



Departamento Administrativo
Abastecimiento y Contratos
FGC/CAR/KVC/JPC
E6739/2021

SANTIAGO,

EXENTA Nº

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR EL “SERVICIO DE ASEO” PARA LA SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA QUE INDICA.

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título III “De la Probidad Administrativa” y el artículo 24 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; en la Ley Nº 21.289, de Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2021; en los Decretos Supremos Nºs. 384, de 2009 y 2.025, de 2020, ambos del Ministerio de Hacienda; y, en las Resoluciones Nºs. 7, de 2019 y 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, se requiere contratar el “Servicio de Aseo” para la Subsecretaría de Hacienda, según el detalle señalado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.

2. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 bis del Decreto Supremo Nº 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante, el “Reglamento de la Ley de Compras”), la presente licitación corresponde a una contratación igual o superior a las 5.000 UTM.

3. Que, revisado el catálogo de Productos y Servicios publicados en el portal 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.

4. Que, al tenor de lo dispuesto en los artículos 1, 5 y literal a) del artículo 7 de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante, la “Ley Nº 19.886”) y a lo establecido en los artículos 7 y 9 del Reglamento de la Ley de Compras, esta Secretaría de Estado debe llamar a Licitación Pública.

RESUELVO:

1. APRUÉBANSE las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública para contratar el “Servicio de Aseo”, para la Subsecretaría de Hacienda, cuyos textos son los siguientes:



BASES ADMINISTRATIVAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda (en adelante, e indistintamente el “Ministerio” o la “Subsecretaría”) requiere contratar el “Servicio de Aseo” para las siguientes direcciones, según se detallará: Teatinos N° 120 y Amunátegui N° 232, piso 4, oficina 401, ambas de la comuna y ciudad de Santiago, según se especifica en las presentes Bases.

2. NORMATIVA QUE RIGE LA CONTRATACIÓN

La presente licitación pública se rige por lo dispuesto en la Ley N° 19.886, Reglamento de la Ley de Compras; por las Bases Administrativas y Técnicas (en adelante, las “Bases”); y, por sus Anexos.

Las presentes Bases son obligatorias para quienes 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:

- a) Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- b) Los antecedentes solicitados a cada postulante.
- c) Las consultas formuladas por los oferentes a las presentes Bases, junto a las respectivas respuestas emanadas por parte de la Subsecretaría.
- d) Las aclaraciones que se efectúen a las Bases de iniciativa de la Subsecretaría.
- e) 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.

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 (en adelante, “UTP”), sean chilenas o extranjeras, y que no se encuentren afectas a una o más de las inhabilidades contempladas en la Ley N° 19.886 o en otros cuerpos legales.

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

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentran afectos a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, deberán acompañar conjuntamente con su oferta, la declaración jurada correspondiente al Anexo N° 1: “Declaración Jurada de Compatibilidad para Contratar con el Estado”, y los antecedentes del oferente según sea el caso, el Anexo N° 2A “Persona Jurídica”, firmado por su representante legal, o, el Anexo N° 2B “Persona Natural”, firmado por la persona natural.

Cuando el oferente sea una UTP, aquel deberá presentar una declaración jurada por cada integrante de la UTP, suscrita por el respectivo representante legal o persona natural, según corresponda.

5. VISITA A TERRENO

Los oferentes deberán asistir a una visita a terreno conforme a las indicaciones señaladas en el cronograma de actividades de la licitación. Esta visita a terreno será obligatoria para quienes deseen presentar ofertas, de manera tal que las ofertas realizadas por los oferentes que no hubiesen asistido a la visita a terreno serán declaradas inadmisibles.

Para la visita a terreno, y producto de la pandemia originada por COVID-19, los oferentes deberán considerar para Teatinos N° 120, ajustarse a lo solicitado en la letra C del numeral IV del Plan de Prevención de Contagio COVID-19 de la Subsecretaría de Hacienda, aprobado por la Resolución Exenta N° 112, de 13 de abril de 2021, y sus modificaciones, cuyo contenido resumido se adjunta a las presentes Bases a través del Anexo N° 11: “Extracto del Plan de Prevención de Contagio Covid-19, Subsecretaría de Hacienda”. Y las disposiciones en este sentido que tenga la administración del edificio de Amunátegui N° 232.

En la visita a terreno se permitirá el ingreso de un representante por oferente y se realizará en grupos de acuerdo al aforo permitido en la Resolución Exenta N° 994, de 30 de septiembre de 2021, del Ministerio de Salud, que Establece Cuarto Plan “Paso a Paso”.

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 completo, cédula de Identidad y/o R.U.T. del oferente participante, y el N° de ID de las presentes Bases en el portal www.mercadopublico.cl.

6. CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIÓN A LAS BASES

Los oferentes podrán formular consultas sobre las Bases, a través del foro que estará habilitado en el portal www.mercadopublico.cl, dentro del plazo indicado en el cronograma de actividades de la licitación. Dichas consultas serán respondidas por esa misma vía, dentro del plazo indicado en el mismo cronograma.

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 la Subsecretaría podrá formular aclaraciones con posterioridad al plazo señalado en el cronograma de actividades de la 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 indicado 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, en el cronograma de actividades de la licitación, mediante un acto administrativo totalmente tramitado y que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones, según corresponda.

7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas de ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal de internet www.mercadopublico.cl, las que no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable. No se aceptarán propuestas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo la ocurrencia de alguna de las circunstancias excepcionales establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras.

El oferente deberá ingresar sus propuestas de oferta técnica y económica, al sitio www.mercadopublico.cl hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas, según el cronograma de actividades de la licitación.

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

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 de la licitación. Asimismo, será de su responsabilidad constatar que el envío de su oferta técnica y económica haya sido realizado con éxito a través del sitio www.mercadopublico.cl.

8. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

8.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

A. Tratándose de Personas Jurídicas:

1. Anexo N° 2A: “Persona Jurídica”, deberá ser completado con la información que permita identificar a la persona jurídica.
2. Anexo N° 8: “Declaración Jurada de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas”, que consiste en una declaración jurada que da cuenta que la entidad no ha sido condenada a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos o contratos con los Órganos de la Administración del Estado. Esta declaración deberá acompañarse de acuerdo al formato establecido en las presentes Bases.
3. Anexo N° 9: “Declaración Jurada de Identificación de los Socios y Accionistas Principales en el caso de personas jurídicas”, que consiste en una declaración jurada que contiene la identificación de sus socios o accionistas principales, según corresponda. Se exceptúan de dicha obligación, los oferentes cuya información relativa o composición societaria y accionistas principales se encuentre en el Registro de Proveedores del Estado disponible en el portal www.mercadopublico.cl.
4. Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT).
5. Adicionalmente se deberán acompañar 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 Judicial, según sea el 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, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales se

debe acompañar: Certificado Digital de Migración al Régimen Simplificado o Certificado Digital de Migración al Régimen General, según sea el caso; Certificado de Vigencia; Certificado del Estatuto Actualizado; y, 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. Los ya individualizados certificados deben ser emitidos con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta. Por último, deberán adjuntar fotocopia del documento en que conste la personería del representante legal.

6. 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: “Persona Natural”, que deberá ser completado con la información que permita identificar al oferente.
2. Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
3. Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
4. Anexo N° 1: “Declaración Jurada de Compatibilidad para Contratar con el Estado”. En el caso que el oferente sea una UTP deberá suscribir esta declaración por cada uno de sus integrantes.

Los oferentes, sean éstos personas naturales o jurídicas, que al momento de la apertura de las ofertas, según el cronograma de actividades de la licitación, se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado www.mercadopublico.cl, y figuren en el mismo en estado “hábil” (estado que acredita que cumple con los requisitos para contratar con el Estado), podrán exceptuarse de informar en el portal los documentos señalados en la Letra A, numerales 4 y 5, y en la Letra B, numerales 2 y 3, señalados anteriormente. Del mismo modo se podrán exceptuar de presentar la declaración indicada en la Letra A, numeral 6 y en la Letra B, numeral 4, los oferentes que tengan disponible este documento en www.mercadopublico.cl.

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

- a) Copia autorizada ante notario de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, de 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) Copia autorizada ante notario de la escritura en la que consta su constitución legal, y sus modificaciones posteriores, si las hubiere.
- c) Copia autorizada ante notario de las publicaciones realizadas en el Diario Oficial y de las inscripciones en los Registros correspondientes, de las escrituras señaladas en la letra b) precedente.



- d) Copia autorizada ante notario 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 en la sección anexos técnicos.

- **Anexo Nº 3:** "Experiencia del Oferente en Servicios Equivalentes".
- **Anexo Nº 4:** "Currículum Vitae del Supervisor/a".
- **Anexo Nº 5:** "Dotación Propuesta".
- **Anexo Nº 6:** "Condiciones de Remuneraciones y Empleo".

La(s) oferta(s) que no adjunte(n) en tiempo y forma lo descrito en este punto será(n) declarada(s) inadmisibles, quedando excluida(s) del proceso de evaluación de las ofertas, lo anterior es sin perjuicio de lo contemplado en el numeral 11 de estas Bases.

8.3. OFERTA ECONÓMICA

En el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl se deberá informar el precio del servicio, expresado en pesos chilenos y sin impuestos.

Adicionalmente, deberá presentarse en forma obligatoria a través del portal, el detalle de la oferta económica que se acompaña en el Anexo Nº 7: "Oferta Económica". El(los) oferente(s) que no acompañe(n) debidamente completo el Anexo Nº 7, no será(n) evaluado(s) por resultar su(s) oferta(s) 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 Nº 7: "Oferta Económica", primará lo señalado en este Anexo.

9. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Los interesados se obligan a mantener vigentes sus ofertas por un plazo de 90 (noventa) días, contados desde la fecha establecida para el cierre de recepción de éstas en el cronograma de actividades 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 cronograma de actividades de la licitación, mediante la liberación automática de las mismas.

Sólo se procederá a revisar ofertas técnicas y económicas enviadas electrónicamente vía el portal www.mercadopublico.cl.

Asimismo, se procederá a declarar inadmisibles aquella(s) oferta(s) presentada(s) por participante(s) que no haya (n) remitido su oferta técnica y su oferta económica, electrónicamente, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Se dejará constancia al momento de la apertura de las ofertas, de la recepción u omisión de los antecedentes generales del proponente, como asimismo de los errores u omisiones formales y de fondo que se detecten tanto en los documentos como en los antecedentes presentados.

11. ERRORES U OMISIONES FORMALES

La Comisión Evaluadora, encargada de calificar las propuestas e integrada por funcionarios de la Subsecretaría, solicitará a los oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura de las ofertas o en el posterior proceso de revisión de las mismas, 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 www.mercadopublico.cl.

Asimismo, se 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 (dos) días hábiles contados desde la publicación de este requerimiento en www.mercadopublico.cl, 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 punto 4 del numeral 14, "De los Criterios de Evaluación" contenido en estas Bases.

Transcurrido el plazo otorgado sin que el(los) oferente(s) subsane(n) 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 Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, a través del denominado "foro inverso" disponible en el portal www.mercadopublico.cl, las 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 (dos) 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, según lo establecido en el cronograma de actividades de la licitación.

13. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas serán calificadas por la Comisión Evaluadora, integrada por los siguientes funcionarios de la Subsecretaría: Un/a Abogado/a del Departamento Jurídico, el Encargado de la Unidad de Servicios Generales, la Encargada de la Unidad de Abastecimiento y Contratos y la Encargada de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos o por quienes los subroguen o reemplacen.

14. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se valorarán las propuestas de acuerdo a los siguientes criterios:

Criterios	Ponderación %
Oferta Económica	45%
Propuesta Técnica	34%
Condiciones de Remuneración y Empleo	20%

Presentación Formal de las Propuestas	1%
---------------------------------------	----

1. Oferta Económica (45%):

Se considerará para efectos de evaluar el monto total del servicio ofertado indicado en el Anexo N° 7. Se asignará un puntaje económico de 100 (cien) puntos a la oferta económica más baja. Los puntajes económicos de las demás propuestas se calcularán con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Oferente} = [(\text{Precio propuesta oferente menor precio}) / (\text{Precio propuesta oferente } x, y \text{ ó } z)] * 100 * \text{ponderación.}$$

2. Propuesta Técnica (34%):

2.1. Experiencia del Oferente en Servicios Equivalentes (20%): Permite calificar a los oferentes de acuerdo a la cantidad de veces que han ejecutado proyectos similares, para lo cual deberá completar el Anexo N° 3, se entenderá como servicios equivalentes los que correspondan a la prestación del servicio de aseo, en organismos públicos o privados, con una dotación de, a lo menos, 100 trabajadores y una superficie única de, a lo menos, 500 mts² (quinientos metros cuadrados). No se considerarán en la evaluación la sumatoria de trabajadores o superficies menores por cada contrato.

Descripción	Puntaje
Sin contratos o no informa	0
Entre 1 a 3 contratos	20
Entre 4 a 10 contratos	40
Entre 11 a 15 contratos	60
16 contratos o más	100

2.2. Evaluación de Comportamiento Contractual Anterior (30%): Para la evaluación de este criterio, se considerará el comportamiento contractual anterior del oferente, respecto de todos los contratos suscritos durante los últimos 5 años antes del momento del cierre de recepción de ofertas de la presente licitación. Para estos efectos el oferente deberá completar el Anexo N° 3. Sólo se considerarán las sanciones ejecutoriadas durante el periodo señalado. Esta información deberá cumplir con todos los aspectos señalados en el Anexo N° 3. De no presentar la información completa indicada en el Anexo N° 3, se descontará la ficha del contrato correspondiente. En el evento que el oferente declare en el Anexo N° 3 que no tiene experiencias previas, no habrá descuento de puntaje. La Subsecretaría se reserva el derecho de consultar por su cuenta, sobre el comportamiento del proveedor con los clientes informados en el Anexo N° 3.

El mecanismo de asignación de puntaje es el resultado de descontar el puntaje indicado en la tabla siguiente por el número de sanciones a firme recibidas por parte del cliente:

Sanción	Pérdida de puntaje por sanción
Término anticipado de contrato	- 10
Cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato o de cualquier otra garantía estipulada en las bases de licitación y/o en el respectivo contrato	-5

A modo de ejemplo:

Un proveedor ha recibido 3 sanciones de cobro de garantía por parte de la Entidad licitante, el puntaje que recibe en este criterio es:

(3 x -5 puntos) = -15 puntos

Este puntaje, se ponderará por el porcentaje asignado a este subfactor, de la siguiente manera

$$15 \text{ puntos} \times 30\% = 4,5$$

Y ese será el puntaje que se restará del puntaje total obtenido.

Se deja expresa constancia que para UTP este criterio se aplicará para todos los integrantes.

2.3. Experiencia del Supervisor/a Asignado (15%): Serán ordenados 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/a propuesto, la acreditación que pueda presentar en materia de manejo de personal y los antecedentes curriculares. No se aceptará el cambio de supervisor/a en el proceso de adjudicación. Se evaluará con la información indicada en el Anexo Nº 4. Para efectos de la evaluación, se considerarán los años efectivamente cumplidos y no la fracción de ellos.

Detalle	Puntaje
Perfil del supervisor/a asignado	
a) Años de experiencia como supervisor/a asignado	
Igual o menor a 3 años o no indica	0
Desde 3 y 1 día y hasta 5 años	30
Desde 5 años y 1 día	80
b) Antecedentes curriculares	
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.	10
c) Acreditación de curso en manejo de personal	
No presenta certificado de realización de curso en materia de manejo de personal.	0
Presenta certificado de realización de curso en materia de manejo de personal.	10

2.4. Oferta Técnica – Puntaje Global (35%): Los oferentes deberán adjuntar en su propuesta técnica un Plan de Trabajo, los que serán evaluados de acuerdo a lo siguiente:

Especificaciones	Indicar en Plan de Trabajo	Puntaje	Ponderación
Se evaluará cada uno de los requisitos considerados en el Plan de Trabajo, lo que dará un puntaje máximo de 100 o un mínimo de 0. 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	Procedimiento de actividades diarias.	40	100%
	Procedimiento de actividades semanales.	20	
	Procedimiento de actividades quincenales.	10	

<p>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.</p>			
--	--	--	--

3. Condiciones de Remuneración y Empleo (20%):

Se evaluará al proponente con un puntaje de 0 a 100 de acuerdo a la información que proporcione en el Anexo Nº 6, según los siguientes parámetros:

3.1. Condiciones de Remuneración Aseadores/as mantención (50%): La remuneración bruta de los aseadores/as no podrá ser inferior a **\$370.000.-** (trescientos setenta mil pesos) en caso de que el oferente indique una remuneración inferior quedará marginado de la evaluación de las ofertas. La evaluación para los Aseadores/as mantención 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 el oferente cuenta con negociación colectiva las remuneraciones se reajustarán conforme a esta negociación, en caso contrario el reajuste deberá ser el que se otorga a los trabajadores del sector público de la Administración del Estado.

3.2. Condiciones de Remuneración Supervisor/a (50%): La remuneración bruta del Supervisor/a no podrá ser inferior a **\$407.000.-** (cuatrocientos siete mil pesos), 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 el oferente cuenta con negociación colectiva las remuneraciones se reajustarán conforme a esta negociación, caso contrario el reajuste deberá ser el que se otorga a los trabajadores del sector público de la Administración del Estado.

Los sueldos brutos imposables de Aseador/a mantención no podrán ser inferiores a **\$370.000.-** y de **\$407.000.-** en el caso de la Supervisor/a. De no dar cumplimiento a este punto la oferta quedará fuera de evaluación y será declarada inadmisibile.

4. Presentación Formal de las Propuestas: (1%)

La Comisión Evaluadora asignará el puntaje máximo de 100 (cien) puntos, sobre la base de la información contenida en 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

- **Puntaje Final**

La evaluación del puntaje final de las ofertas será de acuerdo a la siguiente fórmula:

Fórmula General
Mejor Oferta= (C1*0,45)+(C2*0,34)+(C3*0,20)+(C4*0,01)

- **Mecanismos de Desempate**

De existir dos o más ofertas calificadas con igual puntaje, se privilegiará aquella que tenga el puntaje mayor en el ítem “Oferta Económica”. De continuar la paridad se optará por el oferente mejor evaluado en el criterio “Propuesta Técnica”. De mantener el empate se optará por el oferente mejor evaluado en el criterio “Condiciones de Remuneración y Empleo”. Finalmente, si el empate persiste se adjudicará a quien haya ingresado primero su oferta en el portal www.mercadopublico.cl.

15. RECLAMOS

El oferente 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 de Compras.

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

La Subsecretaría, de acuerdo a lo indicado en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases. Asimismo, 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 dispuestos por el artículo 45 del Código Civil.

En todos los casos señalados se dictará una Resolución fundada en la que conste la concurrencia de alguna de estas situaciones, ya sea de inadmisibilidad o declaración de desierto el proceso.

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 \$5.000.000.- (cinco millones de pesos), tomada por el oferente con una fecha de vencimiento mínima de 90 (noventa) 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, cuya glosa deberá ser *“Para garantizar la seriedad de la oferta en el Servicio de Aseo”* y deberá entregarse en la Unidad de Abastecimiento y Contratos ubicada en calle Teatinos N° 120, piso 6, el día y hora establecida para el cierre de recepción de ofertas. En los casos en que la garantía se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y ser enviada a los correos electrónicos kvalenzuela@hacienda.gov.cl o camunoz@hacienda.gov.cl. En cualquier caso, deberá adjuntarse en la oferta la imagen del documento de garantía entregado con timbre de recepción por parte de la Subsecretaría, o la imagen del correo electrónico que certifique el envío del respectivo documento.

Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento o caducidad de la garantía de seriedad de la oferta otorgada, y aún estuviere en curso el proceso de adjudicación, los oferentes podrán prorrogar su vigencia o tomar una nueva garantía de seriedad de la oferta, en las mismas condiciones exigidas para la caución primitiva, a total satisfacción de la Subsecretaría, asegurando de esta manera su participación. En caso contrario, se entenderá que el respectivo oferente se desiste de su oferta, la que en consecuencia no será evaluada, devolviéndose la garantía de seriedad de la oferta por él presentada.

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

- a) Si el oferente adjudicado desiste de su oferta, durante el período de validez de la garantía de seriedad de la oferta.
- b) Si el oferente cuya oferta ha sido adjudicada, no cumple con la firma del contrato respectivo en el plazo que la Subsecretaría determine, cuyo plazo no será superior a 10 (diez) 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 del Estado 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 y oportuno 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.

La garantía de seriedad de la oferta será devuelta a todos los oferentes no adjudicados, dentro del plazo de 10 (diez) días corridos, contados desde la notificación de la Resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior, al oferente, cuya oferta hubiere ocupado el segundo lugar en la evaluación, la garantía de seriedad de la oferta 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.

En caso que la licitación sea declarada desierta, las garantías de seriedad de la oferta que se hubieran entregado se devolverán una vez que se encuentre totalmente tramitada la respectiva Resolución.

18. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará mediante el correspondiente acto administrativo, notificándose dicho acto mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. El plazo de adjudicación señalado en el Cronograma de Actividades de la Licitación podrá extenderse, debiendo informarse dicha ampliación en el Sistema de Información, como, asimismo, las razones que lo justifican, entre las que se encuentran complejidades en el proceso de evaluación o tramitación del acto administrativo.

El acto administrativo que determine la adjudicación, 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 de Compras.



En caso que el oferente adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado www.mercadopublico.cl, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberá inscribirse en el plazo de 5 (cinco) días hábiles desde el momento que la Subsecretaría le comunique la adjudicación de su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, mediante la publicación del acto administrativo que determine la adjudicación. De este modo, para proceder a la firma del contrato, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el referido Registro de Proveedores del Estado.

En caso que el adjudicatario no se inscriba en forma oportuna en el Registro de Proveedores del Estado, 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, el tercero o los siguientes en la evaluación, si el anterior no aceptara la adjudicación, o bien declarar desierta la licitación.

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la inhabilidad del artículo 4º, inciso 6º de la Ley Nº 19.886, la UTP deberá informar por escrito, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles a la Subsecretaría, si se desistirá 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 (dos) 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 que hubiesen sido determinantes para obtener el puntaje de evaluación de la oferta, ésta deberá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

19. DEL CONTRATO

El contrato será elaborado de conformidad a lo establecido en estas “Bases Administrativas”, las “Bases Técnicas”, los Anexos y la documentación complementaria, preguntas y respuestas (si las hubiere) modificaciones o enmiendas, si correspondiere, y el contenido de la Oferta Técnica y Económica del adjudicatario.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar a la Subsecretaría el Anexo Nº 10: “Declaración Jurada Datos Cuenta Bancaria” y una declaración jurada donde se debe indicar si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 (dos) años. El adjudicatario podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales Nº 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 Nº 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.mercadopublico.cl.

En caso de que en dichos documentos apareciere que el adjudicatario 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 el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 (seis) meses.

Deberá presentar además una declaración jurada que dé cuenta de que no ha sido condenado a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos o contratos con los Órganos de la Administración del Estado. Esta declaración deberá acompañarse de acuerdo al formato establecido en las presentes Bases, según se indica en el Anexo Nº 8: “Declaración Jurada de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas”.



20. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato se exigirá una caución o garantía pagadera a la vista y de carácter irrevocable, con el objeto de asegurar su pago de manera rápida y efectiva; por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado en pesos chilenos, 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”.

Esta garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá ser tomada por el adjudicatario y extendida a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda. La vigencia de esta garantía es a contar de la suscripción del contrato y hasta 60 (sesenta) días hábiles posteriores a la fecha de término de éste.

La garantía deberá ser entregada por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato respectivo. La no entrega del documento indicado, junto con los 2 (dos) ejemplares del contrato suscrito por la persona natural o el representante legal, transcurrido el plazo de 10 (diez) días hábiles, desde que dicho borrador sea enviado, facultará a la Subsecretaría a revocar la aceptación señalada.

El adjudicatario podrá sustituir su garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al cumplir 1 (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 (doce) meses, aumentado en 60 (sesenta) días hábiles.

La Subsecretaría hará devolución al adjudicatario de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato después de finalizados los servicios, y sólo una vez vencido el plazo de vigencia de la misma, salvo que el adjudicatario 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.

21. PLAZO DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato y se extenderá por un plazo de 24 (veinticuatro) meses a contar de esa fecha.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio los servicios contratados podrán comenzar a prestarse a partir del 10 de enero de 2022, 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 facultad de la Subsecretaría de poner término anticipado al contrato, establecida en el numeral 23 de las presentes Bases, 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. DE LAS MULTAS Y SANCIONES

En caso que el adjudicatario no cumpliera en forma fiel, íntegra y oportuna con las obligaciones, de cualquier naturaleza, establecidas en las presentes Bases, la Subsecretaría multará con:

1. Por inasistencia:

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

Tramo de inasistencias mensuales	Multa
1 (una) a 5 (cinco) inasistencias mensuales	10% del valor mensual del contrato más IVA
6 (seis) a 10 (diez) inasistencias mensuales	20% del valor mensual del contrato más IVA
11 (once) a 15 (quince) inasistencias mensuales	30% del valor mensual del contrato más IVA
16 (dieciséis) a 20 (veinte) o más inasistencias mensuales	50% del valor mensual del contrato más IVA

Por inasistencia se entenderá, cuando el adjudicatario no reemplace dentro de 3 (tres) horas de retraso al personal de aseo y limpieza que no llegue a su puesto de trabajo en los horarios definidos. Transcurridos las 3 (tres) horas de retraso sin reemplazo del personal de aseo y limpieza, el Encargado de la Unidad de Servicios Generales, notificará por correo electrónico al adjudicatario el retraso del personal, configurando con este hecho la causa de aplicación de multa.

2. Por reclamo u observaciones:

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

Tramo de reclamo u observación mensual	Multa
4 (cuatro) a 6 (seis) reclamos u observaciones mensuales	20% del valor mensual del contrato más IVA
7 (siete) a 10 (diez) reclamos u observaciones mensuales	30% del valor mensual del contrato más IVA
11 (once) o más reclamos u observaciones mensuales	50% 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 contratado, etc. El Encargado de la Unidad de Servicios Generales o quien lo subrogue notificará por correo electrónico al Supervisor/a del adjudicatario, los reclamos u observaciones realizadas configurando con este hecho la causal de aplicación de multa.

Se deja constancia que, el valor resultante de la aplicación de la(s) multa(s) no podrá superar el 30% del monto total de la contratación, en cuyo caso procederá el término anticipado del contrato.

Para hacer exigible el cobro de las multas, la Contraparte Técnica realizará un informe donde se constatará la falta de cumplimiento del servicio por parte del adjudicatario. Una vez notificado, el adjudicatario tendrá 10 (diez) días hábiles para realizar sus descargos. La Subsecretaría tendrá un plazo de hasta 15 (quince) días hábiles a contar de la recepción de éstos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante acto administrativo, lo que se notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada. Respecto de este acto administrativo se podrá presentar el recurso de reposición y jerárquico de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.880.

Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del 3 (tercer) día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda. Quedará ejecutoriada la multa, con la notificación de dicho acto administrativo. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera. Para efecto del pago de la multa, se considerará el valor de la Unidad de Fomento correspondiente a la fecha de la total tramitación de la resolución que disponga la aplicación de la multa. El monto de las multas será rebajado de los estados de pago.

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.

23. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Los contratos administrativos regulados por el Reglamento de la Ley de Compras, podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b. Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave, entre otras:
 - b.1. Las indicadas en el numeral 22 de las presentes Bases.
 - b.2. Por el incumplimiento de la cláusula de confidencialidad establecida en el numeral 29 de las presentes Bases.
- c. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 (dos) años, a la mitad del período de ejecución del contrato con un máximo de 6 (seis) meses.
- f. Por necesidades fundadas del Ministerio, entendiéndose por tales los motivos de índole presupuestarios o cambios de políticas de gestión, para lo cual se dictará el acto administrativo fundado, correspondiente.
- g. Ante 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.
- h. En el caso de la UTP, si uno de los integrantes se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- i. Las UTP no podrán ocultar información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a alguno de sus integrantes.
- j. En el caso de la UTP, la inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- k. Disolución de la Unión Temporal de Proveedores.

Una vez producido el incumplimiento por el adjudicatario, el que será calificado por la Subsecretaría, y sin perjuicio de las otras acciones que la Subsecretaría pueda ejercer derivadas del término anticipado del contrato, la Subsecretaría deberá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, señalada en el numeral 20 de las presentes Bases, 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 esta cláusula no dará en caso alguno derecho a indemnización para el adjudicatario.

24. 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° 7, por períodos vencidos.
- b. Servicios Adicionales: La Subsecretaría pagará, para los servicios que deban prestarse en Teatinos N° 120, el precio que corresponda por los siguientes servicios: horas de personal adicionales a las requeridas en el respectivo mes, limpieza interna y externa de vidrios (en caso que se solicite adicional al servicio cuatrimestral), retiro de residuos subterráneos (por tonelada) y limpieza de parrillas de climatización, de acuerdo al precio ofertado en el Anexo N° 7.

El pago se efectuará de forma mensual, dentro del plazo de 30 (treinta) días corridos, 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 el adjudicatario no tiene deudas provisionales con sus trabajadores, se exigirá la documentación que acredite fehacientemente dichos pagos, previa conforme del servicio otorgada por la Contraparte Técnica por parte de la Subsecretaría, que se señala en el numeral siguiente.

El incumplimiento de las normas legales señaladas precedentemente, facultarán a la Subsecretaría 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.

25. ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y CONTRAPARTE TÉCNICA

El Administrador del Contrato y la Contraparte Técnica por parte de la Subsecretaría será el Encargado de la Unidad de Servicios Generales de la Subsecretaría de Hacienda o quien lo subrogue o reemplace, según corresponda, quien velará por el cumplimiento de las presentes Bases, las exigencias contractuales del contrato por parte de la Subsecretaría y por el cumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor adjudicado, en la oportunidad que corresponda.

26. DE LA FACTURACIÓN

Las facturas que correspondan deberán emitirse a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, R.U.T. N° 60.801.000-9, debiendo ser enviadas a la casilla de correo electrónico: dipresrepcion@custodium.com.

Deberán emitirse facturas separadas por los servicios de cada una de las siguientes direcciones:

- Teatinos N° 120.
- Amunátegui N° 232, piso 4, oficina 401.

Las facturas deberán ser enviada al correo electrónico, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. Que se dé por recibida y aceptada la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.
- b. Se realice por parte de la Subsecretaría la recepción conforme de los productos, acompañados de su respectiva guía de despacho o de los servicios entregados, acompañado de la guía de trabajo, informe o productos del trabajo, según corresponda. Verificado lo anterior, la Subsecretaría dará recepción conforme en el portal www.mercadopublico.cl.

- c. La factura deberá indicar el N° ID de la orden de compra con el que se publicó el presente proceso de contratación en el portal www.mercadopublico.cl.

Se deja constancia que las facturas que correspondan sólo podrán presentarse una vez que el servicio contratado haya sido efectivamente prestado a juicio 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.

En el caso de una UTP, será el representante de esta, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la boleta o factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.

27. SERVICIOS ADICIONALES

En caso que en las dependencias de Teatinos N° 120, se requiera una dotación adicional a la permanente requerida en las presentes Bases, el Encargado de la Unidad de Servicios Generales podrá solicitar a la contraparte del oferente adjudicado, mediante correo electrónico, que asigne a la prestación de los servicios adicionales, 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.

28. DE LAS REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES

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

29. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y los miembros del personal propio que se encuentren ligados al contrato en alguna de sus etapas, deberán guardar confidencialidad sobre los antecedentes reservados de la Subsecretaría y/o de sus usuarios, que lleguen a tener conocimiento con motivo de esta contratación. El adjudicatario será solidariamente responsable de las acciones de sus empleados.

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

30. AUDITABILIDAD

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

31. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES

La Subsecretaría 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. 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.

32. 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.

33. SUBCONTRATACIÓN

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

34. 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.

35. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

El adjudicatario 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, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que se indican, para lo cual deberá suscribir la declaración indicada en el Anexo N° 8: “Declaración Jurada de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas”.

36. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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.

Ante 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.

37. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA LICITACIÓN

El cronograma de actividades de la licitación, 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 de las Bases de Licitación	Cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	www.mercadopublico.cl
b) Período de Publicación de la Licitación	Durante los 30 (treinta) días corridos desde la fecha en que se publiquen las Bases de Licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública,	www.mercadopublico.cl

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
	www.mercadopublico.cl , hasta las 15:00 horas.	
c) Visita a Terreno	<p>7 (siete) días hábiles después que se materialice lo establecido en la letra a) del presente numeral a las 10:00 am.</p> <p>Será obligatorio que cada oferente asista a la visita a terreno de acuerdo a los requisitos y condiciones señaladas en el punto 5 de las Bases.</p> <p>Si no asiste a la visita a terreno, no será considerado dentro de la evaluación.</p>	<p>En Teatinos N° 120, piso 6, comuna y ciudad de Santiago.</p> <p>Contacto Sr. Carlos Acevedo, Encargado de la Unidad de Servicios Generales.</p>
d) Recepción de consultas	Desde el día que se materialice lo dispuesto en la letra c) y hasta los 4 (cuatro) días corridos posteriores, hasta las 16:00 horas.	www.mercadopublico.cl
e) Respuesta a las consultas	3 (tres) días corridos posteriores a la recepción de las consultas, hasta las 18:00 horas.	www.mercadopublico.cl
f) Modificaciones	La Subsecretaría se reserva la facultad de introducir modificaciones a la documentación aprobada y/o a los antecedentes complementarios aprobados por ésta, desde la fecha de inicio de la recepción de consultas y hasta 2 (dos) días corridos antes de la fecha final de cierre de recepción de las ofertas (letra g) siguiente).	www.mercadopublico.cl
g) Cierre de recepción de ofertas	<p>30 (treinta) días corridos desde publicadas las Bases de Licitación, hasta las 15:00 horas.</p> <p>Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido 2 (dos) o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 (dos) días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso penúltimo, del Reglamento de la Ley de Compras.</p>	www.mercadopublico.cl
h) Apertura de ofertas	Desde el día que se materialice lo señalado en la letra g), a las 15:01 horas.	www.mercadopublico.cl
i) Período de evaluación de las propuestas	1 (un) día hábil después de la fecha de cierre de recepción de las ofertas y hasta los 20 (veinte) días hábiles posteriores.	Lo realizará la Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo indicado en el numeral 13 de las Bases Administrativas.
j) Solicitud de rectificación de errores u omisiones formales	Dentro del período de evaluación de las propuestas. Se otorgará un plazo de 2 (dos) días hábiles contados desde la publicación del requerimiento.	A través del portal www.mercadopublico.cl
k) Solicitud de aclaraciones	Dentro del período de evaluación de las propuestas. Se otorgará un plazo de 2 (dos) días hábiles contados desde la publicación del requerimiento.	A través del portal www.mercadopublico.cl

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
l) Adjudicación de la licitación y entrega de resultados	Dentro de los 10 (diez) días hábiles contados desde el término del periodo de evaluación de las propuestas.	Una vez adjudicada la propuesta, se publicará el resultado en el portal www.mercadopublico.cl .
m) Suscripción del contrato	Se elaborará el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la adjudicación de la licitación y entrega de resultados y deberá ser suscrito dentro de los 10 (diez) 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 contrato.

* Para aquellos casos en que el día del evento sea festivo, sábado o domingo, éste se producirá al día hábil siguiente.

Nota: La Subsecretaría podrá ampliar el plazo de adjudicación inicialmente establecido en el cronograma de actividades de la licitación, el cual será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl

BASES TÉCNICAS

1. OBJETIVO

La Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda (en adelante, e indistintamente el “Ministerio” o la “Subsecretaría”) requiere contratar el “Servicio de Aseo” para las siguientes direcciones: Teatinos Nº 120 y Amunátegui Nº 232, piso 4, oficina 401, ambas de la comuna y ciudad de Santiago, en las condiciones económicas más ventajosas y asegurando el cumplimiento de determinados requisitos de calidad, confiabilidad y disponibilidad.

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

2. REQUERIMIENTO

Las direcciones y superficies a considerar para la prestación del servicio son las siguientes:

2.1. Teatinos Nº 120:

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, Piso 1 Sala Cuna, Entrepiso Sala Cuna y Sala de Prensa, los pasillos de los tres subterráneos y estacionamientos, todas las escaleras de uso común y los tipos de persianas detalladas en el numeral 2.1.3. Tabla Nº 3 Persianas, del Edificio Ministerial.

2.1.1. Tabla Nº 1 Recorrido de las Escaleras de Uso Común:

La presente tabla identifica el recorrido de la Escalera de Uso común de Edificio Ministerial, las cuales el oferente adjudicado deberá

UBICACIÓN	RECORRIDO DE LAS ESCALERAS
Sector Teatinos	Desde el 3er. Subterráneo al piso 1
	Desde el piso 1 al piso 13
	Desde el piso 13 al piso 14
Sector Moneda	Desde el 3er. Subterráneo al piso 12
	Desde el piso 12 al piso 14
Sector Moneda (Emergencia)	Desde el piso 1 al piso 12
Sector Moneda Interior auditorium	Desde el piso 1 al 2do. Subterráneo
Sector Bombero. Salas	Desde el 3er. Subterráneo al piso 12
Sector Bombero. Salas (Sala Cuna)	Desde el piso 1 al piso 2
Sector Bombero. Salas	Desde el piso 12 al piso 13
Sector Bombero. Salas	Desde el piso 12 al piso 14

2.1.2. Tabla Nº 2 Superficies: Detalle de superficies por pisos:

La presente tabla identifica los metros cuadrados de superficie en el Edificio Ministerial, los cuales el oferente adjudicado deberá mantener aseados.

PISO	SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS
Pasillo del 3er. subterráneo	200
Pasillo del 2do. subterráneo	200
Pasillo y Estacionamientos del 1er. subterráneo	300
Entre Piso Sala Cuna	260
Entre Piso Sala de Prensa	280
Piso 1	2.044

Piso 6	900
Piso 11	2.000
Piso 12	1.300
Piso 13	2.020
Piso 14	800
Piso 1 Sala Cuna.	320

2.1.3. Tabla Nº 3 Persianas: Detalle de tipos y unidades de persianas:

La presente tabla identifica la cantidad y tipo de persianas instaladas en las dependencias de la Subsecretaría que el oferente adjudicado deberá mantener limpias.

TIPO DE PERSIANA	CANTIDAD
Persianas Blackout	5
Persianas de Madera	16
Persianas Roller screen 3%	80
Persianas Veneciana	104

2.1.4. Tabla Nº 4 Ventanas Interiores: Detalle ubicación y unidades de las ventanas interiores:

La presente tabla identifica la cantidad de ventanas interiores con sus medidas de las dependencias de la Subsecretaría que el oferente adjudicado deberá mantener limpias.

VENTANAS INTERIORES	CANTIDAD
Piso 6: ventanas de 124 x 173 cms.	20
Piso 11: ventanas de 108 x 163 cms.	29
Piso 12: ventanas de 125 x 173 cms.	31
Piso 13: ventanas de 287 x 170 cms.	15

2.1.5. Tabla Nº 5 Ventanas exteriores: Detalle ubicación y unidades de las ventanas exteriores

La presente tabla identifica la cantidad de ventanas exteriores con sus medidas, ubicadas en el Edificio Ministerial, que el oferente adjudicado deberá mantener limpias.

VENTANAS EXTERIORES	CANTIDAD
SECTOR 1 - Amanda LABARCA Ventanas: de 120 X 190 cms.	63
SECTOR 2 - Amanda LABARCA Ventanas: de 183 X 280 cms.	65
SECTOR 3 - Amanda LABARCA Ventanas: de 200 X 330 cms.	4
SECTOR 1 - Bombero .SALAS Ventanas: de 110 X 180 cms.	134
SECTOR 2 - Bombero SALAS Ventanas: de 110 X 180 cms.	96
SECTOR 3 - Bombero SALAS Ventanas: de 140 X 180 cms.	34
SECTOR 4 - Bombero SALAS Ventanas: de 196 X 310 cms.	12
SECTOR 1 - MONEDA Ventanas: de 130 X190 cms.	26
SECTOR 2 - MONEDA Ventanas: de 130 X195 cms.	63
SECTOR 3 - MONEDA Ventanas: de 140 X187 cms.	54
SECTOR 4 - MONEDA Ventanas: de 150 X 256 cms.	3
SECTOR 5 - MONEDA Ventanas: de 210 X 320 cms.	9
SECTOR 1 - TEATINOS Ventanas: de 100 X 200 cms.	11
SECTOR 2 - TEATINOS Ventanas: de 106 X 150 cms.	25
SECTOR 3 - TEATINOS Ventanas: de 130 X 114 cms.	23
SECTOR 4 - TEATINOS Ventanas: de 140 X 190 cms.	104
SECTOR 5 - TEATINOS Ventanas: de 196 X 320 cms.	8

2.1.6. Tabla Nº 6 Escaleras: Detalle ubicación y medidas de las escaleras en el Edificio Ministerial:

La presente tabla identifica la cantidad de escaleras con sus medidas y ubicación en el Edificio Ministerial, que el oferente adjudicado deberá mantener limpias.

ESCALERAS	CANTIDAD
SECTOR 1 – Teatinos de 100 cms.	1
SECTOR 2 – Teatinos de 136 cms.	1
SECTOR 3 – Teatinos de 0,40 cms	1
SECTOR 1 – Moneda de 147 cms.	1
SECTOR 2 – Moneda de 0,60 cms.	1
SECTOR 3 – Moneda de 120 cms. (Emergencia)	1
SECTOR 4 - Moneda de 0,40 cms (Interior auditorium)	1
SECTOR 1 – Bombero Salas de 145 cms.	1
SECTOR 2 – Bombero Salas de 1,5 cms.	1
SECTOR 3 – Bombero Salas de 100 cms.	1
SECTOR 4 – Bombero Salas de 100 cms.	1

2.2. Amunátegui Nº 232, piso 4, oficina 401:

2.2.1. Tabla Nº 1: Metros cuadrados:

La presente tabla identifica los metros cuadrados de superficie en Amunátegui 232, piso 4, oficina 401, los cuales el oferente adjudicado deberá mantener aseados.

UBICACIÓN	SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS
Amunátegui Nº 232, piso 4, oficina 401	328

2.2.2. Tabla Nº 2 Ventanas Interiores: Detalle ubicación y unidades:

La presente tabla identifica el sector de ubicación de ventanas, con sus medidas y cantidad en Amunátegui 232, piso 4, oficina 401, las cuales el oferente adjudicado deberá mantener aseadas.

SECTOR VENTANAS	CANTIDAD
SECTOR 1 - Acceso. Mampara 110 X 245 cms.	1
SECTOR 2 - Ventanales orientación poniente 520 X 300 cms.	1
SECTOR 3 - Interiores de 165 X 245 cms.	3
SECTOR 4 - Ventanales orientación oriente: de 1016 X 300 cms.	1
SECTOR 5 - Ventanales orientación oriente: de 300 X 245 cms.	1
SECTOR 6 - Interiores de 530 X 245 cms.	1

2.2.3. Tabla Nº 3 Persianas: Detalle de tipos y unidades de persianas:

La presente tabla identifica la cantidad y tipo de persianas instaladas en Amunátegui 232, piso 4, oficina 401, que el oferente adjudicado deberá mantener limpias.

TIPO DE PERSIANA	CANTIDAD
Persianas Roller screen 3%	12

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

- 2.4. Los oferentes deben contemplar un Supervisor/a, permanente en las dependencias de Teatinos N° 120, quien deberá supervisar tanto al personal de Teatinos N° 120, como al personal de Amunátegui N° 232, y será el contacto entre el proveedor y la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, definida en el numeral 25 de las Bases Administrativas de esta licitación.
- 2.5. Será requisito indispensable que el personal de aseo y limpieza vista el uniforme del oferente adjudicado.
- 2.6. Se deberá contemplar un uniforme que represente un adecuado abrigo, confort y normas de seguridad para el personal de aseo y limpieza asignado a la Subsecretaría, dependiendo de la temporada, ya sea invierno o verano. Dichos uniformes, deberán ser entregados al inicio del contrato en el caso del uniforme de verano, y los primeros 15 (quince) días corridos del mes de mayo, en el caso del uniforme de invierno.

3. HORARIOS

Los horarios a cumplir los servicios serán entre las 07:00 y 21:30 horas, según consta la siguiente tabla:

Dotación mínima para el servicio de aseo en Teatinos N° 120	Personal de Aseo	Frecuencia	Horario a cumplir/horas
1	Supervisor/a	Lunes a viernes	07:00 a 15:00
		Sábado	08:00 a 13:00
1	Supervisor/a	Lunes a viernes	14:00 a 21:30
		Sábado	08:00 a 13:00
1	Personal en sala cuna	Lunes a viernes	07:30 a 18:30
3	Personal en casino	Lunes a viernes	07:30 a 17:30
4	Personal de mantención (Turno de mañana)	Lunes a viernes	07:00 a 15:00
9	Personal de mantención (Turno de tarde)	Lunes a viernes	14:00 a 21:30
1	Personal Carrero	Lunes a viernes	17:30 a 21:30
		Sábado	08:30 a 13:00
12	Personal de aseo General	Sábado	08:00 a 13:00

Dotación mínima para el servicio de aseo en Amunátegui N° 232 piso 4, oficina 401	Personal de Aseo y Limpieza	Frecuencia	Horario a cumplir/horas
1	Personal de aseo y atención de cafetería (reuniones), desinfección y Sanitización	Lunes a viernes	8:30 a 17:30

4. CUADRO RESUMEN DOTACIÓN Y HORARIOS

Conforme a las disposiciones descritas anteriormente la oferta debe incluir:

4.1. Teatinos N° 120:

Dotación mínima para el servicio de aseo en Teatinos N° 120	Personal de Aseo	Frecuencia	Horario a cumplir/horas
1	Supervisor/a	Lunes a viernes	07:00 a 15:00
		Sábado	08:00 a 13:00
1	Supervisor/a	Lunes a viernes	14:00 a 21:30
		Sábado	08:00 a 13:00
1	Personal en sala cuna	Lunes a viernes	07:30 a 17:30
3	Personal en casino	Lunes a viernes	07:30 a 18:30
4	Personal de mantención (Turno de mañana)	Lunes a viernes	07:00 a 15:00
9	Personal de mantención (Turno de tarde)	Lunes a viernes	14:00 a 21:30
1	Personal Carrero	Lunes a viernes	17:30 a 21:30
		Sábado	08:30 a 13:00
12	Personal de aseo General	Sábado	08:00 a 13:00

4.2. Amunátegui N° 232 piso 4, oficina 401:

Dotación mínima de personal para el servicio de aseo	Turnos de personal de aseo ya	Frecuencia labores	Horarios a cumplir / horas
1	Personal de aseo y atención de cafetería (reuniones), desinfección y Sanitización	Lunes a viernes	8:30 a 17:30

5. SERVICIO DE ASEO

La limpieza se hará en el piso, muros, cielos rasos, vidrios, persianas, muebles, artefactos sanitarios, escaleras, puertas, alfombras, guardapolvos, basureros, 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 de lunes a viernes.

Cuando, por motivo de días feriados, se junten 4 (cuatro) o más días corridos sin servicio de aseo, el adjudicatario deberá disponer el servicio de limpieza el día anterior al siguiente día hábil.

Por ejemplo, si por motivo de feriado se acumulan cuatro días sin servicio de aseo: jueves, viernes, sábado y domingo, el oferente adjudicado deberá proporcionar el servicio ese día domingo (anterior al primer día hábil después del feriado).

5.1 ASPIRADO DE PISO.

El aspirado deberá hacerse con aspiradoras industriales y/o con los implementos que el oferente adjudicado considere adecuados, u otro elemento que no levante polvo. El objeto del aspirado será eliminar basura y/o desperdicios que estén en el suelo, y deberá realizarse diariamente.

5.2. TRAPEADO DE PISO.

El trapeado deberá realizarse con un trapeador limpio después del aspirado, en forma diaria, y cada vez que sea necesario. El trapeado tiene como objeto dejar el piso libre de polvo y/o suciedad adherida

a las superficies aspiradas, por lo que debe realizarse con los insumos que aseguren un buen resultado (detergente, abrillantador u otros). La oferta deberá contener los implementos e insumos que se emplearán, dichos productos deberán especificarse en programa de actividades técnica, indicado en el numeral 12 de estas Bases Técnicas.

5.3. LAVADO DE PISO.

El lavado de piso deberá realizarse en forma quincenal para lo cual se deberán usar maquinarias ad-hoc. Cuando se laven pisos en sectores como pasillos, hall de acceso y otros, el oferente adjudicado deberá colocar letreros de advertencia, para evitar posibles caídas y accidentes de personas a causa del piso húmedo o resbaloso.

5.4. LIMPIEZA DE LOS PISOS DE LAS OFICINAS.

5.4.1) Diariamente, las superficies de los pisos de oficinas y pasillos que sean alfombrados, deben ser aspirados para absorber el polvo acumulado.

5.4.2) Diariamente las superficies de los pisos de oficinas y pasillos de pisos de madera y piso flotante deben ser limpiadas con mopa seca.

En ambos casos, 5.4.1) y 5.4.2), el programa de limpieza debe contemplar una frecuencia diaria con productos no abrasivos ni que contengan agua. Dichos productos deberán especificarse en el programa de actividades técnica, indicado en el numeral 12 de estas Bases Técnicas.

5.5 LIMPIEZA DE VIDRIOS INTERIOR.

La limpieza de vidrios también deberá realizarse en forma semanal y cada vez que sea necesario, a solicitud de la Contraparte Técnica establecida en el numeral 25 de las Bases Administrativas, a través de correo electrónico.

5.6 INSUMOS Y MATERIALES A UTILIZAR EN EL SERVICIO DE ASEO

Los implementos e insumos mínimos que deberán ser utilizados para realizar las labores descritas en las letras a.; b.; c.; d., y e, son los siguientes:

- 1.- Detergente GERMEKIL u otro de similar o mejor calidad.
- 2.- Desinfectante GERMEKIL u otro de similar o mejor calidad.
- 3.- Guantes de goma.
- 4.- Carro de aseo con ruedas.
- 5.- Balde con ruedas y estrujado, de material plástico.
- 6.- Escalera.
- 7.- Paño de aseo.

5.7 LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIOR E INTERIORES DEL EDIFICIO MINISTERIAL.

- a. La limpieza de vidrios exteriores deberá realizarse cuatrimestralmente, y contempla la limpieza de la totalidad de las ventanas del edificio ubicado en calle Teatinos N° 120, el servicio se debe coordinar con la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.
- b. Esta labor deberá ser supervisada por el Prevencionista de Riesgo del oferente adjudicado, en conjunto con el Prevencionista de Riesgo de la Subsecretaría, los implementos e insumos deberán ser certificados por este último profesional.
- c. En caso de requerir limpieza de vidrios interiores y/o exteriores adicional, será solicitada vía correo electrónico por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, al oferente adjudicado respetará el



precio ofertado en el Anexo N° 7, y dará cumplimiento a lo indicado en la cláusula 31 de las Bases Administrativas de esta licitación.

- d. La Subsecretaría emitirá una orden de compra por el servicio adicional solicitado, y será autorizada por la Jefa del Departamento Administrativo con cargo a este contrato.

5.8 LIMPIEZA DE SUPERFICIES.

La limpieza de superficies de muebles, puertas, computadores, teléfonos y otros similares, deberán usarse paños limpios que eliminen el polvo.

La 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.

5.9 LIMPIEZA DE ARTEFACTOS SANITARIOS.

- a. La limpieza de inodoros, urinarios, lavamanos, espejos, casilleros, cerámicas y cualquier otro elemento que se encuentran al interior de los baños se deberá realizar 4 (cuatro) veces al día en el siguiente horario: 9:00 horas, 12:00 horas, 15:00 horas y 17:00 horas y cada vez que sea necesario. No se usará ningún tipo de abrasivo, salvo que sea absolutamente necesario, en cuyo caso se deberá consultar previamente a la contraparte técnica de la Subsecretaría.
- b. Los artefactos que se encuentran al interior de los baños se deberán desinfectarse cada vez que se realice la limpieza conforme a los horarios programados en la letra **a**, de la Limpieza de Artefactos Sanitarios, para lo cual se utilizará, el desinfectante GERMEKIL u otro de similar o mejor calidad, inmediatamente después de haberse hecho la limpieza.
- c. Los servicios higiénicos deberán ser sanitizados los días sábados de cada semana, instalando la respectiva certificación en cada uno éstos.

5.10 ASEO DE BASUREROS Y PAPELEROS.

- a. El contenido de los basureros y papeleros de los baños, deberá eliminarse 4 (cuatro) veces al día en el horario indicado en la letra h. precedente, y cada vez que sea necesario, procediendo a lavarlos a lo menos al inicio y al final del servicio, si son de material lavable.
- b. La totalidad de los papeleros en oficina, baños y kitchenette deberán mantenerse con su correspondiente bolsa de basura, que deben ser biodegradables, y deberán ser cambiada al menos una vez a la semana.
- c. Para el caso de los recipientes de basura existentes en el subterráneo, éstos deberán ser trasladados por personal del oferente adjudicado, cada vez que se requiera. Además, el oferente adjudicado deberá mantener siempre limpia la zona de descarga de dichos recipientes, para ser retirados por el camión municipal.
- d. El Supervisor/a del oferente adjudicado deberá reportar los eventuales problemas que se presenten con la acumulación de basura en el tercer subterráneo y al exterior del Edificio Ministerial, ubicado en calle Teatinos N° 120.

6. CASINO INSTITUCIONAL

- a. El oferente adjudicado deberá tener permanentemente tres personas para el servicio de aseo y limpieza, los cuales deberán cumplir con las siguientes tareas mínimas:
 - Limpieza de terrazas.

- Regado de plantas, interiores y exteriores
- Limpieza y sanitización de comedor: incluye sillas, mesas, mobiliario, dependencias y copería, la limpieza y sanitización debe realizarse entre turnos de almuerzo, en el siguiente horario:

Turnos	Horario de limpieza y sanitización
1	12:40 a 13:00
2	13:40 a 14:00
3	14:40 a 15:00

Los turnos de almuerzo y las frecuencias de limpieza pueden variar a solicitud y definición de la Subsecretaría, según los protocolos internos definidos, en atención a los aforos máximos permitidos por la autoridad y situación sanitaria existente.

b. Distribución del Personal asignado en casino:

- 1 (una) persona en copería y lavado de utensilios.
- 2 (dos) personas en autoservicio, apoyo copería y área de producción.

c. 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.

7. MUEBLES, ACCESORIOS Y OTROS

Deberá considerarse la limpieza de muebles y accesorios que formen parte de la Subsecretaría, como, por ejemplo: sillas, sillones, máquinas de escritorio, computadores, cuadros murales, elementos de pedestal, microondas, refrigeradores, kitchenette, y, cualquier otro elemento no contemplado en estas especificaciones y que cuyo aseo deberá ejecutarse de acuerdo a la naturaleza del elemento en el Edificio Ministerial.

8. VEREDAS PERIMETRALES DEL EDIFICIO MINISTERIAL

- a. Las veredas del contorno del Edificio Ministerial, ubicado en Teatinos 120, Santiago, deberán barrerse en forma diaria, esta actividad deberá realizarse más de una vez al día, de ser necesario.
- b. Los días sábados se deberá realizar el lavado para la eliminación de todo tipo de suciedad sobre el pavimento, mediante maquinaria y productos de limpieza, retirando elemento como chicles, y otros desechos adheridos a la superficie de las veredas perimetrales.
- c. En el Programa de Actividades (punto 12 de las Bases Técnicas), se señalan los servicios mínimos que se solicitan para esta licitación, el cual deberá adjuntarse con el correspondiente detalle de las actividades.

9. RETIRO DE MATERIAL DE DESECHO DEL EDIFICIO MINISTERIAL

El oferente adjudicado deberá hacer retiro de material de desecho, desde los subterráneos de las dependencias del Edificio Ministerial, trimestralmente previa presentación de presupuesto, coordinación y evaluación por la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.

10. SALA CUNA

- a. El servicio de aseo en la Sala Cuna, se deberán realizar a partir de las 18:00 horas, a fin de no interrumpir su normal funcionamiento. Para aquellas tareas de frecuencia semanal y/o quincenal, se deberán desarrollar conforme al Programa, estipulado en el numeral 12 de las presentes Bases Técnicas.
- b. Las áreas en que se prestarán los servicios son las siguientes:
 - i. Comedor: actividad diaria.
 - ii. Oficinas del personal: actividad diaria.
 - iii. Baños: actividad diaria.
 - iv. Limpieza de cocina: actividad diaria.
 - v. Lavado de juguetes y colchonetas: actividad semanal.
 - vi. Lavado de pisos: actividad semanal.
 - vii. Lavado de muros (de toda la dependencia): actividad quincenal.
 - viii. Limpieza de vidrios interiores: actividad quincenal.
- c. Para realizar estas actividades, el oferente adjudicado, deberá contemplar una persona en funciones permanentes en esta área, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Salud compatible con la actividad.
 - Tener licencia de cuarto medio.
 - Disponer de botas de agua, guantes y gorro blanco.
 - Cumplir con la vacuna contra fiebre tifoidea.
 - No tener restricción legal para trabajos con niños.

11. MAQUINARIA, IMPLEMENTOS E INSUMOS DE ASEO

- a. El personal de aseo y limpieza 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 (veinticuatro) 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 cumplimiento de los servicios solicitados.
- b. 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:
 - b.1) 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.2) Productos para el tratamiento de baños deben contener principalmente detergentes biodegradables, desinfectante, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas no ácidos.
 - b.3) El oferente adjudicado deberá llevar registro de todos los implementos de aseo y limpieza que se le hacen entrega a las/os aseadores/as.
- c. Si durante la ejecución de los servicios, las/os aseadores/as del oferente adjudicado, utilizan insumos o materiales que no cumplan con los requisitos solicitados, la contraparte técnica de la Subsecretaría, enviara el reclamo respectivo, conforme a lo indicado en el número 2 del numeral 22 de las Bases Administrativas y ordenara el reemplazo inmediato de éstos.

Para efectos de guardar maquinaria, implementos e insumos, se le proporcionará un lugar dentro de las dependencias del Edificio Ministerial, ubicado en calle Teatinos N° 120.

12. PROGRAMA

El oferente adjudicado deberá ajustarse a un programa con las actividades diarias, semanales, mensuales, y cuatrimestrales, de acuerdo al siguiente programa de actividades:

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Para la Ejecución del programa de actividades el oferente adjudicado deberá disponer de maquinarias e implementos apropiados para el desempeño y resultado del objetivo, motivo de la licitación. Para esto, se solicita se disponga de maquinaria estable en las dependencias de la Subsecretaría, asimismo, se exigirá un catálogo de los artículos de aseo y limpieza y de la dotación de maquinarias que se emplearán para el 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, afectos de cumplir con el servicio solicitado.

a) EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTOS:

EQUIPAMIENTO	EL OFERENTE DEBE INDICAR MARCA Y TIEMPO DE USO
Máquina Aspiradora	
Máquina para mopear	
Carros de aseo con ruedas, para los pisos 1, Sala Cuna, Pisos 6, 11, 12 y 13	
Baldes con ruedas y estrujado, de material plástico	
Escalera	
DETERGENTES Y DESINFECTANTES	EL OFERENTE DEBE ADJUNTAR LA FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE
Detergente GERMEKIL u otro de similar o mejor calidad	
Desinfectante similar o mejor calidad GERMEKIL u otro de	
VARIOS	EL OFERENTE DEBE INDICAR LAS CARACTERÍSTICA DE ESTOS ELEMENTOS
Guantes de goma showa 690	
Gorro blanco	
Paños de aseo	
Plumeros	
Indicar otros que se utilizarán	

b) ACTIVIDADES EN DEPENDENCIA DE LA SUBSECRETARÍA UBICADA EN TEATINOS Nº 120, SANTIAGO

El Plan de Trabajo presentado por el proveedor adjudicado debe indicar: día y horario que se realizará cada actividad, ya sea de frecuencia Semanal, Quincenal, Mensual o Cuatrimestral, a fin de llevar un control de las mismas por parte de la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.

ACTIVIDADES	FRECUENCIAS (INDICAR HORARIO Y DÍA QUE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES)				
	DIARIAS	SEMANALES	QUINCENALES	MENSUALES	CUATRIMESTRALES
Vaciar y limpiar papeleros	X				
Aseo de cajas escalas, barandas y pasamanos	X				
Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios, conforme a lo establecido número 5.9, letra a, del numeral 5 de las Bases Técnicas	X				
Limpieza y ordenamiento de artículos de escritorio	X				
Limpieza de sillas y muebles en general	X				
Aspirado de todas las dependencia y pasillos con alfombras	X				
Aseo de veredas del contorno del Edificio Ministerial (Teatinos, Moneda, Amanda Labarca y Bombero Salas)	X				
Barrido, mopeado y brillo en todos los pisos en general	X				
Desmanchar vidrios entrada general y accesos	X				
Aseo general de todos los pasillos	X				
Mopeado, de hall y Barrido escaleras	X				
Limpieza de máquinas de oficina, teléfonos y otros	X				
Ordenamiento de la basura para el retiro municipal	X				
Abrillantado de pisos y subterráneo	X				
Limpieza de escalera desde el piso 14 al tercer subterráneo	X				

ACTIVIDADES	FRECUENCIAS (INDICAR HORARIO Y DÍA QUE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES)				
	DIARIAS	SEMANALES	QUINCENALES	MENSUALES	CUATRIMESTRALES
Limpieza de elementos de decoración	X				
Desmanchado de inodoros, urinarios y lavamanos	X				
Desmanchado de cornisas, guardapolvos y muebles altos	X				
Desempolvar estantes en general	X				
Limpieza con plumero a persianas	X				
Limpieza de pasamanos de las escalas	X				
Limpieza de mamparas de vidrio	X				
Lavado de loza, pisos 1, 6, 11, 12	X				
Sanitizado de instalaciones por prevención de contagios por COVID-19	X				
Limpieza y desinfección de teléfonos de oficina, computadoras		X			
Lavado de cerámicas		X			
Dar brillo a metales		X			
Aplicar silicona para madera a escritorios y muebles en general		X			
Limpiezas y desmanchado de escaleras interiores, exteriores y pasamanos		X			
Limpieza de acrílicos cubre piso de los puestos de trabajo		X			
Desmanchado de alfombras		X			
Limpieza de puertas		X			
Limpieza de murallas		X			
Limpieza de vidrios interiores en los pisos del patio de luz		X			
Aplicar antisarro a wc y urinarios		X			
Limpieza cúpula de Hall Central, retiro de			X		

ACTIVIDADES	FRECUENCIAS (INDICAR HORARIO Y DÍA QUE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES)				
	DIARIAS	SEMANALES	QUINCENALES	MENSUALES	CUATRIMESTRALES
materiales en desuso en el patio de luz					
Aspirado y limpieza de muebles tapizados			X		
Lavado de basureros plásticos o de material lavable de los baños y contenedores de basura			X		
Limpieza interior de ventanas			X		
Limpieza de tabiques de vidrio			X		
Limpieza de estanterías, bibliotecas y cuadros			X		
Limpieza de señalética y extintores			X		
Sanitizado de instalaciones para prevención de contagios por COVID-19			X		
Lavado de alfombras				X	
Contempla la limpieza de 734 ventanas exteriores					X
Contempla la limpieza de 139 ventanas exteriores del patio de luz de las dependencias de la Subsecretaría y espacios comunes del Edificio Ministerial					X
Contempla la Limpieza de 31 vidrios interiores Hall Central (Espacios Comunes)					X

c. FRECUENCIA DE ACTIVIDADES PARA EL PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA ASIGNADO A CASINO

ÁREA COMEDOR, COPERÍA, AUTOSERVICIO Y ÁREA DE PRODUCCIÓN	FRECUENCIAS (INDICAR HORARIO Y DÍA QUE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES)		
	DIARIAS	SEMANAL	QUINCENAL
FUNCIÓN			
Limpieza de mesas y sillas de comedor	x		
Mopear piso	x		
Abrillantar piso	x		
Copería: desconche y lavado de vajilla	x		
Reposición de carro bandejeros durante todo el servicio	x		
Limpieza en comedor (pisos, mesas, apilar sillas, retiro de alcuas)	x		

ÁREA COMEDOR, COPERÍA, AUTOSERVICIO Y ÁREA DE PRODUCCIÓN	FRECUENCIAS (INDICAR HORARIO Y DÍA QUE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES)		
	FUNCIÓN	DIARIAS	SEMANTAL
Limpieza profunda de carros bandejeros	X		
Poner bolsas de basura en basureros	X		
Aseo de oficinas	X		
Limpieza y sanitizado de mesones de trabajo	X		
Lavado de batería de cocina y utensilios	X		
Lavado de batería de cocina y utensilios	X		
Limpieza semanal profunda coperia (piso, paredes, ventana interior, etc.)		X	
Limpieza de refrigeradores		X	
Limpieza de cuarto de basura y contenedores de desperdicios	X		
Sacar contenedores de desperdicios	X		
Limpieza profunda de paredes, mesones y equipos de línea de autoservicio.			X
Limpieza máquina de jugos	X		
Limpieza de piso área de autoservicio	X		
Operación de la máquina lavavajillas	X		
Limpieza de horno (cada vez que se utilice)	X		
Limpieza de freidora (cuando se utilice)	X		
Retiro de alcuzas	X		
Sacar contenedores de desperdicios	X		
Limpieza profunda de mesones áreas de producción (incluye patas de mesones)			X

d) FRECUENCIA DE ACTIVIDADES PARA EL PERSONALEN SALA CUNA

ACTIVIDADES EN SALA CUNA	FRECUENCIAS (INDICAR HORARIO Y DÍA QUE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES)		
	ACTIVIDADES	DIARIAS	SEMANALES
Comedor del Personal	X		
Oficinas del personal	X		
Baños.	X		
Limpieza de cocina	X		
Lavado de juguetes y colchonetas.		x	
Lavado de pisos semanal.		X	
Lavado de muros, de toda la dependencia.			X
Limpieza de vidrios Interiores.			X

e) ACTIVIDADES A REALIZAR EN DEPENDENCIAS UBICADAS EN EL PISO 4, OFICINA 401, EN AMUNÁTEGUI Nº 232, SANTIAGO.

El Plan de Trabajo presentado por el oferente adjudicado debe indicar: día y horario que se realizará cada actividad, ya sea de frecuencia Semanal, Quincenal o Mensual, a fin de llevar un control de las mismas por parte de la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.

ACTIVIDADES	FRECUENCIAS (INDICAR HORARIO Y DÍA QUE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES)			
	DIARIAS	SEMANALES	QUINCENALES	MENSUALES
Vaciar y limpiar papeleros	X			
Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios	X			
Aspirado de alfombras	X			
Limpieza de escritorios, estantes, sillas, kardex, mesones	X			
Limpieza exterior de teléfonos y computadores	X			
Limpieza de vidrios separadores de módulos y mamparas de vidrio	X			
Servicio de asistencia de cafetería para salas de reuniones, preparación de salas de reuniones: montar y retirar vajilla, agua, azúcar, café té y otros (cada vez que sea requerido)	X			
Aseo de salones y salas de reuniones, organización de mesas y sillas (cada vez que sea requerido)	X			
Lavado de vajilla utilizada en las salas de reuniones (se excluye, loza correspondiente al personal)	X			
Limpieza de mobiliario de cocina	X			
Reposición de jabón líquido, papel higiénico y toalla de papel continuo en baños y cocinas	X			
Reemplazo de bolsas de basura para papeleros.	X			
Aspirado de mobiliario tapizado en oficinas cerradas	X			
Limpieza de microondas y hervidores eléctricos	X			
Barrido y mopeado de pisos	X			
Limpieza de láminas de cobre de manillas de cada una de las puertas.	X			
Sanitizado de instalaciones para prevención de contagios por COVID-19	X			
Limpieza y desinfección de teléfonos de oficina, computadoras		X		
Aplicar silicona para madera a escritorios y muebles en general		X		
Limpieza de acrílicos cubre piso de los puestos de trabajo		X		
Desmanchado de alfombras		X		
Limpieza de puertas		X		
Aplicar antisarro a wc y urinarios		X		

ACTIVIDADES	FRECUENCIAS (INDICAR HORARIO Y DÍA QUE SE REALIZARÁN LAS ACTIVIDADES)			
	DIARIAS	SEMANALES	QUINCENALES	MENSUALES
Sanitizado de instalaciones por prevención de contagios por COVID-19		X		
Limpieza profunda de escritorios, estantes, sillas, kardex, mesones		X		
Limpieza interior de ventanas			X	
Limpieza de tabiques de vidrio			X	
Limpieza profunda de loza y vajilla			X	
Limpieza de estanterías, bibliotecas y cuadros			X	
Limpieza de señalética y extintores			X	
Realizar desinfección y Sanitización de baños y cocinas. instalar la Certificación mediante etiqueta de desinfección, instalada en la parte interior de las puertas				X

13. DEL PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA

El oferente adjudicado 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 coordinará, a través de la Contraparte Técnica con el Supervisor/a del oferente adjudicado, 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 de aseo y limpieza, el oferente adjudicado deberá tomar las medidas necesarias para la reposición del mismo. La dotación del personal de aseo y limpieza indicada en la propuesta debe ser estable y no se permitirá el traslado del personal de aseo y limpieza a cubrir otras instalaciones, en desmedro del servicio prestado a la Subsecretaría.

14. FUNCIONES MÍNIMAS A CUMPLIR POR EL/LA SUPERVISOR/A

1. El Supervisor/a, será el contacto entre el oferente adjudicado y la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.
2. Velará por el correcto uso del tiempo de las/os trabajadoras/es del turno correspondiente.
3. Controlará las actividades de las/os trabajadoras/es durante su turno.
4. Enviará registro de asistencia diario del personal de los turnos correspondientes, a la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.
5. Enviará registro semanal de los implementos de aseo y limpieza que se le han entregado a los trabajadores del adjudicatario, a la Contraparte Técnica de la Subsecretaría.

15. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL DE ASEO Y LIMPIEZA

El personal a cargo de cumplir las tareas de aseo deberá disponer de tenuta de trabajo y elementos para su protección personal, como guantes de goma, pecheras plásticas, delantal, calzado apropiado. Los guantes requeridos deberán corresponder a guantes Showa 690.

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

16. PROHIBICIONES

Para el buen cumplimiento de los servicios es necesario que el personal del adjudicatario presente una buena conducta y se abstenga de cualquier acción reñida con la moral y las buenas costumbres, dentro de las que se cuentan:

1. Prohibición de fumar.
2. Prohibición de usar celulares, mientras realizan las labores encomendadas.
3. Prohibición de uso y manipulación de teléfonos, computadores u otro que no tenga que ver con su función.
4. Prohibición de comer mientras se realiza el servicio.

17. CONDICIONES ASOCIADAS A SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

La Subsecretaría considera la energía como un insumo básico para desarrollar todos los procesos y actividades económicas y sociales del país. Por tanto, promoverá el uso adecuado y eficiente de la energía, evitando su mal uso o desperdicio en sus dependencias. Lineamientos que se encuentran aprobados en la Resolución Exenta N° 148, de 2017, que aprueba la política de Eficiencia Energética de la Subsecretaría de Hacienda, documento que será entregado al oferente adjudicado.

El servicio de aseo debe velar por el uso eficiente de los recursos, verificando que:

1. Las luces se prendan y apaguen de acuerdo al sector donde se realiza la prestación del servicio.
2. El último turno deberá apagar todas 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, al personal de turno. Esto será de responsabilidad exclusiva del Supervisor/a cargo.
3. 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.
4. La maquinaria debe considerar eficiencia energética y con niveles de mantención que eviten ruidos molestos o emisión de contaminantes.

18. APORTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SEÑALADOS

Al oferente adjudicado se le otorgarán todas las facilidades que sean necesarias para que su personal de aseo y limpieza pueda efectuar eficiente y eficazmente su trabajo diario, entre las que se incluyen:

1. La entrega de una credencial que permite el acceso a las dependencias de la Subsecretaría de Hacienda.
2. Exedito acceso del personal de aseo y limpieza del oferente adjudicado a los recintos de espacios comunes de las dependencias, durante el horario de prestación de los servicios, debiendo tener la precaución de no interrumpir las operaciones diarias y dinámicas de cada oficina.
3. Habilitar un espacio cerrado donde el oferente adjudicado pueda reunirse para instruir e inducir permanentemente a su personal de aseo y limpieza. Cabe destacar que el uso del espacio, debe ser ocupada sólo por el personal de aseo y limpieza asignado al servicio, destacado en las dependencias, es decir, no puede ser ocupada por otro personal del oferente adjudicado, salvo los niveles de supervisión superior, en cada visita que le corresponda hacer.
4. Se proporcionará baños para uso del personal.

19. SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS

La supervisión o inspección técnica estará a cargo de la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, quien se preocupará de evaluar la adecuada prestación de los servicios contratados y el fiel cumplimiento del contrato.

Las observaciones que se detecten en el cumplimiento del servicio, la Contraparte Técnica de la Subsecretaría, analizará en primera instancia con el Supervisor/a del oferente adjudicado presente en la instalación, las medidas conducentes a una solución integral del problema, en un tiempo máximo de 4 (cuatro) horas.

La Contraparte Técnica de la Subsecretaría para el cumplimiento de su cometido de supervisión podrá solicitar al oferente adjudicado, información relativa al personal y al equipamiento que está utilizando para el desempeño de su actividad.

La Contraparte Técnica de la Subsecretaría podrá disponer de nuevas instrucciones, destinadas a mejorar la calidad y eficiencia del servicio, 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 del contrato.

La Contraparte Técnica de la Subsecretaría, en el ejercicio de la inspección técnica, podrá solicitar al adjudicatario cambio del personal, por cualquier razón que se aparte del perfil descrito y comportamiento esperado, para lo cual el adjudicatario deberá reemplazar al personal en un plazo de 48 (cuarenta y ocho) 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 del adjudicatario.

El oferente adjudicado deberá instruir a su personal sobre normas de sustentabilidad ambiental y sobre el correcto 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 al oferente adjudicado en un plazo de 24 (veinticuatro) horas hábiles después de firmado el contrato.



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 Subsecretaría, 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 4° de la Ley Nº 19.886, Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el artículo 26, letra d), del D.L. Nº 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y, en el artículo 6 bis del Reglamento de la Ley de Compras, 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 2 años anteriores a la presentación de las ofertas.
- b) Haber sido condenada conforme a lo establecido en el artículo 26, letra d), del D.L. Nº 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- c) Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos de la Subsecretaría, 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.
- d) Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de la Subsecretaría, 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.
- e) Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo de la Subsecretaría, 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.

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.



En caso de Personas Naturales:

- a) No soy funcionario directivo de la Subsecretaría, 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, 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; ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de la Subsecretaría, 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, 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) 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 2 años anteriores a la presentación de las ofertas.
- d) Haber sido condenada conforme a lo establecido en el artículo 26, letra d), del D.L. Nº 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Además, declaro que he leído íntegramente las bases de licitación, las he entendido y acato todas y cada una de sus disposiciones

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____

ANEXO Nº 2A: PERSONA JURÍDICA

ANTECEDENTES DEL OFERENTE			
1	Nombre o razón social		
2	R.U.T.		
3	Giro Social		
4	Dirección		
5	Comuna		
6	Teléfono		
7	Correo electrónico		
8	Nombre completo Representante legal		
9	R.U.T. Representante legal		
10	Personería del Representante legal	a) Fecha de la escritura pública	
		b) Número de Repertorio	
		c) Notaría	
11	Encargado de la propuesta	a) Nombre	
		b) Teléfono	
		c) Correo electrónico	

Nombre representante legal y
Firma

SANTIAGO, _____

ANEXO Nº 2B: PERSONA NATURAL

ANTECEDENTES DEL OFERENTE		
1	Nombre Completo	
2	Cédula nacional de identidad o cédula de extranjero, según corresponda.	
3	Dirección	
4	Comuna	
5	Teléfono	
6	Correo electrónico	
7	Nombre del encargado de la propuesta	
8	Teléfono del encargado de la propuesta	
9	Correo electrónico del encargado de la propuesta	

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____

ANEXO Nº 3: EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS EQUIVALENTES

Declaro bajo juramento que la totalidad de la información registrada en este Anexo es fidedigna.

Declaro estar en conocimiento que la falsedad de la declaración precedente, se sancionará con las penas establecidas en el Código Penal.

El oferente deberá detallar la totalidad de contratos suscritos durante los últimos 5 (cinco) años, a contar del momento del cierre de recepción de ofertas. Todos los campos deben llenarse obligatoriamente.

Nº Ficha	(asignar correlativo por cada experiencia demostrable)	
Nombre del cliente		
Nombre del contrato		
Contacto del cliente		
Nombre		
Cargo		
Teléfono y/o correo electrónico		
Datos de contrato		
Monto del contrato		
Fecha de Inicio		
Fecha de término		
Dotación de la Institución u organismo donde se presta el servicio		
Superficie de la Institución u organismo donde se presta el servicio		
Marcar con un "x" la existencia o no de las siguientes sanciones, (según corresponda),:		
Indicar si existió término anticipado del contrato.	Si ____	No ____
	Detallar el motivo:	
Indicar si existió cobro de garantía de fiel cumplimiento del contrato o de cualquier otra garantía estipulada en las bases de licitación y/o el respectivo contrato.	Si ____	No ____
	Detallar el motivo:	

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____

ANEXO Nº 4: CURRÍCULUM VITAE DEL SUPERVISOR/A

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

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____

ANEXO Nº 5: DOTACIÓN PROPUESTA

Dirección: Teatinos Nº 120		LUNES A VIERNES			SÁBADO
	M ²	SUPERVISIÓN	ASEO	REPASO Y MANTENCIÓN	ASEO GENERAL
		07:00 a 21:30	18:00 a 21:30	07:00 a 18:00	08:00 a 15:30
Pasillos de 3er. Subterráneo	200				
Pasillos de 2do. Subterráneo	200				
Pasillos y Estacionamiento de 1er. Subterráneo	300				
Sala Cuna	580				
Piso 1	2.000				
Sala de Prensa, Entre Piso	280				
Piso 6	900				
Piso 11	2.000				
Piso 12	1.300				
Piso 13	2.020				
Piso 14	600				
TOTAL					

Dirección	Metros Cuadrados	LUNES A VIERNES
Amunátegui 232 piso 4, oficina 401	328 m2	Aseo y atención de cafetería (reuniones)
		8:30 a :17:30

Nota: La dotación propuesta no puede ser menor a lo indicado en numeral 4 de las Bases Técnicas.

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 6: CONDICIONES DE REMUNERACIÓN Y EMPLEO

Cargo	Remuneración Bruta (\$)
Aseador/a mantención	
Supervisor/a	

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____

ANEXO Nº 7: OFERTA ECONÓMICA

1. Valores servicios para Teatinos Nº 120

a) Costo mensual servicios

Detalle	Valor
Valor mensual sin I.V.A. (Valor a publicar en el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl como oferta económica)	
Valor mensual con I.V.A. incluido	
Valor Total por los 24 meses I.V.A. incluido	

b) Valor servicios adicionales

Detalle	Valores Servicios Adicionales	
	sin I.V.A.	con I.V.A. incluido
Valor por hora de personal adicional solicitado		
Valor limpieza de 849 (ochocientos cuarenta y nueve) ventanas internas y externas, sólo en aquellos casos que se solicite adicional al servicio cuatrimestral, ya costeadado en estas Bases		
Valor retiro de residuos subterráneos y limpieza de parrillas de climatización (indicar valor por tonelada)		

2. Valores servicios para Amunátegui Nº 232, piso 4, oficina 401

Detalle	Valor
Valor mensual sin I.V.A. (Valor a publicar en el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl como oferta económica)	
Valor mensual con I.V.A. incluido	
Valor Total por los 24 meses I.V.A. incluido	

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 8 DECLARACIÓN JURADA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Yo, _____ Cédula de Identidad Nº
_____, con domicilio en _____

_____ en representación de _____ R.U.T. Nº
_____ , para los efectos de lo dispuesto en los artículos 8° y 10° de la Ley

Nº 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 Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 9: DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS PRINCIPALES EN EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

CÉDULA DE IDENTIDAD, NACIONAL O DE EXTRANJERO, SEGÚN CORRESPONDA	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO

RAZÓN SOCIAL	R.U.T.

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

Nº	Nombre completo o razón social	R.U.T.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Nota: En el caso de que el socio o accionista sea otra empresa, se deberá incluir el detalle de los socios o accionistas de esta.

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 10: DECLARACIÓN JURADA DATOS CUENTA BANCARIA

Yo, _____ Cédula de Identidad Nº _____, con domicilio en _____, _____, en representación de (sólo caso persona jurídica) _____, R.U.T. Nº _____, declaro que los siguientes datos proporcionados corresponden a la información de la Cuenta Bancaria:

CUENTA BANCARIA	INFORMACIÓN
Banco	
Tipo de Cuenta	
Nº de cuenta	
R.U.T.	
Correo electrónico	

Nota: Este anexo sólo será exigido al proponente adjudicado en forma previa a la firma del contrato.

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____



ANEXO Nº 11: EXTRACTO DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19 SUBSECRETARÍA DE HACIENDA¹

Considerando el actual brote de COVID-19 a nivel nacional, se establece que los oferentes; el proveedor adjudicado y sus trabajadores; y, personal de empresas externas que ingresen al Edificio Ministerial ubicado en calle Teatinos Nº 120, deberán respetar el presente Protocolo de Acceso al Edificio destinado Ministerio de Hacienda, ubicado en Teatinos Nº 120, comuna y ciudad de Santiago, con el objetivo de resguardar la seguridad y salud de los funcionarios/as y personal que se encuentre trabajando de forma presencial en el mismo.

Cada vez que ingrese una persona al Edificio Ministerial (oferentes; proveedor adjudicado y sus trabajadores; personal de empresas externas; u, otro), deberá: (i) Ingresar con mascarilla correctamente ajustada; (ii) Medir su temperatura en termómetros dispuestos, al ingresar; (iii) Pasar por el desinfectante de calzado; (iv) Hacer uso de alcohol gel; (v) Mantener el distanciamiento social de al menos un metro lineal en todo momento; (vi) Respetar las demarcaciones del piso en todo momento.

En el caso que el termómetro marque una temperatura igual o superior a 37,8 °C, se solicitará a la persona no ingresar al Edificio Ministerial, quedando registro de sus datos de contacto (correo electrónico y/o teléfono) a través del personal de seguridad respectivo. El guardia correspondiente comunicará la situación de inmediato al Previsionista de Riesgo de la Subsecretaría de Hacienda, Sr. Carlos Vargas Fernández. Si dicha persona pertenece al equipo de trabajo del proveedor adjudicado, se informará de inmediato representante legal de la empresa y a la Contraparte Técnica por parte de la Subsecretaría.

En caso de dudas sobre el procedimiento, contactar al Sr. Carlos Vargas Fernández al número 22 8282354, correo cvargas@hacienda.cl.

Nombre Completo y Firma

SANTIAGO, _____

¹ Este protocolo sólo es aplicable a las dependencias del Edificio del Ministerio de Hacienda, ubicado en calle Teatinos Nº 120, comuna y ciudad de Santiago.



2. **LLÁMESE** a Licitación Pública, a través del portal www.mercadopublico.cl, para la contratación del “Servicio de Aseo”.

3. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ALEJANDRO WEBER PÉREZ
SUBSECRETARIO DE HACIENDA

Distribución:

- Sra. Francesca Gorziglia Cheviakoff, Jefa Departamento Administrativo, Ministerio de Hacienda.
- Sra. Karina Valenzuela Cuevas, Encargada Unidad de Abastecimiento y Contratos, Ministerio de Hacienda.
- Srta. Johanna Quitral Henríquez, Encargada Unidad de Contabilidad y Presupuestos, Ministerio de Hacienda.
- Sr. Carlos Acevedo Ramírez, Encargado Unidad de Servicios Generales, Ministerio de Hacienda.
- Unidad de Atención de Consultas - Oficina de Partes, Ministerio de Hacienda.