

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 659-4-LQ20, DESTINADA A CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO, PORTERÍA Y MENSAJERÍA PARA ESTA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO, Y DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIOS, APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS Y DESIGNA FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS Y EVALUADORES DE LAS OFERTAS.

EXENTA Nº 67

CONCEPCION, 14 de Agosto de 2020

VISTO El DL. N°1.305, de 1975; la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República; La Ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; el D.S. N°397 (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales; la Resolución Ex. N° 2.313, de 2019, que aprueba la cuarta versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Minvu y sus Secretarías Regionales Ministeriales y lo dispuesto en el D.S. N° 17 (V. y U.) de fecha 09.05.2019, que designa Secretario Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo en la Región del Biobío, y lo dispuesto en el Decreto Exento N°81 (V. y U.) de 25.07.2014 que deroga Decreto N°201 (V. y U.) de 2007, y fija orden de Subrogancia del cargo que indica; La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y las disposiciones del Reglamento de dicha Ley, aprobado mediante el Decreto Supremo N°250, del Ministerio de Hacienda del año 2004;

CONSIDERANDO

- a) Que, se requiere contratar el “Servicio de Aseo, Portería y Mensajería”, para las oficinas de esta Secretaría Regional Ministerial y del Programa de Recuperación de Barrios;
- b) Que, el tipo de servicio que se requiere contratar no se encuentra disponible bajo la modalidad Convenio Marco o Chilecompra Express, en el portal Internet del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- c) Que, en consecuencia, es necesario llamar a Licitación Pública, y aprobar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, por las que ésta ha de regirse, a objeto de dar continuidad al servicio y seleccionar al prestador que ejecutará dicho servicio.
- d) Que, se cuenta con disponibilidad presupuestaria suficiente para solventar el gasto que irroge la adjudicación, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **AUTORIZÁSE** el llamado a licitación Pública para la contratación del servicio señalado en el considerando a) de la presente resolución.
2. **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, Técnicas y los Anexos **A, A1, A2, B, B1, C, C1, D, E, F, G y H** para efectuar el llamado a licitación en el portal Mercado Público, las que se transcriben a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS
“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, PORTERÍA Y MENSAJERÍA PARA LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO Y DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIOS”.

1. Antecedentes Básicos del Organismo Demandante

| | |
|--|---|
| Razón Social | Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío |
| Unidad de Compra | Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío |
| RUT | 61.802.008-8 |
| Dirección | Rengo N°384 |
| Comuna | Concepción |
| Región en que se genera la Adquisición | Del Biobío |

2. Antecedentes Administrativos

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre de Adquisición | Contratación del Servicio de Aseo, Portería y Mensajería para las oficinas de esta SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios. |
| Descripción | Se requieren ofertas del Servicio de Aseo, Portería y Mensajería, para las oficinas de esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo y del Programa de Recuperación de Barrios. |
| Tipo de Adquisición | Licitación Entre 2000 y 5000 UTM (LQ) |
| Tipo de Convocatoria | Abierta |
| Tipo de Adjudicación | Adjudicación simple |
| Moneda | Peso chileno |
| Etapas de apertura | Una etapa (apertura electrónica) |
| Publicidad de Ofertas Técnicas | Las ofertas Técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada o declarada desierta la Licitación. |
| Toma de Razón por Contraloría | No requiere Toma de Razón por Contraloría |

3. Etapas y Plazos

| | |
|---|---|
| Fecha de Publicación | Día 1 |
| Fecha de cierre de recepción de ofertas en Portal Mercado Público | Día 20 a las 15:30 horas |
| Fecha de Acto Apertura Electrónica | Día 20 a las 16:30 horas |
| Fecha Inicio de Preguntas | Día 01 a las 20:00 horas |
| Fecha Final de Preguntas | Día 9 a las 17:00 horas |
| Fecha Publicación de Respuestas | Día 14 a las 19:00 horas |
| Fecha de Adjudicación | Hasta 30 Días contados desde la fecha de apertura de la propuesta. |
| Fecha Aplazamiento Adjudicación | Hasta 40 Días contados desde la fecha de apertura de la propuesta. |
| Fecha de Re adjudicación | Hasta 60 Días contados desde la fecha de apertura de la propuesta. |
| Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas | 10 días hábiles |
| Fecha de Firma de Contrato | Hasta 30 días contados desde la fecha de adjudicación de la propuesta |
| Fecha visita Terreno | Dada la contingencia por la pandemia (Covid-19), se requiere que los proponentes que deseen ver las dependencias, deberán enviar un correo electrónico a mandrades@minvu.cl (antes del día de la visita) e indicar en la materia “visita a terreno optativa”, la cual se realizará el día 5 (contados desde la fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl), en un horario que le será asignado a través del correo electrónico enviado por usted. Esto para prevenir el contacto entre más de dos personas, por lo que se solicita que a la visita asista SÓLO UNA PERSONA POR EMPRESA , la que debe asistir con su mascarilla, y se le hará toma de temperatura, de lo contrario no podrá hacer ingreso al edificio. |

| | |
|--|--|
| | <p>Se suscribirá un acta de asistencia, en la dirección de calle Rengo N°384, Concepción.</p> <p>El acta de visita a terreno se publicará conjuntamente con la publicación de la adjudicación.</p> |
|--|--|

NOTA: Cuando los plazos se cumplan en día sábado, domingo o festivo, se entenderá que se cumplen al día hábil siguiente, de acuerdo a las fechas publicadas en el portal para la presente Licitación.

4. Requisitos Mínimos para Participar de la Oferta

| | |
|--------------------|---|
| Incompatibilidades | <p>Los proponentes no podrán incurrir en las incompatibilidades o prohibiciones para contratar con la Secretaría Regional Ministerial de V. y U. Región del Biobío señaladas en el artículo 4° de la Ley N°19.886. Asimismo, tampoco podrán participar en la propuesta quienes, al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador/a, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.</p> <p>Para acreditar lo exigido en el párrafo anterior, los/las proponentes, sean personas naturales o jurídicas, deberán ingresar al momento de la presentación de las ofertas al portal Web de compras públicas, www.mercadopublico.cl, la declaración jurada cuyos formatos corresponden a los Anexos A y A-1.</p> <p>Cuando el oferente sea una UTP (Unión Temporal de Proveedores), aquél deberá presentar una declaración jurada por cada integrante de la UTP, suscrita por el respectivo integrante o por el representante legal del respectivo integrante, según sea el caso.</p> <p>Para acreditar lo exigido en el párrafo anterior, los/las proponentes, sean personas naturales o jurídicas, deberán ingresar al momento de la presentación de las ofertas al portal internet de compras públicas, www.mercadopublico.cl, una declaración jurada, Anexo A-2.</p> |
|--------------------|---|

5. Instrucciones para Presentación de Ofertas

| | |
|-------------------------------|--|
| Presentar ofertas por Sistema | <p>Las ofertas deberán efectuarse a través de los formularios respectivos, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases Administrativas, Técnicas y sus anexos, adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.</p> <p>En sus ofertas, los proponentes deberán ceñirse a la normativa legal vigente, especialmente en lo relativo a la Legislación Laboral y de Previsión Social.</p> |
| Anexos Administrativos | Lo solicitado en los números 4 y 5 de las Bases Administrativas. |
| Anexos Técnicos | Se deberán subir al portal todos los antecedentes técnicos de la oferta, según lo indicado en las Bases Administrativas, Técnicas de la presente licitación y Anexos E, F, G y H. |
| Anexos Económicos | Se debe subir al Portal oferta detallada por rubros solicitados de acuerdo al punto 11, Requerimientos técnicos y Otras Cláusulas de las presentes Bases, Anexo D. |

NOTA: Estos anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica respectiva. Cuando el oferente sea una UTP, aquél deberá presentar un anexo por cada proveedor integrante de la UTP, suscritos por el respectivo integrante o por el representante legal del integrante, según sea el caso.

6. Garantía de Seriedad de Oferta

| | |
|-------------------|---|
| Tipo de Documento | Instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable tomado por el proponente a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío. La SEREMI considera necesario solicitar esta garantía para que se pueda cautelar la seriedad de la oferta. |
|-------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| Beneficiario | Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío. |
| Fecha de Vencimiento | La vigencia deberá ser superior 90 días hábiles contados desde la fecha de apertura de la licitación. |
| Monto | \$ 100.000 (Cien mil pesos), expresados en pesos chilenos |
| Glosa | Caucionar el fiel y oportuno cumplimiento en la seriedad de la oferta de la licitación ID. N°659-4-LQ20 “Servicio de Aseo, Portería y Mensajería para oficinas de esta SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios” . NOTA: Respecto de los Vales Vista, dicha glosa deberá consignarse en una Declaración Jurada, acompañada a tal instrumento. |
| Forma y Oportunidad de Restitución | El Instrumento de Garantía será devuelto una vez realizada la adjudicación, pudiendo ser retirada desde el día hábil siguiente a la misma y hasta los 30 días posteriores a la fecha de la total tramitación de la resolución que apruebe el contrato con el/la adjudicatario/a, en la misma dirección en que fue ingresada. Será obligación de los/las proponentes el retiro dentro del plazo establecido. La SEREMI no se responsabilizará por la tenencia de los documentos con posterioridad a dicho plazo. En caso que la licitación sea declarada desierta o las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, las garantías de seriedad de ofertas que se hubieren entregado se devolverán dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, o de la deserción y deberán ser retiradas en la oficina de contabilidad de esta SEREMI, en calle Rengo N°384, Concepción. |
| Descripción | El plazo para ingresar la garantía será el mismo señalado para el cierre de recepción de ofertas, indicado en punto N°3 de las presentes bases administrativas. Cuando ésta sea en soporte papel, deberá entregarse en la oficina de partes de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, ubicada en calle Rengo N°384, 1° piso, Concepción. |

7. **Antecedentes Legales para Contratar:**

Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del adjudicatario y deberán estar disponibles en Chile proveedores. No se aceptará, por lo tanto, la entrega de dichos antecedentes mediante la modalidad de soporte papel.

7.1 Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

| | | Proveedores CON Servicios Contratados en Chile Proveedores | Proveedores SIN Servicios Contratados en Chile Proveedores |
|---------------------|--|--|---|
| ,Persona Natural | Certificado de deuda Tesorería General de la República. | No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores | Entregar según lo indican las Presentes Bases de Licitación |
| | Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo. | No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores | Entregar según lo indican las Presentes Bases de Licitación |
| | Declaración jurada acreditando no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, contratados en los últimos dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta. Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art.4 inciso 8 de la ley 19.886, en el cual se establece que "Ningún órgano de la administración del Estado podrá | No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores | Entregar según lo indican las Presentes Bases de Licitación |

| | | | |
|------------------|---|--|--|
| | suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco”, ANEXO A-1 o A-2. | | |
| | Declaración Jurada acreditando registrar o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta. Según Formato de Declaración Jurada que corresponda, propuestas en ANEXO B, B1 o C, C-1. | Acreditar en Chile Proveedores | Entregar según lo indican las Presentes Bases de Licitación |
| Persona Jurídica | Certificado de deuda Tesorería General de la República. | No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores | Entregar según lo indican las Presentes Bases de Licitación |
| | Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo. | No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores | Entregar según lo indican las Presentes Bases de Licitación |
| | Declaración jurada acreditando no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, contratados en los últimos dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 8 de la ley 19.886, en el cual se establece que "Ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco”, ANEXO A o A-2. | No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores | Entregar según lo indican las Presentes Bases de Licitación |
| | Declaración Jurada acreditando registrar o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta. Según Formato de Declaración Jurada que corresponda, propuestas en ANEXOS B, B-1 o C, C-1. | No requiere presentar, acreditado electrónicamente por Chile Proveedores | Entregar según lo indican las Presentes Bases de Licitación |
| | Poder Vigente del Representante Legal. | Acreditar en Chile Proveedores | Certificado de Vigencia del poder del Representante Legal, con una antigüedad no |

| | | | |
|--|---|--------------------------------|---|
| | | | superior a 60 días, contados desde la fecha de publicación de las presentes bases. |
| | Certificado de Vigencia de la Sociedad. | Acreditar en Chile Proveedores | Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días, contados desde la fecha de publicación de las presentes bases. |

NOTA: Estos anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica respectiva. Cuando el proponente sea una UTP, aquél deberá presentar un anexo por cada proveedor integrante de la UTP, suscritos por el respectivo integrante o por el representante legal del integrante, según sea el caso.

Los antecedentes antes solicitados para ser contratado, tanto para Persona Natural como Persona Jurídica, deberán estar vigentes al momento de su presentación y no podrá exceder, en todo caso, el plazo de 60 días contados desde la fecha de publicación de las presentes bases de licitación.

| | |
|---------------------------------|---|
| Observaciones | Las personas naturales o jurídicas que no se encuentren inscritos en Chile Proveedores deberán ingresar estos documentos como anexos administrativos al Portal como parte de su oferta. |
| Inscripción en Chileproveedores | En caso que el/la proveedor/a adjudicado/a no esté inscrito/as en el Registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, Chileproveedores, estarán obligado/as a inscribirse dentro de un plazo máximo de 15 días corridos contados desde la adjudicación. |

NOTA: El proponente debe emitir facturas (contribuyente de 1ª categoría).

8. Criterios y Pauta de Evaluación

| Criterios de Evaluación | Factores | Puntaje | Porcentaje | Porcentaje Total |
|---------------------------------------|--|---------|------------|------------------|
| 1.Oferta Económica | Precio | 0-100 | 30% | 30% |
| 2.Oferta Técnica | Experiencia de la Empresa | 0-100 | 15% | 65% |
| | Mejores Condiciones Laborales de Empleo y Remuneraciones | 0-100 | 45% | |
| | Otras Materias de Alto Impacto Social | 0-100 | 5% | |
| 3.Cumplimiento de Requisitos Formales | Grado de cumplimiento de requisitos formales de la propuesta | 0-100 | 5% | 5% |

La apertura de las ofertas se efectuará en el portal www.mercadopublico.cl y serán evaluadas conforme a los siguientes criterios:

1. Oferta Económica (30%).

Las ofertas económicas serán evaluadas sumando los tres servicios individualizados en el anexo D (valor total), de acuerdo a la siguiente formula:

| | |
|------------------------|--|
| Valor Oferta Económica | $100 \times \frac{\text{Menor oferta total mensual económica}}{\text{Oferta total mensual que se evalúa}}$ |
|------------------------|--|

2. Oferta Técnica (65%).

La evaluación de las ofertas técnicas será realizada conforme a los ítems y puntajes que se indican a continuación:

a) Experiencia de la Empresa (15%)

La experiencia se acreditará con el listado de clientes de la empresa (anexo F), que contiene la nómina de contratos vigentes y/o de los últimos 2 años a la fecha de la presentación de la oferta, en el rubro de Aseo, Portería y Mensajería y/o similares (se considerará contrato similar, todos los servicios cuyo monto total sean iguales o superiores a \$2.000.000 mensuales). Deberá ser acreditada anexando por cada contrato que señale en el listado, la documentación de respaldo (contrato, orden de compra, etc.).

| Experiencia de la Empresa | Puntaje |
|---------------------------|--------------------|
| 7 o más clientes | 100 |
| De 5 a 6 clientes | 75 |
| De 3 a 4 clientes | 50 |
| 2 clientes o menos | 0 |
| No Informa | Oferta Inadmisible |

b) Mejores Condiciones Laborales de Empleo y Remuneraciones (45%)

b.1.- Estado de pago Cotizaciones Previsionales (10%)

La empresa deberá anexar el Certificado emitido por la Inspección del Trabajo.

| Estado de Pago Cotizaciones Previsionales | Puntaje |
|---|--------------------|
| No Registra Deuda Previsional | 100 |
| Registra Deuda Previsional | 0 |
| No Informa | Oferta Inadmisible |

b.2.- Remuneraciones (20%)

Para efectos de evaluación, se considerará el Sueldo Base Promedio del personal indicado por cada servicio, de acuerdo al Anexo G. Se excluye de la evaluación el personal de apoyo en el Servicio de Aseo.

| Sueldo Base Promedio | Puntaje |
|---------------------------------------|--------------------|
| 1° Lugar (Mayor Sueldo Base Promedio) | 100 |
| 2° Lugar | 75 |
| 3° Lugar | 50 |
| 4° Lugar y Siguietes | 25 |
| No Informa | Oferta Inadmisible |

b.3.- Duración de Contratos de los Trabajadores (5%)

Para efectos de evaluación, la empresa deberá adjuntar el formato del tipo de contrato que mantendrá con los trabajadores de cada servicio, es decir, personal de Aseo, Portería y Mensajería, (se calificará de acuerdo a la siguiente tabla, cuyos porcentajes serán calculados del total de los trabajadores que el proponente disponga para la realización de los servicios requeridos).

| Duración de Contratos de los Trabajadores | Puntaje |
|---|--------------------|
| 80 % o más de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido | 100 |
| 60% a 79% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido | 80 |
| 40% a un 59% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido | 50 |
| Menor de un 40% de los trabajadores con contrato indefinido | 25 |
| Trabajadores con Contratos igual o superior a 1 año | 10 |
| Trabajadores con contratos menor a 1 año | 0 |
| No informa | Oferta Inadmisible |

b.4.- Incentivo a los Trabajadores (10%) Se consideran Incentivo a los Trabajadores uno o más beneficios monetarios no imposables, los cuales pueden ser: movilización, colación, bono de puntualidad u otros similares. Para efectos de evaluación, se considerará el Promedio del valor de los Incentivos para el personal indicado por cada servicio (Anexo G). Se excluye de la evaluación el personal de apoyo en el Servicio de Aseo. Los Incentivos a

Los trabajadores de los proponentes, se analizarán y clasificarán de la siguiente manera: Obtendrá puntaje máximo de 100 puntos la mayor suma monetaria como resultante de los beneficios monetarios ofertados, siguiendo con puntajes descendientes hasta la menor suma monetaria de uno o todos los beneficios monetarios ofertados, según tabla mostrada a continuación:

| Criterio | Puntaje |
|--|---------|
| Mayor Suma Monetaria de todos los beneficios monetarios ofertados | 100 |
| Segunda Suma Monetaria de todos los beneficios monetarios ofertados (de mayor a menor) | 80 |
| Tercera Suma Monetaria de todos los beneficios monetarios ofertados (de mayor a menor) | 50 |
| Cuarta Suma Monetaria de todos los beneficios monetarios ofertados y restantes | 25 |
| No Indica o no considera como beneficio incentivo monetario | 0 |

- c) **Otras Materias de Alto Impacto Social (5%)** Se asignará un puntaje al proponente que mantenga contratado entre su personal, personas con vulnerabilidad social, **personas con discapacidad**, de acuerdo al formato que se propone en Anexo H.

c.1.- Contratación de Personas con discapacidad (5%)

Los proponentes deberán presentar una fotocopia de la Credencial de Discapacidad acompañada con el contrato de trabajo. Esta credencial de discapacidad indica el tipo y grado de discapacidad que presenta y se denomina "Credencial de Discapacidad."

| Criterio | Puntaje |
|---|---------|
| Los oferentes que acrediten mediante fotocopia de la Credencial de Discapacidad de su personal. | 100 |
| Los oferentes que NO acrediten | 0 |

3. Cumplimiento de los Requisitos Formales (5%)

Este factor entrega un menor puntaje a aquellos proponentes que no cumplieron, dentro del plazo de la presentación de ofertas, con los antecedentes y certificaciones requeridas por la SEREMI.

La asignación de puntajes será de acuerdo a lo siguiente:

| Situación | Puntaje |
|---|---------|
| La SEREMI de V. y U. Región del Biobío no requiere de antecedentes o certificaciones adicionales en la oferta | 100 |
| La SEREMI de V. y U. Región del Biobío requiere de antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el proponente los presenta dentro del plazo. | 50 |
| La SEREMI de V. y U. Región del Biobío requiere de antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el proponente no los presenta dentro del plazo. | 0 |

* Se entenderá por falta en la forma de presentación, cada información errónea o errada, en los documentos y antecedentes presentados en la oferta, como, asimismo, cuando la Comisión Evaluadora le solicite complementar o aclarar aspectos de su oferta.

9. Montos y Duración del Contrato

| | |
|---------------------------------|---|
| Estimación en base a | Presupuesto anual referencial (\$ 94.000.000.-) |
| Monto | Presupuesto anual referencial (\$ 94.000.000.-) |
| Moneda | Peso chileno |
| Duración del Contrato | Contrato de Ejecución en el tiempo |
| Tiempo del Contrato | 24 meses |
| Modalidad de Pago del Contrato | Pagos Mensuales |
| Opciones de Pago | Transferencia electrónica |
| Nombre del Responsable Contrato | Gladys Concha Casanova |
| Email | gconcha@minvu.cl |
| Teléfono | 041-2292343 |
| Prohibición de Subcontratación | Si |

Nota: El monto del precio mensual referencial del contrato, se calcula sobre el precio anual referencial dividido por los 12 meses del año.

10. Garantía fiel de Cumplimiento de Contrato

| | |
|------------------------------------|--|
| Tipo de Documento | Instrumento de Garantía, pagadero a la vista e irrevocable. La SEREMI considera necesario solicitar esta garantía para que se pueda cautelar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores, y a la vez, para que se garantice el correcto desarrollo de los servicios contratados. |
| Beneficiario | Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío |
| Fecha de Vencimiento | La vigencia del Contrato más 60 días hábiles |
| Monto | 5% del precio anual del contrato, en pesos chilenos |
| Glosa | Caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las obligaciones laborales y previsionales del "Servicios de Aseo, Portería y Mensajería para oficinas de esta SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios ID 659-4-LQ20". NOTA: Respecto de los Vales Vista, dicha glosa deberá consignarse en una Declaración Jurada, acompañada a tal instrumento. |
| Forma y Oportunidad de Restitución | El Instrumento de Garantía le será de vuelta a la empresa, una vez transcurridos los 60 días hábiles siguientes al término del contrato, una vez que se haya comprobado el cumplimiento de todas las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores y siempre que se haya recibido conforme la prestación del servicio, lo cual constará en el correspondiente Informe de Evaluación que elaborará la Contraparte Técnica del contrato, en la oficina de contabilidad de esta SEREMI, en calle Rengo N°384, Concepción. |
| Descripción | Este documento se deberá entregar en la Sección de Administración y Finanzas, calle Rengo N°384, Concepción, dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de la comunicación de la adjudicación que se hará a través del portal. |

11. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo de la Contratación | La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, viene en llamar a ofertar a personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, con el objeto de contratar el Servicio de Aseo, Portería y Mensajería para oficinas de esta SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios . La participación de los proponentes y la presentación de las propuestas se efectuarán de conformidad a las estipulaciones de las presentes bases administrativas y técnicas, en lo sucesivo "las bases". |
| Reglamentación | El presente llamado y proceso de licitación se enmarca dentro de lo dispuesto por la Ley N° 19.886, su reglamento y las instrucciones y condiciones de operación del sitio www.mercadopublico.cl |
| Consultas y Aclaraciones | Los proponentes podrán formular consultas a las bases a través del foro que estará habilitado en el portal web de compras públicas, www.mercadopublico.cl , dentro del plazo señalado para consultas, en el punto 3. No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto. Asimismo, a través del foro que estará habilitado en el portal, la SEREMI, podrá efectuar por iniciativa propia aclaraciones a las bases hasta 48 horas antes del cierre de recepción de ofertas, para precisar el alcance, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas ofertas. Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes bases, sin perjuicio de lo cual podrán complementarlas y se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los proponentes en la preparación de sus ofertas. Las respuestas y aclaraciones de la SEREMI se considerarán, para todos los efectos, como integrantes de estas bases de licitación. |

Garantía de Seriedad de
la Oferta

Para garantizar la seriedad de la oferta se solicitará que cada proponente haga entrega de un instrumento de garantía tomado a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío por un monto de \$ 100.000 (Cien mil pesos) expresados en pesos chilenos, pagadero a la vista o a 30 días de su presentación a cobro, con una vigencia superior en 90 días hábiles contados desde la fecha de apertura de la licitación, y deberá indicar en su glosa: "Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación ID. N°659-4-LQ20 "Servicio de Aseo, Portería y Mensajería para oficinas de esta SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios".

De no presentarse la garantía aludida en el párrafo anterior o de no ajustarse a los términos y condiciones descritos en las respectivas bases, la SEREMI declarará inadmisibles las ofertas, por no cumplimiento de los requisitos de las bases administrativas.

En los casos en que este documento se otorgase electrónicamente deberá ajustarse a las disposiciones de la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El plazo para ingresar la garantía será el mismo señalado para el cierre de recepción de ofertas, indicado en el punto 3 de las presentes bases administrativas. Cuando ésta sea en soporte papel, deberá entregarse en la oficina de partes de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, ubicada en calle Rengo N°384, 1° piso, Concepción, en sobre cerrado singularizado del siguiente modo:

SOBRE ÚNICO CARATULADO COMO:

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

"Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación ID. N°659-4-LQ20 "Servicio de Aseo, Portería y Mensajería para oficinas de esta SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios".

(Nombre proponente)

(contacto proponente, correo electrónico y dirección)

Atención: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío.

Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento del instrumento de garantía, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato con la adjudicataria/o, ésta deberá prorrogar su vigencia o tomar uno nuevo en las mismas condiciones en que tomó el instrumento de garantía primitivo, a total satisfacción de la SEREMI.

Esta garantía se hará efectiva en los siguientes casos:

- a) Si el proponente se desiste de su oferta.
- b) Si siéndole adjudicada (o readjudicada) la licitación:
 - No proporciona los antecedentes necesarios para elaborar el contrato respectivo.
 - No suscribe el contrato, por causa que le sea imputable, dentro del plazo fijado por la SEREMI para hacerlo.
 - No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado dentro del plazo de los 15 días siguientes a la notificación de la adjudicación.
 - No entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
 - No se encuentra con inscripción vigente a la fecha de suscripción del

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>contrato.</p> <p>La garantía de seriedad de oferta entregada por el proponente cuya oferta haya sido aceptada, se le devolverá una vez que suscriba el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.</p> <p>A los proponentes no adjudicados/as, se les devolverá la garantía una vez realizada la adjudicación, pudiendo ser retirada desde el día siguiente a la misma y hasta los 30 días posteriores a la fecha de la total tramitación de la resolución que apruebe el contrato con el/la adjudicatario/a, en la misma dirección en que fue ingresada. Será obligación de los proponentes el retiro dentro del plazo establecido. La SEREMI no se responsabilizará por la tenencia de los documentos con posterioridad a dicho plazo.</p> <p>En caso que la licitación sea declarada desierta o las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, las garantías de seriedad de oferta que se hubieren entregado se devolverán dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, o de la deserción.</p> |
| Presentación de Ofertas | Las Ofertas Administrativas, técnicas y económicas deberán ingresarse por la misma página www.mercadopublico.cl , para lo cual deberá contar con todos los antecedentes necesarios para su evaluación. |
| Etapas y Plazos | <p>Todos los plazos establecidos en las bases, como, asimismo, en los instrumentos que las complementen, se entenderán de días corridos, salvo que expresamente se señale lo contrario.</p> <p>Cuando en las bases se utilice el término “días hábiles” se considerará de lunes a viernes, con exclusión de los festivos.</p> <p>En caso que el cómputo de algún plazo de los señalados en las bases diera como resultado que su término recayera en sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado para el día hábil inmediatamente siguiente.</p> |
| Vigencia de la Oferta | Las ofertas tendrán una validez de 60 días a contar de la fecha de término de presentación de las propuestas. |
| Apertura de las Propuestas | La apertura de las ofertas se efectuará en el portal www.mercadopublico.cl . |
| Comisión de Evaluación | <p>Las ofertas serán evaluadas por una comisión integrada por: Encargado de la Sección de Administración y Finanzas, Encargada Oficina Servicios Generales y una profesional de la Oficina Servicios Generales, designados en este acto.</p> <p>En caso de ausencia de uno de ellos, ya sea por encontrarse con Licencia Médica y/o Feriado legal, el Encargado Sección Administración y Finanzas designará a un profesional del área en su reemplazo.</p> <p>Dicha Comisión tendrá la misión de efectuar la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el punto 8 de las Bases Administrativas.</p> <p>Los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobbistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases.</p> <p>La adjudicación será resuelta por el Secretario Regional Ministerial en base al cuadro comparativo e informe que le presente la comisión.</p> |
| Resolución de Empates | <p>En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al proponente que obtenga la mejor evaluación en el factor “Mejores Condiciones Laborales de Empleo y Remuneraciones”. Si continúan empatados, la licitación se adjudicará en el siguiente orden de preferencia de factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Mejor evaluación en el criterio de Remuneraciones. 2.- Mejor evaluación en el criterio Oferta Económica. <p>De mantenerse el empate, la licitación será declarada desierta.</p> |
| Solicitud de aclaraciones | La SEREMI, a través de la Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los proponentes |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura, o los que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas, y/o solicitar información complementaria a los proponentes para clarificar la información entregada, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos proponentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información del portal de Internet de compras públicas, www.mercadopublico.cl.</p> <p>En los casos en que se solicite rectificar errores u omisiones formales, la comisión evaluadora podrá otorgar un plazo de 2 días, cada vez que lo requiera, para que los proponentes subsanen la omisión o corrijan el error correspondiente. Si los proponentes no dan respuesta en el plazo establecido y del modo indicado, la incidencia que ello tenga en la evaluación de la propuesta será de exclusiva responsabilidad del proponente. Esta solicitud deberá efectuarse mediante publicación destinada a todos los proponentes en el portal web de compras públicas, www.mercadopublico.cl, desde esta fecha de publicación se deberá contar el plazo para subsanar los errores u omisiones. La respuesta de los proponentes a esta solicitud deberá hacerse igualmente a través del portal www.mercadopublico.cl. En el caso de que la solicitud corresponda a archivos o documentos, éstos deberán ser enviados digitalizados a través del portal.</p> <p>Todas las consultas que efectúe la Comisión será por medio de publicación en el portal de Internet de compras públicas, www.mercadopublico.cl.</p> |
| Adjudicación | <p>La licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido el más alto puntaje, de acuerdo con los criterios de evaluación y sus ponderaciones establecidas en las presentes bases. Se informará el resultado del proceso de licitación a través de la publicación del acta de evaluación y la resolución de adjudicación en el sitio www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.</p> <p>La SEREMI declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los proponentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes bases.</p> <p>La SEREMI podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada.</p> <p>Los proponentes podrán hacer consultas sobre la adjudicación, dentro de las 24 horas siguientes de la publicación de la resolución de adjudicación en el sitio Mercado Público.</p> |
| Re adjudicación | <p>Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no suscribiere el contrato dentro de los 30 días siguientes a la fecha de publicación de la resolución de adjudicación de la propuesta, no entrega los antecedentes legales para contratar, no entrega el Instrumento de Garantía de fiel cumplimiento o no se inscribiere en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la SEREMI podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al proponente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, siempre que el proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.</p> |
| Fecha de Adjudicación (aplazamiento) | <p>En el evento que la SEREMI, no pueda cumplir con la fecha indicada en las bases para adjudicar, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, la cual, no podrá exceder los 40 días corridos contados desde la fecha de apertura de las ofertas.</p> |
| Antecedentes para la | <p>Una vez comunicada la adjudicación, si el proponente seleccionado no se</p> |

| | |
|--|--|
| suscripción del contrato | encontrare inscrito en Chileproveedores, dispondrá de un plazo máximo de 15 días corridos, contados del día siguiente hábil de la fecha de notificación de la adjudicación, para efectuar su inscripción en este registro y acompañar el respectivo comprobante. En caso que el proponente seleccionado no se inscriba en el Registro de Chileproveedores en el plazo indicado se procederá a adjudicar la siguiente oferta mejor evaluada y así sucesivamente, o bien, se declarará desierta la licitación, de acuerdo a los intereses de la Institución. |
| Contrato | Esta prestación de servicios se formalizará por la correspondiente suscripción del contrato. La SEREMI, elaborará el contrato a suscribir por el proponente, de conformidad al contenido de las bases. El proponente adjudicado deberá suscribir el contrato, en un plazo no mayor a 30 días contados desde que informe la adjudicación, en el Portal www.mercadopublico.cl Las bases y la propuesta que presente el proponente, se entenderán formar parte integrante del contrato para todos los efectos legales. |
| Precio del contrato | Será el que se indique en la Resolución de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada. Será en pesos, moneda nacional e incluirá todos los gastos en los términos señalados precedentemente, impuestos incluidos. El contrato tendrá un reajuste anual de acuerdo a la variación que experimente el Índice del Precio al Consumidor, entre el mes inmediatamente anterior a la prestación del servicio, y la variación del mes inmediatamente anterior al cumplimiento de la anualidad. |
| Cobros Adicionales | La SEREMI bajo ningún término pagará intereses, multas, fletes y/o cualquier partida adicional que recargue el precio de lo ofrecido. |
| Vigencia del Contrato | El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, lo cual será por Resolución del Secretario Regional Ministerial y tendrá una duración de 24 meses. El contrato no contempla Renovación automática. |
| Aumento o Disminución de Partidas | La SEREMI podrá aumentar o disminuir unilateralmente las partidas del contrato, en un porcentaje que no podrá exceder el 30% del monto total del contrato, manteniendo vigentes sus demás condiciones y términos. En caso de aumento, el adjudicatario deberá presentar una garantía equivalente al 20% del valor del aumento, con una vigencia de seis meses contados por sobre el plazo de duración del contrato, cuya glosa deberá señalar "En garantía por aumento de contrato del Servicio de Aseo, Portería y Mensajería para oficinas de esta SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios". Lo anterior se entiende sin perjuicio de la garantía de fiel cumplimiento del contrato señalada en el punto N° 10 de las presentes bases. Las partes suscribirán una modificación del contrato en que se dejará constancia del aumento señalado. |
| Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato | Podrá hacerse efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del proponente adjudicado, salvo causa justificada, en los siguientes casos: a) En caso que las multas acumuladas excedan el 10% del valor total adjudicado. b) Si el Servicio se efectuare parcialmente o fuere manifiestamente deficiente o no cumpliera con las exigencias contenidas en las especificaciones técnicas, en forma permanente, de manera que se decida poner término anticipado al contrato. c) Si las multas aplicadas no hubiesen sido descontadas en la última factura emitida por la empresa adjudicada. d) En caso que no se alcance a cubrir los estados de pago de la Remuneraciones o Imposiciones del personal con la última factura. |
| Causales de Modificación y Término anticipado del Contrato | a) Modificación o Término de Contrato de Mutuo Acuerdo: El contrato podrá ser modificado y también podrá ser resciliado por mutuo consentimiento de las partes, en cuyo caso ninguna de las partes tendrá derecho a indemnización. b) Término Anticipado por Incumplimiento del Proveedor: Sin perjuicio de las demás acciones que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones del proveedor, la Seremi podrá mediante carta certificada enviada al domicilio que conste en el contrato, con 30 días corridos de anticipación, ponerle |

| | |
|--|--|
| | <p>termino anticipado, cuando aquél incurra en cualquier incumplimiento de las obligaciones del contrato, sin que el proveedor tenga derecho a indemnización alguna por esta decisión. En estos casos, la SEREMI hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.</p> <p>c) Por razones de necesidad o conveniencia:</p> <p>La SEREMI podrá poner término, por medio de acto fundado, en forma anticipada y unilateralmente al contrato, en cualquier tiempo y por razones de necesidad o conveniencia, dando al proveedor un aviso mediante envío de carta certificada enviada al domicilio que conste en el contrato con, a lo menos, 30 días corridos de anticipación a la fecha en que dicho término haya de producir sus efectos, sin que éste tenga derecho a indemnización alguna.</p> <p>En este último caso se procederá a pagar al proveedor los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.</p> <p>El proveedor deberá adoptar los resguardos que correspondan, para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento del término del contrato a satisfacción del mandante y para el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.</p> <p>La Seremi no pagará indemnización alguna al proveedor, ni ninguna suma adicional a las señaladas por ningún concepto, pero se le devolverá las retenciones y garantías una vez que éste haya entregado los servicios adquiridos a plena satisfacción de la Seremi.</p> |
| <p>Multas</p> | <p>La Seremi aplicará multa al proveedor, cuando incurra en incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones que le impone el contrato.</p> <p>Para aplicar la multa, la Contraparte Técnica deberá formular la observación por escrito, fundada en el incumplimiento o el cumplimiento defectuoso de alguna de las obligaciones del contrato, debiendo especificar la infracción, el modo en que debe ser subsanado y fijar un plazo prudencial para su subsanación.</p> <p>En caso de que el proveedor no subsane la infracción dentro del plazo fijado por la Contraparte Técnica, se le aplicará una multa de un 0,5% del monto mensual del contrato, por cada día adicional que tome dicha subsanación, valor que será descontado del próximo estado de pago.</p> |
| <p>Acreditación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales, previsionales y Tributarias</p> | <p>El proveedor deberá dar cumplimiento a sus obligaciones laborales, previsionales y tributarias con el personal propuesto para la licitación, cuando procediere, incluyendo la suscripción de los respectivos contratos de trabajo u honorarios con los profesionales y/o técnicos de la propuesta. En cada liquidación de pago, la SEREMI exigirá al proveedor la acreditación de haber dado oportuno y cabal cumplimiento a sus obligaciones previsionales, laborales y tributarias, conforme a la modalidad y procedimientos exigidos en el Reglamento del artículo 183-C del Código del Trabajo.</p> <p>En este sentido, al comenzar la vigencia del contrato, el proveedor deberá informar mediante una declaración jurada, si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores/as o con trabajadores/as contratados en los últimos dos años, debiendo utilizar los formatos propuestos para ello, en Anexos B-B1 o C-C1, según corresponda. Sin perjuicio de ello, esta SEREMI también podrá solicitar al proveedor, en cualquier momento, la presentación de certificados de la Dirección del Trabajo u otros antecedentes que estime pertinentes para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales antes señaladas.</p> |
| <p>Idoneidad de las personas que ejecuten los trabajos</p> | <p>Dada la naturaleza de este servicio, se exigirá al proveedor que entregue certificados de antecedentes penales en original de todo el personal que se encargue de efectuar los trabajos de aseo, portería y mensajería en dependencias de esta SEREMI y de sus reemplazantes de ser el caso. Asimismo, deberá tomar los resguardos pertinentes, en caso de ausencias y/o permisos de sus funcionarios, con el objeto de dar continuidad al servicio y no disminuir su calidad, resguardando bajo toda circunstancia los derechos laborales de los trabajadores, consagrados en la normativa vigente.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>En el caso de cambio del personal que se encargue de efectuar los trabajos de aseo, portería y/o mensajería en dependencias de esta SEREMI, el proveedor estará obligado a dar aviso dentro del plazo de 3 días hábiles de este cambio de personal mediante carta o mail dirigido al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de esta SEREMI.</p> <p>La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo, podrá exigir al proveedor que separe del cargo a los empleados que, a juicio de esta SEREMI, no observen una conducta acorde con la dignidad, seriedad y honorabilidad propia de un Servicio Público. En caso de incumplimiento por parte del proveedor a lo expresado en el párrafo anterior, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, podrá dar término anticipado al contrato, según lo establecido en el punto correspondiente de los presentes Bases.</p> |
| <p>Modalidad de pago de los servicios a contratar</p> | <p>La SEREMI cursará el pago mensual de la factura devengada que será cursada para pago dentro de los 30 días corridos siguientes a la fecha de su presentación, previa aprobación y V° B° del Encargado de la Sección de Administración y Finanzas.</p> <p>En el caso de una UTP, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien emitirá la factura respectiva para cursar el pago que genere la ejecución contractual.</p> <p>Junto a la factura correspondiente para el pago de los servicios contratados, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:</p> <p><u>En el primer mes, deberá presentar:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nómina de trabajadores asignados al servicio, con indicación de nombres y apellidos, N° RUT. - Fotocopia de los contratos de trabajo de las personas indicadas en el párrafo anterior. - Comprobante de pago de las cotizaciones previsionales. - Liquidaciones de pago de remuneraciones del mes. <p><u>Meses Siguintes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de cumplimiento de obligaciones previsionales y laborales. - Fotocopia de liquidación de remuneraciones firmadas por los trabajadores. - Comprobante de pago de las cotizaciones previsionales. - Fotocopia de los contratos de trabajo de los trabajadores que se hayan incorporado a los servicios. - Fotocopia de los finiquitos de los trabajadores que hayan dejado los servicios. <p>La factura será emitida a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, RUT 61.802.008-8, Dirección Rengo N°384, Concepción.</p> |
| <p>Factorización</p> | <p>En caso de Factorización se aplicará lo dispuesto por la Ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, los artículos 1901 y siguientes del Código Civil y el Oficio ORD. N° 8 de la Subsecretaría de V. y U., del 09.01.2015. El contratista deberá presentar una solicitud de autorización de factoring por escrito, dirigida a la contraparte técnica del servicio, adjuntando la cuarta copia cedible. La respuesta favorable se dará, previa comprobación de la prestación íntegra y conforme de los servicios contratados y de que el contratista ha dado cumplimiento a sus obligaciones laborales y previsionales.</p> |
| <p>Seguridad de la Información</p> | <p>Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el consultor 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 https://www.minvu.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion , y sus correspondientes modificaciones. El incumplimiento de esta obligación autorizará al MINVU a perseguir las responsabilidades civiles y penales que correspondan, pudiendo además la SEREMI poner término anticipado y unilateralmente al contrato.</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| En relación a la Confidencialidad | Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y archivos de todo tipo que el proveedor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, contratistas 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 (SEREMI MINVU). El proveedor 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. |
| En relación a la Integridad | El proveedor, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, subcontratistas u otras personas vinculadas a ella, debe velar por la integridad de toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y archivos de todo tipo a los cuales tenga acceso. El incumplimiento de esta obligación autorizará a la SEREMI para poner término anticipado al contrato y podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. |

BASES TÉCNICAS

“CONTRATACIÓN SERVICIO DE ASEO, PORTERÍA Y MENSAJERÍA PARA OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO Y DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIOS”

1. OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO.

Se requiere la contratación de los servicios de:

a) Servicio de aseo y limpieza en general:

Comprenderá las labores necesarias para que las dependencias de esta SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios se mantengan limpias en su conjunto (ver punto 2 “requerimientos Técnicos”), y los funcionarios/as puedan trabajar en ambientes agradables y limpios, y así entregar una adecuada atención a sus usuarios. El personal de aseo debe cumplir exclusivamente con las funciones asignadas para efectuar el servicio por el cual se le ha contratado, no pudiendo efectuar otras funciones que no le correspondan.

Además, el proponente en su oferta técnica deberá indicar en detalle los insumos y productos a utilizar para estas labores, los cuales deben ser de su costo.

En lo relacionado con el uniforme del personal de aseo, este deberá ser proporcionado por la empresa y deberá permanecer en perfectas condiciones para su uso diario.

b) Servicio de portería:

Comprenderá las labores necesarias para el control de acceso del público en general que requiera atención y orientación de destino, además el registro de ingreso y egreso de funcionarios/as fuera de la jornada laboral ordinaria.

Se precisa que el servicio requerido es de portería, no se requiere un guardia de seguridad.

c) Servicio de mensajería:

Comprenderá las labores de distribuir correspondencia interna y externa, y cooperar con despachos de documentos de valija, específicamente de la Oficina de Partes de esta SEREMI.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

Considerando el contexto en el cual estamos, producto del estado de emergencia por catástrofe sanitaria COVID-19, y en proceso de desconfinamiento, es importante que usted como proveedor considere las medidas de

seguridad para su personal, como en la ejecución propias del servicio de aseo, portería y mensajería en dependencias de esta SEREMI, para la prevención no sólo de sus trabajadores, sino también de los funcionarios y público en general, y así evitar un contagio.

2.1 SERVICIO DE ASEO:

Aseo General diario:

- Limpieza de escritorios, sillas, kárdex, mesa de reunión y muebles en general que se encuentren en las oficinas.
- Limpiar y desmanchar teléfonos, calculadoras, equipos de computación y otros.
- Abrillantado de pisos.
- Limpieza de escaleras y pasillos.
- Despapelado y limpieza de papeleros de baños y cocina.
- Despapelado de papeleros de oficina.
- Desinfección y limpieza profunda y completa de servicios higiénicos (incluye espejos, azulejos, lavatorios, etc.)
- Desinfección y limpieza profunda y completa de kitchenette. (No incluye lavado de loza de ningún funcionario)
- Desodorización ambiental.

Aseo General semanal:

- Reponer amonio cuaternario al pediluvio que se encuentra a la entrada del edificio.
- Limpieza y desinfección de equipos Audiovisuales a cargo de la sección de Difusión y Relaciones Públicas.
- Desinfección de vehículos institucionales.
- Limpieza de bodegas y subterráneos.
- Pasar lustra muebles a escritorios, estantes y muebles en general.
- Limpieza de puertas de vidrios.
- Limpieza de muebles bibliotecas para Archivadores.
- Limpieza de objetos de metal y otros como, cuadros colgados en pared, fotografía Sr. Presidente, etc.
- Aspirado en marcos de ventanas, esquinas de pisos, escaleras, pasillos, detrás de muebles, etc.
- Limpieza enseres de kitchenette, tales como microondas, horno eléctrico, refrigerador, y frigobar. (No incluye lavado de loza de ningún funcionario).
- Limpieza de muebles en altura.
- Desinfección completa de baños.

Aseo General quincenal:

- Encerado y abrillantado de pisos duros.
- Limpieza de espacios comunes, tales como patio y estacionamiento de vehículos.

Aseo General mensual:

- Limpieza de vidrios interiores.
- Lavado en forma mecánica de pisos duros
- Limpieza de bandejas de equipos fluorescentes y lámparas.

Aseo General trimestral:

- Limpieza de perímetro exterior del edificio, consistente en limpiar y sacar hojas, telas de arañas, y basura en general que se haya acumulado en el alféizar de las ventanas (entre la protección y la ventana), como también de las bajadas de aguas lluvias. Además, se deben limpiar los accesorios de bronce que poseen las protecciones de las ventanas y puertas de acceso al edificio.

Aseo General Semestral:

- Limpieza de vidrios exteriores.

Servicio de Aseo y Otros en oficina del Sr. SEREMI y Gabinete:

- Limpieza de escritorios, sillas, kárdex, mesa de reunión y muebles en general que se encuentren en las oficinas.
- Limpiar y desmanchar teléfonos, calculadoras, equipos de computación y otros.
- Abrillantado de pisos.
- Despapelado y limpieza de papeleros de baños y cocina.
- Despapelado de papeleros de oficina.
- Desinfección y limpieza completa de servicios higiénicos (incluye espejos, azulejos, vanitorios, etc.)
- Desinfección y limpieza completa de kitchenette. (Incluye limpieza de microondas, frigobar, muebles de cocina, y lavado de loza utilizada en reuniones).
- Desodorización ambiental.
- Servicio de café solicitado para reuniones programadas por Gabinete, ya sea con funcionarios o personas externas a la institución).
- Apoyar a la Secretaria de Gabinete en la entrega de documentación interna.
- Apoyar en caso que sea requerido, y siempre que no entorpezca las labores en Gabinete, realizar limpieza en el tercer piso, previa coordinación entre la empresa y la contraparte técnica.

Áreas de trabajo a cubrir:

Departamento A y B: Cubrir todas las dependencias ubicadas en el tercer piso, Sección Jurídica, Sección de Difusión y Relaciones Públicas, y Sección de Coordinación Provincial y Comunal, más el sector de Gabinete.

Departamentos C Y D: Cubrir todas las dependencias ubicadas en el segundo piso, sector Departamento Desarrollo Urbano e Infraestructura y Departamento de Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento.

Departamento E: Cubrir todas las dependencias ubicadas en el primer piso, y entrepiso, sector Sección de Administración y Finanzas y Sección de Auditoría Interna Regional.

Todas estas dependencias mencionadas anteriormente están ubicadas en los edificios de Rengo N°384 y O'Higgins N°510, Concepción.

Además, se debe considerar todas las oficinas ubicadas en el primer piso y entrepiso por el lado del edificio de O'Higgins N°510:

- Oficinas del Programa de Recuperación de Barrios.
- Registros Técnicos.
- Hall Seremi.
- Oficina Psicólogo.
- Oficina de conductores.
- Sala de reunión.

Por último, se debe considerar los accesos a cajas de escalas, calderas, patios y dependencias en patio techado y bodegas subterráneas de ambos edificios.

2.2 LISTADO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA, MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA

El proponente debe mencionar todos los productos de limpieza que conformarán parte de su oferta, los que deben ser biodegradables y/o amigables con el medio ambiente, los cuales no deben ser tóxicos, como, por ejemplo:

- Bolsas de basura de diferentes medidas y espesor, acorde al tamaño del papeleros, para colocar en todos los papeleros existentes de baños, cocinas y oficinas.
- Lustra muebles en spray no graso.
- Limpiavidrios multiuso de secado rápido y sin aureola
- Limpiador líquido con alto porcentaje de desinfección
- Detergente clorado para mobiliario de cocina y baños
- Removedores de cera de fácil enjuague y baja espuma

- Mantenedores de piso con detergentes suaves, neutros y biodegradable
- Ceras para abrillantar goma, pisos plásticos y baldosas
- Baldes con cada uno de sus implementos (Paños para limpiar, paños para sacudir, escoba, pala, líquidos de limpieza, etc.) por cada trabajador/a que hará las funciones de aseo.
- Cualquier otro producto necesario para la realización del servicio de aseo.

MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS MÍNIMAS EXIGIDAS

| DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UBICACIÓN PERMANENTE O TRANSITORIA |
|---------------------------------------|---------------|------------------------------------|
| Aspiradora Semi Industrial Polvo Agua | 1 | A requerimiento |
| Abrillantadora de pisos | 3 | Permanente |
| Porta Mopa con mopa Húmedo | 2 | Permanente |
| Porta Mopa con mopa Seca | 2 | Permanente |
| Mangos telescópicos | 2 | A requerimiento |
| Squeegee para vidrios | 2 | A requerimiento |
| Máquina enceradora doméstica | 2 | Permanente |
| Escaleras y banquillos. | 2 de cada uno | Permanente |

2.3 SERVICIO DE PORTERÍA

El personal de portería deberá:

Estará a cargo de la toma de temperatura de todas las personas que hagan ingreso al edificio, en caso que una de ellas tenga temperatura igual o superior a 37.5°, deberá informar inmediatamente al Encargado de Administración y Finanzas, y no debe permitir que la persona haga ingreso al edificio.

Controlar el acceso y orientar al público hacia las unidades que corresponda durante los horarios de atención de la SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios.

Controlar el acceso de personas ajenas a la institución en los horarios que no hay atención de público, salvo que se encuentren citados, en cuyo caso deberá consultar vía citófono al funcionario/a señalado por la persona.

Llevar un libro de registro y control de personas citadas y autorizadas a ingresar fuera de los horarios de atención de público.

Encargado/a de la apertura y cierre del edificio.

Verificar el cierre de puertas y ventanas de la Seremi y Programa de Recuperación de Barrios, al finalizar la jornada laboral.

C.- SERVICIO DE MENSAJERÍA

Tareas específicas a desarrollar en Mensajería:

Distribuir correspondencia interna y externa.

Cooperar con el funcionamiento de la Oficina de Partes en el despacho y preparación de correspondencia.

Horarios que serán efectuados los trabajos:

| | Cantidad | Distribución de Horarios por Turno |
|---|----------|---|
| Mínimo de Personas para Labores de Aseo | 10 | <u>Turno Mañana:</u> De Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30 horas para Aseo General y Sábado de 09:00 a 14:00 horas para Aseo Semanal. |
| | 2 | <u>Turno Tarde:</u> De Lunes a Viernes de 13:00 a 21:00 horas para Aseo General y Sábado de 09:00 a 14:00 horas para Aseo Semanal. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | 1 | <u>Turno Día:</u> De lunes a viernes 08:00 a 18:00 horas, considerando una hora de colación de 14:00 a 15:00 horas., para servicio de limpieza y otros exclusivo en Oficinas SEREMI y equipo asesor. En caso que sea requerido, y siempre que no entorpezca las labores en Gabinete y equipo asesor, podrá apoyar en la limpieza de las dependencias del tercer piso, previa coordinación entre la empresa y la contraparte técnica. |
| | | 4 | <u>Turno Apoyo:</u> De lunes a viernes de 18:00 a 21:00 horas para Apoyo en Aseo General y sábado de 09:00 a 14:00 horas para Apoyo en Aseo Semanal . |
| | | 1 | <u>Turno Apoyo:</u> De lunes a viernes de 17:30 a 21:00 horas para Apoyo servicio de limpieza y otros exclusivo en Oficinas SEREMI y equipo asesor. En caso que sea requerido, y siempre que no entorpezca las labores en Gabinete y equipo asesor, podrá apoyar en la limpieza de las dependencias del tercer piso, previa coordinación entre la empresa y la contraparte técnica. |
| Mínimo de Personas para Labores de Portería | 2 | 1 | De Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 horas y Sábado de 09:00 a 14:00 horas. |
| | | 1 | De Lunes a Viernes de 13:00 a 21:00 horas y Sábado de 09:00 a 14:00 horas. |
| Persona para Labores de Mensajería | 1 | 1 | De Lunes a Viernes 08:00 a 18:00 horas, considerando una hora de colación de 14:00 a 15:00 horas. |

NOTAS IMPORTANTES:

- 1.- considerando el contexto sanitario producido por el unCOVID-19, es importante que usted como proveedor considere las medidas de seguridad que debe usar y/o utilizar todo su personal tanto dentro de las dependencias de la Seremi, como en el traslado desde su hogar hacia su trabajo, con el objeto de resguardar de contagios a sus trabajadores, como a los funcionarios y público que ingresa a las dependencias o necesita hacer un trámite en la Seremi.
- 2.- Considerar en la jornada laboral, para el personal del turno de mañana y tarde del servicio de aseo y servicio de portería, salvo mención expresa en estas bases, la interrupción de al menos 30 minutos de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente.
- 3.- Para el Personal destinado a Portería, Mensajería, y atención exclusiva sector de Gabinete, será Obligatorio el uso de ambo, o ropa formal (pantalón de vestir, camisa y chaqueta), para el caso de los hombres y para las mujeres un traje (falda y/o pantalón, blusa y chaqueta o blazer).
- 4.- En lo relacionado con el uniforme del personal de aseo, este deberá ser proporcionado por la empresa y el cual debe permanecer en perfectas condiciones para su uso diario, como, por ejemplo: pechera, polera manga corta/larga (según temporada), pantalón cargo, polar o similar para temporada invernal, entre otros. Además, la empresa debe proporcionar a su personal cualquier otro elemento necesario de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de la labor a desarrollar, y como medida de prevención de contagio por Covid -19, deberá hacer a sus trabajadores de guantes, alcohol gel, mascarillas, antiparras, máscaras protectoras faciales, entre otros.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Contar con un servicio de aseo, mensajería y portería eficiente en todos los aspectos requeridos.

4. CONTRAPARTE TÉCNICA

La contraparte técnica del servicio de aseo, portería y mensajería para oficinas de esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo y del Programa de Recuperación de Barrios, será un Analista profesional de la Oficina de Servicios Generales, en conjunto con la Encargada de Oficina de Servicios Generales, quienes deberán evaluar los servicios prestados en conformidad al contrato que las partes suscriban al efecto, además de

controlar y certificar el cumplimiento de las condiciones de los términos establecidos en dicho contrato, para lo cual se elaborará mensualmente un informe que dé cuenta del resultado de la prestación del servicio, lo que será comunicado al proveedor adjudicado. Asimismo, se hace presente que al término del contrato se le comunicará a la empresa el resultado de la evaluación que hará la Secretaría de su prestación de servicios, conforme a parámetros de satisfacción de los usuarios internos.

5. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

El proponente deberá ceñirse a la propuesta técnica que está detallada en el Anexo E “Descripción del Servicio”, el que debe ser firmado y remitido por el proponente, además de lo indicado en los requerimientos Técnicos.

ANEXO A

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”

(D.S. N° 250, Hacienda, de 2004)

Opción persona Jurídica

Yo.....
RUT N°.....,de nacionalidad....., en representación
de....., RUT N°....., ambos con domicilio en
....., quien declara bajo fe de
juramento y expone lo siguiente:

1. Que el oferente no tiene entre sus socios a una persona o más personas que sean funcionarios directivos de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, ni a personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco conforme al Art. 4° Ley 19.886.
2. Que, el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en la letra anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que, el oferente no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador/a, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
4. Que el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con organismo del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto en la Ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

NOMBRE, FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a ____ de _____ de 2020.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO A-1

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”

(D.S. N° 250, Hacienda, de 2004)

Opción persona Natural

Yo.....
RUT N°.....,de nacionalidad....., domiciliado (a)
en.....,
quien declara bajo fe de juramento y expone lo siguiente:

1. Que el oferente no tiene la calidad de funcionario Directivo de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, y no tiene vínculos de parentesco con algunos de éstos, conforme al Art. 4º Ley 19.886.
2. Que, el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en la letra anterior, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital .
3. Que, el oferente no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador/a, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.

NOMBRE, FIRMA Y RUT

En _____, a ____ de _____ de 2020.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO A-2

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE”

(D.S. N° 250, Hacienda, de 2004)

Opción Unión Temporal de Proveedores (UTP)

(Uno por cada Proveedor integrante de la UTP)

Yo....., cédula nacional de identidad
N°....., declaro bajo fe de juramento y expongo lo siguiente:

1. No tener relación con funcionarios directivos de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, conforme al Art. 4º Ley 19.886.
2. No haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador/a, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR INTEGRANTE

En _____, a ____ de _____ de 2020.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA, opción persona natural o jurídica

(Opción sin Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, cédula nacional de identidad N°....., con domicilio en, comuna, ciudad, en representación de, RUT N°, del mismo domicilio, declaro bajo fe de juramento que mi representada:

No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a ____ de _____ de 2020.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO B-1

DECLARACIÓN JURADA, opción Unión Temporal de Proveedores (UTP),

Uno por cada Proveedor integrante UTP
(Opción sin Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., con domicilio en, comuna, ciudad, en representación del Proveedor, RUT N°, del mismo domicilio, integrante de la **UTP**, declaro bajo fe de juramento que mi representado:

No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.

**NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE PROVEEDOR INTEGRANTE DE LA UTP**

En _____, a ____ de _____ de 2020.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA,

opción persona natural o jurídica
(Opción con Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., con domicilio en, comuna, ciudad, en representación de, RUT N°, del mismo domicilio, declaro bajo fe de juramento que mi representada:

Sí registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.

Por lo anterior, (razón social empresa)..... se compromete a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a ____ de _____ de 2020.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO C-1

DECLARACIÓN JURADA

Unión Temporal de Proveedores (UTP), uno por cada Proveedor integrante UTP
(Opción con Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., con domicilio en, comuna, ciudad, en representación del Proveedor, RUT N°, del mismo domicilio, integrante de la **UTP**, declaro bajo fe de juramento que mi representado:

Sí registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con trabajadores actuales o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.

Por lo anterior, el Proveedor se compromete a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

**NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE PROVEEDOR INTEGRANTE DE LA UTP**

En _____, a ____ de _____ de 2020.

NOTA: Esta declaración deberá llenarse sin modificaciones ni agregados, a fin de no afectar su validez.

ANEXO "D"

OFERTA ECONÓMICA

| | |
|---|----|
| VALOR MENSUAL NETO SERVICIO DE ASEO | \$ |
| VALOR MENSUAL NETO SERVICIO DE PORTERÍA | \$ |
| VALOR MENSUAL NETO SERVICIO DE MENSAJERÍA | \$ |
| TOTAL NETO MENSUAL: | \$ |
| I.V.A. | \$ |
| VALOR TOTAL MENSUAL | \$ |

Valores Mensuales (en caso que se requiera aumentar o disminuir personal)

| | |
|---|----|
| VALOR ASEADOR (Jornada Completa) IVA incluido | \$ |
| VALOR ASEADOR (Apoyo) IVA incluido | \$ |
| VALOR PORTERO (Jornada Completa) IVA incluido | \$ |
| VALOR MENSAJERO (Jornada Completa) IVA incluido | \$ |

| | |
|-------------|---------|
| NOMBRE: | RUT.: |
| DIRECCIÓN: | E-MAIL: |
| TELÉFONO: | |
| <hr/> FIRMA | |

ANEXO E

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La información del presente anexo, se entenderá conocida y obligatoria para todos los participantes y para todos los efectos legales serán parte integrante de la relación contractual que se establezca con la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío.

| | |
|-------------------------|---|
| SERVICIO DE ASEO | <p><u>Aseo General diario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de escritorios, sillas, kárdex, mesa de reunión y muebles en general que se encuentren en las oficinas. - Limpiar y desmanchar teléfonos, calculadoras, equipos de computación y otros. - Abrillantado de pisos. - Limpieza de escaleras y pasillos. - Despapelado y limpieza de papeleros de baños y cocina. - Despapelado de papeleros de oficina. - Desinfección y limpieza profunda y completa de servicios higiénicos (incluye espejos, azulejos, lavatorios, etc.) - Desinfección y limpieza profunda y completa de kitchenette. (No incluye lavado de loza de ningún funcionario) - Desodorización ambiental. <p><u>Aseo General semanal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reponer amonio cuaternario al pediluvio que se encuentra a la entrada del edificio. - Limpieza y desinfección de equipos Audiovisuales a cargo de la sección de Difusión y Relaciones Públicas. - Desinfección de vehículos institucionales. - Limpieza de bodegas y subterráneos. - Pasar lustra muebles a escritorios, estantes y muebles en general. - Limpieza de puertas de vidrios. - Limpieza de muebles bibliotecas para Archivadores. - Limpieza de objetos de metal y otros como, cuadros colgados en pared, fotografía Sr. Presidente, etc. - Aspirado en marcos de ventanas, esquinas de pisos, escaleras, pasillos, |
|-------------------------|---|

detrás de muebles, etc.

- Limpieza enseres de kitchenette, tales como microondas, horno eléctrico, refrigerador, y frigobar. (No incluye lavado de loza de ningún funcionario).
- Limpieza de muebles en altura.
- Desinfección completa de baños.

Aseo General quincenal:

- Encerado y abrillantado de pisos duros.
- Limpieza de espacios comunes, tales como patio y estacionamiento de vehículos.

Aseo General mensual:

- Limpieza de vidrios interiores.
- Lavado en forma mecánica de pisos duros
- Limpieza de bandejas de equipos fluorescentes y lámparas.

Aseo General trimestral:

- Limpieza de perímetro exterior del edificio, consistente en limpiar y sacar hojas, telas de arañas, y basura en general que se haya acumulado en el alféizar de las ventanas (entre la protección y la ventana), como también de las bajadas de aguas lluvias. Además, se deben limpiar los accesorios de bronce que poseen las protecciones de las ventanas y puertas de acceso al edificio.

Aseo General Semestral:

- Limpieza de vidrios exteriores.

Servicio de Aseo y Otros en oficina del Sr. SEREMI y Gabinete:

- Limpieza de escritorios, sillas, kárdex, mesa de reunión y muebles en general que se encuentren en las oficinas.
- Limpiar y desmanchar teléfonos, calculadoras, equipos de computación y otros.
- Abrillantado de pisos.
- Despapelado y limpieza de papeleros de baños y cocina.
- Despapelado de papeleros de oficina.
- Desinfección y limpieza completa de servicios higiénicos (incluye espejos, azulejos, vanitorios, etc.)
- Desinfección y limpieza completa de kitchenette. (Incluye limpieza de microondas, frigobar, muebles de cocina, y lavado de loza utilizada en reuniones).
- Desodorización ambiental.
- Servicio de café solicitado para reuniones programadas por Gabinete, ya sea con funcionarios o personas externas a la institución).
- Apoyar a la Secretaria de Gabinete en la entrega de documentación interna.
- Apoyar en caso que sea requerido, y siempre que no entorpezca las labores en Gabinete, realizar limpieza en el tercer piso, previa coordinación entre la empresa y la contraparte técnica.

Áreas de trabajo a cubrir:

Departamento A y B: Cubrir todas las dependencias ubicadas en el tercer piso, Sección Jurídica, Sección de Difusión y Relaciones Públicas, y Sección de Coordinación Provincial y Comunal, más el sector de Gabinete.

Departamentos C Y D: Cubrir todas las dependencias ubicadas en el segundo piso, sector Departamento Desarrollo Urbano e Infraestructura y Departamento de Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento.

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p><u>Departamento E:</u> Cubrir todas las dependencias ubicadas en el primer piso, y entrepiso, sector Sección Administración y Finanzas y Sección de Auditoría Interna Regional.</p> <p>Todas estas dependencias mencionadas anteriormente están ubicadas en los edificios de Rengo N°384 y O'Higgins N°510, Concepción.</p> <p>Además, se debe considerar todas las oficinas ubicadas en el primer piso y entrepiso por el lado del edificio de O'Higgins N°510:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del Programa de Recuperación de Barrios. • Registros Técnicos. • Hall Seremi. • Oficina Psicólogo. • Oficina de conductores. • Sala de reunión. <p>Por último, se debe considerar los accesos a cajas de escalas, calderas, patios y dependencias en patio techado y bodegas subterráneas de ambos edificios.</p> |
| SERVICIO DE PORTERÍA | <p><u>El personal de portería deberá:</u></p> <p>Estará a cargo de la toma de temperatura de todas las personas que hagan ingreso al edificio, en caso que una de ellas tenga temperatura igual o superior a 37.5°, deberá informar inmediatamente al Encargado de Administración y Finanzas, y no debe permitir que la persona haga ingreso al edificio.</p> <p>Controlar el acceso y orientar al público hacia las unidades que corresponda durante los horarios de atención de la SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios.</p> <p>Controlar el acceso de personas ajenas a la institución en los horarios que no hay atención de público, salvo que se encuentren citados, en cuyo caso deberá consultar vía citófono al funcionario/a señalado por la persona.</p> <p>Llevar un libro de registro y control de personas citadas y autorizadas a ingresar fuera de los horarios de atención de público.</p> <p>Encargado/a de la apertura y cierre del edificio.</p> <p>Verificar el cierre de puertas y ventanas de la Seremi y Programa de Recuperación de Barrios, al finalizar la jornada laboral.</p> |
| SERVICIO DE MENSAJERÍA | <p><u>Tareas específicas a desarrollar en Mensajería:</u></p> <p>Distribuir correspondencia interna y externa.</p> <p>Cooperar con el funcionamiento de la Oficina de Partes en el despacho y preparación de correspondencia.</p> |

| | |
|--|----------------|
| NOMBRE: | RUT.: |
| DIRECCIÓN: | E-MAIL: |
| TELÉFONO: | |
| <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> FIRMA | |

ANEXO F

NÚMERO DE CONTRATOS EN EL RUBRO DE ASEO, PORTERÍA Y MENSAJERÍA O SIMILARES VIGENTES O DE LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y CUYO MONTO MÍNIMO DEL CONTRATO SEA DE \$2.000.000.-

| EMPRESA DEL CONTRATO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO | CONTACTO (NOMBRE Y TELÉFONO DE CONTACTO) |
|----------------------|-----------------|------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota: Agregar filas en caso de acreditar más contratos.

| | |
|-----------------------------|----------------|
| NOMBRE: | RUT.: |
| DIRECCIÓN: | E-MAIL: |
| TELÉFONO: | |
| <hr/> NOMBRE Y FIRMA | |

ANEXO G

CONDICIONES DE REMUNERACIÓN

Servicio de Aseo (Jornada Completa):

| ITEM | Monto Mensual |
|--|---------------|
| Sueldo Base | \$ |
| Gratificación Legal | \$ |
| Aguinaldo Fiestas Patrias | \$ |
| Aguinaldo Navidad | \$ |
| Total Remuneraciones Imponible | \$ |
| Asignación de Colación | \$ |
| Asignación de Movilización | \$ |
| Otras Asignaciones o Incentivos (detallar) | \$ |
| Total Haberes | \$ |

Servicio de Portería:

| ITEM | Monto Mensual |
|--|---------------|
| Sueldo Base | \$ |
| Gratificación Legal | \$ |
| Aguinaldo Fiestas Patrias | \$ |
| Aguinaldo Navidad | \$ |
| Total Remuneraciones Imponible | \$ |
| Asignación de Colación | \$ |
| Asignación de Movilización | \$ |
| Otras Asignaciones o Incentivos (detallar) | \$ |
| Total Haberes | \$ |

Servicio de Mensajería:

| ITEM | Monto Mensual |
|---------------------|---------------|
| Sueldo Base | \$ |
| Gratificación Legal | \$ |

| | |
|--|----|
| Aguinaldo fiestas Patrias | \$ |
| Aguinaldo Navidad | \$ |
| Total Remuneraciones Imponible | \$ |
| Asignación de Colación | \$ |
| Asignación de Movilización | \$ |
| Otras Asignaciones o Incentivos (detallar) | \$ |
| Total Haberes | \$ |

Nota: En caso de NO existir asignaciones y/o incentivos, indicar el valor 0 (cero)

| | |
|-----------------------------|----------------|
| NOMBRE: | RUT.: |
| DIRECCIÓN: | E-MAIL: |
| TELÉFONO: | |
| <hr/> NOMBRE Y FIRMA | |

ANEXO H

OTRAS MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL

| Subcriterios | Medio de Verificación o Acreditación (Obligatorio) | Marque con una X la opción que corresponda |
|--|---|---|
| Contratación de Personas con discapacidad | Fotocopia de la Credencial de Discapacidad | SI _____ NO _____ |

| | |
|------------------------|----------------|
| NOMBRE EMPRESA: | RUT.: |
| DIRECCIÓN: | E-MAIL: |
| TELÉFONO: | FIRMA: |

- Desígnase a la funcionaria Gladys Concha Casanova como encargada 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 36° 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.
- Desígnase Comisión Evaluadora a él/las funcionario/as, Eduardo Canessa Díaz, Johanna Polanco Peña y Gladys Concha Casanova, como encargado/as de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación. En ausencia de uno de ellos será designada la funcionaria Natalia Careaga Martínez en su reemplazo.
- Impútese el presente gasto a la Asignación Presupuestaria 22.08.001 "Servicios de Aseo" y 22.08.999 "Otros", correspondiente al Presupuesto asignado a esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, y a la Asignación Presupuestaria 22.08.001 "Servicios de Aseo" y 22.08.999 "Otros", correspondiente al Presupuesto asignado al Programa de Recuperación de Barrios.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN WWW.MERCADOPUBLICO.CL Y ARCHÍVESE.

JAMES DANIEL ARGO CHAVEZ

E=jargo@minvu.d, CN=JAMES DANIEL ARGO CHAVEZ, T=SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, O=Subsecretaria del Ministerio de la Vivienda y Urbanismo, L=CONCEPCION, S=OCTAVA - REGION DEL BIO - BIO, C=CL

Distribución:

- Sección Administración y Finanzas S.R.M. Región del Biobío.
- Oficina Servicios Generales S.R.M. Región del Biobío.
- Sección Jurídica S.R.M. Región del Biobío

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: **67**

Timbre: **ogyjmwakr**