



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

APRUEBA BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS Y
AUTORIZA LLAMADO PARA LICITACIÓN PÚBLICA
DENOMINADA, SERVICIO ASEO OFICINAS

VALPARAÍSO, 16 MAY. 2025

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 4733

VISTOS:

1. El Decreto Ley Nº 1.305, de fecha 19 de febrero de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo y Corporaciones dependientes;
2. El Decreto Supremo Nº 355, de fecha 28 de octubre de 1976, publicado en el Diario Oficial de fecha 4 de febrero de 1977, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que sanciona el Reglamento Orgánico para los Servicios de Vivienda y Urbanización;
3. La Ley Nº 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Art. 9;
4. La Ley Nº 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado, del Ministerio de Hacienda, del 11.12.2023;
5. El Decreto Nº 661, que aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el D.S. Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, del 12.12.2024;
6. La Ley Nº 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios, y su Reglamento contenido en el D.S. 71 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, de 2014;
7. La Resolución Nº 36, de fecha 23 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón;
8. La Resolución RA Nº 272/423/2025 de 31 de enero de 2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que designa en calidad de suplente como Jefa del Departamento Programación Física y Control a la Sra. Nerina Paz López, y
9. El Decreto Exento RA Nº272/11/2025 de 17 de febrero de 2025 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que establece el orden de subrogación para el cargo de Director/a SERVIU Región de Valparaíso.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad del SERVIU de contratar el servicio de aseo para todas sus oficinas en la Región de Valparaíso;
2. Que, el servicio requerido no se encuentra en Convenio Marco del portal www.mercadopublico.cl, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, y
3. Las Bases Administrativas y Técnicas para la contratación del Servicio Aseo Oficinas.

RESOLUCIÓN:

1. **Apruébanse** las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y sus Anexos, en adelante, Bases de Licitación Pública, "**Servicio Aseo Oficinas**", que a continuación se transcriben:

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO ASEO OFICINAS"

Los antecedentes de las presentes Bases de Licitación, tanto en los aspectos Administrativos como Técnico, están destinadas a regular la Licitación Pública, mediante la cual, el Servicio de Vivienda y Urbanización de la Región de Valparaíso, en adelante SERVIU, convoca a oferentes del rubro, para que presenten ofertas al proceso de Licitación denominado "**SERVICIO ASEO OFICINAS**".

BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEFINICIONES

"Adjudicación": Acto administrativo fundado, por medio del cual la entidad licitante selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 21.634, en adelante, también, la "Ley de Compras".

"Adjudicatario": Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

"Bases": Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

"Bases Administrativas": Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

"Bases Técnicas": Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

"Ley de Compras": Ley N° 21.634 que Moderniza la Ley 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.

"Oferente": Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

"Proveedor": Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

"Proveedor Hábil": Proveedor que se encuentra inscrito y hábil en el Registro de Proveedores, para contratar con el Estado.

"Registro de Proveedores": Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

"Unión Temporal de Proveedores": Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Podrán participar en la presente licitación todos aquellos oferentes que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores y que su acreditación no sea inhábil, de acuerdo con las causales señaladas en el Párrafo 7, del Decreto 661.

Lo dispuesto anteriormente será acreditado por el oferente mediante la Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar, disponible para cada oferente en el portal www.mercadopublico.cl. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades de SERVIU de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

A su vez, dependiendo del estado que registre el oferente en el portal www.mercadopublico.cl, deberá presentar lo siguiente:

a. Personas Naturales:

REQUISITOS / ANTECEDENTES	ESTADO "HÁBIL" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	ESTADO "EN REVISIÓN" O "SIN INFORMACIÓN" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES
Fotocopia del RUT del Oferente.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de deudas laborales y previsionales (F30) otorgado por la Dirección del Trabajo, obtenido entre la fecha de publicación y el cierre de recepción de ofertas.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de afiliación a organismo administrador Ley N° 16.744, (ISL o Mutual), obtenido el 2025.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de tasa de siniestralidad del organismo administrador Ley N° 16.744, (ISL o Mutual), obtenido el 2025.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Registro de experto en prevención de riesgos emitido por la Seremi de Salud. En caso de externalizar este servicio a una empresa, deberá presentar el contrato entre el oferente y la empresa que tenga contratada para estos fines.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Anexo 1.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

b. Personas Jurídicas

REQUISITOS / ANTECEDENTES	ESTADO "HÁBIL" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	ESTADO "EN REVISIÓN" O "SIN INFORMACIÓN" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES
Fotocopia del RUT del Oferente.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de vigencia de la sociedad.	No requiere presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de deudas laborales y previsionales (F30) otorgado por la Dirección del Trabajo, obtenido entre la fecha de publicación y el cierre de recepción de ofertas.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de afiliación a organismo administrador Ley N° 16.744, (ISL o Mutual), obtenido el 2025.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

Certificado de tasa de siniestralidad del organismo administrador Ley N° 16.744, (ISL o Mutual), obtenido el 2025.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Registro de experto en prevención de riesgos emitido por la Seremi de Salud. En caso de externalizar este servicio a una empresa, deberá presentar el contrato entre el oferente y la empresa que tenga contratada para estos fines.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Anexo 1.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

c. Unión Temporal de Proveedores:

REQUISITOS / ANTECEDENTES	ESTADO "HÁBIL" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES	ESTADO "EN REVISIÓN" O "SIN INFORMACIÓN" EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES
Fotocopia del RUT, de los oferentes.	No requieren presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Fotocopia de cédula de identidad del Representante Legal, de los oferentes.	No requieren presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de vigencia de la sociedad, de los oferentes.	No requieren presentar.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de deudas laborales y previsionales (F30) otorgado por la Dirección del Trabajo, obtenido entre la fecha de publicación y el cierre de recepción de ofertas, de los oferentes.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de afiliación a organismo administrador Ley N° 16.744, (ISL o Mutual), obtenido el 2025, de los oferentes.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Certificado de tasa de siniestralidad del organismo administrador Ley N° 16.744, (ISL o Mutual), obtenido el 2025, de los oferentes.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Registro de experto en prevención de riesgos emitido por la Seremi de Salud. En caso de externalizar este servicio a una empresa, deberá presentar el contrato entre el oferente y la empresa que tenga contratada para estos fines, de los oferentes.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Escritura Pública estableciendo la responsabilidad solidaria entre las partes, mandatario en común y la vigencia de la unión, la que no podrá ser inferior al plazo del servicio en la licitación, incluyendo la posible renovación, si se contemplare.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.
Anexos 1 y 2.	Entregar digitalizado en la oferta.	Entregar digitalizado en la oferta.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAR

Los antecedentes legales para poder ser contratado deberán ser remitidos según se establecen en estas bases, además de estar HÁBIL en el Registro de Proveedores. La documentación por remitir es la siguiente:

- Constitución de la o las sociedades emitidas por el Conservador de Comercio respectivo o por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 20.659.
- Certificado de vigencia de la o las sociedades emitidas por el Conservador de Comercio respectivo o por la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 20.659, emitido con fecha posterior a la adjudicación.
- Copia de la cédula de identidad del representante Legal.
- Copia del rol único tributario del oferente.
- Copia de la patente comercial al día.
- Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance", acreditando su socialización a los trabajadores.
- Copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o Reglamento de Higiene y Seguridad.
- Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)
- Procedimiento de trabajo seguro para actividades a realizar.
- Muestra del papel higiénico y toalla de papel que utilizará a lo largo del contrato.
- Documento de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Si el adjudicatario no entrega la totalidad de los antecedentes requeridos para ser contratado, dentro del plazo fatal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución de adjudicación o no suscribe el contrato en los plazos establecidos en estas bases, SERVIU podrá seleccionar la segunda mejor oferta para la firma del contrato.

4. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES

En caso de que el proveedor que resulte adjudicado no se encuentre Hábil en el Registro de Proveedores, deberá regularizar su situación dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

Tratándose los adjudicatarios de una Unión Temporal de Proveedores, cada integrante de ésta deberá cumplir lo señalado en el párrafo anterior.

5. CONDICIONES GENERALES

La Licitación se registrará por las presentes Bases de Licitación, incluyendo Anexos y Adiciones, en su caso, y por las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, las que son obligatorias para todos los participantes en este proceso y formarán parte integrante del contrato con el adjudicatario.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl, en la forma en que se solicita en estas bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, a menos que se acredite la indisponibilidad de la plataforma. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta a través del portal www.mercadopublico.cl haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los antecedentes requeridos de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Debe verificar que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados.

Asimismo, se debe comprobar siempre, luego de que se finalice la última etapa de ingreso de la oferta respectiva, que se produzca el despliegue automático del "Comprobante de

Envío de Oferta” que se entrega la plataforma www.mercadopublico.cl. En dicho comprobante será posible visualizar, el nombre de la oferta, fecha y hora de ingreso de esta, además de los anexos incorporados por el oferente.

El hecho de que el oferente haya obtenido el “Comprobante de Envío de Oferta”, únicamente acreditará el envío de ésta a través del portal www.mercadopublico.cl, pero en ningún caso certificará la integridad o la completitud de ésta, lo cual será evaluado por la comisión evaluadora.

Por último, la participación en el proceso licitatorio implica la aceptación por parte de los oferentes, de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación, sin necesidad de declaración expresa.

6. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA

En el caso de indisponibilidad de la plataforma para que los oferentes puedan publicar su oferta, SERVIU dentro de sus posibilidades, puesto que la plataforma es transversal tanto para compradores como para proveedores extenderá el plazo de cierre en 24 horas.

De no ser posible extender el plazo, los proveedores deberán remitir mediante correo electrónico al Encargado de la Oficina de Abastecimiento (gfuica@minvu.cl), el certificado de indisponibilidad que otorga la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, junto al medio electrónico por el cual recibió dicho certificado, puesto que, los dos días hábiles para la entrega de los antecedentes comienzan a regir desde que el proveedor obtiene el certificado. Posteriormente al envío de lo señalado, SERVIU notificará el procedimiento para el ingreso de su oferta mediante formato papel por Oficina de Partes.

7. OFERTA ECONÓMICA

El precio que se ofrezca deberá expresarse en el portal www.mercadopublico.cl, valor sin impuestos, en moneda nacional. Las ofertas tendrán una vigencia mínima desde su presentación hasta la suscripción del contrato. Si se lleva a cabo una re-adjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

El presupuesto disponible para esta contratación es de un total de \$360.000.000.-. Cabe señalar que este servicio corresponde a un rubro afecto de impuesto.

8. ETAPAS Y PLAZOS

- Publicación: Dentro de las 24 horas siguientes a la total tramitación de la resolución aprobatoria de las presentes bases o del día hábil siguiente.
- Fecha de cierre de recepción de ofertas: 30 días posteriores a la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl.

En caso de que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, se extenderá en 3 días o día hábil siguiente, a contar de la fecha de publicación estas modificaciones, para que los oferentes puedan conocer y adecuar su oferta a éstas.

- Acta de apertura electrónica de ofertas: La apertura de ofertas se efectuará electrónicamente en la fecha y hora publicada en el portal.
- Fecha inicio preguntas: Desde la fecha de publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Fecha final de preguntas: 7 días después de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl.
- Fecha publicación de respuestas: 8 días desde la fecha final de preguntas o día hábil siguiente.

- Fecha estimada de evaluación ofertas: 30 días hábiles a contar desde el cierre de recepción de ofertas.
- Fecha de adjudicación: Dentro de las 24 horas hábiles siguientes de la total tramitación de la resolución de adjudicación.

9. MODIFICACIÓN DE BASES

SERVIU, podrá modificar las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, de la presente Licitación, hasta la fecha de cierre de recepción de las ofertas, informando de ello a través del portal www.mercadopublico.cl. En este caso, los oferentes deberán efectuar las modificaciones que sean necesarias. Sin perjuicio de lo anterior, cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el punto 8), "Etapas y Plazos", se deberá informar en el portal www.mercadopublico.cl el nuevo plazo para la adjudicación.

En todos los casos será obligación del oferente, revisar periódicamente el proceso licitatorio por medio del portal www.mercadopublico.cl y atender toda modificación solicitada por SERVIU. En caso de realizarse modificaciones, el plazo de cierre de la licitación se extenderá según lo establecido en el punto 8), "Etapas y Plazos", para que los oferentes puedan corregir su oferta o en su defecto presentar una nueva oferta.

10. PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Los oferentes podrán efectuar consultas por escrito mediante el portal www.mercadopublico.cl, en el periodo establecido en el punto 8), "Etapas y Plazos", con indicación expresa al punto pertinente de estas Bases y/o sus Anexos a que hace referencia la respectiva consulta.

Las respuestas a las consultas recibidas estarán disponibles para todos los oferentes el día indicado en el Cronograma de Licitación, en el portal www.mercadopublico.cl.

Las consultas se responderán siempre que se formulen en forma concreta y precisa, que sean pertinentes al desarrollo de la presente Licitación y cuya respuesta no involucre información confidencial de SERVIU.

11. OBSERVACIONES

Las observaciones que formulen los oferentes posteriores al acto de apertura en el portal www.mercadopublico.cl, operativamente no son posibles de responder, ya que esta funcionalidad es solo para dejar acotaciones respecto de este acto en sí o de las ofertas del resto de oferentes. Finalmente, estas observaciones podrán o no ser tomadas en consideración al momento de la evaluación por parte de la comisión evaluadora, sin que esto transgreda con lo especificado en estas bases.

12. EXCLUSIÓN

La omisión, distorsión, modificación, adulteración o falsificación, de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las Bases de Licitación, será causal suficiente para declararla inadmisibles, sin más trámite que la sola recomendación de la Comisión Evaluadora.

13. COMISIÓN EVALUADORA

Desígnense en calidad de miembros de la Comisión Evaluadora de la Licitación Pública "**SERVICIO ASEO OFICINAS**" a los funcionarios que se indican para integrar la Comisión Evaluadora de Ofertas:

- Alejandro Bahamonde Nuñez (Presidente): Departamento Administración y Finanzas.
- Michel Foster Valencia: Sección Servicios Generales.
- Bruno Brante Foo Lam: Sección Servicios Generales.
- Cesar Alfaro Orellana: Sección Servicios Generales.

En el caso que alguno de los funcionarios designados no pudiera conformar la comisión por encontrarse con permiso o por fuerza mayor, tomará su lugar el siguiente suplente:

- Felipe Ramirez Larraín: Sección Finanzas.
- Alvaro Carvajal Carvajal: Sección Servicios Generales.
- Manuel Henriquez Montoya: Sección Servicios Generales.

Manténganse, vigente la comisión evaluadora hasta la fecha de adjudicación del proceso licitatorio, de acuerdo el día indicado en el punto 8), "Etapas y Plazos", periodo por el cual los funcionarios serán considerados sujetos pasivos del Lobby para efectos de la Ley N° 20.730 de 2014.

La comisión evaluadora emitirá el documento denominado "Informe de Evaluación", proponiendo al Director del SERVIU o quien le subrogue o supla legalmente, la adjudicación de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por Ley N° 21.634 y/o Decreto N° 661.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la comisión evaluadora.
- Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las personas naturales y/o jurídicas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

a. Criterios de Evaluación

VARIABLE	PONDERACIÓN																												
<p>Condiciones de Empleo y Remuneración</p> <p>Se otorgará puntaje de acuerdo con lo que indique pagar a sus trabajadores, para lo siguiente:</p> <p>a. Sueldo Líquido Personal Jornada Completa (10 puntos):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Sueldo Líquido</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">\$580.000.-</td> <td style="text-align: center;">10 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$570.000.-</td> <td style="text-align: center;">8 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$560.000.-</td> <td style="text-align: center;">6 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$550.000.-</td> <td style="text-align: center;">4 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$540.000.-</td> <td style="text-align: center;">2 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$539.999.- o inferior</td> <td style="text-align: center;">0 punto</td> </tr> </tbody> </table> <p>b. Sueldo Líquido Personal Jornada Vespertina (10 puntos):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Sueldo Líquido</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">\$235.000.-</td> <td style="text-align: center;">10 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$230.000.-</td> <td style="text-align: center;">8 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$225.000.-</td> <td style="text-align: center;">6 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$220.000.-</td> <td style="text-align: center;">4 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$215.000.-</td> <td style="text-align: center;">2 puntos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">\$214.999.- o inferior</td> <td style="text-align: center;">0 punto</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: El monto líquido, durante la vigencia del contrato, no podrá ser en ningún caso, inferior al ofertado, independiente los descuentos que tenga el trabajador solo por los conceptos de A.F.P. y Salud, mientras que, si mantuviera otros descuentos tales como prestamos u otros, estos podrán</p>	Sueldo Líquido	Puntos	\$580.000.-	10 puntos	\$570.000.-	8 puntos	\$560.000.-	6 puntos	\$550.000.-	4 puntos	\$540.000.-	2 puntos	\$539.999.- o inferior	0 punto	Sueldo Líquido	Puntos	\$235.000.-	10 puntos	\$230.000.-	8 puntos	\$225.000.-	6 puntos	\$220.000.-	4 puntos	\$215.000.-	2 puntos	\$214.999.- o inferior	0 punto	<p>35 PUNTOS</p>
Sueldo Líquido	Puntos																												
\$580.000.-	10 puntos																												
\$570.000.-	8 puntos																												
\$560.000.-	6 puntos																												
\$550.000.-	4 puntos																												
\$540.000.-	2 puntos																												
\$539.999.- o inferior	0 punto																												
Sueldo Líquido	Puntos																												
\$235.000.-	10 puntos																												
\$230.000.-	8 puntos																												
\$225.000.-	6 puntos																												
\$220.000.-	4 puntos																												
\$215.000.-	2 puntos																												
\$214.999.- o inferior	0 punto																												

afectar el sueldo líquido ofertado.

c. Aguinaldo Líquido Septiembre (5 Puntos)

Aguinaldo Líquido	Puntos
\$55.000.-	5 puntos
\$50.000.-	4 puntos
\$45.000.-	3 puntos
\$40.000.-	2 puntos
\$35.000.-	1 punto
\$34.999.- o inferior	0 punto

Deberá ser el mismo aguinaldo líquido para todos los colaboradores, independiente la jornada laboral.

d. Aguinaldo Líquido Diciembre (5 Puntos)

Aguinaldo Líquido	Puntos
\$55.000.-	5 puntos
\$50.000.-	4 puntos
\$45.000.-	3 puntos
\$40.000.-	2 puntos
\$35.000.-	1 punto
\$34.999.- o inferior	0 punto

Deberá ser el mismo aguinaldo líquido para todos los colaboradores, independiente el cargo.

e. Bono Líquido Labores Mensuales (5 puntos)

Bono Líquido	Puntos
\$40.000.-	5 puntos
\$35.000.-	4 puntos
\$30.000.-	3 puntos
\$25.000.-	2 puntos
\$20.000.-	1 punto
\$19.999.- o inferior	0 punto

Es el monto líquido que pagará por las labores mensuales, las que deberán realizarse un sábado al mes, según detallan las Bases Técnicas, en específico punto 2), letra c). Cabe señalar que este es el mismo para todos los colaboradores que realicen labores en ese día.

Para acreditar, deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica".

Experiencia en el Rubro

Se otorgarán 1 punto por cada certificado de experiencia, el cual deberá cumplir con las siguientes condicionantes:

- Disponer de un mínimo de 20 trabajadores.
- Calificación general con nota 7.

De contar con algún certificado que no cumpla con las dos condicionantes antes señaladas, el puntaje a otorgar por ese certificado será 0 punto.

Para acreditar, deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica" y disponer de certificado según modelo del "Anexo 3".

5 PUNTOS

Comportamiento Base

5 PUNTOS

<p>Se revisará el comportamiento base de la ficha del oferente en la plataforma www.mercadopublico.cl y se otorgará puntaje de acuerdo con el siguiente cuadro.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nota</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>5 puntos</td> </tr> <tr> <td>4,9 - 4,6</td> <td>2 puntos</td> </tr> <tr> <td>4,5 - 4,1</td> <td>1 punto</td> </tr> <tr> <td>4,0 o inferior</td> <td>0 punto</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para acreditar, deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica".</p>		Nota	Puntaje	5	5 puntos	4,9 - 4,6	2 puntos	4,5 - 4,1	1 punto	4,0 o inferior	0 punto	
Nota	Puntaje											
5	5 puntos											
4,9 - 4,6	2 puntos											
4,5 - 4,1	1 punto											
4,0 o inferior	0 punto											
<p>Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance"</p> <p>Indicar si cuenta dentro de la empresa con un programa, procedimiento, plan de integridad o código de ética, con el objetivo de identificar, prevenir y sancionar las infracciones a leyes, regulaciones, normas y estándares éticos aplicables en su ámbito de actuación, el cual debe ser de conocido del personal de la empresa.</p> <p>Cuenta con un documento normativo: 3 Puntos No cuenta con un documento normativo: 0 Punto</p> <p>Para acreditar deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica" y adjuntar documento normativo con el que cuente, acreditando además su socialización en los trabajadores de la empresa.</p>		3 PUNTOS										
<p>Cumplimiento de los Requisitos</p> <p>Cumple con los requisitos formales y mínimos necesarios antes del cierre de recepción de ofertas.</p> <p>Cumple: 2 Puntos No Cumple: 0 Punto</p>		2 PUNTOS										
<p>Oferta Económica</p> $EOE = \frac{\text{Valor Mínimo Ofertado}}{\text{Valor Oferta a Evaluar}} \times 100 \times 0,50$ <p>Dónde: EOE = Evaluación Oferta Económica.</p> <p>Para acreditar, deberá completar "Anexo 1 Oferta Técnico-Económica".</p>		50 PUNTOS										
TOTAL		100 PUNTOS										

b. Subsanación de Errores u Omisiones Formales

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, SERVIU podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, mediante la "aclaración de ofertas", siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, además se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de SERVIU, la que se informará a través del portal www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Para finalizar, esto conllevará a que el oferente obtendrá 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos", de las Bases de Licitación.

c. Solicitud de Certificaciones o Antecedentes Omitidos

SERVIU tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, mediante la "aclaración de ofertas", 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. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de SERVIU, la que se informará a través del portal www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Para finalizar, esto conllevará a que el oferente obtendrá 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos", de las Bases de Licitación.

d. Aclaración de Ofertas

En el caso que la Comisión Evaluadora requiera la aclaración sobre algún punto en particular de las ofertas presentadas, éstas serán solicitadas mediante la "aclaración de ofertas" durante todo el periodo que dure la evaluación, a través de la acción dispuesta en la licitación para esto, por lo cual los oferentes deberán revisar si han recibido alguna consulta, para responder dentro de un plazo de 48 horas.

e. Documentos Ilegibles o Archivos Dañados

En caso de que existan en la oferta del oferente, documentos ilegibles o estos se encuentren dañados, se solicitará que el oferente vuelva a adjuntarlo, mediante la "aclaración de ofertas". En caso de que no se subsane lo requerido, se aplicará de acuerdo con el siguiente cuadro:

Documento Ilegible o Archivo Dañado	Es subsanado por el oferente	No es subsanado por el oferente
Documentos para participar.	Se aplicará 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos".	Se aplicará inadmisibilidad, según punto 15.d).
Documentos para evaluación.	Se aplicará 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos".	Se aplicará 0 punto en el criterio de evaluación al que corresponda el documento.
Documento correspondiente a Especificaciones Técnicas.	Se aplicará 0 punto en el criterio "Cumplimiento de los Requisitos".	Se aplicará inadmisibilidad, según punto 15.d).
Documento correspondiente a Oferta Económica	Obtendrá como puntaje máximo, el menor puntaje obtenido de entre la totalidad de ofertas.	Se aplicará inadmisibilidad, según punto 15.d).

f. Informe de Evaluación

La Comisión Evaluadora confeccionará un informe de evaluación, donde se mostraran las ofertas presentadas, declarando inadmisibles las que correspondan para posteriormente evaluar las que hayan sido aceptadas mediante un cuadro comparativo que establezca la puntuación de cada una de las ofertas seleccionadas, de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación técnica y económica de las ofertas, proponiendo al Director del SERVIU o quien le subrogue o supla legalmente, la adjudicación de la oferta que obtenga la mayor ponderación como resultado del proceso de evaluación final.

g. Mecanismo de Resolución de Empates

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicados, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el siguiente listado de criterios por orden de prelación:

- 1° Oferta Económica
- 2° Condiciones de Empleo y Remuneración.
- 3° Comportamiento Base.
- 4° Experiencia en el Rubro.
- 5° Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance".
- 6° Cumplimiento de los Requisitos.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que se ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

15. ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD Y DESERCIÓN

a. Adjudicación

Se adjudicará al oferente que obtenga el mayor puntaje al finalizar la revisión de ofertas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases Administrativas.

La presente licitación se adjudicará a través de una resolución dictada por el Director de SERVIU o quien le subroge o supla legalmente, la que será publicada en el portal www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

b. Readjudicación

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, de no de aceptar la orden de compra para formalizar la contratación, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, SERVIU podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

c. Resolución de Consultas respecto de la Adjudicación

En el caso de las consultas relacionadas a la adjudicación o deserción del presente proceso de licitación, deberán ser enviadas con nombre del oferente y nombre e ID de la licitación al correo electrónico gfuica@minvu.cl, en un plazo no superior a 5 días corridos contados desde la fecha de adjudicación o deserción.

SERVIU dará respuesta a la totalidad de consultas en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de recepción de las consultas, mediante resolución fundada, la cual será publicado en la licitación del portal www.mercadopublico.cl.

d. Inadmisibilidad de las Ofertas

SERVIU declarará inadmisibles 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 oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

e. Declaración Desierta de la Licitación

SERVIU, además podrá declarar desierta la licitación, si concurre alguna de las siguientes causales:

- No se presente oferente alguno a la licitación.
- Posterior a la revisión de las ofertas, todas hayan sido declarados inadmisibles.
- El mayor puntaje obtenido después de la evaluación de ofertas sea inferior al 70 Puntos.
- Ninguna de las propuestas resulta conveniente a los intereses institucionales.

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

16. NATURALEZA Y MONTO DE LA GARANTÍA

a. Garantía de Seriedad de Oferta

El oferente deberá presentar una garantía, no tomada por un tercero, equivalente en total a un monto de \$2.000.000.- que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable, con vencimiento de 60 días hábiles posteriores al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Ejemplos de este tipo de instrumento son: Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Póliza de Seguro, o cualquier otro que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, todos los cuales deberán ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocables. La garantía solicitada podrá ser emitida y otorgada en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

La glosa de esta deberá señalar lo siguiente: "Garantía de Seriedad de Oferta para la Licitación de Servicio Aseo Oficinas", tomada a nombre de SERVIU Región de Valparaíso, Rut: 61.817.000-4.

Para la entrega de este documento, existirán dos formas para remitirla, dependiendo del tipo de documento que sea:

1. Entrega de documentos de forma presencial: Todos los documentos de seriedad de oferta podrán ser entregados de forma presencial, en calle Blanco 1215, oficina 102, entpiso, Edificio Nautilus, Valparaíso, en la Sección Servicios Generales del SERVIU, en horario de 9:00 a 12:00 horas, hasta un día hábil antes del cierre de recepción de ofertas. Cabe señalar que no se recepcionaran documentos enviados por correo tradicional, es decir, Correos de Chile, Chilexpress, Starken, entre otros.
2. Entrega de documentos de forma electrónica: Sólo se recepcionaran documentos de forma electrónica emitidos en conformidad a la Ley N° 19.799. En este caso el documento podrá ser enviado al correo electrónico del Encargado de la Oficina de Abastecimiento, gfuica@minvu.cl, hasta un día hábil antes del cierre de recepción de oferta, a las 12:00 horas.

Nota: Entiéndase por día hábil, los días de lunes a viernes.

Esta garantía se otorgará para caucionar la seriedad de la oferta, pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por vía administrativa, por parte de SERVIU en los siguientes casos:

1. Por no suscripción del contrato definitivo por parte del adjudicatario;
2. Por la no entrega de los antecedentes requeridos para la elaboración del contrato, de acuerdo con las presentes bases;
3. Por el desistimiento de la oferta dentro de su plazo de validez establecido en las presentes bases;
4. Por la presentación de una oferta no fidedigna, manifiestamente errónea o conducente a error;

5. Por la no inscripción en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos en las presentes bases;
6. Por la no presentación oportuna de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en el caso del adjudicatario, y
7. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que se imponen al oferente, durante el proceso licitatorio.

Tratándose del adjudicatario, la restitución de esta garantía será realizada una vez que, se haya sancionado la resolución que aprueba el respectivo contrato.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad. En este caso, las garantías podrán ser retiradas en calle Bellavista 168, piso 6, Edificio Centenario, Valparaíso, en horario de 9:00 a 12:00 horas.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas o no adjudicadas, se efectuará una vez que se haya notificado la resolución que aprueba el respectivo contrato. En este último caso, las garantías podrán ser retiradas a contar del día hábil siguiente de dicha notificación en el sistema de información, en la dirección calle Bellavista 168, piso 6, Edificio Centenario, Valparaíso, en horario de 9:00 a 12:00 horas.

Los gastos que demande la emisión del documento de garantía serán de cargo exclusivo de los oferentes.

b. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El adjudicatario deberá presentar una garantía, no tomada por un tercero, equivalente en total a un monto de 5% del valor total adjudicado, el que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable, con vencimiento de 60 días hábiles posteriores a la finalización del contrato.

Ejemplos de este tipo de instrumento son: Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Póliza de Seguro, o cualquier otro que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, todos los cuales deberán ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocables. La garantía solicitada podrá ser emitida y otorgada en conformidad a las disposiciones de la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

La glosa de esta deberá señalar lo siguiente: "Garantiza el fiel cumplimiento del contrato denominado Servicio Aseo Oficinas y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores", tomada a nombre de SERVIU Región de Valparaíso, Rut: 61.817.000-4.

La garantía podrá ser remitido de forma física en calle Blanco 1215, entrepiso, oficina 102, Edificio Nautilus, Valparaíso, en la Sección Servicios Generales del SERVIU o de forma electrónica en conformidad a la Ley N° 19.799, enviada al correo electrónico gfuica@minvu.cl.

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario indicadas en las presentes bases, éste deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza.

Para la restitución de esta garantía, se deberá entrega a SERVIU, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) vigente a la fecha, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1) del último mes de contrato y copia de los finiquitos o documento que acredite que continua la relación laboral entre las partes.

Se hará la devolución de la garantía dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de este y previo VºBº del Jefe de la Sección Servicios Generales o quien le subrogue o supla legalmente.

17. CONDICIONES CONTRACTUALES, VIGENCIA DE LAS CONDICIONES COMERCIALES, OPERATORIA DE LA LICITACIÓN Y OTRAS CLÁUSULAS

a. Documentos integrantes

La relación contractual que se genere entre SERVIU y el adjudicatario se ceñirá a los siguientes documentos:

1. Bases de licitación y sus anexos.
2. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
3. Oferta.
4. Orden de compra.
5. Contrato definitivo suscrito entre las partes, de corresponder.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, especialmente respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

b. Validez de la Oferta

Las ofertas tendrán una vigencia mínima desde su presentación hasta la suscripción del contrato. Si se lleva a cabo una readjudicación, este plazo se extenderá hasta la celebración efectiva del respectivo contrato.

Las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los documentos asociados no serán de propiedad de SERVIU. Sólo serán de propiedad de SERVIU la oferta técnica que haya sido adjudicada, así como todos los informes y reportes bajo este contrato.

c. Vigencia del Contrato

El contrato que se suscriba con el adjudicatario tendrá vigencia de 12 meses, entre el periodo comprendido desde el 01 de agosto de 2025, hasta el 31 de julio de 2026.

d. Emisión de la Orden de Compra

La emisión de la orden de compra por parte de SERVIU será por el valor total adjudicado y dicho documento deberá ser aceptado por el adjudicatario mediante el portal www.mercadopublico.cl, teniendo que mencionar su numeración (643-xx-SE25) en la referencia de cada factura que emita. De no ser aceptada, SERVIU no podrá dar recepción conforme a cada documento de pago.

e. Suscripción del contrato

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a que se le notifique al adjudicatario que este documento se encuentra disponible para su firma y autorización ante notario. Se podrá firmar electrónicamente en conformidad a la Ley N° 19.799 y en este caso, no será necesario su autorización ante notario.

Si por cualquier causa que no sea imputable a SERVIU, el contrato no se suscribe dentro de dicho plazo, se entenderá desistimiento de la oferta, pudiendo adjudicar al siguiente proveedor mejor evaluado.

f. Modificación del Contrato

Las partes de común acuerdo podrán modificar el correspondiente contrato por motivos fundados, a través de acto administrativo. La modificación, si la hubiere, formará parte integrante de dicho contrato. La modificación no podrá superar el 30% del valor total del

respectivo contrato ni alterar la naturaleza del objeto de éste, según lo establecido en el Art. 129), del Decreto N° 661.

g. Responsabilidades y Obligaciones del Adjudicatario.

1. El adjudicatario deberá velar por la calidad y oportunidad en la entrega, tanto del servicio como de informes que le puedan ser solicitados por SERVIU, durante la vigencia del contrato.
2. Será responsabilidad del adjudicatario velar por mantenerse habilitado en el Registro de Proveedores.
3. El adjudicatario liberará de toda responsabilidad a SERVIU en caso de acciones entabladas por terceros debido a transgresiones de derechos intelectuales, industriales, de patente, marca registrada y de diseños, como los indicados en la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual.
4. Las reuniones que se soliciten durante la ejecución del contrato deberán ser requeridas por la persona debidamente autorizada por el adjudicatario, lo que deberá documentarse fehacientemente.
5. Responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportadas por SERVIU en un plazo máximo de 2 días hábiles, contado desde su notificación.

h. Cesión de Contrato y Subcontratación

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el respectivo contrato que se celebre con SERVIU.

Asimismo, no se permite la subcontratación de los servicios a otro proveedor.

En todos los casos es el oferente y eventual adjudicatario el único responsable del pleno cumplimiento de lo señalado en estas bases, según lo establecido en el Art. 126), del Decreto N° 661.

i. Efectos derivados de Incumplimientos del Adjudicatario

1. Multas

a. Falta de documentación para el pago

Cuando no entregue la documentación requerida para gestionar el pago correspondiente, en el plazo que establecen las Bases Administrativas, punto 17), letra k), se descontará ½ Unidad Tributaria Mensual (UTM), por cada día hábil que no entregue la documentación allí enumerada, con tope máximo de 10 días hábiles. Cabe señalar que la multa en cuestión se aplicará independiente a la cantidad de documentos que no haya entregado, vale decir, si falta, aunque sea un documento, esta se aplicará en las UTM ya mencionadas.

b. Falta de prestación del servicio

Cuando se detecte que no se realizó alguna de las labores, sea de las determinadas como diarias, semanales, mensuales o trimestrales, según la fecha que corresponda, detalladas en el punto 2) y punto 5) numeral 1), de las Bases Técnicas, se descontarán 2 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), por cada labor que no realizó, según el periodo que corresponda, con tope máximo de 10 dependencias diariamente.

c. Falta de insumos de limpieza

Cuando se detecte que el adjudicatario no ha dispuesto los insumos de limpieza o implementos para la correcta ejecución del servicio, detalladas en el punto 3), de las Bases

Técnicas, se descontarán 1 Unidad Tributaria Mensual (UTM), por cada día hábil que no cuente con el insumo requerido para dar cumplimiento a lo requerido en cada dependencia, con tope máximo de 10 días hábiles.

d. Falta por no entrega de insumos e implementos en jardín infantil

Cuando no entregue los insumos o implementos requeridos para el jardín infantil, en las fechas establecidas en las Bases Técnicas, en específico, en el punto 5), numeral 2), se descontará 1 Unidad Tributaria Mensual (UTM), por cada día hábil que no entregue los insumos o implementos requerido, con tope máximo de 10 días hábiles. Cabe señalar que la multa en cuestión se aplicará independiente a la cantidad de productos que no haya entregado, vale decir, si falta, aunque sea un producto, esta se aplicará en las UTM ya mencionadas.

e. Falta de antecedentes del personal contratado

Cuando no entregue los antecedentes del personal, de acuerdo al plazo que establecen las Bases Técnicas, en específico, en el punto 6), numeral 4), se descontará $\frac{1}{4}$ Unidad Tributaria Mensual (UTM), por cada día hábil y por cada trabajador, que no entregue la documentación allí enumerada, con tope máximo de 12 días hábiles. Cabe señalar que la multa en cuestión se aplicará independiente a la cantidad de documentos que no haya entregado, vale decir, si falta, aunque sea un documento, esta se aplicará en el porcentaje ya mencionado.

f. Falta por no entrega de finiquitos

Cuando no se entregue el o los finiquitos de los trabajadores, según lo solicitado en las Bases Técnicas, en específico, en el punto 6), numeral 8), se descontará $\frac{1}{4}$ Unidad Tributaria Mensual (UTM), por cada día hábil que no entregue el documento ya señalado, con tope máximo de 12 días hábiles. Cabe señalar que la multa en cuestión se aplicará de forma independiente por cada finiquito.

g. Falta por no pago de aguinaldo

Cuando no pague los aguinaldos a los trabajadores en las fechas señaladas en las Bases Técnicas, en específico, en el punto 6), numeral 11), se descontará $\frac{1}{4}$ Unidad Tributaria Mensual (UTM), por cada día hábil, que no entregue el comprobante de transferencia u otro documento que acredite dicho pago, con tope máximo de 3 días hábiles. Cabe señalar que la multa en cuestión se aplicará de forma independiente por cada trabajador.

h. Falta de supervisión

Cuando no cumpla con la cantidad de visitas exigidas en las Bases Técnicas, en específico, en el punto 8), se descontará 2 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), por cada visita no realizada en el mes. Cabe señalar que la multa en cuestión se aplicará de forma independiente por visita y por dependencia.

Las referidas multas, en total, no podrán sobrepasar el 20% del valor total del contrato. Igualmente, el adjudicatario no podrá recibir más de 3 multas totalmente tramitadas en un período de 4 meses consecutivos. En ambos casos, superado cada límite, se configurará una causal de término anticipado del contrato.

El monto de las multas será rebajado mediante la emisión de una nota de crédito por parte del adjudicatario, la cual se aplicará al estado de pago más próximo. En caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente al adjudicatario en el plazo de 5 días hábiles, posteriores a la resolución que aplica la multa y de no realizarse el pago en dicho plazo, se hará efectivo a través del cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, inmediatamente cumplido el plazo antes señalado.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de SERVIU de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer efectiva la responsabilidad del contratante incumplidor.

2. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

No procederá el cobro de las multas señaladas en el punto anterior, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los Artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes.

En este caso el adjudicatario deberá notificar a la contraparte técnica en un plazo máximo de 1 día hábil posterior a la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor, de la situación acontecida adjuntando todos los antecedentes que fundamenten lo notificado.

Sin perjuicio de lo anterior, la situación será calificada por SERVIU, en base al estudio de los antecedentes que presente el adjudicatario para acreditar el hecho que le impidió cumplir.

3. Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Al adjudicatario le podrá ser aplicada la medida de cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato por parte de SERVIU, en los siguientes casos:

- a. No pago de multas dentro de los plazos establecidos en las bases y/o el respectivo contrato.
- b. Incumplimientos de las exigencias técnicas de los servicios adjudicados establecidos en el contrato.
- c. De concurrir cualquiera de las causales de término anticipado de contrato, excepto la letra f) o g).
- d. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones impuestas por las bases y/o el respectivo contrato.

4. Término Anticipado de Contrato

SERVIU está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicatario, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

- a. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, cuando sea imputable a éste. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones contractuales, descritas en las Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la SERVIU perjuicio en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Si el adjudicatario se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d. Sobrepasar el límite de las multas establecidas.
- e. Por incumplimiento de obligaciones de confidencialidad establecidas en las Bases.
- f. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

- g. Por razones de necesidad del Servicio, es decir, cuando las condiciones y circunstancias que determinaron la celebración del contrato ya no existan. Situación que será refrendada por el Director del SERVIU o quien le subrogue o supla legalmente, mediante Resolución Fundada. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 13, letra e), de la Ley 19.886 de Contratación Pública.
- h. En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP):
- Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - Disolución de la UTP.

Resuelto el término anticipado, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo SERVIU concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

Resiliación o término de mutuo acuerdo

Sin perjuicio de lo anterior, SERVIU y el adjudicatario podrán poner término al contrato en cualquier momento, de común acuerdo, sin constituir una medida por incumplimiento.

j. Procedimiento para Aplicación de Medidas Derivadas de Incumplimientos

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado, con excepción de la resciliación, SERVIU notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de SERVIU.

Si el adjudicatario ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, SERVIU tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del adjudicatario, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo adjudicatario deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de SERVIU, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo adjudicatario personalmente o mediante carta certificada.

El adjudicatario dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar las respectivas medidas. SERVIU tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

Con todo, el adjudicatario será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo. Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario deberá adoptar medidas que ofrezcan continuidad operativa de sus servicios.

k. Facturación y Pago

El servicio contratado se pagará mensualmente, previa aprobación de la contraparte técnica del contrato.

Asimismo, el adjudicatario deberá disponer junto a la factura los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, F30, vigente a la fecha de la factura.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, F30-1, del mes anterior, el cual no deberá registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, y en caso de que corresponda, un informe de aplicación de multas (Se excluye para el primer estado de pago).
- Liquidaciones de sueldo firmadas por cada trabajador. Cabe señalar que, si el trabajador se encuentra con licencia médica o uso de feriado legal, el adjudicatario podrá presentar documento que acredite la ausencia del trabajador, además de copia del comprobante de transferencia por el pago de sueldo respectivo.
- Copia de las guías de despacho u otro documento que acredite la entrega de los artículos de aseo dispuesto en cada dependencia de SERVIU, la cual deberá estar debidamente firmadas y con fecha de recepción, del mes anterior. (Se excluye para el primer estado de pago).
- Anexos 4, que acrediten las supervisiones por la cantidad de visitas exigidas en las Bases Técnicas.
- Copia de las licencias médicas de cada trabajador, cuando las haya.

La factura deberá ser remitida mediante la plataforma del Servicio de Impuestos Internos (SII), en archivo xlm, derivado a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.com, en un plazo no superior a 72 horas desde su emisión. Posteriormente la factura y la documentación que acompaña el pago, deberán ser enviados mediante correo electrónico o entregado de forma física, en ambos casos al Encargado de la Oficina de Abastecimiento de la Sección Servicios Generales (gfuica@minvu.cl), a más tardar el séptimo día hábil del mes siguiente al que corresponde el cobro.

La factura que no adjunte los documentos antes mencionados se rechazará por el sistema habilitado en la página web del SII.

El pago será efectuado dentro de los 30 días corridos siguientes, contados desde la recepción conforme de la factura respectiva.

I. Saldos Insolutos de Remuneraciones o Cotizaciones de Seguridad Social

Durante la vigencia del respectivo contrato el adjudicatario deberá acreditar que no registra saldos insolutos de obligaciones laborales y sociales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

SERVIU podrá requerir al adjudicatario, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales antes señaladas.

En caso de que el adjudicatario registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo este acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

SERVIU deberá exigir que el adjudicatario proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario dará derecho a terminar la relación contractual, pudiendo llamarse a una nueva licitación.

m. Contraparte Técnica y Coordinador

1. Contraparte Técnica

Será contraparte técnica del adjudicatario, el Jefe de la Sección Servicios Generales o quien le subrogue o supla legalmente o a quien el destine para esta función, el que deberá realizar la evaluación, control, coordinación, supervisión del servicio entregado y visto bueno de facturas.

2. Coordinador

El adjudicatario deberá nombrar un coordinador del contrato, en el Anexo 1 Oferta Técnico-Económica.

En el desempeño de su cometido, el coordinador del contrato deberá, a lo menos:

- a. Informar oportunamente a SERVIU de todo hecho relevante que pueda afectar el cumplimiento del contrato.
- b. Representar al adjudicatario en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
- c. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.

n. 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 el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las 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 con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. 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 el 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.
3. 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 cualquiera de sus tipos o formas.

4. 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 su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
5. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
6. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
7. 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.
8. 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 y/o 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.

o. Comportamiento Ético del Adjudicatario

El adjudicatario que preste los servicios deberá observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

p. Auditorías

El adjudicatario podrá ser sometido a auditorías externas, contratadas por SERVIU a empresas auditoras independientes, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las medidas de seguridad comprometidas por el adjudicatario en su oferta.

Si el resultado de estas auditorías evidencia incumplimientos contractuales por parte del adjudicatario, este quedará sujeto a las medidas que corresponda aplicar por parte de SERVIU, según las presentes bases.

q. Confidencialidad

El adjudicatario no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El adjudicatario, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El adjudicatario debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose SERVIU el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del adjudicatario, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que SERVIU entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

r. Propiedad de la Información

SERVIU será el titular de todos los datos de transacciones, bitácoras (logs), parámetros, documentos electrónicos, archivos adjuntos y en general, de las bases de datos y de toda información contenida en la infraestructura física y tecnológica que se le suministre a adjudicatario y que se genere en virtud de la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.

El adjudicatario no podrá utilizar la información indicada en el párrafo anterior, durante la ejecución del contrato ni con posterioridad al término de su vigencia, sin autorización escrita de SERVIU. Por tal motivo, una vez que el adjudicatario entregue dicha información a SERVIU o al finalizar la relación contractual, deberá borrarla de sus registros lógicos y físicos.

s. Propiedad Intelectual del Software

Al iniciar sus prestaciones, el adjudicatario deberá informar a la contraparte del SERVIU respecto del software sobre el cual tiene derechos de propiedad intelectual, sea como autor o a través de licenciamiento, y que será utilizado durante la ejecución del contrato.

t. Normas Laborales

El adjudicatario, 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 sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

En consecuencia, el adjudicatario será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

SERVIU se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la contraparte técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte del órgano comprador, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el adjudicatario, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con el órgano comprador.

u. Notificación

Todas las notificaciones, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que el SERVIU publique en el portal www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación, según lo establecido en el Art. 9), del Decreto N° 661.

v. Derechos e Impuestos

Todos los gastos como los impuestos que se generen o produzcan por causa o con ocasión de este contrato, tales como los gastos notariales de celebración de contratos y/o cualesquiera otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones que, según las Bases, ha contraído el adjudicatario, serán de cargo exclusivo de éste.

w. Prorroga de Competencias

El adjudicatario deberá someterse a la competencia de los Tribunales de la ciudad de Valparaíso.

BASES TÉCNICAS

1. CONDICIONES GENERALES

SERVIU requiere la contratación de una empresa que disponga de personal, insumos, maquinaria y todo lo necesario para la correcta ejecución de las labores de aseo, las cuales serán diarias, cotidianas y permanentes para todas las dependencias a nivel regional, debiendo cumplir a cabalidad las especificaciones técnicas que se detallarán en el pliego, por lo que, el oferente deberá prestar servicios en todas las dependencias institucionales.

La institución cuenta con 12 pisos en el edificio Centenario, 1 piso en Bellavista 120, 1 piso en el edificio Nautilus, 1 piso en el edificio Brasil-Morris y 1 jardín infantil de 3 pisos, todas estas en la comuna de Valparaíso. Además de oficinas en las comunas de Quilpué, San Antonio, Quillota, San Felipe y La Ligua.

A continuación, se detalla cómo está compuesto hoy en día cada dependencia:

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 1, edificio Centenario
Metros cuadrados	60 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	2
Baños atención público	0
Cocinas	1
Puestos de trabajo	6
Salas de reuniones	0
Dispensadores papel higiénico	2
Dispensadores toalla papel	3

Dependencia	Calle Bellavista 168, entresuelo, edificio Centenario
Metros cuadrados	180 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	3
Baños atención público	0
Cocinas	2
Puestos de trabajo	27
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	3
Dispensadores toalla papel	6

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 2, edificio Centenario
Metros cuadrados	300 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	4
Baños atención público	1 (afluencia de público diario 80 personas)
Cocinas	3
Puestos de trabajo	25
Salas de reuniones	2
Dispensadores papel higiénico	5
Dispensadores toalla papel	8

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 4, edificio Centenario
Metros cuadrados	300 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	4
Baños atención público	0
Cocinas	3
Puestos de trabajo	40
Salas de reuniones	0
Dispensadores papel higiénico	5
Dispensadores toalla papel	5

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 5, edificio Centenario
Metros cuadrados	300 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	4
Baños atención público	0
Cocinas	2
Puestos de trabajo	20
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	4
Dispensadores toalla papel	5

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 6, edificio Centenario
Metros cuadrados	300 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	6
Baños atención público	0
Cocinas	2
Puestos de trabajo	35
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	6
Dispensadores toalla papel	8

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 7, edificio Centenario
Metros cuadrados	300 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	5
Baños atención público	0
Cocinas	3
Puestos de trabajo	35
Salas de reuniones	0
Dispensadores papel higiénico	5
Dispensadores toalla papel	8

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 8, edificio Centenario
Metros cuadrados	300 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	6
Baños atención público	0
Cocinas	2
Puestos de trabajo	50
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	6
Dispensadores toalla papel	8

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 9, edificio Centenario
Metros cuadrados	300 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	6
Baños atención público	0
Cocinas	2
Puestos de trabajo	50
Salas de reuniones	2
Dispensadores papel higiénico	6
Dispensadores toalla papel	8

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 12, edificio Centenario
Metros cuadrados	300 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	6

Baños atención público	0
Cocinas	2
Puestos de trabajo	25
Salas de reuniones	2
Dispensadores papel higiénico	6
Dispensadores toalla papel	8

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 13, edificio Centenario
Metros cuadrados	150 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	2
Baños atención público	0
Cocinas	1
Puestos de trabajo	16
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	2
Dispensadores toalla papel	3

Dependencia	Calle Bellavista 168, piso 15, edificio Centenario
Metros cuadrados	300 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	6
Baños atención público	1 (afluencia de público diario 80 personas)
Cocinas	2
Puestos de trabajo	40
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	7
Dispensadores toalla papel	9

Dependencia	Calle Bellavista 120, piso 1 y subterráneo
Metros cuadrados	450 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	4
Baños atención público	2 (afluencia de público diario 120 personas)
Cocinas	1
Puestos de trabajo	25
Salas de reuniones	2
Dispensadores papel higiénico	6
Dispensadores toalla papel	4

Dependencia	Calle Blanco 1215, oficina 102, entresuelo, edificio Nautilus
Metros cuadrados	280 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	5
Baños atención público	0
Cocinas	2
Puestos de trabajo	25
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	4
Dispensadores toalla papel	6

Dependencia	Calle Yungay 2549, piso 2, edificio Brasil-Morris
Metros cuadrados	810 m2
Tipo piso	Porcelanato
Baños funcionarios	8
Baños atención público	0
Cocinas	2
Puestos de trabajo	40
Salas de reuniones	1

Dispensadores papel higiénico	8
Dispensadores toalla papel	10

Dependencia	Capilla 934, Cerro Alegre (Jardín Infantil)
Metros cuadrados	650 m2
Tipo piso	Madera
Baños funcionarios	3
Baños atención público	0
Cocinas	2
Puestos de trabajo	3
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	6
Dispensadores toalla papel	12

Dependencia	Av. Marga Marga, 2204, Quilpué
Metros cuadrados	120 m2
Tipo piso	Cerámica y piso flotante
Baños funcionarios	1
Baños atención público	1 (afluencia de público diario 60 personas)
Cocinas	1
Puestos de trabajo	7
Salas de reuniones	0
Dispensadores papel higiénico	2
Dispensadores toalla papel	3

Dependencia	Av. Divina Providencia 538, Llo Lleo, San Antonio
Metros cuadrados	280 m2
Tipo piso	Cerámica, piso flotante y parquet
Baños funcionarios	4
Baños atención público	1 (afluencia de público diario 80 personas)
Cocinas	1
Puestos de trabajo	15
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	5
Dispensadores toalla papel	8

Dependencia	Av. Condell 150 L/1, Quillota
Metros cuadrados	330 m2
Tipo piso	Cerámica y piso flotante
Baños funcionarios	3
Baños atención público	1 (afluencia de público diario 90 personas)
Cocinas	1
Puestos de trabajo	20
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	4
Dispensadores toalla papel	5

Dependencia	Av. Bernardo O´Higgins 115, San Felipe
Metros cuadrados	400 m2
Tipo piso	Cerámica y madera
Baños funcionarios	6
Baños atención público	1 (afluencia de público diario 90 personas)
Cocinas	1
Puestos de trabajo	19
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	7
Dispensadores toalla papel	8

Dependencia	Av. Vicuña Mackenna 198, deptos. 13 y 14, La Ligua
Metros cuadrados	130 m2

Tipo piso	Cerámica
Baños funcionarios	1
Baños atención público	1 (afluencia de público diario 50 personas)
Cocinas	1
Puestos de trabajo	12
Salas de reuniones	1
Dispensadores papel higiénico	2
Dispensadores toalla papel	3

2. LABORES

A continuación, se detallarán las labores y periodicidad que deberá desempeñar el personal en las distintas dependencias de la institución, exceptuando la denominada Jardín Infantil, toda vez que, las labores son distintas a la de las oficinas y que están detalladas en el punto 5), de las presentes bases técnicas.

1. Labores diarias

- Limpieza general de piso, incluyendo barrido y trapeado, según el tipo de piso.
- Retiro y embolsado de basura.
- Desempolvado de escritorios.
- Limpieza y ordenado de muebles, escritorios, paneles, entre otros.
- Limpieza, con el debido cuidado, de teléfonos, computadores, monitores, teclados e impresoras.
- Limpieza de baños, incluyendo lavamanos, inodoros, espejos y desempolvado de estantes, además de la reposición de papel higiénico, toalla de papel y jabón.
- Limpieza de kitchenette, incluyendo lavado, secado y guardado de loza al final del día.

Cabe señalar que estas labores deberán llevarse a cabo todos los días, de lunes a viernes, exceptuando festivos.

2. Labores semanales

- Limpieza interior y exterior de electrodomésticos, tales como microondas, hornos eléctricos, hervidores y refrigeradores.
- Desinfección y limpieza de antisarro en artefactos sanitarios, tales como inodoros, lavamanos, lavaplatos y duchas.
- Desinfección y lavado de papeleros de baños y kitchenette.
- Lavado de manteles institucionales, los que no superan las 10 unidades.

Cabe señalar que estas labores deberán llevarse a cabo todos los viernes y de ser este festivo, deberán realizarse otro día de la misma semana.

3. Labores mensuales

- Aplicación de lustramuebles en todos los escritorios y mesas de salas de reuniones.
- Sacar polvo y manchas a puertas e interruptores.
- Desempolvado en las partes interiores y alturas de estantes, bibliotecas y mobiliario similar.
- Desempolvado de guardapolvos y esquinas de piso.
- Limpieza profunda de cortinas tipo roller y tradicionales.
- Limpieza de todas las sillas de funcionarios y atención a público, con productos adecuados para lanilla y cuerina, puesto la institución tiene de ambos materiales.

Cabe señalar que estas labores deberán llevarse a cabo en horario de 9:00 a 14:00 horas, según el siguiente calendario:

Sábado 09 de agosto de 2025
Sábado 12 de septiembre de 2025
Sábado 11 de octubre de 2025
Sábado 08 de noviembre de 2025

Sábado 13 de diciembre de 2025
Sábado 10 de enero de 2026
Sábado 14 de febrero de 2026
Sábado 14 de marzo de 2026
Sábado 11 de abril de 2026
Sábado 09 de mayo de 2026
Sábado 13 de junio de 2026
Sábado 11 de julio de 2026

4. Labores trimestrales

- Limpieza de todos los vidrios interiores de cada dependencia, como los de ventanas, oficinas, módulos, vitrinas, etc.
- Limpieza de ventanas exteriores. Se exceptuará de esta limpieza las dependencias del edificio Centenario, desde el entrepiso hacia arriba, debiendo solo limpiar la ubicada en el primer piso de este edificio. Asimismo, deberá contar con todos los implementos para la limpieza de vidrios en altura o bien, desmontar y posteriormente volver a montar las ventanas, para el resto de las dependencias que corresponda.
- Pulido de pisos, encerado o acción de similares características para cada piso de las dependencias de la institución, con la maquinaria o equipamiento acorde al trabajo a realizar.

Cabe señalar que estas labores se deberán llevar a cabo en los meses de octubre 2025, enero, abril y julio 2026, en días y horarios que no impidan el buen funcionamiento de las labores habituales de SERVIU, por lo que estas deberán llevarse a cabo de lunes a viernes posterior a las 17:00 horas, o bien, los sábados que se detallaron en el cuadro de la letra c). Asimismo, deberán el último día del mes anterior al que corresponde realizar las labores, notificar de las fechas en que se llevarán a cabo estas labores por dependencia, al Encargado de la Oficina de Abastecimiento.

Finalmente, si estas labores serán realizadas por un equipo especializado o externo y no por el trabajador habitual dispuesto en cada dependencia, deberán coordinar con él para el disponga del ingreso, permanencia y retiro del equipo, puesto que el personal de SERVIU no se quedará a la espera del término de estas labores para el cierre de la dependencia.

5. Labores adicionales

- Disponer de una persona, de las que realizan labores en jornada completa en Valparaíso, para asistir en labores acorde para servicios de catering, que puedan darse en dependencias del edificio Centenario.
- Se podrán requerir labores extraordinarias, extendiendo la jornada laboral o en fines de semana.

3. INSUMOS E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA

Para asegurar la correcta ejecución de las labores de aseo y limpieza, el oferente deberá considerar como mínimo, todos los insumos de limpieza e implementos que a continuación de se detallan:

1. Insumos

- Jabón líquido, deberá ser de buena calidad.
- Papel higiénico, deberá ser de buena calidad y máxima suavidad, similar a "Tork Premium Higiénico Jumbo D/H 6x250 mts. (HI 55 024).
- Toalla papel, deberá ser de buena calidad y máxima suavidad, similar a "Tork Universal Toalla Jumbo H/S 2x250 mts. (TO 55 004).
- Limpiavidrios.
- Lavalozas.
- Desengrasante.
- Cloro.
- Cloro gel.
- Anti-sarro.

- Limpia piso líquido.
- Quita manchas.
- Esponjas.
- Paño sacudir.
- Ceras.
- Bolsas de basura.
- Desodorante ambiental.
- Cualquier otro insumo que necesite para una correcta ejecución del servicio.

2. Implementos

- Escoba, una por cada dependencia, las que se deberán cambiar máximo cada tres meses.
- Pala, una por cada dependencia, las que se deberán cambiar máximo cada tres meses.
- Mopa, una por cada dependencia.
- Balde, uno por cada dependencia.
- Avión para piso o mopa seca, uno por cada dependencia.
- Manguera de 30 mts app., para lavado de exterior de calle Bellavista 120, Valparaíso.
- Dispensador de papel higiénico por cada baño de cada dependencia, acorde al rollo de papel que proporcione.
- Dispensador de toalla de papel, por cada baño y cocina de cada dependencia, acorde al rollo de papel que proporcione.

4. PERSONAL

1. Dotación

Se debe disponer de una dotación mínima para las labores diarias, en cada una de las dependencias, según el siguiente cuadro:

Dependencia	Dotación	Horario lunes a jueves	Horario viernes
Calle Bellavista 168, edificio Centenario (todas las dependencias), calle Bellavista 120 y calle Blanco 1215, Valparaíso	2 personas	6:30 a 16:30 horas	6:30 a 15:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 1 y entrepiso, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 2, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 4, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 5, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 6, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 7, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 8, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 9, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 12, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 13, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 168, piso 15, edificio Centenario, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Bellavista 120, piso 1 y subterráneo, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas
Calle Blanco 1215, oficina 102, entrepiso, edificio Nautilus, Valparaíso	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas

Calle Yungay 2549, piso 2, edificio Brasil-Morris, Valparaíso	1 persona	6:30 a 16:30 horas	6:30 a 15:30 horas
	1 persona	16:00 a 19:30 horas	15:00 a 19:30 horas.
Av. Marga Marga 2204, Quilpué	1 persona	8:30 a 18:30 horas	8:30 a 17:30 horas
Av. Divina Providencia 538, Llo Lleo, San Antonio	1 persona	10:30 a 20:30 horas	10:30 a 19:30 horas
Av. Condell 150 L/1, Quillota	1 persona	10:30 a 14:00 horas	9:30 a 14:00 horas
	1 persona	17:00 a 20:30 horas	16:00 a 20:30 horas.
Av. Bernardo O'Higgins, Sa Felipe	1 persona	10:00 a 20:00 horas	10:00 a 19:00 horas
Av. Vicuña Mackenna 198, depts 13 y 14, La Ligua	1 persona	8:00 a 18:00 horas	8:00 a 17:00 horas

Todo el personal deberá cumplir como mínimo con las siguientes exigencias:

- Salud acorde al trabajo, buen uso del lenguaje, buenos modales y disposición.
- Uso de uniforme, implementos de seguridad y credencia que indique su nombre y el nombre de la empresa.
- Estar capacitado para la correcta manipulación de productos químicos, dosificaciones y materias básicas de higiene y sanitización, además del empleo y mantención de las máquinas, equipos y materiales de aseo.

2. Personal Jornada Completa

El personal de jornada completa deberá realizar durante su jornada a lo menos las siguientes labores:

- Reposición de papel higiénico, toalla de papel y jabón líquido.
- Lavado, secado y guardado de loza.
- Aseo y mantención de baños, a lo menos dos veces al día.
- Retiro de basura, tanto de kitchenette como de los baños, una vez al día a la mitad de la jornada.
- Aromatización de ambientes, especialmente en salas de reuniones y pasillos.
- Limpieza de puestos de trabajo según necesidades y disponibilidad diaria, especialmente en aquellos que no se haya realizado limpieza la jornada anterior.
- Limpieza, lavado y desinfección del entorno del edificio Institucional.
- Apertura de todas las dependencias de SERVIU en la comuna de Valparaíso.
- Traslado de documentos cuando se requiera.

3. Personal Jornada Tarde

- Limpieza de puestos de trabajo, mobiliario y lo que estos puedan contener.
- Aseo en pisos, tales como porcelanato, cerámica, madera o piso flotante.
- Retiro de basura de baños, cocinas y puestos de trabajo.
- Limpieza general y profunda de todas las dependencias, de acuerdo con las detalladas en el punto 2), ítems 1) al 3).

4. Personal Apoyo Bodega

- Entrega de insumos y artículos en las distintas dependencias de la Institución.
- Traslado de documentación entre oficinas en la comuna de Valparaíso.
- Traslado de archivos, mobiliario, etc.
- Armado de mobiliario.

5. JARDÍN INFANTIL

El jardín infantil al tener menores de edad a su resguardo requiere un funcionamiento distinto en ciertos sentidos, en comparación con las oficinas de la Institución, tanto en labores, materiales y perfil del personal

1. Labores

a. Labores diarias

- Limpieza de baños de niños, del personal y de patio.
- Limpieza de pasillos (piso, puertas, vidrios y muebles).
- Limpieza de casilleros.
- Limpieza de escaleras.
- Limpieza de comedor del personal.
- Limpieza de salas (barrido, limpieza de mesas y muebles, sacudido, etc.).
- Hacer camas y cunas.
- Levantar camas y cunas después de la siesta.
- Sacar basura de salas.
- Sala cuna (lavar piso, vidrios, muebles y espejo).
- Limpiar material de madera de sala cuna.
- Limpieza de mudador con limpieza de repisas, muebles y espejo.
- Limpieza de sala de psimotrocidad, piso y colchonetas.
- Limpieza de sala de lectura (piso, mesa, sillas y muebles).
- Limpieza de cocina.
- Limpieza de oficina de Encargada.
- Barrido de vereda.
- Traslado de mochilas al ingreso y retiro de los niños.

b. Labores semanales

- Encerar pisos.
- Lavado de juguetes.
- Limpieza de vidrios nivel bajo.
- Patio (aspirar y orden).
- Limpieza de paredes sala cuna.

c. Labores mensuales

- Limpieza de closet.
- Limpieza de bodegas.

d. Labores trimestrales

- Limpieza de ventanas interiores y exteriores. Deberá contar con implementos para la limpieza de vidrios en altura o bien, desmontar y posteriormente volver a montar las ventanas.
- Limpieza de fachada y patio completo.

2. Insumos e implementos

a. Insumos

Tanto los insumos como implementos deberán ser dispuestos de forma obligatoria, tanto en la cantidad como periodicidad que se requieren, cumpliendo además con las marcas que se solicitan, considerando que su toxicidad no es tan alta, como otras marcas que existen en el mercado.

Cantidad	Unidad Medida	Producto	Marca	Periodo
2	Botella	Limpiavidrios gatillo 500 cc	Virginia	Mensual
12	Botella	Desinfectante de ambiente y superficie	Lysoform	Mensual

5	Sachet	Cera crema roja 480 ml	Virginia	Mensual
4	Botella	Cloro 1000 cc	Clorinda	Mensual
4	Botella	Lava loza 750 cc	Quick	Mensual
1	Botella	Antigrasa con gatillo 500 cc	Glassex	Mensual
10	Unidad	Esponja amarilla para lavar loza	Virutex	Mensual
3	Unidad	Virutilla para olla	Orotex	Mensual
3	Botella	Alcohol 1000 cc	Difempharma	Mensual
150	Unidad	Bolsa basura 50x70	Superior	Mensual
100	Unidad	Bolsa basura 70x90	Superior	Mensual
12	Pote	Toalla de cloro desinfectante 35 unid.	Clorex	Mensual
1	Botella	Limpiador crema 750 grs	Cif	Mensual
5	Botella	Limpia pisos líquido 900 ml	Poet	Mensual
4	Unidad	Paño de piso	Bufal	Mensual
2	Botella	Cloro gel 1000 cc	Igenix	Mensual
14	Rollo	Toalla absorbente 12 mts	Nova	Mensual
25	Rollo	Papel seca manos 250 mts	Tork	Mensual
16	Rollo	Papel higiénico 250 mts	Tork	Mensual
2	Par	Guantes N° 7 verdes	Virutex	Mensual
1	Caja	Guantes de vinilo talla L		Mensual
10	Unidad	Paño absorbente color verde chico		Mensual
10	Unidad	Paño absorbente color naranjo chico		Mensual
10	Unidad	Paño absorbente color amarillo chico		Mensual

Miércoles 06 de agosto de 2025.
Viernes 05 de septiembre de 2025.
Martes 07 de octubre de 2025.
Miércoles 05 de noviembre de 2025.
Viernes 05 de diciembre de 2025.
Martes 05 de enero de 2026.
Miércoles 04 de febrero de 2026.
Miércoles 04 de marzo de 2026.
Martes 07 de abril de 2026.
Miércoles 06 de mayo de 2026.
Viernes 05 de junio de 2026.
Martes 07 de julio de 2026.

b. Implementos

- 2 escobillones, los cuales se deberán cambiar semestralmente.
- 2 palas, los cuales se deberán cambiar semestralmente.
- 8 hisopos de baño, los cuales se deberán cambiar semestralmente.
- 2 avión para piso o mopa seca, los cuales se deberán cambiar semestralmente.
- 2 mopas trapeadoras con balde, las mopas de deberán cambiar trimestralmente.
- 1 aspiradora.
- 2 enceradoras.
- 6 dispensadores de papel higiénico.
- 12 dispensadores de toalla de mano.
- 5 dispensadores de jabón de mano.
- 2 pecheras, las cuales se deben cambiar mensualmente.

Cabe señalar que los implementos que se deben cambiar según el periodo señalado se dispondrán en el jardín infantil, en la misma fecha de entrega de los insumos, bajo el calendario establecido para ellos.

3. Personal

a. Perfil del cargo

El perfil del cargo es mantener las dependencias en buen estado, cumpliendo las reglas de higiene de casa sala y del jardín en general, velando por el bienestar de los niños, familias y personal a través del aseo, ornato y mantención del equipamiento, mobiliario y

dependencias internas y externas, integrándose como parte del equipo y aportando a la unidad educativa.

b. Relaciones de dependencia

Jefa directa, Encargada del Jardín Infantil

c. Requisitos del cargo

- Salud compatible con un desarrollo óptimo de las funciones a su cargo.
- Deseable mínimo un año de experiencia en el área de jardín infantil.

d. Competencias transversales

- Probidad.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al cliente.
- Compromiso con el jardín infantil.

e. Competencias específicas

- Orden, responsabilidad, organización del tiempo criterio de sentido común.
- Proactividad, iniciativa, trabajo bajo presión, capacidad de detección de riesgos, orientación al logro, eficiencia, eficacia, adaptación al cambio, seguir ordenes entre otras.
- Capacidad de aceptar sugerencias – críticas, tolerancia, buena disposición y respeto.
- Comunicación efectiva, perseverancia, paciencia, actitud cooperadora, autocontrol, flexibilidad, entre otras.

f. Funciones principales

- Mantener las dependencias interiores y exteriores en condiciones óptimas de aseo, higiene y orden.
- Mantener limpias e higiénicas las dependencias relacionadas con la alimentación de los niños (salas, sillas de comida de los bebés, mesas y sillas).
- Velar por el uso de los materiales y equipos a su cargo, informando oportunamente su estado.
- Mantener en buenas condiciones de higiene, orden y seguridad, el equipamiento y mobiliario de uso de los niños y personal (tazas de baño, mudadores, lavamanos y muebles).
- Mantener los lugares de evacuación libres de obstáculos, que no interrumpan su acceso y salida por parte del personal, niños y familias.
- Mantener todos aquellos elementos de aseo, higiene y mantención, resguardados fuera del alcance de los niños.
- Mantener en condiciones adecuadas los baños para el uso de los párvulos, en aspectos tales como secado de pisos, descarga de llaves de agua, entre otros – chequear al final del periodo todas las dependencias de hábitos higiénicos.
- Mantener limpia la cocina, patio, pasillos, escaleras y baños.
- Participar y asumir roles en la organización interna de la unidad educativa (Plan de Emergencia).
- Mantener actualizados los registros que correspondan a los materiales de aseo que se le asignen.
- Participar en actividades propias del jardín apoyando en las funciones tales como ingreso y retiro de mochilas de los niños, hacer cunas o camas dependiendo del nivel, lavado de juguetes, poner y sacar sillas y mesas en las festividades que se realizan en el año.
- Eventualmente, llevar y traer correspondencia si la encargada de este se encontrara fuera del jardín.

g. Dotación

Dotación	Horario lunes a jueves	Horario viernes
2 personas	8:00 a 18:00 horas	8:00 a 17:00 horas

6. CONDICIONES GENERALES

1. Debe considerar que, se debe prestar servicio para todas las dependencias de la Institución.
2. Deberá proveedor de un instrumento o sistema para el registro y control de asistencia del personal, en virtud de lo dispuesto en el Código del Trabajo Art.33; Dictamen 2927/58, de 28/12/2021; Dictamen 5849/133, de 04/12/2017 y Dictamen 1140/27 de 24/02/2016. El registro de asistencia que utilice puede consistir en alguna de las siguientes modalidades:
 - Libro de asistencia.
 - Reloj control con tarjeta de registro.
 - Registro electrónico-computacional con tarjeta de cinta magnética.
 - Sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar.
 - Sistemas de georeferenciación o ubicación satelital (GPS).

El instrumento o sistema que se implemente deberá proporcionar la información verídica del ingreso y salida del personal, toda vez que, se podrán solicitar informes con sus respectivos respaldos en caso de requerirse.

3. Los contratos se deberán confeccionar a contar del primer día de ingreso de la persona a las dependencias de SERVIU, por lo cual, debe calcular indemnizaciones al término del servicio, según corresponda.
4. El adjudicatario deberá remitir a más tardar el martes 12 de agosto de 2025, los siguientes antecedentes de cada uno de los trabajadores:
 - Nómina de los trabajadores, la cual debe incluir como mínimo, nombre completo, Rut, dirección particular, número telefónico personal, tipo de jornada, dependencia en la cual presta servicios y nombre y número telefónico de un contacto ante emergencias.
 - Copia de cada uno de los contratos debidamente firmado entre las partes.
 - Copia de la cédula de identidad.
 - Certificado de antecedentes, obtenido con a lo menos 60 días de antelación.
 - Certificado de inhabilidades para trabajo con menores, este solo para el personal de aseo del jardín infantil.
 - Documento que acredite inducción (ODI) Obligación de informar riesgos laborales.
 - Documento que acredite la entrega de uniforme.

De no considerar el contrato inicial por el periodo completo de la prestación de servicios y confeccionar anexos de contrato por periodos menores, estos documentos deberán entregarse en un plazo no superior a 2 días hábiles desde la fecha que comienzan a regir.

Cuando existan nuevas incorporaciones, se deberá entregar la misma documentación antes señalada, en un plazo no superior de 2 días hábiles desde su contratación.

Hay que señalar que, el personal que ingrese como reemplazo, independiente primeramente por el periodo que sea y segundo, por el motivo de ingreso, es decir, si es por vacaciones, licencia médica u otro motivo, se debe entregar la misma documentación ya señalada, en el mismo plazo establecido en el párrafo anterior.

Finalmente hay que indicar que la nómina solicitada, se deberá entregar por cada incorporación, actualizándola, tanto con los datos de quien ingreso, como eliminando los datos de la persona que ya no prestará servicios.

5. Los gastos que involucren los contratos, sus costos de formalización y escrituración, remuneraciones, cotizaciones previsionales, indemnizaciones u otro que pueda incurrir, serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.
6. Se sugiere el reclutamiento del personal que actualmente se encuentra trabajando en SERVIU y que realiza las mismas labores solicitadas en la presente contratación. Lo anterior no será obligatorio ni representará una ventaja o desventaja en la evaluación de las ofertas.
7. Los trabajadores deberán atender con puntualidad los horarios de trabajo estipulados en las Bases Técnicas.
8. Cada vez que un trabajador sea desvinculado, deberá firmar el finiquito respectivo ante Notario o Ministro de Fe (Dirección del Trabajo), en relación con la renuncia de acciones y derechos en relación con SERVIU. Cuando se genere un finiquito y sea firmado entre el empleado y el empleador, este se deberá remitir a más tardar el día hábil siguiente de su fecha de formalización ante la Notaría o Ministro de Fe, al Encargado de la Oficina de Abastecimiento.
9. Deberá reemplazar al personal que no desempeñe correctamente las labores contratadas y que presente deficiencias en el trato con los funcionarios de SERVIU, con sus compañeros de trabajo o con el público en general. Los reemplazos deberán llevarse a cabo en un plazo no superior a 4 días hábiles, a contar de notificación de la situación, por parte de la contraparte técnica.
10. Deberá mantener la dotación requerida hasta la finalización del contrato y en caso de vacaciones, licencias médicas, imprevistos u otro evento que pudiera afectar a los trabajadores, deberá disponer de su respectivo reemplazo.
11. El aguinaldo del mes de septiembre deberá pagarse el viernes 12 de septiembre de 2025, mientras que el aguinaldo del mes de diciembre deberá pagarse el viernes 19 de diciembre de 2025. Cuando gestione los pagos, deberá remitir a más tardar el día hábil siguiente, el comprobante de transferencia u otro documento que acredite dicho pago, al Encargado de la Oficina de Abastecimiento.
12. El personal podrá almorzar en las dependencias de SERVIU, puesto todas las instalaciones cuentan con un sector para esto, equipado con refrigerador, hervidor y microondas. Este punto solo aplica para el personal de jornada completa.
13. El personal de aseo jornada completa, tendrá una hora para almorzar, la cual será entre las 14:00 a 15:00 horas.
14. Por las funciones que realiza el apoyo de bodega, su jornada laboral será continua, teniendo un tiempo breve durante esta, para tomar una colación y continuar sus labores.
15. Del uniforme:

Todo el personal deberá contar con uniforme el cual debe estar compuesto por lo siguiente:

- Polera manga corta, color gris o azul marino, cuello pique o redondo, con logo de la empresa bordado o estampado en el pecho lado izquierdo.
- Pantalón color azul marino, gris oscuro o negro, con dos bolsillos traseros y dos a los costados, con calce regular, tela gabardina, resistente al desgaste y reforzado con cordura en zonas de mayor roce.
- Polar manga larga, color gris o azul marino, con logo de la empresa bordado o estampado en el pecho lado izquierdo y tela micropolar.
- Calzado de seguridad de diseño liviano y alta protección, planta antideslizante y puntera de acero.

Con respecto a las cantidades, el adjudicatario deberá considerar a lo menos 2 poleras, 2 pantalones, 1 polar y 1 par de zapatos por cada trabajador.

En caso de que la contraparte técnica de SERVIU determine que alguna de las prendas dispuesta para los trabajadores, deba ser cambiada por su deterioro, el adjudicatario será notificado y este deberá cambiarla en un plazo máximo de 5 días hábiles. Este mismo plazo aplicará para la entrega del uniforme para los trabajadores.

16. Deberá disponer de lockers para el personal que realiza labores en las dependencias del Edificio Centenario y Edificio Nautilus, el cual podrá instalarse donde llega el personal para el ingreso a sus labores diarias.
17. Las dependencias no cuentan con bodegas grandes para el resguardo de productos químicos, por lo cual, deberá entregar estos de forma parcializada y con stock suficiente que pueda ser almacenado en la oficina del supervisor.
18. Se cuenta con un baño amplio, el cual puede ser utilizado como camarín para que los trabajadores de Valparaíso, se puedan cambiar ropa, si así lo necesitan.
19. Los trabajadores mantendrán en su poder, las llaves de todas las dependencias de SERVIU, para la apertura y cierre de todas las oficinas, por lo cual, el adjudicatario asume la responsabilidad de su seguridad, entregando estas al término del contrato.
20. En todo lo no regulado para los trabajadores, es estas Bases Técnicas, se aplicará el Código del Trabajo, de la Dirección del Trabajo y modificaciones introducidas por Ley.
21. En caso de huelga del personal, estará obligado a reemplazarlo durante el tiempo que esta dure, así mantener la continuidad del servicio.
22. Todos los insumos, implementos y equipamiento para la correcta ejecución de las labores de aseo, deberán ser proporcionadas por el adjudicatario.
23. Los materiales se podrán entregar durante el mes, la cantidad de veces que el adjudicatario estime conveniente, en las diversas dependencias de SERVIU (para este caso se exceptúa el jardín infantil) procurando que no falte en ninguna de ellas algún material o insumo que no permita la correcta ejecución del servicio.
24. Se deberán mantener stock acorde al volumen del espacio físico que se dispongan para la custodia de estos en cada dependencia, evitando los sobre stock que podrían provocar emergencia por inflamación o intoxicación.
25. El adjudicatario deberá contar con un prevencionista de riesgos, el cual podrá ser contratado por el adjudicatario o bien, externalice este servicio a una empresa dedicada a este tipo de funciones.
26. Por razones de mejor funcionamiento, al desarrollarse eventos, ejecución de obras de reparación y mantención en dependencias de SERVIU, de manera temporal, se podrá modificar los horarios de prestación del servicio, según lo establecido en el punto 4).

7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario y su personal directo, que se encuentre ligado a la provisión de los servicios objeto de la presente licitación, en cualquiera de las etapas, deberá guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que tenga acceso o conozcan durante la vigencia del contrato o después de su finalización. La responsabilidad del adjudicatario será solidaria respecto de sus empleados.

8. SUPERVISIÓN Y CONTROL

1. De SERVIU:

El control y supervisión del servicio estará a cargo del Jefe de la Sección Servicios Generales, o quien este designe, sin embargo, en las dependencias de las comunas de Quilpué, San Antonio, Quillota, San Felipe y La Ligua, esta labor será realizada por el Jefe o Encargado de estas dependencias o por quien este designe, siendo sus principales funciones:

- Controlar la gestión del servicio proporcionado, realizando la complementación o correcciones que estime necesarias en lo que corresponda al cumplimiento de las exigencias técnicas.
- Solicitar el cambio del personal de aseo, cuando el desempeño de éstos sea considerando deficiente o su comportamiento no sea el correcto para las políticas del SERVIU.

2. De adjudicatario:

El adjudicatario deberá disponer a costa de él, un supervisor que controle y resguarde el buen funcionamiento del servicio y al personal dispuesto. Asimismo, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Contar con correo electrónico y teléfono celular para ser contactado.
- Visitar y evaluar con como mínimo 2 veces al mes, todas las dependencias del SERVIU en la comuna de Valparaíso, según detalle del punto 1), de las Bases Técnicas.
- Visitar y evaluar con como mínimo 1 vez al mes, todas las dependencias del SERVIU en las comunas de San Antonio, Quilpué, Quillota, San Felipe y La Ligua, según detalle del punto 1), de las Bases Técnicas.
- Las visitas para todas las dependencias de SERVIU, independiente la comuna, serán informadas con 48 horas hábiles de antelación, al supervisor.
- Dar respuesta a los requerimientos que se le realicen, acorde a lo establecido en estas bases.

**ANEXO N° 1
OFERTA TÉCNICO-ECONÓMICA**

1. Presentación Oferente

Información	Datos
Nombre Oferente	
Rut Oferente	
Dirección Oferente	
Nombre Representante Legal	
Correo Electrónico Representante Legal	
Nombre del Coordinador	
Número Telefónico del Coordinador	
Correo Electrónico Coordinador	

2. Condiciones de Remuneración y Empleo

Cargo	Monto
Sueldo líquido mensual personal jornada completa	\$
Sueldo líquido mensual personal jornada vespertina	\$
Aguinaldo líquido septiembre	\$
Aguinaldo líquido diciembre	\$
Bono líquido labores mensuales	\$

Cabe señalar que los sueldos líquidos del personal, durante la vigencia del contrato, no podrá ser en ningún caso, inferior a los ofertados, independiente los descuentos que tenga el trabajador solo por los conceptos de A.F.P. y Salud.

3. Experiencia en el Rubro

Cliente	Cantidad Personas	Nota General

(No inserte más filas)

Debe adjuntar Anexo N° 3, por cada cliente señalado.

4. Comportamiento Base

Nota en plataforma www.mercadopublico.cl:

5. Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance"

Marque con una (X)

Cuenta con documento normativo	
No cuenta con documento normativo	

Debe adjuntar documento normativo con el que cuente, acreditando además su socialización a los trabajadores de la empresa.

6. Oferta Económica

Dependencia	Costo Neto Mensual
Bellavista 168, piso 1, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 168, entrepiso, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 168, piso 2, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 168, piso 4, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 168, piso 5, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 168, piso 6, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$

Bellavista 168, piso 7, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 168, piso 8, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 168, piso 9, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 168, piso 12, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 168, piso 13, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 168, piso 15, Ed. Centenario, Valparaíso.	\$
Bellavista 120, piso 1 y subterráneo, Valparaíso	\$
Blanco 1215, entrepiso, oficina 102, Valparaíso	\$
Yungay 2549, piso 2, Valparaíso	\$
Capilla 934 esquina Galos, Cerro Alegre, Valparaíso	\$
Marga Marga 2204, Quilpué	\$
Av. Divina Providencia 538, Llo Lleo, San Antonio	\$
Av. Condell 150 L/1, Quillota	\$
Av. Bernardo O´Higgins 115, San Felipe	\$
Av. Vicuña Mackenna 198, deptos. 13 y 14, La Ligua	\$

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

<Ciudad>, <día/mes/año>

NOTA:

1. Todos los datos solicitados deben ser completados debidamente por el oferente.

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES

(ESTE DEBE SER COMPETADO EXCLUSIVAMENTE POR OFERENTES QUE PRESENTEN OFERTA A TRAVÉS DE UTP)

Nombre de la Unión Temporal de Proveedores

(UTP):

Integrantes de la UTP:

N°	Razón Social	RUT
1		
2		
3		

(Agregue tantas filas como integrantes tenga la UTP)

Criterios Técnicos:

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión 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 sus integrantes.

Criterios de Evaluación	Razón Social	RUT
Condiciones de Empleo y Remuneración		
Experiencia en el Rubro		
Comportamiento Base		
Programa de Integridad o Cumplimiento Normativo "Compliance"		

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP.

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el Reglamento de la Ley de Compras.

1. Objeto UTP:
2. Solidaridad: (todos los integrantes responden respecto de todas las obligaciones que se generen para la UTP)
3. Duración/Vigencia: (no inferior a la vigencia del contrato)
4. Apoderado: (nombre, apellidos, RUT y datos de contacto)

<Firma>
<Nombre>
< Representante Legal o persona natural según corresponda >

<Ciudad>, <día/mes/año>

**ANEXO N° 3
CARTA EXPERIENCIA**

Identificación del Cliente

Nombre empresa o institución	
Rut empresa o institución	
Nombre del encargado del contrato	
Cargo del encargado del contrato	
Número telefónico del encargado del contrato	
Correo electrónico del encargado del contrato	

Cantidad de personas dispuestas por contrato	
--	--

Evalúe con nota de 1 al 7:

Preguntas	Nota
El proveedor cumple cabalmente con los servicios de aseo contratados	
El proveedor mantiene el equipamiento dispuesto para la prestación de sus servicios en óptimas condiciones	
El proveedor mantiene supervisión constante del personal que realiza las labores de aseo	
El proveedor da solución en un corto plazo para resolver eventualidades o problemas en la prestación de sus servicios	
Recomienda al proveedor para la prestación de los servicios de aseo	

Nota general - Corresponde al promedio obtenido de las 5 notas otorgadas en el cuadro anterior	
--	--

<Firma>
<Cargo>

<Ciudad>, <día/mes/año>

NOTA:

1. SERVIU se reserva el derecho de poder contactar al cliente, si lo estimase necesario.

**ANEXO N° 4
SUPERVISIÓN MENSUAL**

Fecha	
Dependencia	
Nombre Supervisor	
Nombre Funcionario SERVIU	
Las labores se están realizando acorde a lo contratado	
Los insumos e implementos se están disponiendo acorde a lo contratado	
Observaciones o acuerdo generados	

Firma Supervisor

Firma Funcionarios SERVIU

RESOLUCIÓN:

- 2. Autorízase** el llamado a Licitación Pública, destinada a contratar el servicio individualizado en el resuelvo 1), que antecede, al que se refieren las respectivas Bases de Licitación, en las condiciones que allí se establecen.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL
WWW.MERCADOPUBLICO.CL Y ARCHÍVESE.**

**NERINA XIMENA PAZ LÓPEZ
DIRECTORA (S) SERVIU REGIÓN DE VALPARAÍSO**

GFV/MFV/ABN/GVP/YHF/RCC/IPS

DISTRIBUCIÓN:

- DIRECCIÓN REGIONAL
- DEPARTAMENTO JURÍDICO
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
- OFICINA DE PARTES
- SR. ALEJANDRO BAHAMONDE NUÑEZ - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. MICHEL FOSTER VALENCIA - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. BRUNO BRANTE FOO LAM - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. CESAR ALFARO ORELLANA - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. FELIPE RAMÍREZ LARRAÍN - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. ALVARO CARVAJAL CARVAJAL - COMISIÓN EVALUADORA
- SR. MANUEL HENRIQUEZ MONTOYA - COMISIÓN EVALUADORA