

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID: 632-3-LP22, DESTINADA A CONTRATAR EL "SERVICIO DE ASEO, MANTENCIÓN Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DE VALPARAÍSO", APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS Y DESIGNA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUADORA.

EXENTA Nº 44

VALPARAISO, 02 de Agosto de 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 16.391 que crea el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, el Decreto Ley Nº 1.305 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y el D.S. Nº 397 (V. y U.) Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales; En el D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el 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 19.653 sobre Probidad Administrativa; En el Decreto Ley Nº 1263, Orgánico de Administración Financiera del Estado de 1975 del Ministerio de Hacienda; En la Ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y servicios de certificación de dicha firma; En la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; En el Decreto Supremo Nº 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886; En la Ley Nº 20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado; Las Resoluciones Nº 7 y Nº 8 de la Contraloría General de la República, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; En la Ley Nº 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; el Decreto Nº 22 (V y U) en trámite que me designa en el cargo de Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo en la Región de Valparaíso, y

CONSIDERANDO

- a) Que, la Seremi de Vivienda y Urbanismo requiere contratar el "Servicio de Aseo, Mantenimiento y Limpieza para las Oficinas Institucionales de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso".
- b) La solicitud electrónica para compras o contrataciones autorizada por doña Fernanda Escobar Díaz, Encargada (s) Sección de Administración y Finanzas, con fecha 26 de julio de 2022, a través de la cual solicita la contratación del servicio

indicado en el considerando letra a) de la presente Resolución, según detalle contenido en la solicitud SELICO N° 46/2022.

- c) Que, revisado el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- d) Que, en razón de lo anterior, para tales efectos, se procederá a licitar públicamente la contratación del servicio de la especie a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.
- e) Que, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de Valparaíso no cuenta con personal, en cantidad suficiente, para lograr el resultado esperado a partir de la prestación del servicio a contratar en virtud del presente proceso licitatorio.
- f) Que, la contratación de la especie no requiere toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- g) Que la solicitud electrónica mencionada en el considerando letra b) de la presente Resolución no pudo ser autorizada a través de la plataforma SELICO por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, debido a una indisponibilidad presentada en la firma electrónica avanzada de la Secretaria Regional Ministerial, por lo cual se dicta la Resolución fuera del sistema.
- h) Que existen fondos presupuestarios disponibles del presupuesto, para efectuar la contratación del servicio indicado en el considerando letra a) de la presente Resolución, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1) **Autorízase** el llamado a Licitación Pública ID: 632-3-LP22, destinada a contratar el “Servicio de Aseo, Mantención y Limpieza para las Oficinas Institucionales de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso”.

2) **Apruébese** el siguiente Cronograma de Licitación:

<u>Etapas</u>	<u>Plazo</u>
Fecha de publicación	Día cero (0)
Fecha inicio de preguntas	Una hora después de la publicación en el portal
Visita a Terreno (opcional)	Al tercer (3) día hábil desde la publicación en el portal
Fecha final de preguntas	Hasta el octavo (8) día corrido desde la publicación en el portal*
Fecha de publicación de respuestas	Hasta el décimo tercer (13) día corrido desde la publicación en el portal*
Fecha de cierre de recepción de oferta	El vigésimo (20) día corrido desde la publicación en el portal*

Fecha de acto de apertura técnica y económica	El vigésimo (20) día corrido desde la publicación en el portal*
Plazo de respuesta de los oferentes para observaciones realizadas por la SEREMI durante la apertura y la evaluación de ofertas	48 horas corridas desde que se realiza la observación a través del portal. En caso que dicho plazo venza en un día inhábil, el plazo se prorrogará al día hábil siguiente.
Tiempo estimado de evaluación de ofertas	Siete (7) días hábiles desde la apertura de ofertas
Fecha de adjudicación	Hasta el sexagésimo (60) día corrido desde la fecha de apertura de ofertas
Fecha estimada de firma de contrato	Hasta el décimo (10) día corrido desde la adjudicación en el portal
Inicio del contrato	22 de septiembre de 2022.
Fecha de entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato	El día de firma del contrato
* Ver punto 1.3 de las Bases de Licitación mencionadas en el resuelto N° 3 de la presente Resolución	

3) **Apruébense** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a Licitación Pública ID: 632-3-LP22, cuyo texto es el siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 632-3-LP22

“SERVICIO DE ASEO, MANTENCIÓN Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DE VALPARAÍSO”

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso, en adelante la “SEREMI”, convoca a Licitación Pública para contratar la ejecución del “Servicio de Aseo, Mantenición y Limpieza para las Oficinas Institucionales de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso”, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

La participación de los proponentes y la presentación de las propuestas se efectuarán de conformidad a los requisitos dispuestos, en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, en lo sucesivo las “Bases”.

El plazo de ejecución de los servicios contratados será de **24 (veinticuatro) meses corridos** desde la puesta en marcha del servicio, plazo en cual deberá prestarse todos los servicios requeridos al oferente que resulte adjudicado, los cuales se detallan en las presentes Bases.

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

El servicio se deberá ejecutar cumpliendo la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia, entre otras:

- a. Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- b. Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones
- c. Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones.
- d. Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sus modificaciones.
- e. Resolución Exenta N° 2156, de 2015, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que aprueba el reglamento especial de seguridad y salud en el trabajo para empresas contratistas y subcontratistas y/o empresas de servicios transitorios, que prestan servicios bajo el régimen de subcontratación en los organismos del sector vivienda: MINVU central, SEREMI y SERVIU, a nivel nacional.
- f. Ley N° 20.123, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

1.2.2.- DOCUMENTACIÓN QUE RIGE LAS BASES

Asimismo, esta licitación se rige por los documentos que a continuación se indican, los que en caso de discrepancias se interpretarán de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a. Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos. Las primeras prevalecerán sobre las segundas en caso de disconformidad.
- b. Modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- c. Aclaraciones a las Bases entregadas por el MINVU, de oficio o con motivo de alguna consulta de los proponentes.
- d. Las respuestas a las preguntas de los proveedores publicadas en el portal www.mercadopublico.cl.

1.2.3.- MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

- a. La SEREMI MINVU podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado y, en caso de ser necesario, deberán

fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de ofertas, de manera de permitir que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.

- b. Asimismo, en caso que el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenasen la detención del proceso licitatorio, previo a la adjudicación, la SEREMI podrá suspenderlo por una cantidad determinada de días y, posteriormente, seguir con el curso normal de la Licitación Previa autorización de dicho órgano jurisdiccional.
- c. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo sesenta y uno de la Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, el SEREMI MINVU podrá revocar el llamado a Licitación Pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el artículo segundo del Decreto Supremo Nº 250, de 2004, 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, para los efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá por:

- a. **SEREMI:** Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso.
- b. **Sistema de Información:** Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración o página web www.mercadopublico.cl.
- c. **Bases:** Bases administrativas, bases técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- d. **Bases administrativas:** El pliego de características administrativas particulares que deberá cumplir el contrato de la especie.
- e. **Bases Técnicas:** El pliego de características técnicas particulares que deberá cumplir el contrato de la especie.
- f. **Presupuesto Referencial:** El costo preliminar aproximado previsto por La SEREMI MINVU Región de Valparaíso para el contrato de la especie.
- g. **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios.
- h. **Oferente o proponente:** Proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una o más ofertas.
- i. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta y adjudicada la presente licitación, para la suscripción del contrato definitivo.
- j. **Empresa o Contratista:** Adjudicatario con quien se celebra el contrato.
- k. **Fuerza mayor o caso fortuito:** "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarenta y cinco del Código Civil.
- l. **Días corridos:** Todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- m. **Días hábiles:** Todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.

- n. **Oferta o propuesta:** Cotización ofrecida por el proponente en una licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de licitación.
- o. **Vigencia del contrato:** Plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.

1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las presentes Bases de Licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes Bases de Licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- c. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.
- e. El oferente se obliga y acepta asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes Bases de Licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- f. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente

licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

1.2.6.- DATOS DE LA LICITACIÓN

ID Licitación	632-3-LP22
Tipo Licitación	Licitación Pública, superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM
Etapas	Una: (Apertura de Oferta Técnica y Oferta Económica en un solo acto), que se efectuará a través del Sistema de Información Mercado Público.
Participantes	Personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1º y 6º del artículo 4º de la Ley de Compras.
Cómputo de plazos	Los señalados en el Cronograma que se encuentra en la presente Resolución.
Idioma	Español
Comunicación con la SEREMI	Exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl
Soporte documentos	Soporte digital. Se podrá utilizar el soporte papel, excepcionalmente, en los casos expresamente permitidos por estas Bases o por la Ley de Compras y su Reglamento.

1.3.- PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN

- a. Las presentes Bases de Licitación serán publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, dentro de los primeros siete días corridos a contar de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente Licitación Pública.
- b. En caso que existan diferencias entre la ficha de la Licitación publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado y las presentes Bases de Licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo indicado en las presentes Bases de Licitación.
- c. Los plazos señalados en las presentes Bases de Licitación serán ingresados como fechas concretas al momento de la publicación de la presente licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, por lo que serán estas últimas las que rigen el presente proceso licitatorio.
- d. En el evento que alguno de los plazos indicados en las presentes Bases de Licitación expire en días sábado, domingo o festivos, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente.
- e. Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde

que la SEREMI publique, en el portal www.mercadopublico.cl, el respectivo documento o acto administrativo objeto de la notificación.

1.4.- CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

- a. Los proveedores podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las disposiciones contenidas en las presentes Bases de Licitación o en relación al proceso licitatorio en general.
- b. Como mecanismo de preguntas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración. No se admitirán preguntas ni solicitudes de aclaración por otro medio.
- c. Las **preguntas** serán recibidas después de una hora de publicado el llamado a la presente Licitación Pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración hasta el **octavo día corrido** a contar de dicha fecha, según se detalla en el cronograma de la presente Licitación. No se admitirán preguntas ni solicitudes de aclaración posteriores a dicho plazo.
- d. Las consultas se responderán, siempre que se formulen en forma concreta, precisa, y haciendo mención expresa al punto pertinente de las presentes Bases de Licitación a que se hace referencia, y siempre que resulten pertinentes al desarrollo de la presente licitación.
- e. La SEREMI podrá ingresar las **respuestas** a las consultas hasta el **décimo tercer día corrido** a contar de la fecha de publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, según se detalla en el cronograma de la presente Licitación.
- f. Asimismo, la SEREMI, de manera unilateral y por iniciativa propia, podrá realizar las aclaraciones que estime necesarias o que hubieren surgido con motivo de consultas efectuadas por los proveedores durante el proceso de licitación.
- g. Las respuestas que se entreguen y las aclaraciones que se hagan, que importen una modificación a las presentes Bases de Licitación serán aprobadas mediante Resolución Exenta y serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En el respectivo acto administrativo modificatorio se considerará, si corresponde, un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.
- h. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las consultas, aclaraciones y modificaciones mencionadas.
- i. A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, conforme se establece en la Resolución Exenta N° 484B, de 2007, de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

1.5.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. Antes de la fecha y hora dispuesta para el cierre de la recepción de ofertas, los proveedores deberán ingresar sus propuestas en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, adjuntando formularios, declaraciones, documentos, anexos y cualquier documento que sea requerido en las presentes bases de licitación, en formato digital.
- b. Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional.
- c. Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas, conocen y aceptan íntegramente las presentes Bases de Licitación.

1.5.1.- ANTECEDENTES OBLIGATORIOS A INCLUIR EN LA OFERTA

OFERTA ADMINISTRATIVA	ANEXO 1A/B/C	Carta de Compromiso e Identificación del Proponente, según corresponda
OFERTA TÉCNICA	ANEXO 2	Experiencia de la Empresa en trabajos similares.
	ANEXO 3	Comportamiento Contractual Anterior
	ANEXO 4	Detalle de Remuneraciones y Bonificaciones de los trabajadores
	ANEXO 5	Detalle de Maquinarias e Implementos.
	ANEXO 6	Detalle de Materiales e Insumos.
	ANEXO 7	Servicio Adicionales
OFERTA ECONOMICA	ANEXO 8	Oferta Económica
UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES		Documento público o privado de Constitución

1.5.1.1.- ANEXO ADMINISTRATIVO:

- a. **Anexo 1 – Carta de Compromiso e Identificación del Proponente, según corresponda:**
- Persona natural (1A): Antecedentes del proponente (nombre, número de cédula de identidad, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico y dirección web) y antecedentes del ejecutivo de la empresa contratista (nombre, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).

• Persona Jurídica (1B): Antecedentes del proponente (razón social, rol único tributario, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular, correo electrónico y dirección web), antecedentes del representante legal (nombre, número de cédula de identidad, cargo, dirección, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).

• Unión Temporal de Proveedores (1C): Antecedentes de los proponentes participantes de la unión temporal de proveedores (razón social o nombre y rol único tributario o número de cédula de identidad), antecedentes del representante de la unión temporal (nombre, número de cédula de identidad, cargo, dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico) y antecedentes del ejecutivo del contratista (nombre, cargo,

dirección, comuna, ciudad, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).

1.5.1.2.- ANEXO TÉCNICO:

a. Anexo N° 2- Experiencia de la Empresa en trabajos similares.

- Respecto a la experiencia del oferente, en caso de acreditarla, deberá indicar los contratos en ejecución o que hayan finalizado **desde el año 2016 a la fecha**, por la prestación de servicios similares a los requeridos en las presentes Bases de Licitación. Se entenderán como servicios similares, aquellos contratos correspondientes a la prestación del servicio de aseo y mantención de oficinas que se encuentren ejecutados o en ejecución.
- **Los contratos se deberán acreditar mediante certificados entregados por las instituciones, públicas o privadas a las que prestó el servicio, certificando la suscripción y correcta ejecución del servicio.** El certificado deberá contener al menos, el nombre de la institución donde prestó el servicio, descripción del servicio prestado, el período de prestación (inicio y término) y los datos de quien firme el certificado en representación del mandante para solicitar referencias (nombre y teléfono fijo, celular y/o correo electrónico).

a.1. Consideraciones:

- El oferente deberá informar su experiencia resguardando la utilización de los formatos establecidos en los anexos adjuntos, para así facilitar su evaluación.
- Para **acreditar la experiencia de la empresa** se requiere que el oferente **adjunte en su propuesta** cualquiera de los siguientes documentos:
 - Copia de **contratos, convenios o las Resoluciones** que los apruebe, entre la empresa y las entidades en donde hayan prestado servicios. Solo serán considerados para la evaluación los contratos, convenios o resoluciones que se presenten en su totalidad.
 - **Certificados de experiencia** emitidos por las entidades donde hayan prestado servicio. Los certificados deberán contener al menos el nombre de la institución donde prestó los servicios, descripción del servicio prestado, **el período de prestación (inicio y término)** y los datos de quien firme el certificado en representación del mandante (nombre y teléfono fijo, celular y/o correo electrónico).
 - Copia de Facturas, Órdenes de Compra y/o Boletas de Honorarios que acrediten los trabajos realizados. **Solo serán considerados en la evaluación los documentos que especifiquen claramente el ID de la Licitación en caso que corresponda, o el nombre del servicio realizado.**
- La SEREMI se reserva la facultad de corroborar con las entidades correspondientes la veracidad y/o autenticidad de cualquiera de los documentos antes mencionados.
- En caso que se ingrese uno o más certificados con información incompleta, se solicitará una aclaración a través del portal www.mercadopublico.cl. De no obtener respuesta a través de este medio dentro del plazo establecido en las presentes Bases, dichos certificados incompletos no serán considerados para la evaluación del factor "Experiencia de los Oferentes", establecido en el literal b. del punto 1.8.3.2 "Propuesta técnica" de las presentes Bases de Licitación.
- Dada la actual contingencia del país debido a la Alerta Sanitaria por la pandemia COVID-19, y considerando que algunas empresas y/o servicios públicos no están atendiendo en forma presencial, es posible que la certificación de experiencia que se presente a través del **"Formato de Certificado de Experiencia"**, pueda ser suscrito mediante firma electrónica simple, o ser

reemplazada por un correo (mail), en el cual la persona que emite el certificado deberá copiar el anexo y llenarlo con los datos solicitados. El oferente deberá subir los correos escaneados donde se vea el pie de firma y datos de contacto de la persona que emite el certificado.

b. Anexo N° 3 – Comportamiento Contractual Anterior.

- El oferente deberá presentar certificados entregados por las instituciones públicas o privadas a las que prestó servicio, acreditando la correcta ejecución de contratos ejecutados desde el año 2016 a la fecha, por la prestación de servicios similares a los requeridos en las presentes Bases de Licitación.
- Se entenderán como servicios similares aquellos contratos correspondientes a la ejecución de Servicios de Aseo y Mantención de Oficinas que se encuentren en ejecución por un periodo mínimo de un año o hayan tenido una duración mínima de un año.
- El certificado deberá contener al menos, el nombre de la institución donde prestó el servicio, la descripción del servicio prestado, el lugar en que se prestó el servicio, el periodo de prestación (inicio y término) y los datos de quien firme el certificado en representación del mandante para solicitar referencia (nombre, teléfono fijo, móvil y/o correo electrónico).
- En caso que se ingrese uno o más certificados con información incompleta, se solicitará una aclaración a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de las Administración del Estado. De no obtener respuesta a través de este medio, dichos certificados incompletos no serán considerados para la evaluación del factor "Comportamiento Contractual Anterior", establecido en el literal b. del punto 1.8.3.2 "Propuesta Técnica" de las presentes Bases de Licitación.
- El proponente deberá presentar dichos certificados de acuerdo al formato establecido en el Anexo 3 de las presentes Bases.

c. Anexo N° 4 – Detalle de Remuneraciones y Bonificaciones de los trabajadores.

- El oferente deberá presentar el detalle de las remuneraciones y bonificaciones a pagar mensualmente, o, cuando corresponda, a los trabajadores que prestarán servicio en el marco de la presente Licitación, en cada una de las categorías detalladas en las Bases Técnicas.
- Además, se deberá detallar las otras prestaciones de bienestar que el oferente entregue a los trabajadores que prestarán el servicio materia de la presente Licitación.

d. Anexo N° 5 – Detalle de Maquinarias e Implementos.

- El oferente deberá informar y detallar en su oferta las maquinarias e implementos que utilizará durante la prestación del servicio requerido en las presentes Bases de Licitación.

e. Anexo N° 6 – Detalle de Materiales e Insumos.

- El oferente deberá informar y demostrar en su oferta que los productos que utilizará durante la prestación del servicio requerido en las presentes Bases de Licitación, son de carácter biodegradables o sustentables, e inocuos para la salud.

f. Anexo N° 7 - Servicio Adicionales.

- El oferente deberá indicar en su oferta los servicios adicionales (gasfitería, sanitización, eléctricos, carpintería y/o sanitario) a los requeridos en las presentes Bases, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio ofertado, otorgándose de aquel modo puntaje adicional de acuerdo a lo detallado en el punto 1.8.3 de las presentes Bases.
- En el caso los Servicios Adicionales ofertados, se permitirá que la empresa adjudicada pueda subcontratarlos, velando por que se cumpla con lo establecido en el punto 1.21 de las presentes Bases.

1.5.1.3.- ANEXO ECONÓMICA:

a. Anexo N° 8 - Oferta Económica

- De la propuesta económica: Costo mensual y total expresado en pesos incluyendo los impuestos legales correspondientes. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en las presentes Bases de Licitación.
- Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos (municipales y otros), derechos, otros impuestos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.
- En caso que se no se indique si el valor se encuentra expresado en valor neto o con Impuesto al Valor Agregado incluido, se solicitará una aclaración a través del portal www.mercadopublico.cl. De no obtener respuesta a través de este medio, se entenderá que corresponde al valor neto y al menor monto ofertado, según corresponda.
- **En caso que el monto de la oferta presentada sea superior o inferior en un 5% del presupuesto referencial para la presente Licitación, dicha oferta será declarada inadmisibles y no se continuará evaluando.**
- Asimismo, en caso que se indique en la oferta un precio expresado en una moneda extranjera o un indicador económico nacional, la conversión se realizará al valor observado por el Banco Central a la fecha de cierre de la recepción de ofertas

Esta SEREMI podrá solicitar a través del Portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 40º del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos una situación de privilegio respecto de los demás proponentes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, lo que se informará al resto de los proponentes a través del portal.

La SEREMI podrá también permitir, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 40º del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo y el periodo de evaluación.

Si el documento faltante fuese el de constitución de la Unión Temporal de Proveedores que oferta, se podrá solicitar a través del Portal su presentación, sin embargo se tendrá por aceptada únicamente si ésta consta por escritura pública, de manera tal de evidenciar que

la conformación de la Unión Temporal de Proveedores se verificó con fecha previa al vencimiento del plazo para presentar la oferta; o bien, si consta por documento privado pero solo en el caso si éste se encuentra autorizado ante notario con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar la oferta, dando certeza, al igual que el supuesto anterior, sobre la fecha de celebración. De no cumplir con cualquiera de estas dos exigencias, la oferta será declarada inadmisibles.

En caso que alguno de los oferentes ingrese uno o más certificados con información incompleta, se solicitará una aclaración a través del portal www.mercadopublico.cl. De no obtener respuesta a través de este medio, dichos certificados incompletos no serán considerados para la evaluación respectiva.

Por otra parte, en caso que el oferente no responda dentro del plazo en que sea solicitada la información o antecedentes que complementen su oferta por parte de la Comisión Evaluadora, se le otorgará el puntaje establecido en el ítem "Formalidad de la Oferta", de acuerdo a lo detallado en el punto 1.8.3.3, de las presentes Bases.

1.5.2.- ADMISIBILIDAD DE OFERTAS

Sólo serán declaradas admisibles para ser evaluadas, las ofertas que sean realizadas a través del sitio www.mercadopublico.cl, que éstas **presenten todos los Anexos adjuntos en las presentes Bases de Licitación detallados en el punto 1.5.1 precedente**, y que cumplan con los "Requisitos de Preselección de Ofertas" detallados en los puntos 1.5.3 y 1.5.4 de las presentes Bases de Licitación.

1.5.3.- REQUISITOS PARA LOS OFERENTES

- a) Los proponentes no podrán haber sido condenados por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463º y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años contados hacia atrás desde la presentación de la propuesta; y no podrán tener la calidad de funcionario directivo del mismo órgano o empresa que los contrata, ni estar unidos a ellos por los vínculos de cónyuge o parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- b) Los proponentes que sean personas jurídicas, además, no podrán haber declarado la disolución o cancelación de su personalidad jurídica y no se les podrá haber decretado la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y/o contratos con organismos del Estado, por tribunal competente, conforme a lo señalado en los artículos 8º y 10º de la Ley Nº 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica.
- c) No podrán participar las personas que hubieren sido condenadas con la medida establecida en el artículo 26, letra d), del D.L. Nº 211, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el D.F.L. Nº 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción.

- d) En el caso que dos o más oferentes deseen participar del presente proceso licitatorio como una Unión Temporal de Proveedores, conforme se establece en el artículo 67 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios:
- d.1. Deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.
 - d.2. La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del servicio a adjudicar, incluyendo el plazo de ampliación del contrato establecido en las presentes Bases Administrativas.
 - d.3. El representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento público o privado que dé cuenta del acuerdo de participar de esta forma con una vigencia igual o superior a la del servicio a adjudicar.
 - d.4. Los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma

1.5.4.- REQUISITOS DE PRESELECCIÓN DE LAS OFERTAS

1.5.4.1.- PRESENTAR GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

No aplica.

1.5.4.2.- VISITA A TERRENO

Se efectuará una **visita a terreno al tercer (3) día corrido de publicada la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl a las 11:00 horas en la dirección Prat N° 856, piso 2º, comuna de Valparaíso**, la cual **será de carácter voluntario** para los oferentes.

1.5.4.3.- CUMPLIR LA TOTALIDAD DE LAS CONDICIONES MÍNIMAS DEL SERVICIO

La oferta debe dar cumplimiento a todas y cada una de las condiciones del Servicio de Aseo y Mantención de Oficinas establecidas en las Bases Técnicas de la presente Licitación.

1.5.4.4.- IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de implementación del servicio ofertado será a partir del día 22 de septiembre de 2022, de acuerdo a las condiciones establecidas en las Bases Técnicas de presente Licitación y por un periodo total de 24 meses corridos debiendo terminar su prestación el día 30 de septiembre de 2024.

1.5.4.6.- AJUSTARSE AL PRESUPUESTO REFERENCIAL

El valor indicado en el punto 1.16.3 "Monto del contrato" de las presentes Bases de Licitación es el presupuesto referencial para la contratación, el cual incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

Toda oferta cuyo monto sea inferior o superior al presupuesto referencial, considerando como margen de error un +/- 5%, será declarada inadmisibles por parte de la Comisión Evaluadora de ofertas.

1.6.- RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. La SEREMI sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo sesenta y dos del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, lo que será informado a través del portal www.mercadopublico.cl, junto al lugar de presentación de las propuestas.
- b. Las ofertas serán recibidas desde el momento de la publicación del llamado a la presente Licitación Pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, **hasta las quince horas del vigésimo día corrido** a contar de dicha fecha. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos días hábiles de posterioridad a la fecha de emisión del respectivo certificado.
- c. Asimismo, si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado presenta indisponibilidad técnica, la SEREMI podrá ampliar el plazo de cierre hasta por el mismo período en que se hubiese prolongado la indisponibilidad técnica, circunstancia que deberá ser acreditada mediante un certificado emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, lo que será informado a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- d. Las propuestas tendrán una validez de ciento veinte días corridos a contar de la fecha de apertura de las mismas. Los proponentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

1.7.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez.
- b. La apertura se realizará de manera electrónica, a las quince horas y un minuto horas del día de cierre de recepción de ofertas de la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, sin perjuicio que se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo sesenta y dos del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, para la presentación de propuestas en formato papel. En este último caso, la apertura se realizará en la sala de reuniones de esta SEREMI, ubicada en Calle Prat N° 856, piso 2, comuna de Valparaíso, pudiendo asistir los representantes de los oferentes, sólo si se configura este tipo de apertura excepcional.

- c. Los proponentes podrán efectuar observaciones al acto de apertura, a través del Sistema de Información, dentro de una hora después de la apertura de las ofertas. En el caso que la apertura de las ofertas sea realizada en soporte papel, los proponentes podrán solicitar que se deje constancia de dichas observaciones o quejas en el acta que se levantará especialmente para tal efecto.

1.8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.8.1.- COMISIÓN EVALUADORA

- a. Una Comisión conformada por al menos tres funcionarios públicos, designados mediante el acto administrativo que apruebe las Bases de la presente Licitación, efectuará la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y administrativas y de los antecedentes recibidos, de acuerdo a los requisitos para los oferentes, los requisitos de preselección de las ofertas y los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases de Licitación.
- b. La Comisión Evaluadora podrá invitar, como asesores, a otros funcionarios de la SEREMI que puedan efectuar aportes respecto a algún punto particular del proceso licitatorio.
- c. De acuerdo a lo establecido en el artículo treinta y siete del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.
- d. Los integrantes de la comisión evaluadora, no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las presentes Bases de Licitación y cualquier otro contacto especificado en las presentes Bases de Licitación, conforme a lo establecido en el artículo veintisiete del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- e. Los integrantes de la comisión evaluadora, deberán mantener confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante todo el período de evaluación de las ofertas, a fin de asegurar la integridad del proceso licitatorio.
- f. Los integrantes de la comisión evaluadora no podrán estar afectos a las prohibiciones señaladas en el Título III, párrafo cinco, artículo ochenta y cuatro, letra b., del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre estatuto administrativo, en relación a "Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción".
- g. Los evaluadores no podrán estar afectos a ninguna de las causales de abstención establecidas en el artículo doce, de la Ley N° 19.880, de Bases de procedimientos

administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, en relación a "Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
 4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar."
- h. Los integrantes de la comisión evaluadora no podrán contravenir el principio de probidad administrativa señalado en el numeral seis del artículo sesenta y dos del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado, en relación a "Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta."

- i. En caso de no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en los literales anteriores, antes del inicio de la evaluación de las ofertas, los integrantes de la comisión evaluadora deberán firmar una declaración simple indicando que no se encuentran afectados a ellas. En caso de encontrarse afecto a cualquiera de estas inhabilidades, el evaluador deberá abstenerse de participar de la comisión. Asimismo, en caso de invitar a funcionarios para asesorar, de acuerdo a lo establecido en el literal b. del presente punto, ellos también deberán firmar dicha declaración.

1.8.2.- PROCESO DE EVALUACIÓN

- a. Una vez finalizada la recepción de las ofertas y firmada la declaración indicada en el punto precedente, los integrantes de la comisión evaluadora deberán realizar la

evaluación de las ofertas, analizando el contenido de todos los antecedentes que se presenten, para lo cual tendrán un plazo estimado de siete días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura técnica y económica de la presente licitación pública en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.

- b. Corresponderá, como primera instancia, realizar la revisión de los requisitos para los oferentes, establecidos en los puntos 1.5.1 – 1.5.2 – 1.5.3 – 1.5.4 de las presentes bases de licitación. En caso de cumplir con todos ellos, se continuará con su evaluación y en caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos, la oferta de aquellos proponentes será declarada inadmisibles.
- c. El proceso de evaluación contempla la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, debiendo cada uno de estos componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de los cual se le asignará el puntaje que corresponda, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el punto 1.8.3 “Criterios de evaluación” de las presentes bases de licitación. La suma de los puntajes asignados a los tres componentes corresponderá al puntaje final de la oferta.
- d. Los criterios de evaluación sólo se aplicarán sobre aquellas ofertas que cumplen con los requisitos para los oferentes y con los requisitos de preselección de las ofertas, de acuerdo a lo establecido en el literal b. del presente punto, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las presentes bases de licitación.
- e. Los puntajes técnicos, económicos, administrativos y finales se expresarán, por cada evaluación, en dos decimales.
- f. Durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad indicado en el punto 1.2.5 “Pacto de Integridad” de las presentes bases de licitación, siendo declarada inadmisibles su oferta.
- g. Esta SEREMI no podrá adjudicar ninguna oferta que obtenga menos del 50% del puntaje máximo establecido para la presente Licitación, de acuerdo a los Criterios de evaluación detallados en el punto 1.8.3 de las presentes Bases.

1.8.3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se dará inicio a la evaluación de las propuestas de cada uno de los proponentes que cumplieron con todos los requisitos de admisibilidad establecidos en las presentes Bases, utilizando los criterios y puntajes señalados a continuación:

CRITERIO	PUNTAJE
1.- OFERTA ECONÓMICA	15%
2.- OFERTA TÉCNICA	80%
2.1.- Experiencia del Oferente	30%
2.2.- Comportamiento Contractual Anterior	10%
2.3.- Remuneraciones del Personal	15%

2.4.- Bonificaciones del Personal	10%
2.5.- Servicios Adicionales	15%
3.- FORMALIDAD DE LA OFERTA	5%
TOTAL	100%

1.8.3.1 OFERTA ECONÓMICA (máximo 15% del puntaje total):

Se aplicará el siguiente criterio para evaluar el valor total ofertado en el Anexo 8 de la oferta:

$\frac{\text{Menor Precio Ofertado} \times 100}{\text{Precio Ofertado}} \times 15$	Información contenida en el Anexo N° 8
--	--

NOTA: En caso que el monto de la oferta presentada sea superior o inferior en un 5% del presupuesto estimativo para la presente Licitación, el ítem de evaluación “Oferta Económica”, dicha oferta será declara inadmisible y no se continuará evaluando.

1.8.3.2. OFERTA TÉCNICA EXPERIENCIA DEL OFERENTE (máximo 80% del puntaje total):

El criterio de experiencia del oferente, se evaluará considerando los siguientes 5 sub factores, de acuerdo a la información proporcionada por el oferente según los anexos correspondientes.

a. Experiencia Del Oferente (máximo 30% del puntaje total):

Contratos de similares características al servicio requerido en la presente Licitación que se declaren en el Anexo 2, y que se acrediten mediante el” Formato **Certificado de Experiencia**” adjunto en las presentes Bases, o alguno de los otros verificadores mencionados en la letra a. del punto 1.5.1.2, emitidos por las entidades públicas y/o privadas donde haya prestado servicio, con detalle del periodo comprendido y datos de contacto en caso que la SEREMI MINVU requiera corroborar la información. Contratos desde el año 2016 en adelante.

Cantidad de contratos	Puntaje
Declara y acredita doce o más contratos	100 puntos
Declara y acredita once contratos	90 puntos
Declara y acredita diez contratos	80 puntos
Declara y acredita nueve contratos	70 puntos
Declara y acredita ocho contratos	60 puntos
Declara y acredita siete contratos	50 puntos
Declara y acredita seis contratos	40 puntos
Declara y acredita cinco contratos	30 puntos
Declara y acredita dos y cuatro contratos	20 puntos
Declara y acredita un contrato	10 puntos
No declara ni acredita contratos	0 puntos

a.1 Consideraciones:

En virtud del principio de transparencia y publicidad de los procedimientos administrativos y para el cabal conocimiento de todos los proponentes, se señalan las siguientes consideraciones que se utilizarán para evaluar el factor de la experiencia de las ofertas recibidas, a saber:

- La experiencia considerada, **será la que se declare en el Anexo 2 y acredite en los términos que las Bases establecen**, siendo ambas exigencias

copulativas. Lo anterior a su vez implica que solo podrá pedirse por aclaración los verificadores de los trabajos declarados, pero no complementar en dicho Anexo los trabajos mencionados en verificadores que no se identifican con la experiencia declarada.

- La experiencia que se considerará es la que se declaró y esencialmente, la que se acreditó mediante los instrumentos señalados en las presentes Bases, en específico, a través de los “Formatos **Certificado de Experiencia**” adjunto en los Anexos, o alguno de los otros verificadores mencionados en la letra a. del punto 1.5.1.2; todos documentos que **deben hacer referencia en su contenido, entre otras menciones, al periodo de duración de los servicios prestados.** (según punto 1.5.1.2 de las presentes Bases).
- Dada la actual contingencia del país debido a la Alerta Sanitaria por la pandemia COVID-19, y considerando que algunas empresas y/o servicios públicos no están atendiendo en forma presencial, es posible que la certificación de experiencia que se presente a través del “**Formato de Certificado de Experiencia**”, pueda ser suscrito mediante firma electrónica simple, o ser reemplazada por un correo (mail), en el cual la persona que emite el certificado deberá copiar el anexo y llenarlo con los datos solicitados. El oferente deberá subir los correos escaneados donde se vea el pie de firma y datos de contacto de la persona que emite el certificado.

b. Comportamiento Contractual Anterior (máximo 10% del puntaje total):

Se evaluará mediante certificados entregados por las instituciones públicas o privadas a las que prestó servicios, acreditando la correcta ejecución de contratos ejecutados desde el año 6s de Licitación, de conformidad a lo establecido en la el literal b. del punto 1.5.1.2 “Anexo Técnico” de las presente Bases de Licitación y al formato adjunto a través del Anexo 3 de las presentes Bases.

El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante los siguientes criterios:

NÚMERO DE CERTIFICADOS	PUNTAJE
Presenta cinco o más certificados	100 puntos
Presenta cuatro certificados	80 puntos
Presenta tres certificados	60 puntos
Presenta dos certificados	40 puntos
Presenta un certificado	20 puntos
No presenta certificados	0 puntos

c. Remuneraciones del Personal (máximo 15% del puntaje total):

Se evaluará en base a la suma de los montos por las dos Remuneraciones según cada perfil de operario requerido (Auxiliares de Aseo 45 horas semanales + Auxiliar de Aseo 25 horas semanales + Auxiliar de Servicios 45 horas semanales). Se considerará para ello sueldo Imponible informado en el Anexo 4, y de acuerdo a los siguientes sub factores:

REMUNERACIONES	PUNTAJE
Suma más alta de las remuneraciones	100 puntos
Segundo monto más alto de la suma de las remuneraciones	60 puntos

Tercer monto más alto de la suma de las remuneraciones	40 puntos
Inferiores al tercer monto más alto de la suma de las remuneraciones	20 puntos

d. Servicio de Bienestar para el Personal (máximo 10% del puntaje total):

Se evaluarán las mejores condiciones laborales entregadas por el proponente a sus propios trabajadores según información presentada en el Anexo 4. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante los siguientes rangos:

d.1. Bonificaciones para el personal (máximo 5% del puntaje total)

BONIFICACIONES	PUNTAJE
Bono de Fiestas Patrias y Navidad de al menos \$40.000 por cada trabajador	100 puntos
Bono de Fiestas Patrias y Navidad de al menos \$30.000 por cada trabajador	60 puntos
Bono de Fiestas Patrias y Navidad de al menos \$15.000 por cada trabajador	40 puntos
Bono de Fiestas Patrias y Navidad inferior a \$15.000 por cada trabajador	20 puntos
No ofrece Bono de Fiestas Patrias y Navidad para los trabajadores.	0 puntos

d.2. Otorgar permisos con goce de sueldo (máximo 5% del puntaje total)

Otorga al menos medio día al mes a los Auxiliares de Servicios Jornada Completa, para trámites personales (las horas otorgadas para dichos permisos no serán descontadas por el oferente)	SI	100 puntos
	NO	0 puntos

Nota: Durante la ejecución del servicio materia de la presente Licitación, la Contraparte Técnica se reservará el derecho de solicitar al oferente que resulte adjudicado las liquidaciones de sueldo, copias de contratos y/o reglamentos internos cuando corresponda, que den cuenta de las remuneraciones y servicios de bienestar para los trabajadores. Su incumplimiento será calificado como falta grave en los términos del punto 1.26.1 de las presentes Bases de Licitación.

e. Servicio Adicionales (máximo 15% del puntaje total):

Se evaluarán en este criterio las ofertas que incorporen servicios adicionales a los requeridos en las presentes Bases (gasfitería, fumigación, eléctricos y/o carpintería), lo cual deberá detallarse en el Anexo 7 de la oferta.

Para este criterio se considerará que se oferte al menos un Servicio Adicional al año en cualquiera de las siguientes áreas.

Servicios Adicionales	Cantidad por cada 12 meses	Puntaje
i. Servicios de Gasfitería para baños o cocina	Dos o más servicios por cada 12 meses	20 puntos
	Un servicio por cada 12 meses	10 puntos
	No ofrece servicios para ítem	0 puntos
ii. Servicio de Fumigación y Desratización de Oficinas	Dos o más servicios por cada 12 meses	30 puntos
	Un servicio por cada 12 meses	15 puntos

	No ofrece servicios para ítem	0 puntos
iii. Servicio de Reparaciones Eléctricas	Dos o más servicios por cada 12 meses	30 puntos
	Un servicio por cada 12 meses	15 puntos
	No ofrece servicios para ítem	0 puntos
iv. Servicio de Carpintería para armado o reparación de muebles	Dos o más servicios por cada 12 meses	20 puntos
	Un servicio por cada 12 meses	10 puntos
	No ofrece servicios para ítem	0 puntos

Notas:

- Para el caso de los Servicios de Fumigación o Desratización ofertados, al momento de prestarse deberá entregarse la certificación correspondiente de que cumple con la normativa sanitaria por parte de quien los ejecute.
- Para el caso de los Servicios de Reparaciones Eléctricas ofertados, estos deberán ser realizados o supervisados por un operario que cuente con certificación vigente en la Superintendencia de Electricidad y Combustible.
- Los costos asociados a la prestación de estos servicios deberán ser asumidos por el oferente adjudicatario, sin que le corresponda al mandante desembolsar nuevos recursos para su implementación de aquellos disponibles para la presente contratación.

1.8.3.3.- FORMALIDAD DE LA OFERTA (máximo 5% del puntaje total):

Se evaluará la presentación oportuna de todos los antecedentes del oferente requeridos en las Bases:

CONCEPTO	PUNTOS
Si la SEREMI MINVU NO requiere antecedentes o certificaciones adicionales en la oferta y el oferente presenta su oferta de manera clara y ordenada en los formatos solicitados	100 puntos
Si la SEREMI MINVU requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo, o, si presenta la información requerida en un formato distinto al solicitado	60 puntos
Si la SEREMI MINVU requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo, pero no cumple con aclarar lo solicitado, se le asignará:	30 puntos
Si la SEREMI MINVU requiere antecedente o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente NO los presenta dentro del plazo, se le asignará:	0 puntos

Nota: Bastará con que un solo antecedente o certificación que deba ser requerido por la SEREMI MINVU, se ajuste a la segunda, tercera o cuarta causal, dependiendo el caso, para evaluar la Formalidad de la Entrega de la Propuesta conforme al respectivo puntaje, con independencia que, habiéndose observados otras materias, éstas hayan sido presentadas dentro de plazo y/o aclarando lo solicitado.

1.8.3.4. PUNTAJE FINAL

El puntaje ponderado final se obtendrá a partir de la siguiente fórmula: puntaje criterio "Oferta Técnica" + Puntaje Criterio "Oferta Económica" + Puntaje criterio "Formalidad de la Oferta".

NOTA: En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación, se utilizarán dos decimales.

LA SEREMI DE VIVIENDA Y URBANISMO NO ADJUDICARÁ NINGUNA PROPUESTA CUYO PUNTAJE TOTAL SEA INFERIOR AL 50% DEL PUNTAJE TOTAL.

1.8.4.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

- a. Como medida para mejor resolver, la comisión evaluadora podrá requerir a los oferentes, a través del portal www.mercadopublico.cl, que aclaren o adjunten antecedentes sobre aspectos de su propuesta que no resulten suficientemente claros, siempre que estas aclaraciones y/o complementaciones no signifiquen una alteración sustancial de los antecedentes presentados originalmente. Las respuestas deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas corridas contadas a partir de la solicitud de aclaración. Tanto las aclaraciones solicitadas como las respuestas entregadas, en tiempo y forma, pasarán a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de serle adjudicada la Licitación al oferente objeto del requerimiento.

Asimismo, la comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos 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.

- b. Esta solicitud se cursará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, debiendo el proponente adjuntar los antecedentes o certificaciones cuya presentación fue omitida al momento de la presentación de la oferta, dentro del plazo de cuarenta y ocho horas corridas contadas a partir de la solicitud de aclaración.
- c. En caso que el oferente no conteste dentro de plazo establecido, la Comisión Evaluadora ponderará la necesidad de reiterar la solicitud de aclaración a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, pudiendo resolver evaluarlo con los antecedentes originalmente presentados
- d. Si se presentaren las certificaciones o antecedentes solicitados, en tiempo y forma por el oferente que fue objeto de un requerimiento, éstos serán considerados en la evaluación, pero su puntaje será de acuerdo a la tabla establecida en el punto 1.8.3.3 "Formalidad de la Oferta" de las presentes Bases de Licitación.

1.8.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

- a. La comisión evaluadora deberá confeccionar un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas.

- b. Esta acta deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para los oferentes y de los requisitos de preselección de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de la SEREMI y las respuestas entregadas por los proponentes, así como las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes.
- c. El acta deberá individualizar a los proponentes cuyas ofertas son declaradas inadmisibles, indicando el motivo del incumplimiento que causó la inadmisibilidad.
- d. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para los oferentes y los requisitos de preselección de las ofertas, de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación técnica, económica y administrativa de las ofertas.
- e. La referida acta de evaluación deberá contener, además, un análisis económico del servicio cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar el precio de la oferta a adjudicar con el precio referencial establecido por la SEREMI en las presentes bases de licitación, con las demás ofertadas, con otros que provengan de licitaciones anteriores, por otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener un análisis de la realidad nacional e internacional.
- f. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, a la autoridad competente, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la comisión evaluadora estime más conveniente a los intereses de la SEREMI o la declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses de la SEREMI, según corresponda.

1.8.6. RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

En caso de que dos o más oferentes obtengan el mismo puntaje se definirá la adjudicación considerando los antecedentes que se indican y el orden precedente:

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Oferta Técnica".
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Oferta Económica".
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el criterio "Oferta Administrativa".
- d. La oferta que haya sido ingresada al portal www.mercadopublico.cl en primer orden.

1.9.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.9.1.- ADJUDICACIÓN

- a. La SEREMI adjudicará la totalidad del servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente.
- b. La SEREMI adjudicará aquella propuesta que, habiendo cumplido con los requisitos dispuestos en los puntos 1.5.1 "Antecedentes a incluir en la oferta", 1.5.2 "Admisibilidad de la Oferta" 1.5.3 "Requisitos para los oferentes" y 1.5.4 "Requisitos de preselección de las ofertas" de las presentes bases de licitación, obtenga el mayor puntaje en la evaluación de las ofertas, de acuerdo a la propuesta de la comisión evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, si con ello se privilegia la calidad del servicio a contratar, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no

seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole.

- c. En dicho acto deberán especificarse los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las presentes Bases de Licitación, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.
- d. Asimismo, se deberá publicar el acta de evaluación, los cuadros comparativos, las declaraciones de los integrantes de la comisión evaluadora, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.
- e. Una vez publicado el acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, las ofertas técnicas serán de público conocimiento a través de éste.
- f. Asimismo, en caso que no se presenten ofertas al proceso licitatorio o que la totalidad de las ofertas presentadas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio, la SEREMI declarará desierto el proceso licitatorio, sin que ello otorgue derecho a los oferentes a reclamar indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta.
- g. Lo anterior, deberá quedar refrendado en un acto administrativo firmado por la autoridad competente, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, hasta el sexagésimo día corrido a contar de la fecha de publicación de la presente licitación pública, produciéndose con ello su notificación de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases de Licitación.

1.9.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO

En caso que la adjudicación del proceso licitatorio, no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases de Licitación, se informará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración las razones de dicho retraso y se indicará un nuevo plazo, de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarenta y uno inciso segundo del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

1.9.3.- READJUDICACIÓN

Dentro de los sesenta días corridos contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, la SEREMI podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases de licitación y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- b. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- c. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación.

- d. Si el adjudicatario no se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración o se encuentra inhábil, dentro del plazo de quince días corridos contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación.
- e. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases de Licitación.
- f. Si el adjudicatario, tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, no formaliza para efectos de contratar, su constitución mediante escritura pública según lo exigido en el inciso tercero del artículo 67 bis del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- g. Cualquier otra causal que se contemple en las presentes Bases de Licitación.

Asimismo, cuando no se hayan presentado más ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las otras ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses de esta SEREMI, se podrá dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierto el proceso licitatorio.

1.9.4.- CONSULTAS A LA ADJUDICACIÓN

Los oferentes podrán efectuar consultas respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los siete días corridos contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración. Las consultas se deberán efectuar a través de correo electrónico, a la casilla carojasa@minvu.cl y serán respondidas dentro del mismo lapso y por el mismo medio.

1.10.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, el administrador del contrato o quien este designe, podrá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación metodológica. En dicha reunión se deberá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con la metodología, personal, plazos y cronogramas, así como cualquier tema relacionado con el contrato que no altere la esencia de la oferta ni el principio de igualdad entre los oferentes.

En dicha reunión se deberá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con la metodología, personal, plazos y cronogramas, así como cualquier tema relacionado con el contrato que no altere la esencia de la oferta ni el principio de igualdad entre los oferentes.

El resultado de dicha reunión deberá quedar refrendado en una "Acta de acuerdos", que deberán firmar la Persona Natural, el representante legal en el caso de las Personas Jurídicas o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores y el Administrador del Contrato de la SEREMI o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales.

1.11.- COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario, sus dependientes y en general quienes directa o indirectamente provean los servicios que resulten adjudicados, no podrán ofrecer obsequios al personal de la SEREMI, o cualquier regalía que pudiere implicar un conflicto de intereses presente o futuro entre dicho adjudicatario y la SEREMI, debiendo observar el más alto estándar ético.

1.12.- INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO OFICIAL DE CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN, CHILEPROVEEDORES

En caso que el adjudicatario, persona natural, persona jurídica o consorcio, no esté inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, ChileProveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de diez días corridos contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, para efectos de celebrar el contrato de la especie.

1.13.- REQUISITOS PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

1.13.1.- PERSONA NATURAL

- a. Encontrarse inscrito, **en estado de proveedor hábil**, en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, ChileProveedores.
- b. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- c. Presentar la documentación requerida en el punto 1.14 "Antecedentes legales y administrativos para ser contratado" de las presentes Bases de Licitación.

1.13.2.- PERSONA JURÍDICA

- a. Encontrarse inscrito, **en estado de proveedor hábil**, en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración.
- b. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- c. No registrar condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
- d. Presentar la documentación requerida en el punto 1.14 "Antecedentes legales y administrativos para ser contratado" de las presentes bases de licitación.

1.13.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a. Cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores deberá **encontrarse inscrito, en estado de proveedor hábil**, en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores de la Administración del Estado.
- b. Ninguno de los participantes de la Unión Temporal de Proveedores podrá estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- c. Las personas jurídicas que formen parte de la Unión Temporal de Proveedores, no podrán registrar condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos octavo y décimo de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
- d. Presentar la documentación requerida en el punto 1.14.3 "Unión Temporal de Proveedores" de las presentes Bases de Licitación.

1.14.- ANTECEDENTES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA SER CONTRATADO

No se requerirá su presentación, si la documentación indicada más adelante se encuentra digitalizada en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, ChileProveedores, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación.

1.14.1.- PERSONAS NATURALES

a. Documento comunes

- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.
- Certificado de alguna entidad que acredite que no registra incumplimientos en el sistema comercial y financiero, con una antigüedad no superior a 10 días corridos.
- Certificado de alguna entidad que acredite que no registra incumplimientos en el sistema comercial y financiero, con una antigüedad no superior a 10 días corridos.

- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en las presentes Bases de Licitación.
- Listado con los nombres de los auxiliares de servicio y operarios de aseo que destinará el adjudicatario para la prestación del Servicio y copia del Certificado de Antecedentes de cada uno de ellos, con una vigencia no superior a 30 días corridos desde la fecha de presentación.

b. Nacionales

- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad.

c. Extranjeras

- Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros o del pasaporte.
- Visa de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 1.094, de 1975, que establece normas sobre extranjeros en Chile.
- Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.14.2.- PERSONAS JURÍDICAS

a. Documento comunes

- Fotocopia simple del Rol Único Tributario del organismo.
- Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal que suscriba el contrato.
- Declaración Jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración Jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración Jurada simple en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en el artículo décimo de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, según, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta días corridos desde su emisión.

- Certificado de alguna entidad que acredite que no registra incumplimientos en el sistema comercial y financiero, con una antigüedad no superior a 10 días corridos.
- Garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en las presentes Bases de Licitación.
- Listado con los nombres de los auxiliares de servicio y operarios de aseo que destinará el adjudicatario para la prestación del Servicio y copia del Certificado de Antecedentes de cada uno de ellos, con una vigencia no superior a 30 días corridos desde la fecha de presentación.

b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada

- Fotocopia simple de escritura pública de la constitución.
- Fotocopia simple de la inscripción del extracto de la constitución.
- Fotocopia simple de la publicación en el Diario Oficial del extracto de la constitución.
- En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
- Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del representante legal o bien certificado de vigencia del poder del representante legal emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración Jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659

- Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

- Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del representante legal, debidamente registrado en el Registro de Empresas y Sociedades.
- Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, según, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

d. Fundaciones o corporaciones

- Fotocopia simple del acta de asamblea constituyente, reducidos a escritura pública.
- Fotocopia simple de los estatutos, reducidos a escritura pública, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- Fotocopia simple del decreto que otorga personalidad jurídica, sus modificaciones y sus respectivas publicaciones en el Diario Oficial.
- Certificado de vigencia con nómina de directorio, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Fotocopia simple de instrumento público en el que conste el poder del representante legal, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

e. Universidades

- Fotocopia simple de los estatutos, reglamento interno o escritura pública en donde consten las facultades del representante legal de la entidad.
- Fotocopia simple del decreto de nombramiento del rector, decano, representante o mandatario de la entidad.

f. Extranjeras

- Documentos que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el Consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- Documento que acredite su domicilio en Chile.
- Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo ciento veintiuno y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Declaración Jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.

1.14.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- Declaración Jurada simple de cada una de los proveedores que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo cuarto de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, según, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración Jurada simple de cada una de las personas jurídicas que formen parte de la unión temporal de proveedores, en la que indique que no registra condenas asociadas a responsabilidad penal, de acuerdo a lo establecido en los artículos octavo y décimo de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Declaración Jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta días corridos contados desde su emisión.
- Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.14.1 "Persona natural" y 1.14.2 "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la unión temporal de proveedores, según su naturaleza.

No se requerirá su presentación, si la documentación indicada más adelante se encuentra digitalizada en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, ChileProveedores, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación.

1.15.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de trabajadores propios, la que debe ser tomada en una entidad chilena o con sucursal en Chile, ser pagadera a la vista o a su sola presentación y tener el carácter de irrevocable.

El gasto que demande la emisión de este documento será de cargo exclusivo del adjudicatario.

a. Características

- **Beneficiario: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de Valparaíso**, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión del beneficiario, éste deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada ante notario por parte del adjudicatario.

- **Rol Único Tributario beneficiario: 61.802.005-3**, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión del RUT del beneficiario, éste deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada ante notario por parte del adjudicatario.
- **Tipo de documento:** La SEREMI aceptará los siguientes documentos para caucionar la garantía:
 - Boleta de garantía.
 - Certificado de fianza a la vista.
 - Vale vista.
 - Depósito a la vista
 - Otro documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, extendida en las mismas condiciones señaladas en este punto Y de acuerdo a lo señalado en el Artículo 68º del D.S. Nº 250, de 2004.
- **Monto:** 5% (cinco por ciento) del monto total del contrato en pesos
- **Fecha de vencimiento:** A lo menos noventa días corridos a contar de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- **Glosa: “Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de trabajadores propios, de la Licitación Pública ID: 632-3-LP22”**, lo que deberá quedar establecido en la garantía. En aquellos casos que los documentos no permitan la inclusión de la glosa, ésta deberá quedar establecida en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada ante notario por parte del adjudicatario.

b. Forma y oportunidad de presentación

Deberá ser entregada al momento de suscribirse el contrato, en la Unidad Jurídica de la SEREMI, ubicada en Prat Nº 856, piso 7, comuna de Valparaíso.

Lo anterior sin perjuicio que pueda ser remitida por correo electrónico si es que la garantía fuese otorgada electrónicamente, previa coordinación con la Unidad Jurídica de esta SEREMI, debiendo quedar ingresada por Oficina de Partes.

c. Forma y oportunidad de restitución

La devolución de esta garantía se hará dentro de los quince días corridos siguientes a la fecha de su vencimiento, previa conformidad del administrador del contrato y una vez recepcionados conforme totalmente los servicios por parte del MINVU.

Dicha devolución se efectuará en la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI, ubicado en Calle Prat Nº 856, piso 2º, comuna de Valparaíso, en días hábiles, en horarios entre las nueve y las trece treinta horas y entre las quince y las dieciséis treinta horas.

El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas o, en ambos casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder otorgado ante notario, emitido por la persona natural o el representante legal de la empresa, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.

d. La SEREMI podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el monto del daño que se cause a terceros, ocasionados por la empresa durante la prestación del servicio, excede de la suma a pagar por el servicio contratado, conforme a lo establecido en el punto 1.18 "Responsabilidad de la empresa".
- Si la SEREMI pone término anticipado al contrato, por algunas de las siguientes causales:
 - Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la empresa.
 - Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con trabajadores propios.

e. Procedimiento para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato

La ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá formalizarse a través del acto administrativo que aplique dicha sanción, en la cual deberá detallarse la situación que ameritó la aplicación de la sanción y el cobro de esta garantía. El indicado acto administrativo deberá notificarse al respectivo contratista a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración.

Detectada una situación que amerite el cobro de la garantía, la contraparte técnica deberá notificar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por la empresa, mediante oficio certificado, informándole el detalle de la situación que ameritó la aplicación de la sanción y el cobro de esta garantía.

- A contar de la notificación singularizada en el literal anterior, el contratista tendrá un plazo de tres días hábiles para efectuar sus descargos, mediante carta ingresada a través de Oficina de Partes de la SEREMI MINVU (ubicada en calle Prat Nº 856 piso 2, Valparaíso), acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- Vencido el plazo indicado anteriormente sin que se hayan presentado descargos, o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se realiza el cobro, se aplicará el cobro por medio de un acto administrativo fundado del Secretario Regional Ministerial. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante la publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración y por carta certificada.
- Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o

parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado del Secretario Regional Ministerial, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración y por carta certificada.

- La garantía se cobrará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la contraparte técnica de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.

1.16.- DEL CONTRATO

1.16.1.- CONTENIDO DEL CONTRATO

El contrato se regirá por lo previsto en la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la siguiente documentación, en el orden de precedencia que se indica:

- a. Bases Administrativas, Bases Técnicas y las modificaciones a éstas, debidamente aprobadas por acto administrativo.
- b. Aclaraciones a las presentes bases de licitación entregadas por la SEREMI, de oficio o con motivo de alguna consulta de los proveedores, y las respuestas a las preguntas de los proveedores publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- c. Oferta de la empresa y aclaraciones a la misma que hayan sido solicitadas por la SEREMI.
- d. Acto administrativo de adjudicación.
- e. Acta de acuerdos, en caso que la hubiere.
- f. Contrato y sus respectivos anexos.

El contrato será redactado por la SEREMI y será bajo la modalidad de Convenio de Suministro, debiendo el adjudicatario concurrir a suscribirlo dentro de los diez días corridos siguientes a la publicación del acto administrativo de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos. La demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a reclamar indemnización alguna.

El contrato se suscribirá ad-referéndum, sujeto en su validez a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, en dos ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no signifiquen una alteración de fondo en lo convenido.

Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original.

1.16.2.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de **24 meses corridos** a contar de la fecha de tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, y que se contarán desde el día 22 de septiembre de 2022, fecha en la cual deberá empezar a prestarse el servicio materia de la presente Licitación, y cuyo término será el día el 30 de septiembre de 2024.

No estará permitida la renovación del contrato materia de la presente Licitación.

1.16.3.- MONTO DEL CONTRATO

El Presupuesto referencial para esta contratación es de **\$106.287.992.- (ciento seis millones doscientos ochenta y siete mil novecientos noventa y dos pesos)**, impuestos incluidos, por los 24 meses que dure la ejecución del contrato de los servicios de aseo y mantención de oficinas para esta SEREMI hasta el día 30 de septiembre de 2024, sin perjuicio que el monto total del contrato será el equivalente a los servicios prestados por el adjudicatario.

Las ofertas económicas deberán oscilar en un +/- 5% del presupuesto estimativo para la presente Licitación, incluyendo los impuestos legales correspondientes.

Dicho presupuesto referencial se desglosa de la siguiente manera, considerando todas las dependencias de esta Secretaría Regional Ministerial:

Edificio Rapa Nui, pisos 2º, 7º y 8º (Prat Nº 856, Valparaíso)	\$77.653.328.- (impuestos incluidos)
Casona Programa Recuperación de Barrios (Montealegre Nº 138, Valparaíso)	\$28.634.664.- (impuestos incluidos)

A su vez, tampoco se podrá exceder ni disminuir en un 5% los montos por ítem señalados en el cuadro precedente.

1.16.4.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

1.16.4.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será **responsabilidad del Encargado de Sección de Administración y Finanzas** o quien le subroge o reemplace, ambos serán nombrados en el Acto Administrativo que apruebe las presentes Bases de Licitación, a quien, en ejercicio de esta función, le corresponderá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes Bases de Licitación.
- b. Dar visación del o los pagos cada vez que corresponda.
- c. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo responsable del contratista.
- d. Aprobar el aumento del plazo de duración del contrato.
- e. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.
- f. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.

- g. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica del SEREMI, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- h. Autorizar la subcontratación parcial del servicio contratado.
- i. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad del contrato.
- j. Pronunciarse y definir acerca de la continuidad del servicio respecto de aquellas situaciones extraordinarias que impidan el cumplimiento del servicio contratado, cuando la situación no es imputable ni a la SEREMI MINVU ni al contratista.
- k. Las demás que le encomienden las presentes Bases de Licitación.

1.16.4.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA

El responsable que ejercerá como Contraparte Técnica del contrato será el/la Encargado/a de Servicios Generales, y, en caso de ausencia el funcionario que la reemplace en su cargo, a quien, en ejercicio de esta función, le corresponderá las siguientes funciones:

- a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes Bases de Licitación.
- b. Evaluar el servicio que se preste durante la ejecución del contrato.
- c. Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en las Bases Técnicas y otros documentos complementarios.
- d. Solicitar al adjudicatario los servicios adicionales ofertados cuando resulte pertinente, con un máximo 72 horas previas a la fecha en que se deban realizar, y en los casos de emergencia, con un plazo máximo de 24 horas previas a su realización.
- e. Generar instrumentos que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las Bases.
- f. Velar por el correcto desarrollo del servicio, informando mediante oficio al Administrador del Contrato en caso de incumplimiento para la aplicación de multas.
- g. Requerir oportunamente la implementación de los servicios adicionales ofertados por el contratista.
- h. Solicitar a la empresa, durante la ejecución del contrato, los verificadores respectivos para tener por acreditado los beneficios declarados a favor de sus trabajadores.
- i. Dar visto bueno y recepción conforme de las facturas y documentos que acompañan.
- j. Acoger o rechazar los descargos del contratista por la aplicación de multas.
- k. Requerir el término anticipado del contrato o el aumento de plazo, en el caso que corresponda.

- l. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad del contrato.
- m. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de los servicios solicitados.
- n. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la prestación del servicio.
- o. Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado al contratista.
- p. Solicitar el cambio del ejecutivo del contratista o de alguno de los conductores designados mediante razones fundadas.
- q. Recibir conforme el servicio prestado por el contratista.
- r. Autorizar, en situaciones debidamente calificadas, modificaciones parciales en los horarios indicados en las Bases Técnicas que deban cumplir los operarios del servicio.
- s. Las demás que le encomienden las presentes Bases de Licitación.

En caso de ser necesario el reemplazo de la Contraparte Técnica, la autoridad competente de esta SEREMI deberá dictar un nuevo acto administrativo, nombrando al nuevo integrante de esta contraparte técnica. Lo anterior, deberá ser notificado mediante la publicación del acto administrativo en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.

1.16.5.- EJECUTIVO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá designar a un ejecutivo o supervisor, quien será su representante permanente ante la SEREMI.

Este ejecutivo y/o supervisor deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con el Administrador del Contrato y/o con la Contraparte Técnica. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, cuando ella sea requerida.

La designación se deberá comunicar al momento de la presentación de los antecedentes legales y administrativos para ser contratado, indicando una casilla de correo electrónico y un número telefónico fijo y/o celular de contacto de la persona nombrada.

A este ejecutivo y/o supervisor le corresponderá, principalmente:

- Representar en lo más amplio de las atribuciones a la o las empresas contratista(s) en la implementación y cumplimiento de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
- Acoger los requerimientos de transporte solicitados por cada uno de los integrantes de la Contraparte Técnica.
- Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución de la materia de la presente Licitación.
- Entregar toda la información pertinente requerida por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso.

- Acudir a las citaciones realizadas por la contraparte técnica y el administrador del contrato de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso.
- Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica y el administrador del contrato de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso.
- Las demás que le encomienden las presentes Bases de Licitación.

En caso de ser necesario su reemplazo, la empresa deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la contraparte técnica de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso, con siete días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo serlo por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo inicialmente propuesto. La contraparte técnica tendrá un plazo de tres días corridos para autorizar o rechazar, mediante correo electrónico, el cambio. El rechazo de la petición deberá ser fundado.

Asimismo, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el contratista, mediante correo electrónico de la contraparte técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El contratista tendrá un plazo de tres días corridos para efectuar sus descargos, de los que conocerá el administrador del contrato, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso que el contratista no efectuó descargos o la Contraparte Técnica del contrato ratificase la solicitud de cambio del ejecutivo del contratista, la empresa tendrá un plazo de catorce días corridos a partir de la notificación para hacerlo efectivo.

1.16.6.- ENVÍO Y ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Una vez tramitado el acto administrativo que adjudica la presente Licitación, la SEREMI MINVU emitirá una Orden de Compra al contratista a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, identificando el suministro del **"SERVICIO DE ASEO, MANTENCIÓN Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DE VALPARAÍSO"**. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el contratista dentro de los 15 (quince) días posteriores a la fecha de envío.

1.17.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones de la empresa lo siguiente:

- a. Dar cumplimiento a las presentes Bases de Licitación, dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.
- b. No realizar por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las presentes Bases.
- c. Mantener actualizada y vigente la documentación de los trabajadores destinados a la prestación del servicio.
- d. Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del servicio.

- e. El ejecutivo y/o supervisor de la empresa deberá hacer visitas a la SEREMI una vez por semana hasta que finalice el contrato, junto a la Contraparte Técnica del contrato (se recomienda los días lunes en la mañana), con el fin de velar el buen funcionamiento del personal y sus maquinarias, como también ver que el servicio que se está prestando quede en perfectas condiciones.
- f. El supervisor de la empresa, independiente de las visitas semanales que deberá realizar en las dependencias de esta SEREMI, deberá estar disponible cada vez que sea requerido por la Contraparte Técnica del contrato.
- g. Dejar constancia en el libro de novedades, en caso de encontrar especies de valor, celulares, relojes, joyas, dineros, calculadoras, etc., el cual será proporcionado al adjudicatario por parte de la Contraparte Técnica SEREMI.
- h. Dejar constancia en el libro de novedades sobre cualquier acontecimiento que se produzca durante la ejecución del servicio o que imposibilite que este se desarrolle normalmente.
- i. Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias de accidentes y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.
- j. Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia del contrato le pudiera ocurrir a su personal.
- k. De igual modo, el EMPLEADOR será responsable de cumplir con las obligaciones que le corresponden como empleador en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad, alimentación, etc.
- l. La EMPRESA adjudicataria se compromete a cancelar las remuneraciones mensuales a sus trabajadores a más tardar al quinto día corrido del mes siguiente.
- m. Cuidar los bienes, materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por pérdida, destrucción, deterioro, desgaste producidos por robo, uso, mal uso, u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y el caso fortuito.
- n. La EMPRESA, en el caso que una de sus máquinas o equipos ocupados en sus dependencias sufra algún tipo de desperfecto y quede inutilizable para realizar la labor contratada, esta deberá ser repuesta en forma inmediata con otra maquinaria de iguales características el mismo día, para seguir a cabalidad el cumplimiento del contrato estipulado, sin que esto signifique costo alguno para esta SEREMI.
- o. La EMPRESA se compromete a llevar un control de las mantenciones de sus maquinarias y/o equipos ocupados en las instalaciones de esta SEREMI.
- p. La Empresa debe informar el stock mensual de materiales dentro de los primeros diez días corridos del mes.
- q. La EMPRESA asume el costo por las reparaciones y mantenciones de su maquinaria.
- r. La EMPRESA deberá apoyar el ahorro energético en las oficinas de esta SEREMI.

- s. La EMPRESA deberá aceptar sugerencias, para un mejor desempeño de sus funciones.
- t. La EMPRESA deberá emplear en los Servicios que se le encomiendan, trabajadores cuyos antecedentes hayan sido presentados en su oferta, en caso de cambio deberá ser propuesto a la SEREMI quien podrá autorizarlo.
- u. La empresa deberá proporcionar un reemplazo cuando alguno de sus trabajadores no pueda cumplir con sus labores, cuando el periodo supere los dos días, o cuando se presenten licencias médicas, renunciaciones, u otra causal de impedimento, sin perjuicio de la multa establecida en el punto 1.26 de las Bases Administrativas.
- v. Será obligación del personal comunicar a su supervisor cualquier emergencia que se produzca durante las faenas.
- w. La Empresa deberá mantener una dotación de personal suficiente para situaciones de emergencia que se produzcan. Igualmente dispondrá de un Jefe de Aseo para verificar en terreno, el estricto cumplimiento de los planes de trabajo, de manera tal que los recintos a limpiar queden en perfecto estado de orden y limpieza.
- x. Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicios en las dependencias de esta SEREMI, no tendrán vínculo ni relación laboral alguna con esta Secretaría de Estado.
- y. El adjudicatario, deberá nombrar en el Contrato un encargado para la ejecución del mismo, que tendrá a lo menos, las siguientes funciones:
 - z. Representar al Adjudicatario en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del Contrato.
 - aa. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del Contrato.
 - bb. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo señalado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.
 - cc. Asimismo, todo eventual accidente de trabajo que pudiere afectar a los trabajadores, será de cuenta y riesgo del oferente.
 - dd. Entregar a su personal todo el equipamiento, maquinaria, herramientas, materiales, elementos de protección personal y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se contrata y así como vigilar su correcto uso.
 - ee. El oferente adjudicado, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el oferente será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.

1.18.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicada será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes de esta SEREMI o en la persona o bienes de terceros, por hecho o culpa de sus dependientes o de terceros ajenos, con ocasión de la prestación del servicio contratado, sin perjuicio de los seguros de accidente que tenga contratado el adjudicatario. El contratista será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: valor servicio contratado - daño = monto efectivo a pagar.

1.19.- LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La empresa libera de toda responsabilidad a la SEREMI por eventuales daños contra terceros durante la prestación del servicio, así como también frente a acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual, daño en infraestructura pública o privada, y otros, utilizadas por ella indebidamente.

1.20.- CONCORDANCIA ENTRE EL SERVICIO OFERTADO Y EL SERVICIO ENTREGADO

La empresa adjudicada deberá entregar el servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas que haya declarado en su oferta y aclaraciones a la misma, las que se especifican en las presentes bases de licitación y en las aclaraciones o modificaciones a las presentes bases de licitación entregadas por la SEREMI. La SEREMI podrá, en todo momento, requerir información acerca del cumplimiento de la presente cláusula.

1.21.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la prestación parcial del servicio, el cual no podrá ser superior al 50% del servicio contratado, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en él y siempre que subcontratado cumpla con los mismos requisitos exigidos al contratista en las presentes Bases de Licitación, en lo que corresponda de acuerdo a las normas contenidas en la Ley Nº 20.123, en lo que procediere.

En este caso, la empresa deberá informar la subcontratación en su oferta. En el caso que la subcontratación se produzca durante la vigencia del contrato, será obligación de la empresa comunicarlo a la contraparte técnica con, a lo menos, siete días corridos de anticipación a su materialización y en ella acompañar toda la documentación necesaria para su aprobación.

La subcontratación será autorizada, mediante correo electrónico, por la Contraparte Técnica del contrato de esta SEREMI, sólo una vez que éste verifique que la empresa subcontratada cumple con los mismos requisitos exigidos a la principal en las presentes bases de licitación.

1.22.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

La empresa no podrá ceder o traspasar a terceros, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas con la SEREMI y contenidas en el contrato, excepto en el caso de fusión, absorción o división de la empresa contratada, situación en que las obligaciones serán traspasadas al continuador legal, en las mismas condiciones establecidas en el contrato. En estos casos, la empresa deberá informar al administrador del contrato, con al menos treinta días corridos de anticipación, respecto de la fusión, absorción o división.

1.23.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el contratista deberá dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el link http://www.minvu.cl/opensite_20121231115613.aspx, y sus correspondientes modificaciones. El incumplimiento de esta obligación autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y archivos de todo tipo que el contratista o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, contratista u otras personas vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (MINVU). La Empresa no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por el MINVU, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada o protección de datos de carácter personal. El incumplimiento de esta obligación autorizará al MINVU para poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de haberse solicitado, y podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan.

1.24.- CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las prestaciones inherentes al cumplimiento del presente contrato, la EMPRESA se obliga a adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la más estricta confidencialidad respecto a todos los antecedentes y documentos que tome conocimiento con motivo del trabajo que realiza, respondiendo por cualquier hecho, acción u omisión personal o de alguno de sus dependientes y asume la responsabilidad civil y penal contempladas en la ley ante las eventuales infracciones que se cometan por este concepto.

El producto del trabajo que el contratista o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas vinculadas a él realicen con ocasión del contrato, tales como programas, entregables, rutinas, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, códigos fuentes, ejecutables, estadísticas, tablas, gráficos u otro, serán de propiedad del MINVU, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo por tanto el contratista realizar ningún acto respecto de ellos, ajeno al contrato sin la autorización previa y expresa del MINVU. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratante, autorizará al MINVU a poner término anticipado al contrato haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de haberse solicitado, sin

perjuicio de perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

Las disposiciones de la cláusula anterior no serán aplicables en los siguientes casos:

- a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del contratista, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas relacionadas con ella.
- b. Cuando por virtud de la ley o por resolución judicial el contratista sea obligado a revelar la referida información.

1.25.- CONDICIONES DE PAGO

La SEREMI pagará a la empresa por la prestación del servicio el monto total ofertado por el Proveedor adjudicado en su oferta económica, como valor total del servicio (24 meses) con los impuestos incluidos, el que se pagará mensualmente en estados de pagos iguales, el que se expresará en moneda nacional, contra presentación de las respectivas facturas, pagaderas en un plazo de treinta (30) días previa autorización y conformidad de la Contraparte Técnica de la SEREMI.

Se deberán presentar mensualmente por el servicio prestado y dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes, dos facturas a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso, de acuerdo a los montos desglosados en el Anexo 8 de su oferta, una por el monto mensual correspondiente a los "Servicios de Aseo y Mantenimiento de las dependencias de la SEREMI MINVU Región de Valparaíso", y otra por el monto mensual correspondiente a los "Servicios de Aseo y Mantenimiento integral de las dependencias del Programa Recuperación de Barrios de la SEREMI MINVU Región de Valparaíso".

En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, los integrantes podrán definir en la escritura pública en que consta ésta, que sea uno de ellos el que facture y reciba los respectivos pagos.

Dichos documentos tributarios deberán ser ingresados a través del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado (SGDTE) http://dipres.gob.cl/590/articles-213703_doc_pdf.pdf, sólo una vez presentados los productos requeridos, junto a la declaración de conformidad del servicio, emitida por la Contraparte Técnica y el Administrador del Contrato.

Los documentos de cobro (facturas) deberán extenderse a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso, RUT 61.802.005-3, dirección Prat N° 856, piso 2°, Valparaíso.

Los pagos se efectuarán por mes vencido, para el cual el adjudicatario deberá facturar el servicio dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, adjuntando los siguientes antecedentes:

- Factura o Boleta por los servicios de transporte realizados para funcionarios de los tres Programas de esta SEREMI, según detalle de las Bases Técnicas.
- Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores involucrados directamente en la prestación del servicio que por este acto se licita, de conformidad con lo dispuesto en el literal c. del artículo ciento

ochenta y tres del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo, regulado por el reglamento sobre acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, contenido en el Decreto Supremo N° 319, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Dicho certificado deberá tener una antigüedad no superior a los 30 (treinta) días corridos.

- Nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio.

Copia de las Liquidaciones de Remuneraciones firmadas por los trabajadores contratados por el oferente, integrantes que se encuentren prestando servicios en las dependencias de la SEREMI MINVU Región de Valparaíso, junto con las listas de asistencia, registros fotográficos, transcripciones u otros según sea requerido por la Contraparte Técnica.

- Fotocopia de las liquidaciones de sueldo del último periodo de pago, firmadas por los trabajadores que prestaron el servicio en la SEREMI MINVU en el mes que se está pagando, en dónde el pago de las mismas deberá realizarse como máximo al quinto día corrido del mes siguiente al periodo de pago respectivo

Las facturas o boletas que no adjunten los antecedentes solicitados para cada pago, serán rechazadas por el sistema habilitado por parte del Servicio de Impuestos Internos.

Para el pago del primer mes solo se exigirán las facturas y las liquidaciones de sueldo firmadas. **Dichas facturas deberán ser extendida por el monto equivalente al periodo comprendido entre los días 22 y 30 de septiembre.** Para los meses comprendidos entre octubre de 2022 y septiembre de 2024 se deberán emitir las facturas por el servicio equivalente a la totalidad del mes.

El adjudicatario deberá presentar al momento de la firma del contrato y cada seis meses, un Certificado de Antecedentes emitido por el Servicio Registro Civil e Identificación respecto a cada uno de los trabajadores que presenten servicio en las dependencias de esta SEREMI, con una vigencia no superior a 30 días corridos desde la fecha de presentación.

1.26.- MULTAS

1.26.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

La SEREMI MINVU podrá administrativamente cobrar multas a la EMPRESA cuando ésta no cumpla con el servicio contratado, sin perjuicio de su facultad de poner término anticipado al contrato respectivo. En tal caso de aplicarse multas, la SEREMI MINVU notificará por escrito esta decisión a la Empresa indicando la causa y la multa a que da origen el incumplimiento. La Empresa podrá reclamar de su aplicación a la SEREMI MINVU dentro de 5 días hábiles contados desde la notificación. La SEREMI MINVU resolverá la reclamación presentada, acogiendo los fundamentos dados por el Proveedor o bien la rechazará confirmando la multa respectiva.

Para los efectos de aplicación de multas, las causales que pueden originarlas se clasificarán en "faltas graves", "faltas menos graves" y "faltas leves", de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

Nº	CAUSALES	CATEGORÍA	MULTA (U.F.)
1	<div>a. Falta de equipamiento de seguridad verificado en un operario o supervisor.</div> <div>b. Incumplimiento de las órdenes e instrucciones emanadas de la Contraparte Técnica.</div> <div>c. Incumplimiento de las condiciones de empleo, remuneración y beneficios para los trabajadores según lo informado en su oferta.</div> <div>d. Incumplimiento de los servicios adicionales informados en la oferta presentada al momento de ser requeridos por la Contraparte Técnica.</div>	Falta grave	1,5 U.F por evento
2	<div>a. Atrasos (sumados personal y supervisores), por sobre las 25 horas, en un mes calendario.</div> <div>b. Inasistencia sin reemplazo de un supervisor.</div> <div>c. Falta de uniforme o credencial verificada en un operario o supervisor.</div> <div>d. Cada incumplimiento verificado respecto de los servicios en los recintos "baños" requeridos en las Bases Técnicas, que sean informados por la Contraparte Técnica.</div> <div>e. Daños al inmueble, mobiliario y equipamiento.</div>	Falta menos graves	1 U.F por evento
3	<div>a. Inasistencia sin reemplazo de un operario.</div> <div>b. Atrasos (sumados personal y supervisores), por sobre las 15 horas y hasta las 25 horas, en un mes calendario.</div> <div>c. Falta de una maquina o un equipo.</div> <div>d. Falta de un material o insumo.</div> <div>e. Incumplimiento en el uso de los elementos de seguridad y protección personal por parte de los operarios.</div> <div>f. Cada incumplimiento en el servicio de aseo y limpieza verificado respecto de los servicios en cualquier recinto, salvo los "baños", requeridos en las Bases Técnicas, que sean informados por la Contraparte Técnica.</div>	Falta leve	0,5 U.F por evento

NOTA: El monto de las multas será descontado del estado de pago mensual posterior al periodo en que sea cursada.

NOTA: La Unidad de Fomento (U.F.) aplicable será la de la fecha en que sea emitido el Informe de la Contraparte Técnica SEREMI.

1.26.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa, la Contraparte Técnica deberá notificar inmediatamente de ello a la empresa mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- b. A contar de la notificación singularizada en el literal anterior, la empresa tendrá un plazo de tres días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante la Contraparte Técnica, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior, sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el contratista aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- d. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del contratista deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado de la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado.
- e. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- f. La aplicación de la multa se hará administrativa y unilateralmente por la SEREMI, a través de la deducción de su monto del pago de la factura correspondiente a la cuota a la que se le aplicará la multa (valor factura - monto multa = valor a pagar).
- g. Las multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica SEREMI.

1.27.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.27.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo trece de la Ley Nº 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, la SEREMI podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante
- c. Quiebra o 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. Término o liquidación anticipada de la empresa por causa distinta a la quiebra.
- e. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f. Razones de necesidad o conveniencia.
- g. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.

- h. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o contrataciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- i. Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con trabajadores propios: La empresa deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato.
- j. En caso de muerte del representante legal de la empresa o socio que implique la imposibilidad de la prestación del servicio en los mismos términos contratados.
- k. Si la empresa subcontrata totalmente el servicio contratado.
- l. Si la empresa no da cumplimiento al pacto de integridad, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.2.5 "Pacto de integridad" de las presentes Bases de Licitación.
- m. Si la empresa no cumple con el comportamiento ético, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.11 "Comportamiento ético del adjudicatario" de las presentes Bases de Licitación.
- n. Si la empresa cede o traspasa total o parcialmente el servicio contratado, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 1.22 "Prohibición de cesión" de las presentes Bases de Licitación.
- o. En caso de disolución de la unión temporal de proveedores.

1.27.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

- a. En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c., y d. del punto 1.27.1 "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases de Licitación, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al contratista mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictado.
- b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h. e i. del punto 1.27.1 "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases de Licitación, el Encargado de la Sección Gestión de Contratos o quien lo subrogue o reemplace, a solicitud de la Contraparte Técnica del Contrato, deberá notificar inmediatamente de ello al ejecutivo designado y al representante legal de la empresa, mediante correo electrónico, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que ésta se motiva.
- c. A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el contratista tendrá un plazo de siete días corridos para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el administrador del contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo la empresa aceptase los hechos en que se funda el término anticipado del contrato, se aplicará la correspondiente sanción por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse a la empresa mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.

- e. Si la empresa ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos de la empresa deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado de la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse a la empresa mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, a más tardar, dentro de las veinticuatro horas de dictada.
- f. Se entenderá como **incumplimiento grave** de las obligaciones del proveedor las siguientes acciones que serán siempre certificadas por la contraparte técnica de la SEREMI MINVU, por haber sido objeto de **aplicación de 3 multas por falta grave**, de las señaladas en el punto 1.26 de las Bases Administrativas, en el periodo de dos meses.
- g. En el periodo que transcurra entre la notificación del término anticipado del contrato y la nueva adjudicación del servicio, el Proveedor estará obligado a prestar el servicio adjudicado en el contrato y la SEREMI MINVU, por su parte, deberá pagar al proveedor hasta el último día en que efectivamente se realizó el servicio para el cual fue contratado.
- h. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la SEREMI MINVU pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado a la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.
- i. En caso de terminar anticipadamente el contrato, la SEREMI MINVU se reserva el derecho de aplicar lo dispuesto en el artículo 8° letra b) de la Ley N° 19.886 en consonancia del artículo 10° numeral 2 del Reglamento de la Ley citada o llamar a una nueva licitación pública para proveer el servicio.
- j. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

1.28.- MODIFICACIONES AL CONTRATO

Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes y en la medida que no signifiquen una alteración de fondo en lo convenido, en que se comprometa la fe pública involucrada en el llamado a Licitación. Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original.

1.29.- SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El contrato que celebre la SEREMI MINVU con el Adjudicatario se registrará por las Leyes de la República de Chile. Cualquier desacuerdo que se presente entre las partes deberá resolverse amistosamente entre las partes en el plazo que las mismas estimen. De no existir acuerdo y de así corresponder, el conflicto será sometido a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

II. BASES TÉCNICAS

“SERVICIO DE ASEO, MANTENCIÓN Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DE VALPARAÍSO”

1) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

La SEREMI MINVU requiere contratar el servicio de aseo y limpieza, tanto de las dependencias, equipos, y demás bienes muebles de las oficinas de la SEREMI MINVU, ubicadas en las siguientes direcciones:

- Edificio Rapa Nui, ubicado en calle Prat N° 856, pisos 2°, 7° y 8°, comuna de Valparaíso.
- Montealegre N° 138, Cerro Alegre, comuna de Valparaíso

2) DE LA OFERTA ECONÓMICA

Se considerarán incluidos en la oferta todos los impuestos, gastos, incluidos los del personal, materiales, servicios, equipos, derechos, impuestos, y en general, todo gasto que demande la ejecución del servicio contratado y fiel cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, incluyendo los servicios adicionales que los oferentes incluyan en su propuesta según lo detallado en el punto 1.16.3 de las Bases Administrativas.

3) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Para el correcto desempeño del servicio la SEREMI proveerá a la EMPRESA de un lugar para el almacenamiento de los elementos suministrados por la EMPRESA y maquinarias. La EMPRESA deberá velar por el buen estado de conservación de los materiales almacenados en dicha bodega. En caso de que este espacio no sea suficiente, el oferente adjudicado deberá trasladarlos cada vez que requiera utilizarlos para el aseo y limpieza de las oficinas.

La EMPRESA deberá contar con un stock de cada elemento, de manera tal de resguardar un nivel mínimo de existencias. En caso que se produzcan excedentes de algún elemento de aseo señalado en el listado precedente, dichos excedentes serán de propiedad de la SEREMI, y deberá ser redistribuido por la EMPRESA conforme se presenten los requerimientos.

3.1. Servicios Diarios:

a) En oficinas y otras dependencias:

- Limpieza de salas de reuniones, hall de acceso, oficinas, comedor, cocina (sitios donde se ingieran alimentos)

- Limpieza de aparatos de telefonía y computación.
- Preparar salas de reuniones, ordenar sillas y mesas.
- Aplicación de desodorante ambiental en oficinas.
- Limpieza de muebles, escritorios y otros.
- Limpieza de manilla de puertas.
- Limpieza de artículos decorativos.
- Aspirar, limpiar y desempolvar sillas y muebles.
- Trapeado, limpiado y abrillantamiento de pisos.
- Limpieza y retiro de basura de papeleros.
- Barrer, mopear, desmanchar pisos.
- Vaciado de papeleros en oficinas, cocina y comedor.
- Retiro de basura.
- Limpieza y lavado de papeleros y basureros.
- Colocación y recambio de bolsas para basura en depósitos respectivos.
- Limpieza en la entrada de las dependencias de la Casona Montealegre.
- Lavado de vajilla de salas de reuniones.
- Traslado de mobiliario (cuando sea requerido por la Contraparte Técnica)

b) En baños:

- Limpieza y desinfección de urinario y lavamanos.
- Lavado y desinfección de pisos.
- Limpieza de espejos.
- Vaciado de papeleros.

El servicio deberá realizarse con una frecuencia de al menos tres (3) veces al día en la mañana y en la tarde, de acuerdo al requerimiento de la Contraparte Técnica del Contrato.

En caso de emergencia, la contraparte Técnica podrá requerir labores de aseo adicionales y específicas, sin costo adicional, con la finalidad de atender a situaciones concretas e impostergables, dejando constancia por escrito de la situación puntual que justifica.

3.2. Servicios Semanales

- Limpieza de luminarias.
- Limpieza de interruptores.
- Limpieza de aluminios de ventanas.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza y lavado de papeleros.
- Limpieza de señalética.
- Limpieza y desmanchado de vidrios interiores, espejos y cuadros.
- Limpieza de muros y paredes.
- Lustrado y abrillantado de muebles.
- Aplicación anti-sarro a artefactos sanitarios (W.C., urinario, entre otros).
- Desmanchar puertas, mamparas y pisos.
- Lavado de azulejos de baños.
- Limpieza interior de Refrigerador y Microondas.
- Limpieza interior de hervidores y Termos, aplicar producto para quitar sarro.
- Aseo profundo en todas las dependencias de la Seremi (este trabajo será realizado los días sábados, de las cuales está contemplado lo siguiente:
 - Limpieza mover y aspirar a fondo de los kardex, escritorios, gabinetes, sillones, todo tipo de muebles.

- Limpieza de refrigerador, microondas, horno eléctrico, cocina y campana.
- Limpieza de ventiladores de baño.
- Aspirar canaletas.

3.3. Servicios Quincenales.

- Desmanchar paredes.
- Lavado, encerado y abrillantado de pisos.
- Lavado y abrillantado pisos, baldosas, flexit, entre otros.
- Lavado y desmanchado de pisos.

3.4. Servicios Mensuales

- Desempolvar y limpiar extintores.
- Encerado de pisos de baldosas y madera.
- Lavar pisos en hall, entrada de los pisos.
- Limpieza de vidrios interiores de oficinas.
- Servicios de aromatización de ambientes.

3.5. Servicio Semestral

- Limpieza completa de vidrios interiores y exteriores de oficinas, sala de reuniones, cocina etc.

4) DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL

4.1 DOTACIÓN DE PERSONAL

Para el desarrollo de las actividades enunciadas en el numeral precedente, el oferente deberá proporcionar a lo menos, el siguiente personal:

a) Edificio Rapa Nui:

- 2 Auxiliares de servicios menores, que ejecute las labores señaladas en el punto 4.2 de las presentes Bases, en jornada completa, (45 horas semanales) de lunes a viernes.
- 1 Operario de aseo, que ejecuten las labores señaladas en el punto 4.3 de las presentes Bases, en jornada diurna (25 horas semanales), de lunes a viernes.
- 5 Operarios de aseo, que ejecuten las labores señaladas en el punto 4.4 de las presentes Bases, en jornada vespertina, de lunes a viernes y los días sábados en la mañana.

b) Casona Montealegre

- 1 Auxiliar de servicios menores, que ejecute las labores señaladas en el punto 4.2 de las presentes Bases, en jornada completa, (45 horas semanales) de lunes a viernes.

- 1 Operario de aseo, que ejecute las labores señaladas en el punto 4.4 de las presentes Bases, en jornada vespertina, de lunes a viernes y los días sábados en la mañana.

Durante la ejecución del servicio materia de la presente Licitación, la Contraparte Técnica se reservará el derecho de solicitar al oferente que resulte adjudicado las liquidaciones de sueldo, copias de contratos y/o reglamentos internos cuando corresponda, que den cuenta de las remuneraciones y servicios de bienestar para los trabajadores. Su incumplimiento será calificado como falta grave en los términos del punto 1.26.1 de las presentes Bases de Licitación.

4.2 AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

4.2.1 Funciones de los Auxiliares de Servicios Menores dependencias Edificio Prat y Casona Montealegre:

Para este servicio se requiere una persona cuyas funciones principales serán las enunciadas a continuación y en una frecuencia diaria:

- Distribución de Correspondencia y/o documentación Interna y Externa a la SEREMI.
- Reparto de materiales de oficina.
- Impresión y fotocopiado de documentos
- La reposición de los insumos de aseo, ampolletas, etc., materiales que serán entregados por la Contraparte Técnica del Contrato de esta SEREMI.
- Otras labores que le sean encomendadas por la Contraparte Técnica, dentro de la naturaleza de sus funciones, como por ejemplo atención en reuniones y lavado de vajilla de las mismas.
- Reponer toallas, papel higiénico y jabón que será provisto por la Seremi.
- Reposición de ampolletas, tubos fluorescente etc.
- Control de accesos.

4.3. OPERARIO DE ASEO DIURNO EDIFICIO RAPA NUI

4.3.1 Funciones del Operario de Aseo en las dependencias Edificio Prat y Casona Montealegre:

Este servicio se requiere una persona cuyas funciones principales serán las enunciadas a continuación y en una frecuencia diaria:

- Encargado de la mantención del aseo de las dependencias utilizadas por el servicio para la ejecución de sus funciones, como destachado, limpieza de pasillos y baños.
- Apoyar en la reposición de los insumos de aseo, etc., materiales que serán entregados por la Contraparte Técnica del Contrato de esta SEREMI.
- Otras labores que le sean encomendadas por la contraparte Técnica, dentro de la naturaleza de sus funciones, como por ejemplo atención en reuniones y lavado de vajilla de las mismas,
- Reponer toallas, papel higiénico y jabón que será entregado por la Contraparte Técnica del Contrato de esta SEREMI

NOTA: La limpieza de baños se debe efectuar en forma reiterativa al menos (3) a veces al día.

4.4. OPERARIO DE ASEO VESPERTINO

4.4.1 Funciones de los Operarios de Aseo en las dependencias Edificio Prat y Casona Montealegre:

Para este servicio se requieren a lo menos 5 (cinco) operarios para las dependencias de esta SEREMI ubicada en calle Prat N° 856, edificio Rapa Nui y una 1 (un) operario en las dependencias del Programa Recuperación de Barrios de esta SEREMI ubicadas en calle Montealegre N° 138, comuna de Valparaíso, cuyas funciones principales serán las detalladas en el punto 5 de las Bases Técnicas.

4.5 FUNCIONES DEL PERSONAL EXTERNO

La persona que realice alguno de los trabajos adicionales ofertados por el adjudicatario, deberá realizarlos fuera del horario de Oficina, previa coordinación con la Contraparte Técnica del Contrato y debidamente supervisados por parte del ejecutivo que la empresa designe a cargo.

4.6 REQUISITOS DE PERSONAL

El servicio de aseo deberá ser entregado por personal adecuado y capacitado al efecto, con salud compatible para desarrollar las funciones.

El personal de la empresa adjudicada deberá contar con los siguientes requisitos:

- a) Nivel de estudios:
 - El personal que preste servicios de aseo para la SEREMI MINVU, deberá tener cursado como mínimo quinto año básico o similar. Respecto del personal Auxiliar Servicios Menores, se requiere que tenga enseñanza media completa.
- b) No encontrarse condenado por crímenes o simple delito, requisito obligatorio para el personal que ejecute las labores de aseo para la SEREMI MINVU, lo cual deberá acreditarse a través de certificado de antecedentes vigentes de cada uno de los trabajadores, con una vigencia no superior a 30 días corridos, la cual deberá ser actualizado semestralmente.
- c) Experiencia laboral en el rubro de aseo.
- d) Deberá procurar siempre una buena presentación personal.

Durante la jornada de trabajo, el personal que preste servicio de aseo deberá mantener una presentación que refleje cuidado personal y una actitud adecuada respecto a sus funciones y uniformes adecuados para la actividad a desarrollar, así como una presentación acorde a las características de la institución, de acuerdo a lo señalado en el punto 4.6 de las Bases Técnicas

Nota: La SEREMI se reserva el derecho de objetar la idoneidad del personal que se asigne en sus dependencias, quedando facultada para solicitar su cambio e impedir el ingreso de éstos cuando no proporcionen las garantías necesarias, obligándose a la empresa a reemplazarlo por otro u otros que cuenten con la autorización de esta SEREMI.

4.7. EQUIPAMIENTO PARA EL PERSONAL

El personal que desempeñe funciones de aseo y limpieza deberá contar con:

- a) Uniforme definido, sujeto a cambio y evaluación continua según deterioro y estaciones del año.
- b) Credencial identificadora que indique nombre y cargo del o la trabajadora.
- c) Zapatos y equipamiento de seguridad adecuado para cada operaria
- d) Botiquín de primeros auxilios.
- e) Otros elementos de cuidado y protección personal requeridos por la Contraparte Técnica

Nota: Todos los trabajos deberán ser provistos de los equipos normales de seguridad según el tipo de trabajo a realizar, zapatos, zapatillas con suela de goma, botas, guantes, mascarillas, ropa de agua, fajas de seguridad para el personal que efectúe traslados de mobiliario y otros elementos los que deberán estar en buen estado de conservación y de presentación.

Todos los equipos y uniformes deberán ser proporcionados y mantenidos por el contratista a su exclusivo cargo y costo y deberán ser de primera calidad, la SEREMI durante la vigencia del contrato a que dé lugar la presente licitación podrá formular observaciones a los equipos y uniformes y por razones fundamentadas solicitar su reemplazo.

Nota: Es obligación del contratista efectuar la denuncia de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, debiendo informar a la Contraparte técnica de los hechos ocurridos, haciendo entrega cuando corresponda de tales denuncias.

5. HORARIO Y CONTROL

Horario del Servicio de Aseo Edificio Rapa Nui en sus pisos 2º, 7º y 8º y Montealegre N° 138, Cerro Alegre.

5.1. Horario del Servicio:

El Servicio de aseo deberá ser proporcionado de lunes a jueves a contar de las 17:45 hasta las 21:00 horas y los viernes de 17:00 a 21:00 Horas, salvo los días festivos, y los días sábado desde las 09:00 horas hasta las 14:00 horas, previo acuerdo con la administración de los respectivos Edificios y la Contraparte Técnica del Contrato. El auxiliar de servicios menores, tendrá horario de jornada completa, de lunes a jueves de 8:00 horas a 18:00 y viernes de 8:30 a 17:45 horas.

El horario del servicio de aseo en Montealegre N° 138, Cerro Alegre, comuna de Valparaíso, para el Programa Recuperación de Barrios será de lunes a viernes de 07:45 a 17:30 para el auxiliar administrativo y de lunes a viernes de 17:00 a 21:00

horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas para el operario de aseo, salvo los días festivos.

En caso de que existan circunstancias excepcionales que afecten el normal desplazamiento en y hacia la comuna de Valparaíso, calificadas como tal por la Contraparte Técnica del contrato, esta última podrá considerar horarios alternativos o flexibles para la prestación de los Servicios requeridos en las presentes Bases, previa coordinación con el Ejecutivo y/o Supervisor que la Empresa designe.

5.2. Control horario prestación de servicio:

Para el control de horario el proveedor deberá apoyar en la implementación del registro del personal de aseo que disponga esta Secretaría Regional Ministerial a fin de verificar el cumplimiento del horario establecido para la ejecución de labores.

Para las dependencias del Edificio Rapa Nui, todo el personal que realice las labores de servicio de aseo deberá registrarse en el reloj control que se encuentra en las dependencias de esta SEREMI con el fin de corroborar el fiel cumplimiento del servicio prestado.

Para el caso del Programa Recuperación de Barrios, el control de asistencia se hará a través de la firma diaria del Libro de Asistencia presente en las oficinas.

5.3. Supervisión de las labores:

La empresa contratada deberá implementar las medidas necesarias para supervigilar que las funciones se ejecuten acuerdo a lo estipulado en el contrato para lo cual deberá un supervisor de personal, que efectúe visitas semanales (preferencia día lunes) en un horario acordado con la SEREMI MINVU, con el fin evaluar la correcta ejecución del servicio.

6. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

6.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

6.1.1 Maquinarias e implementos:

- a) Las Maquinarias e implementos deberán ser de calidad comprobadas y adecuadas para los trabajos requeridos. Esta será revisada. La Administración del Contrato podrá pedir a la empresa el cambio de este si no cumple con los estándares requeridos.
- b) Toda maquinaria e implemento utilizado en la ejecución de los trabajos debe mantenerse en perfectas condiciones de uso y de seguridad tanto en su parte mecánica, estructural, eléctrica y de control. La seremi podrá exigir el cambio de alguna maquina si estos no cumplen con los estándares requeridos.
- c) Se requiere, como mínimo, las siguientes maquinarias e implementos:
 - Abrillantadora industrial
 - Enceradora doméstica (Montealegre)

- Aspiradora polvo-agua
- Balde porta elementos de limpieza con escurridor de mopa
- Plumero electrostático
- Cepillo sanitario/Hisopo
- Escobillón plástico grandes superficies
- Pala basura
- Pasillero

Lo anterior sin perjuicio de las maquinas implementos adicionales, que el contratista estime necesario incluir para dar fiel cumplimiento a las especificaciones del servicio requerido en las presentes Bases todos los cuales deberán ofertarse conjuntamente con las maquinarias e implementos mínimos detallados precedentemente, en la oferta técnica conforme al formato de Anexo 5 de las presentes Bases.

6.1.2 Productos: Materiales e Insumos

Será de responsabilidad y cargo del contratista sin costo adicional para la SEREMI proveer la totalidad de los materiales e insumos necesarios para realizar las labores correspondientes a los servicios requeridos proporcionando la institución solo los servicios básicos de agua, electricidad e iluminación.

En la ejecución de los servicios se deberán utilizar los materiales e insumos ofrecidos por el contratista en su propuesta técnica (Anexo 6) los cuales deberán ser nuevos de primera calidad, sin defectos y cumplir a lo menos con los requisitos que se indican a continuación:

- a) Productos para el tratamiento de superficies duras y pisos: deben contener detergentes de preferencias BIODEGRADABLES, desinfectantes, desengrasantes, cuando la situación lo amerite y aromatizantes.

Para la limpieza de pisos deberá utilizar carros de limpieza, dispensadores y dosificadores para los productos de la línea ECOLAB o de calidad Similar.

- b) Productos para tratamientos de superficies de madera: deben ser de secado rápido para alto tráfico y entregue brillo de inmediato, además debe contar con algún producto que retire cera acumulada.
- c) Productos para el tratamiento de baños: deben contener principalmente detergentes desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas no ácidos.

Si durante la ejecución de los servicios el contratista utiliza insumos o materiales distintos a los ofertados, de acuerdo al uso que contemplen las especificaciones técnicas de los fabricantes, la Contraparte Técnica de la SEREMI podrá ordenar el reemplazo inmediato.

Asimismo, el contratista deberá proporcionar toda la información que la institución requiera sobre la materia, a través de la Contraparte Técnica de la SEREMI.

Adicionalmente los insumos y materiales a utilizar deben tener características tales que eviten dañar al medio ambiente y la salud de las personas, estos productos de preferencia deberán ser orgánicos.

6.1.3. Servicio Aromatización de ambientes

Este servicio se requiere mensualmente con el fin de mantener baños, espacios comunes y cocina en un ambiente agradable. Estos aromatizadores podrán entregarse en latas con aceite aromático tales como limón, naranja, o cualquier otro aroma de baja intensidad, previamente validados por la Contraparte Técnica del contrato, así como también se podrán incorporar aromatizadores con pilas. El detalle del servicio de aromatización deberá incorporarse en el Anexo 6 de la oferta.

En cualquiera de ambas alternativas los aromatizantes deberán cambiarse una vez al mes, destinándose 28 unidades a ser distribuidas en los siguientes recintos en calle Prat N° 856, pisos 2º, 7º y 8º, y en calle Montealegre N° 138, de la comuna Valparaíso:

- Salas de reuniones
- Hall de acceso
- Baños
- Cocina/Comedor
- Áreas comunes

6.2. DE LOS SERVICIO ADICIONALES

El Oferente podrá incorporar en su oferta Servicios Adicionales de carpintería, gasfitería, eléctricos, y/o de fumigación y desratización, los cuales deberá detallar en el Anexo 7 de su oferta, los que además serán ponderados en la evaluación de acuerdo a los criterios detallados en el punto 1.8.3 de las Bases Administrativas.

Será responsabilidad de la empresa incorporar todos los costos asociados a la prestación de los servicios adicionales que oferte, lo que deberá consignar en la oferta económica a presentar en el Anexo 8.

Dichos Servicios se prestarán previa coordinación con la Contraparte Técnica del Contrato, y se realizarán fuera de los horarios de oficina, esto es, de lunes a viernes de las 18:00 horas en adelante, y los días sábados desde las 09:00 horas en adelante.

Para la prestación de los Servicios de Fumigación o Desratización ofertados, al momento de prestarse deberá entregarse la certificación correspondiente de que cumple con la normativa sanitaria por parte de quien los ejecute.

En el caso de la prestación de los Servicios de Reparaciones Eléctricas ofertados, estos deberán ser realizados o supervisados por un operario que cuente con certificación vigente en la Superintendencia de Electricidad y Combustible.

En la prestación de los Servicios Adicionales ofertados, se permitirá que la empresa adjudicada pueda subcontratarlos, velando por que se cumpla con lo establecido en el punto 1.21 de las presentes Bases.

ANEXOS

LICITACIÓN PÚBLICA

ID: 632-3-LP22

ANEXO 1A
CARTA DE PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Persona Natural)

Valparaíso, _____de 2022

Señores:
SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso

Presente. -

De mi consideración:
En atención a la Licitación Pública, publicada en el Portal de Mercado Público bajo el ID 632-3-LP22, destinada a contratar el **"SERVICIO DE ASEO, MANTENCIÓN Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DE VALPARAÍSO"**, cúpleme someter a su consideración los términos y condiciones de mi oferta; la misma que se sujeta íntegramente a los requerimientos expresados en dicha Licitación.

De otra parte, declaro:
Que he estudiado, conozco bien y acepto el contenido de las Bases Administrativas y Técnicas, de las aclaraciones realizadas durante el proceso de Licitación y de los demás documentos relacionados.

Que acepto las obligaciones que me corresponden como Oferente y estoy de acuerdo con los derechos que dicha SEREMI de Vivienda y Urbanismo se reserva para la evaluación de las ofertas, la adjudicación, suscripción de los Contratos o eventual declaratoria de proceso desierto.

Que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato respectivo en el plazo establecido en las Bases Administrativas, y que, de no hacerlo, acepto que esa SEREMI de Vivienda y Urbanismo haga efectiva las sanciones establecidas en las Bases de Licitación.

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Nombre	
Cédula de identidad	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Dirección web	

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
RAZON SOCIAL:

ANEXO 1B
CARTA DE PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL PROPONENTE
(Persona Jurídica)

Valparaíso, _____de 2022

Señores:
SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso

Presente. -

De mi consideración:
En atención a la Licitación Pública, publicada en el Portal de Mercado Público bajo el ID 632-3-LP22, destinada a contratar el “**SERVICIO DE ASEO, MANTENCIÓN Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DE VALPARAÍSO**”, cumpíeme someter a su consideración los términos y condiciones de mi oferta; la misma que se sujeta íntegramente a los requerimientos expresados en dicha Licitación.

De otra parte, declaro:
Que he estudiado, conozco bien y acepto el contenido de las Bases Administrativas y Técnicas, de las aclaraciones realizadas durante el proceso de Licitación y de los demás documentos relacionados.

Que acepto las obligaciones que me corresponden como Oferente y estoy de acuerdo con los derechos que dicha SEREMI de Vivienda y Urbanismo se reserva para la evaluación de las ofertas, la adjudicación, suscripción de los Contratos o eventual declaratoria de proceso desierto.

Que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato respectivo en el plazo establecido en las Bases Administrativas, y que, de no hacerlo, acepto que esa SEREMI de Vivienda y Urbanismo haga efectiva las sanciones establecidas en las Bases de Licitación.

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Razón social	
Rol Único Tributario	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Dirección web	

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre	
Cédula de identidad	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Correo electrónico	

ANTECEDENTES DEL EJECUTIVO DEL CONTRATISTA

Nombre	
Cédula de identidad	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Correo electrónico	

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
RAZON SOCIAL:

ANEXO 1C

CARTA DE PRESENTACIÓN Y ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

(Unión Temporal de Proveedores)

Valparaíso, _____ de 2022

Señores:
SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso

Presente. -

De mi consideración:
En atención a la Licitación Pública, publicada en el Portal de Mercado Público bajo el ID 632-3-LP22, destinada a contratar el **"SERVICIO DE ASEO, MANTENCIÓN Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DE VALPARAÍSO"**, cúmpleme someter a su consideración los términos y condiciones de mi oferta; la misma que se sujeta íntegramente a los requerimientos expresados en dicha Licitación.

De otra parte, declaro:
Que he estudiado, conozco bien y acepto el contenido de las Bases Administrativas y Técnicas, de las aclaraciones realizadas durante el proceso de Licitación y de los demás documentos relacionados.

Que acepto las obligaciones que me corresponden como Oferente y estoy de acuerdo con los derechos que dicha SEREMI de Vivienda y Urbanismo se reserva para la evaluación de las ofertas, la adjudicación, suscripción de los Contratos o eventual declaratoria de proceso desierto.

Que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el contrato respectivo en el plazo establecido en las Bases Administrativas, y que, de no hacerlo, acepto que esa SEREMI de Vivienda y Urbanismo haga efectiva las sanciones establecidas en las Bases de Licitación.

ANTECEDENTES DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE

PROVEEDORES

Persona Natural o Jurídica	Nombre o Razón Social	Rol Único Tributario o Rol Único Nacional

ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL

Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Correo electrónico	

ANTECEDENTES DEL COORDINADOR DEL CONTRATO

Nombre	
Cargo	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular	
Fax	
Correo electrónico	

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES
RAZON SÓCIAL:

ANEXO 2

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN TRABAJOS SIMILARES

Empresa (Cliente)	Nombre, dirección y/ mail de referencia	Descripción del servicio	Fecha Inicio	Fecha Término

NOTA:
Por cada trabajo similar señalado en este Anexo, el oferente deberá acompañar el “Formato de Certificación de Experiencia” que a continuación se acompaña, u otros documentos que acrediten la efectividad del trabajo realizado, tales como copias de contratos, Resoluciones, certificados, facturas, órdenes de compra, entre otros, y además indicar un medio de contacto del cliente. Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos datos, no serán considerados en la evaluación.

NOTA: PUEDE AGREGAR CUANTAS COLUMNAS O FILAS SEAN NECESARIAS

Firma

_____ de _____ de 2022.

FORMATO CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

Quien suscribe, certifica que la Empresa
_____, Rut: _____
ha prestado los servicios de _____ (nombre del servicio
prestado) en _____ (nombre de la
institución), durante _____ (meses o años), contrato que se inició con fecha
_____ y terminó/termina el _____.

La empresa _____, dentro del
contrato ha realizado las siguientes labores (marcar con un X):
____ Servicio de Aseo y Mantenición de Oficinas
____ Gasfitería
____ Sanitización, Desinsectación, Desratización
____ Estafeta/Auxiliar

Las labores realizadas se han realizado de manera:
____ Óptima
____ Regular
____ Con Observaciones, ¿Cuáles? _____

Se extiende el presente certificado, que tiene el carácter de declaración jurada simple, a
solicitud de la empresa antes mencionada, para los fines de acreditar experiencia,
antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Licitación de la SEREMI
MINVU Región de Valparaíso.

Nombre: _____
Cargo : _____
Mail : _____
Teléfono: _____

Firma : _____

Valparaíso, ____ de _____ de 2022

ANEXO 3
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL

El firmante en su calidad de cliente del proponente
_____, RUT: _____, recomienda
a éste dado que cumple o ha cumplido fielmente con todo lo expuesto a continuación:

- a. El proponente cumplió con el servicio requerido.
- b. El proponente manejó de buena forma los imprevistos y problemas presentados durante la prestación del servicio.
- c. El proponente cumplió con todas las actividades programadas para la prestación del servicio.
- d. El proponente contó con un equipo humano y técnico calificado durante toda la prestación del servicio.
- e. El servicio prestado resultó satisfactorio para el organismo contratante.

EXPERIENCIA		DESCRIPCIÓN	
Antecedentes de la Institución			
Institución contratante	Nombre		
	Rut		
Persona que entrega referencia	Nombre		
	Cargo		
	Teléfono contacto		
	Correo electrónico		
Antecedentes del Servicio			
Descripción del Servicio prestado			
Lugar en que se prestó el servicio			
Ejecutivo	Nombre		
	Profesión		
Personal asignado a la prestación del servicio	Número		
	Descripción		
Periodo de prestación	Inicio	Mes:	Año:
	Término	Mes:	Año:

Firma Mandante

_____ de _____ de 2022.

ANEXO 4

DETALLE DE REMUNERACIONES Y BONIFICACIONES DEL PERSONAL

Precio unitario por hora hombre, servicios adicionales y extraordinarios, incluidos todos los gastos asociados

Sueldo Imponible

Detalle	Sueldo Imponible Mensual
Auxiliar de Servicios (45 Horas semanales - Lunes a Viernes)	
Auxiliar de Aseo (45 Horas semanales - Lunes a Sábado)	
Auxiliar de Aseo (25 Horas semanales - Lunes a Viernes)	

Bonos y Aguinaldos

	Detalle	SI/NO	MONTO
1	Aguinaldo de Fiestas Patrias		
2	Aguinaldo de Navidad		

Otras prestaciones de Bienestar

	SI/NO
Otorga medio día al mes a los Auxiliares de Servicio para trámites personales (las horas otorgadas para dichos permisos no serán descontadas por el oferente)	
Ofrecer acceso a capacitación al equipo ofertado (Indicar cantidades anuales y detalle de las capacitaciones)	

Firma

_____ de _____ de 2022.

ANEXO 7
SERVICIOS ADICIONALES

Descripción del Servicio	Detalle del Servicio	Cantidad Anual
Servicio de Mantenión y/o armado de muebles		
Servicio de Fumigación y/o Desratización		
Servicio de Mantenciones Eléctricas		
Servicio de Gasfitería		

Firma

_____ de _____ de 2022

ANEXO 8
DETALLE OFERTA ECONÓMICA

Valor Neto Mensual del Servicio	Valor Total Contrato Neto (24 meses)
\$	\$
Valor con IVA mensual del Servicio	Valor Total Contrato con IVA (24 meses)
\$	\$

• Edificio Rapa Nui (pisos 2º, 7º y 8º)

Valor Neto Mensual del Servicio	Valor Total Contrato Neto (24 meses)
\$	\$
Valor con IVA mensual del Servicio	Valor Total Contrato con IVA (24 meses)
\$	\$

• Casona Montealegre

Valor Neto Mensual del Servicio	Valor Total Contrato Neto (24 meses)
\$	\$
Valor con IVA mensual del Servicio	Valor Total Contrato con IVA (24 meses)
\$	\$

Firma

____ de _____ de 2022

4) APRUEBENSE los demás antecedentes técnicos que rigen la contratación del “Servicio de Aseo, Mantenición y Limpieza para las Oficinas Institucionales de la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región de Valparaíso”, los cuales se entiende que forman parte de la Licitación Pública ID: 632-3-LP22.

5) **Desígnase** al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas, o quien le subrogue, como encargado de la custodia de las ofertas que se reciban en la Licitación Pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo treinta y seis del Decreto Supremo Nº 250, de 2004, 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.

6) **Desígnase** a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la Licitación que por este acto se autoriza:

NOMBRE	CARGO
Pablo Zambrano Jorquera	Profesional Administración y Finanzas
Ulises Pandelara Giannici	Representante Comité Paritario
Andrés Cortés Muñoz	Profesional Servicio Generales

7) **Desígnase** al siguiente funcionario, en calidad de suplente, como integrante de la comisión encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la Licitación que por este acto se autoriza, en caso de ausencia de uno o más de los funcionarios designados para éstos efectos:

NOMBRE	CARGO
Camilo Fuentes Bravo	Profesional Administración y Finanzas
Pierangela Orsola Gnecco	Profesional Programa Barrios
Ingrid Hidalgo Farías	Representante Comité Paritario

8) **Desígnase** a los siguientes profesionales de la SEREMI MINVU Valparaíso, como integrantes de la **Contraparte Técnica del Contrato** para la ejecución del “SERVICIO DE ASEO, MANTENCIÓN Y LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DE VALPARAÍSO”.

NOMBRE	CARGO
Marjorie Bizet Arce	Encargada Servicios Generales

9) **Desígnase** en este acto a la funcionaria Kattia Cathalifaud Fernández como Ministro de Fe, o a la funcionaria Yenny Dazarola Letelier en caso que la primera no pueda ejercer tal función.

10) Publíquese la presente Licitación Pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, dentro de siete días corridos a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

BELEN FRANCISCA PAREDES CANALES

E=bparedes@minvu.cl, CN=BELEN FRANCISCA PAREDES CANALES, T=SEREMI GRADO TRES, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, O=Subsecretaria del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, L=VALPARAISO, S=QUINTA - REGION DE VALPARAISO, C=CL

Distribución:

- Oficina de Partes
- Unidad Jurídica
- Sección de Administración y Finanzas
- Departamento de Planes y Programas

La institución o persona ante quien se presente este documento, podrá verificarlo en www.minvu.cl, en la sección "Verificación de Documentación Electrónica", con la siguiente información:

Folio: **44**

Timbre: **18sdh61s3e**