. Si no asiste a la visita, no será considerado dentro de la evaluación.</b>	Teatinos 120 piso 6, a las 10:00 hrs., contacto con el Sr. Jefe de Servicios Generales.
d) Recepción de consultas	Desde el día que se materialice la visita a terreno hasta los 4 días posteriores, hasta las 15:00 hrs.	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
e) Respuesta a las consultas	05 días posteriores a la recepción de las	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>

Actividad	FECHA	LUGAR
	consultas	
f) Modificaciones	La entidad licitante se reserva la facultad de introducir modificaciones a la documentación aprobada y/o a los antecedentes complementarios aprobados por éste, desde la fecha de Inicio del periodo de consultas y hasta diez (10) días corridos, antes de la fecha final de recepción de las propuestas.	
g) Periodo de recepción de ofertas	Hasta los 20 días, computados en días corridos desde la publicación al llamado a licitación.	
h) Recepción de garantía bancaria	La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá presentarse en original, en soporte papel, a más tardar hasta el día y hora del cierre de la propuesta en el sistema.	Ministerio de Hacienda, Teatinos N° 120, Piso 6 comuna de Santiago, Sra. Encargada de Abastecimiento y Contratos
i) Cierre recepción de ofertas en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	A las 15:00 hrs, del día 20, contados desde la fecha de publicación del llamado a licitación.	
j) Apertura de las Ofertas	A las 15:15 hrs, de la fecha de cierre de recepción de ofertas.	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> a las 15:15 hrs.
k) Inicio período de evaluación de las propuestas	Un día después de la fecha de cierre de recepción de ofertas y hasta los 10 días siguientes.	Según lo señalado en las Bases Administrativas
l) Instancia en que la Comisión Evaluadora de las Propuestas podrá solicitar a los proponentes, precisiones sobre aspectos de la propuesta que no le resulten suficientemente claros.	Dentro del período de evaluación de las propuestas	Según lo señalado en las Bases Administrativas
m) Aclaración por parte de los Proponentes a las consultas hechas por la Comisión Evaluadora de las Propuestas Técnicas y Económicas	Dentro del período de evaluación de las propuestas	A través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
n) Adjudicación y entrega de Resultados	Dentro de los 10 días hábiles contados desde el término del plazo para la emisión del informe de la comisión de evaluación.	Una vez adjudicada la propuesta, se publicará el resultado en el sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
o) Suscripción del contrato	Se elaborará el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación y deberá ser suscrito dentro de los 10 días hábiles, desde que dicho borrador sea enviado al oferente adjudicado.	La Unidad de Abastecimiento y Contratos se contactará con el proveedor adjudicado para la suscripción del documento.

**\*Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.**

Nota: La Subsecretaría podrá ampliar el plazo de adjudicación inicialmente establecido en el cronograma, el cual será notificado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### 37. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

#### 37.1. OBJETIVO

La Subsecretaría de Hacienda requiere contratar los servicios de aseo para las dependencias que ocupa la Subsecretaría de Hacienda en el Edificio de calle Teatinos N° 120, en las condiciones económicas más ventajosas y asegurando a éste el cumplimiento de determinados requisitos mínimos de calidad, confiabilidad y disponibilidad.

Las presentes Especificaciones Técnicas tienen por objeto definir las condiciones que debe cumplir el servicio de aseo que ofrezcan las empresas proponentes.

#### 37.2. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO

Dependencias y superficies a considerar para la prestación del servicio:

El servicio deberá prestarse en la totalidad de las dependencias que ocupa la Subsecretaría de Hacienda en los pisos 1, 6, 11, 12, 13 y 14, Sala Cuna, Entrepiso (Sala de Prensa) y tres subterráneos del Edificio de calle Teatinos N° 120.

Detalle de superficie por pisos:

PISOS	M <sup>2</sup>
Subterráneo 3	200
Subterráneo 2	200
Subterráneo 1	300
1	2.044
6	900
11	2.000
12	1.300
13	2.020
14	600
Persianas	220 unidades promedio
Sala cuna	580
Limpieza de ventanas exterior	734

Las ofertas deberán contemplar la cantidad de personas necesarias para cumplir satisfactoriamente con los servicios mínimos que se especifican en los puntos siguientes.

La empresa debe contemplar un supervisor permanente en la instalación, quien será el contacto entre la empresa y el mandante.

Será indispensable que el requerimiento de personal esté reflejado en el Anexo N°5.

Será requisito indispensable que el personal vista el uniforme de la empresa adjudicataria.

Se deberá contemplar un uniforme que represente un adecuado abrigo, confort y normas de seguridad para el personal asignado a la Subsecretaría de Hacienda, dependiendo de la temporada ya sea invierno y verano, dichos uniformes deberán ser entregado durante los primeros 15 días del mes de enero para el uniforme de verano, y los primeros 15 días del mes de junio para el uniforme de invierno.

#### 37.3. SERVICIOS MÍNIMOS DE ASEO

La limpieza se hará en el piso, muros, cielos rasos, vidrios, muebles, artefactos sanitarios,

escaleras, puertas, alfombras, guardapolvos, etc. tiene como objetivo principal dejar libre de polvo y suciedad todas las superficies de las diferentes dependencias, de acuerdo a las especificaciones que siguen.

Todos los servicios definidos como de frecuencia diaria deberán ser prestados todos los días hábiles.

**a. Limpieza de pisos de baldosas o plásticos**

**i Barrido**

El barrido deberá hacerse con aspiradoras industriales o con los implementos que la Empresa adjudicataria considere adecuados, tomando la precaución de no usar escoba u otro elemento que levante polvo. El objeto del barrido será eliminar basura y/o desperdicios que estén en el suelo, y deberá realizarse diariamente.

**ii Trapeado**

El trapeado deberá realizarse inmediatamente después del barrido, en forma diaria, y cada vez que sea necesario aun cuando no haya necesidad de realizar el barrido. El trapeado tiene como objeto dejar el piso libre de polvo y/o suciedad adherida al piso; por lo que debe realizarse con los elementos que sean necesarios para un buen resultado (traperos, detergente y/u otros). En la oferta deberá indicarse claramente que implementos e insumos se emplearán

**iii Lavado de pisos plásticos y baldosas**

El lavado de piso deberá realizarse en forma quincenal para lo cual se recomienda el uso de maquinarias ad-hoc.

Cuando se laven pisos en sectores de tráfico de público, como pasillos, hall de acceso, etc., la empresa deberá colocar letreros de advertencia, para evitar posibles caídas y accidentes de personas a causa del piso húmedo o resbaloso.

**b. Limpieza de pavimento**

Diariamente, las superficies alfombradas en pasillos y oficinas deberán ser limpiadas con aspiradoras de suficiente capacidad para absorber el polvo acumulado, en particular en zonas de alto tráfico.

Limpieza de Pisos de Madera se deben realizar con mopa seca.

En ambos casos el programa de limpieza debe contemplar una frecuencia semanal con productos no abrasivos ni que contengan agua. Deberá especificarse en la propuesta técnica el tipo de limpieza que se realizará en estas zonas.

**c. Limpieza de vidrios interior**

La limpieza de vidrios también deberá realizarse en forma semanal y cada vez que sea necesario, a solicitud del Jefe de Servicios Generales, quien actuará como contraparte técnica. Los implementos e insumos que se usen deberán ser de buena calidad para asegurar un buen resultado.

**d. Limpieza de vidrios exterior**

La limpieza de vidrios deberá realizarse cuatrimestralmente, y contempla la limpieza de la totalidad de las ventanas del edificio, el servicio se coordinará con el Jefe de Servicios Generales, quien actuará como contraparte técnica.

Para esta labor deberá ser supervisado por el Prevencionista de Riesgo de la empresa adjudicada, los implementos e insumos deberán ser certificados por este profesional.

En caso de requerimientos extraordinarios de limpieza de vidrios exteriores, la empresa

adjudicada deberá enviar una cotización por el servicio, la que será sometida a autorización por parte de la director (a) de Administración y Finanzas. Una vez aprobada la cotización, se emitirá una orden de compra con cargo a este contrato.

**e. Limpieza de superficies**

Para la limpieza de superficies de muebles, puertas y otros similares, deberán usarse paños o similar que elimine el polvo y no lo disperse.

Esta limpieza deberá realizarse una vez al día y repetirse cuando sea necesario. A los escritorios estantes y similares de madera, deberá aplicárseles silicona para madera una vez a la semana.

**f. Limpieza de artefactos sanitarios**

La limpieza de artefactos sanitarios deberá realizarse diariamente (2 veces al día) y cada vez que sea necesario. No se usará ningún tipo de abrasivo, salvo que sea absolutamente necesario. Estos artefactos deberán desinfectarse una vez al día, para lo cual se utilizará, inmediatamente de haberse hecho la limpieza, una solución de cloro al 0,1% si se utiliza cloro concentrado, o una solución al 10%, si se utiliza cloro al 0,5 %, aproximadamente, que se expende normalmente en el comercio.

Este desinfectante se aplicará con pulverizador directamente al artefacto sanitario previamente limpio y se dejará secar sólo.

Además, se exigirá que todos los servicios higiénicos sean sanitizados cada fin de semana y que quede certificación de esto.

**g. Aseo de basureros y papeleros**

El contenido de los basureros debe eliminarse diariamente y cada vez que sea necesario, procediendo a lavarlos si son plásticos o de material lavable como es el caso de los papeleros de baños.

La totalidad de los papeleros en oficina y kitchenet deberán mantenerse con su correspondiente bolsa de basura, la cual deberá ser cambiada cada vez que sea necesario, estas deben ser **biodegradables**.

Para el caso de los receptáculos de basura que existen en el subterráneo del edificio, éstos deberán ser sacados y entrados por personal de la empresa adjudicataria cada vez que se hayan llenado o estén desocupados. Además, la empresa adjudicataria deberá velar por que la zona donde se dejan los receptáculos para ser retirados por el camión municipal, esté siempre limpia y presentable.

El Supervisor de la empresa adjudicada deberá reportar los eventuales problemas que se presenten con la acumulación de basura tanto en el interior como exterior del edificio.

**h. Casero institucional**

Para las tareas en esta área se solicita la permanencia de tres personas de la empresa adjudicataria, los cuales deberán cumplir con las siguientes tareas mínimas:

- Limpieza de Comedor, incluye silla, mesas, mobiliario, dependencias y copería
- Copería y lavado de utensilios
- Autoservicio, apoyo copería y área de producción: 1° turno
- Autoservicio, apoyo copería y área de producción: 2° turno
- Limpieza de terrazas

Las funciones pueden ser modificadas según necesidad del servicio

El personal asignado a esta labor deberá cumplir con lo siguiente:

- ◆ Disponer de botas de agua, pechera de hule, guantes showa 690 y gorro blanco
- ◆ Asegurar salud compatible, a través de los certificados que incluyan los siguientes exámenes: cultivo nasal, lecho ungeal y coprocultivo.
- ◆ Cumplir normativa de manipuladores de alimentos.

**i. Muebles, accesorios y otros**

Deberá considerarse la limpieza de cualquier otro elemento no contemplado en estas especificaciones y que forme parte del Edificio, como, por ejemplo: sillas, sillones, máquinas de escritorio, computadores, cuadros murales, elementos de pedestal, etc., cuyo aseo deberá ejecutarse de acuerdo a la naturaleza del elemento. También deberán incluirse aquellos espacios comunes en el edificio, como por ejemplo hall de acceso, hall central.

**j. Veredas perimetrales**

Deberá barrerse en forma diaria las veredas del contorno del edificio. En caso de ser necesario, esta actividad deberá realizarse más de una vez al día.

En el Anexo N° 4 Programa de Actividades, se señalan los servicios mínimos que se solicitan para esta licitación, el cual deberá adjuntarse con el correspondiente detalle de las actividades.

**k. Retiro de material de desecho**

La Empresa deberá hacer retiro de material de desecho, desde los subterráneos del Edificio Ministerial, trimestralmente previa presentación de presupuesto y coordinación y evaluación del encargado de Servicio Generales.

Una vez realizado el retiro de estos elementos se deberá desinfectar, desinsectar, sanitizar y desratizar la totalidad de los subterráneos.

**l. Sala Cuna**

Se deberá realizar el aseo en esta área, en horarios que no interrumpa el normal funcionamiento de la actividad de esta unidad. Esta unidad comprende los siguientes ítems:

- ◆ Comedor
- ◆ Oficinas del personal
- ◆ Baños
- ◆ Limpieza de vidrios
- ◆ Limpieza de cocina
- ◆ Lavado de pisos y muros, de toda la dependencia (sábado)

Como función primordial en esta área, se solicita la permanencia de una persona de la empresa adjudicataria para lavar los elementos de la cocina y aseo en general, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- ◆ Funcionaria(o) permanente debe tener licencia de 4to Medio
- ◆ Disponer de botas de agua y gorro blanco
- ◆ Cumplir con la vacuna antitífica.

**m. Maquinaria, implementos e insumos de aseo**

El personal a cargo de cumplir las tareas de aseo deberá disponer de maquinaria e implementos apropiados para un buen desempeño y resultado del objetivo motivo de la licitación. Para esto se recomienda que se disponga de maquinaria estable y de rápido reemplazo, en un lapso no mayor a 24 horas, por fallas eventuales de éstas. Asimismo, se exigirá un catálogo de los

artículos de aseo y limpieza y de la dotación de maquinarias que se emplearán para el correcto cumplimiento de los servicios solicitados.

En la ejecución de los servicios se deberán utilizar materiales e insumos sustentables ambientalmente, los cuales deberán ser nuevos, de primera calidad, sin defectos y cumplir a lo menos con los requisitos que se indican a continuación:

- a) Productos para el tratamiento de superficies duras y pisos: deben contener detergentes biodegradables, desinfectantes, desengrasantes y aromatizantes, cuando la situación lo amerite.  
Para limpieza de pisos deberá utilizar carros de limpieza, dispensadores y dosificadores para estos productos.
- b) Productos para el tratamiento de baños: deben contener principalmente detergentes biodegradables, desinfectante, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas no ácidos.

**Si durante la ejecución de los servicios, el Contratista utiliza insumos o materiales que no cumplan con los requisitos solicitados, la contraparte técnica de la Subsecretaría de Hacienda, podrá ordenar el reemplazo inmediato de éstos.**

Para efectos de guardar maquinaria, implementos e insumos, se le proporcionará un lugar dentro del edificio.

#### **37.4. PROGRAMA**

La Empresa adjudicada deberá ajustarse al programa con las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales de acuerdo al siguiente programa:

##### **PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDADES DIARIAS</b>	
1.	Vaciar y limpiar papeleros y ceniceros
2.	Aseo de cajas escalas, barandas y pasamanos
3.	Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios
4.	Limpieza y ordenamiento de artículos de escritorio
5.	Limpieza de sillas y muebles en general
6.	Aseo general de veredas y calles Aspirado general de todas las oficinas y dependencias
7.	Barridoer, mopeado y brillo todos los pisos en general
8.	Desmanchar vidrios entrada general y accesos
9.	Aseo general de todos los pasillos
10.	Limpieza de hall y escalas de los costados
11.	Limpieza de máquinas de oficina, teléfonos y otros
12.	Ordenamiento óptimo de la basura para el retiro municipal
13.	Abrillantado de pisos y subterráneo
14.	limpieza de escalera desde el P. 14 al 3 subt.
15.	Limpieza de estructuras metálicas
16.	Limpieza de mamparas de vidrio
17.	Lavado de loza piso 1, 6, 11, 12.
<b>ACTIVIDADES SEMANALES</b>	
1.	Limpieza y desinfección de teléfonos de oficina, computadoras, etc
2.	Lavado de cerámicas
3.	Dar brillo a metales
4.	Aplicar silicona para madera a escritorios y muebles en general
5.	Limpieza de elementos de decoración

6.	Desmanchar muros pintados o revestidos
7.	Lavado de escalas interiores y exteriores
8.	Encerado y abrillantado de pisos
9.	Desmanchado de alfombras
10.	Aspiración de cortinas, persianas
11.	Desmanchado de tazas, urinarios y lavamanos
12.	Desmanchado de cornisas, guardapolvo y muebles altos
13.	Lavado de puertas, marcos y tabiques
14.	Desempolvar estantes en general
15.	Limpieza de murallas
16.	Aplicar antisarro a W.C. y urinarios
17.	Limpieza con plumero de persianas.

ACTIVIDADES	QUINCENALES
1.	Limpieza cúpula de Hall Central
2.	Limpieza general de puertas de baños de oficinas y todos los inmuebles
3.	Aspiración y limpieza de muebles tapizados

ACTIVIDADES PARA EL PERSONAL ASIGNADO A CASINO

Área Comedor y copería	Función	Frecuencia		
		Diaria	Semanal	Quincenal
Limpieza de mesas y sillas de comedor		X		
Moppear piso (Bisemanal)			Ma-Vi	
Abrillantar piso (Bisemanal)			Ma-Vi	
Horario Desayuno		X		
Horario de almuerzo		X		
Copería: Desconche de platos		X		
Reposición de carro bandejeros durante todo el servicio		X		
Limpieza en comedor (pisos, mesas, apilar sillas, retiro de alcuza)		X		
Limpieza profunda de carros bandejeros (Bisemanal)			Ma-Ju	
Término de funciones día viernes				

Área de Copería y lavado de utensilios	Función	Frecuencia		
		Diaria	Semanal	Quincenal
Poner bolsas de basura en basureros		X		
Aseo de oficinas		X		
Limpieza y sanitizado de mesones de trabajo		X		
Horario desayuno		X		
Lavado de batería de cocina y utensilios		X		
Horario de almuerzo		X		
Lavado de batería de cocina y utensilios		X		
Limpieza profunda de carros bandejeros (Bisemanal)			Ma-Ju	
Limpieza de área de trabajo		X		
Limpieza semanal profunda copería (piso, paredes, ventana interior, etc)			Ma	
Enjuague de filtros de campanas (Semanal)			Ju	
Término de funciones día viernes				

Area Autoservicio, apoyo copería y área de producción: 1° turno	Frecuencia		
	Diaria	Semanal	Quincenal
Función			
Limpieza y sanitizado de mesones línea de servicio	X		
Sacar loza a línea de servicio	X		
Rellenar alcuza y poner en las mesas	X		
Compras* (solo personal Subsecretaría)	X		
Horario desayuno	X		
Horario almuerzo	X		
Prelavado copería*	X		
Limpieza de refrigeradores (Semanal)		Mi	
Lavado de piso cocina y pasillo	X		
Limpieza de cuarto de basura (y basureros)	X		
Sacar basura	X		
Limpieza profunda de paredes, mesones y equipos de línea de autoservicio (Quincenal)			X (Ma)
Término de funciones día viernes			

Area:	Autoservicio, apoyo copería y área de producción: 2° turno	Frecuencia		
		Diaria	Semanal	Quincenal
	Función			
	Limpieza máquina de jugos	X		
	Sacar servicio	X		
	Limpieza de piso área de autoservicio	X		
	Horario desayuno	X		
	Horario almuerzo	X		
	Copería: Manejo de máquina lavavajillas	X		
	Limpieza de horno (cada vez que se utilice)	X		
	Limpieza de freidora (cuando se utilice)	X		
	Retiro de alcuza	X		
	Sacar basura	X		
	Limpieza profunda de mesones áreas de producción (patas mesones) (quincenal)			X
	Término de funciones día viernes			

Las funciones pueden ser modificadas según necesidad del servicio

ACTIVIDADES	MENSUALES
1.	Lavado de vidrios interiores
2.	Limpieza general de lámparas
3.	Lavado de alfombras
4.	Limpieza de persianas de láminas y roller (plumero).
ACTIVIDADES	CUATRIMESTRAL
1.	Lavado de vidrios Exteriores

LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES	Cantidad total de ventanas
Limpieza de vidrios exteriores del edificio. (La cual deberá realizarse cuatrimestralmente, y contempla la limpieza de la totalidad de las ventanas del edificio)	734

LIMPIEZA DE PARRILLAS DE CLIMATIZACIÓN	Ubicación de parrillas
Limpieza de parrillas de Climatización de la Subsecretaría de Hacienda, ubicadas en patio de luz al interior del edificio.	Piso 6 Piso 10 Piso 11 Piso 12 Piso 13

### 37.5. DEL PERSONAL

El contratista deberá, proporcionar la dotación de trabajadores (as) necesarios para la correcta ejecución de las labores indicadas en el programa de trabajo, del mismo modo deberá implementar las medidas necesarias para controlar que las funciones se ejecuten de acuerdo a lo estipulado en el contrato, a través de sus supervisores.

La Subsecretaría de Hacienda, se coordinará a través del Encargado de Servicios Generales, con el supervisor(a) de la empresa adjudicataria, con el objeto de buscar una rápida solución a eventuales requerimientos o dificultades que se presenten en el desarrollo de las labores propias del servicio.

En caso de inasistencia ocasional del personal, la empresa adjudicataria deberá tomar las medidas necesarias para la reposición de esta, en el menor tiempo posible. La dotación del personal indicada en la propuesta debe ser estable y no se permitirá el traslado del personal a cubrir otras instalaciones, en desmedro del servicio prestado a la Subsecretaría.

#### 37.5.1. ELEMENTO DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

El personal a cargo de cumplir las tareas de aseo deberá disponer de tenuta de trabajo y elemento para su protección personal, como guantes de goma, pecheras plásticas, delantal, calzado apropiado, etc.

Los guantes requeridos deberán corresponder a: guantes showa 690

Como parte de la propuesta técnica, la empresa oferente deberá adjuntar una fotografía de la propuesta de uniforme que utilizará su personal y de los elementos de seguridad para trabajos en altura en la limpieza de vidrios y otros.

#### 37.5.2. PROHIBICIONES

Para el buen cumplimiento de los servicios es necesario que el personal presente una buena conducta y se abstenga de cualquier acción reñida con la moral y las buenas costumbres dentro del edificio. A continuación, se detallan prohibiciones mínimas:

- Fumar
- Uso de celulares, mientras realizan las labores encomendadas
- Uso y manipulación de cualquier elemento del cliente que no tenga que ver con su función.

### **37.6. CONDICIONES ASOCIADAS A SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

La Secretaria y Administración General del Ministerio de Hacienda considera la energía como insumo básico para desarrollar todos los procesos y actividades económicas y sociales del país. Por tanto, promoverá el uso adecuado de la energía, de forma que sea eficiente y evitando su desperdicio en el edificio Teatinos 120 y oficinas regionales ministeriales, según corresponda. Lineamientos que se encuentran aprobados en la Resolución Exenta N° 148 de 2017, que aprueba a política de Eficiencia Energética de la Subsecretaría de Hacienda, documento que será entregado a la empresa adjudicada.

El servicio de aseo debe velar por el uso eficiente de los recursos, verificando que las luces se prendan y apaguen de acuerdo al sector donde se realiza el servicio. Asimismo, el último turno deberá dejar apagadas las luces, aires acondicionados y aparatos eléctricos y verificar el correcto cierre de llaves de agua y artefactos sanitarios en baños. En caso de algún desperfecto, debe informarlo inmediatamente. Esto será de responsabilidad exclusiva de la supervisora a cargo.

Los materiales e insumos a utilizar deben tener características, composición y calidad que eviten dañar el medio ambiente y la salud de las personas, considerando productos de preferencia orgánicos u otros de menor daño. Asimismo, las bolsas de basura, tanto de grandes volúmenes, como de papeleros, deben ser biodegradables.

La maquinaria debe considerar eficiencia energética y con niveles de mantención que eviten ruidos molestos o emisión de contaminantes.

### **37.7. APORTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA, PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SEÑALADOS**

A la empresa adjudicataria se le otorgarán todas las facilidades que sean necesarias que su personal pueda efectuar eficiente y eficazmente su trabajo diario, entre las que se incluyen:

- Exedito acceso del personal de la empresa adjudicataria a los recintos de espacios comunes del Ministerio, durante el horario de prestación de los servicios, debiendo tener la lógica precaución de no interrumpir las operaciones diarias y dinámica de cada oficina.
- Habilitar un espacio cerrado donde la empresa pueda reunirse para instruir e inducir permanentemente a su personal. Cabe destacar que el uso del espacio, debe ser ocupada sólo por el personal asignado al servicio, destacado en la instalación, es decir, no puede ser ocupada por otro personal de la empresa, salvo los niveles de supervisión superior, en cada visita que le corresponda hacer.
- Se le proporcionarán baños para uso del personal.

### **37.8. SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS:**

La supervisión estará a cargo de la Unidad de Servicios Generales del Ministerio de Hacienda, cuyo Encargado es el administrador del contrato, será quien se preocupará de evaluar la adecuada prestación de los servicios contratados y fiel cumplimiento del contrato.

De las observaciones que se detecten se analizarán en primera instancia con el supervisor permanente. De acuerdo a los cambios que experimenten las imperfecciones se informará a través de correo electrónico a la empresa adjudicataria, a fin que adopte las medidas necesarias conducentes a una solución integral del problema. En todos los casos la idea es revertir la situación en el mínimo tiempo posible.

Para el cumplimiento de su cometido de supervisión o inspección técnica podrá solicitar a la empresa, en los plazos y formas que indique la Subsecretaría de Hacienda, información relativa al personal y al equipo que utilice, teniendo las atribuciones para resguardar los intereses fiscales.

A la empresa le asistirá la obligación de acatar todas aquellas instrucciones que emanen de su nivel de inspección o supervisión técnica, siempre que no sean constitutivas de delitos o faltas contempladas en la legislación vigente, las que se comunicarán por escrito, de acuerdo a los términos que se acuerden en el contrato.

El administrador del contrato, en el ejercicio de la inspección técnica podrá solicitar a la empresa cambio de su personal, por cualquier razón que se aparte del perfil descrito y comportamiento profesional esperado, para lo cual la empresa deberá reponer al personal retirado de la instalación, en un plazo de 48 horas como máximo. En cualquier situación la Subsecretaría se desliga de cualquier situación de carácter laboral o penal que se pudiese desprender producto del cambio solicitado, siendo de responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria.

La empresa que resulte adjudicada deberá instruir al su personal en el cumplimiento del Código de Ética de la Subsecretaría de Hacienda, el cual promueve como valores Institucionales la Transparencia, Eficiencia, Probidad, Excelencia y Respeto, documento que será entregado a la empresa adjudicada.

**ANEXO Nº 1**  
**DECLARACIÓN JURADA DE COMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_ R.U.T. Nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ del mismo domicilio, declaro que no existe a nuestro respecto, inhabilidades para contratar con la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, en la Licitación Pública Nº 619-XXX-XXXX, denominada "SERVICIO DE ASEO".

Por lo que Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, esto es:

En caso de personas jurídicas:

- a) Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores.
- b) Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos de la Subsecretaría de Hacienda, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo de la Subsecretaría de Hacienda.
- c) Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de la Subsecretaría de Hacienda, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.
- d) Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo de la Subsecretaría de Hacienda, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

En caso de Personas Naturales:

- a) No soy funcionario directivo de la Subsecretaría de Hacienda, ni tengo respecto de alguno de dichos directivos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.
- b) No tengo la calidad de gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos de la Subsecretaría de Hacienda, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo de la Subsecretaría de Hacienda; ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de la Subsecretaría de Hacienda, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos; ni de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo de la Subsecretaría de Hacienda, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.
- c) Finalmente, declaro también bajo juramento que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores.

Asimismo, declaro que mi representada es una empresa legalmente constituida, reconocida y vigente en Chile y que estoy debidamente investido por ella para suscribir el contrato y que, por consiguiente, dicho contrato será plenamente eficaz y válido conforme al derecho chileno. Además, declaro que he leído íntegramente las bases de licitación, las he entendido y acato todas y cada una de sus disposiciones.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº 2 A: PERSONA JURÍDICA**

ANTECEDENTES DEL OFERENTE			
1	Nombre o razón social		
2	R.U.T.		
3	Giro		
4	Dirección		
5	Comuna		
6	Teléfono		
7	Fax		
8	E-mail		
9	Representante legal		
10	R.U.T. Representante legal		
11	Personería del Representante legal	a) Fecha de la escritura pública	
		b) Notaría	
12	Nombre del encargado de la propuesta	Teléfono	
		E-mail	

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº 2 B: PERSONA NATURAL**

<b>ANTECEDENTES DEL OFERENTE</b>		
1	Nombre o razón social	
2	R.U.T.	
3	Dirección	
4	Comuna	
5	Teléfono	
6	Fax	
7	E-mail	
8	Nombre del encargado de la propuesta	
9	Teléfono encargado de la propuesta	
10	E-mail encargado de la propuesta	

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº 3: OFERTA ECONÓMICA**

a) Costo mensual servicios

Costo Mensual	Precio \$
Costo mensual sin I.V.A. (Valor a publicar en el formulario electrónico del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como oferta económica)	
I.V.A	
Costo mensual con I.V.A. incluido	

b) Valor Servicios Adicionales

	Precio \$
Valor por hora de personal solicitado	
I.V.A	
Costo hora con I.V.A. incluido	

c) Valor Limpieza Externa de Vidrios

	Precio \$
Valor limpieza externa de 734 ventanas	
I.V.A	
Costo limpieza externa de vidrios con I.V.A. incluido	

d) Valor Retiro de Residuos Subterráneos (por tonelada)

	Precio \$
Valor retiro de residuos subterráneos (por tonelada)	
I.V.A	
Costo retiro de residuos subterráneos con I.V.A. incluido	

e) Limpieza parrillas de climatización

	Precio \$
Valor limpieza de parrillas de climatización	
I.V.A	
Costo limpieza de parrillas de climatización con I.V.A. incluido	

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 4**

**CURRICULUM VITAE DEL SUPERVISOR**

<b>1. ANTECEDENTES PERSONALES</b>			
Nombre completo			
Fecha de nacimiento			
Estudios básicos-medios o técnicos			
Estudios universitarios			
Otros estudios, especializaciones o capacitaciones			
<b>2. EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE ASEO</b>			
Cantidad de años de experiencia			
<b>Detalle de la Experiencia:</b>			
Fechas (desde-hasta)	Empresa	Cargo	Breve descripción

ANEXO Nº 5: DOTACIÓN PROPUESTA

Pisos	M <sup>2</sup>	LUNES A VIERNES			SÁBADO
		CONTROL	ASEO	REPASO Y MANTENCIÓN	ASEO GENERAL
		7:00 A 21:0	18:00 22:00	07:00 A 18:00	8:00 - 16:00
6	900				
11	2.000				
12	1.300				
13	2.020				
14	600				
1	2.000				
Sala Cuna	580				
Pasillos de los 3 Subterráneos	700				
<b>TOTAL</b>					

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 6 AÑOS DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE.**

El oferente tendrá que declarar si es que la tiene y si correspondiera, su experiencia en servicios similares. Se deberá acreditar los años de experiencia adjuntando en su oferta técnica, contratos suscritos, órdenes de compra, facturas emitidas o certificados emitidos por clientes.

La información que no pueda ser acreditada no será considerada en la evaluación.

<b>Años de experiencia comprobada</b>	
---	--

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº 7: CONDICIONES DE REMUNERACIÓN**

<b>CARGO</b>	<b>Cantidad de Funcionaria</b>	<b>REMUNERACIÓN BRUTA</b>
ASEADOR(A) MANTENCIÓN		
ASEADOR(A) ASEOS DE FIN DE SEMANA		
SUPERVISOR(A)		
TOTAL		

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Yo, \_\_\_\_\_ Cédula de  
Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_

R.U.T. N° \_\_\_\_\_, para los efectos de lo dispuesto en los  
artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, declaro bajo juramento que la empresa que represento no  
ha sido condenada a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos y contratos  
con los Órganos de la Administración del Estado, establecida en dicha normativa.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 9  
DECLARACIÓN JURADA  
IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS PRINCIPALES**

<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN O PROPONENTE PERSONA NATURAL</b>

<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>PROFESIÓN U OFICIO</b>

<b>DOMICILIO</b>

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>RUT</b>

La entidad que representa tiene los siguientes socios y accionistas principales:

N°	Nombre completo o razón social	RUT
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

\_\_\_\_\_  
Firma del oferente, o de su(s) representante(s), si es persona jurídica

Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

2.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación Públicas, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Anótese, Comuníquese y Archívese.



**MACARENA LOBOS PALACIOS**  
Subsecretaria de Hacienda



**Distribución:**

- Unidad Abastecimiento y Contratos.
- Unidad Servicios Generales.

## Braulio Palma

---

**De:** Karina Valenzuela  
**Enviado el:** lunes, 6 de noviembre de 2017 18:00  
**Para:** Braulio Palma  
**CC:** Graciela Avalos  
**Asunto:** Servicio de aseo", en convenio marco

Estimado Braulio:

Envío print de pantalla de la búsqueda de "Servicio de aseo", en convenio marco. Lo que actualmente aparece son artículos de limpieza, pero no el servicio que necesitamos.

Gracias

### Tienda ChileCompra Express



Buscar por categoría ▾

Ingresá ID producto, nombre, palabra clave

Se han encontrado 5 convenios que poseen la palabra clave seleccionada.  
Selecciona la opción más cercana a tu búsqueda.

**Menaje, aseo y cuidado personal (8)**

**3 categoría(s)**

- 1.- Limpieza de baño y cocina (3)
- 2.- Accesorios de limpieza (3)
- 3.- Desinfectantes y cloros (2)

**Productos y servicios para emergencia - 2016 (emergencia de primer nivel) (7)**

**2 categoría(s)**

- 1.- Kit de emergencia de aseo personal (6)
- 2.- Kit aseo domiciliario (1)

Buscar por categoría

Ingresá ID producto, nombre, palabra clave, proveedor, ...

🔍 BUSCAR

Filtrar por



[Limpiar filtros](#)

Marca

Glade (1)

Proquimia (1)

Sutter (1)

Región de despacho

I (2)

II (2)

III (2)

IV (2)

V (2)

VI (2)

Se han encontrado 3 resultados que poseen la palabra servicios de aseo en la categoría Limpieza y cocina

📄 Descargar listado de items



Desodorante ambiental-  
desodorante amb glade  
toque recarga potpourri -  
glade-unidad  
ID-18791

desde \$ 1.627

Proveedores: 1



Desengrasante proquimia  
super 10 multiuso 5 l 2  
unidades  
ID-975292

desde \$ 11.330

Proveedores: 2



Desincrustante sut-  
rein 750 ml caja 12 u  
ID-1179125

desde \$ 39.99

Proveedores: 3

Buscar por categoría

Ingresa ID producto, nombre, palabra clave, proveedor...

Filtrar por

[Limpiar filtros](#)

Marca

Sin marca (6)

Región de despacho

I (6)

II (6)

III (6)

IV (6)

V (6)

VI (6)

Se han encontrado 6 resultados que poseen la palabra servicios de aseo en emergencia de aseo personal.

[Descarg](#)



Kit de emergencia de aseo personal - mujer unidad ID-944972

desde \$ 10.890

Proveedores: 13



Kit de emergencia de aseo personal - niño ID-1368936

desde \$ 11.300

Proveedores: 12

Kit pe

Buscar por categoría

Ingresa ID producto, nombre, palabra clave, proveedor.

BUSCAR

Filtrar por

Limpiar filtros

Marca

Steward (2)

Trust (1)

Región de despacho

I (2)

II (2)

III (2)

IV (2)

V (3)

VI (3)

Se han encontrado 3 resultados que poseen la palabra servicios de aseo en la categoría Accesorios Limpieza

Descargar listado de items



Carro steward servicio 81x40x96 unidad ID-1426184

desde \$ 49,371 Proveedores: 2



Carro steward servicio 104x50x95 unidad ID-1426183

desde \$ 98,676 Proveedores: 3



Carro trust servi bandejas, negro 9 unidad ID-1137220

desde \$ 119,9 Proveedores: 1