

AUTORIZA LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA ID 659-17-LQ25, DESTINADA A CONTRATAR EL SERVICIO DE ASEO, PORTERÍA Y MENSAJERÍA PARA ESTA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DEL BIOBÍO Y DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIOS; APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y SUS ANEXOS; DESIGNA FUNCIONARIA ENCARGADA DE LA CUSTODIA DE LAS OFERTAS E INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

EXENTA Nº 2955

CONCEPCION, 05 de Septiembre de 2025

VISTO Lo dispuesto en el Decreto Ley Nº1.305, de 1976, que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; la Ley Nº18.575, de 1986, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley Nº19.886, y las disposiciones del Reglamento de dicha Ley, aprobada mediante el D.S. Nº661, del Ministerio de Hacienda de 2024; la Resolución Nº36 de la Contraloría General de la República, de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; el D.S. Nº397 (V. y U.) de 1976, Reglamento Orgánico de las Secretarías Regionales Ministeriales; la Ley Nº21.722 de Presupuesto del Sector Público para el año 2025; la Resolución Exenta Nº2.313, (V. y U.), de 2019, que aprueba cuarta versión del manual de procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y sus Secretarías Regionales Ministeriales y lo dispuesto en el D.S. Nº19 (V. y U.) de 2022, que nombra a la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, y

CONSIDERANDO

- a) Que, la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, en adelante "SEREMI", y el Programa de Recuperación de Barrios, requiere contratar el Servicio de Aseo, Portería y Mensajería, con el propósito de garantizar el bienestar y funcionalidad de los espacios, manteniendo un ambiente limpio, seguro y ordenado para los/as funcionarios/as que laboran en oficinas de esta entidad, así como entregar una adecuada atención a los usuarios y asegurar el funcionamiento interno y externo de la institución.
- b) Que, mediante SELICO Nº 71/2025 autorizado por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI, con fecha 03 de septiembre de 2025, se solicita la contratación indicada en el literal a. precedente.
- c) Que, consultado el Catálogo Electrónico de Convenio Marco dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, se verificó que el servicio requerido no se encuentra contenido en éste.
- d) Que, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 21.634, es menester revisar el catálogo de la plataforma de economía circular dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración del Estado, verificando que el servicio no se encuentra contenido en éste.
- e) Que, la presente licitación se encuentra incluida en el Plan Anual de Compras 2025, identificada con el código 1655-28-PC25.

- f) Que, en razón de lo anterior, se procederá a licitar públicamente la contratación del servicio, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- g) Que, la contratación de la especie, por el monto involucrado, no está afecta al trámite de toma de razón.
- h) Que, existe disponibilidad de fondos en el presupuesto vigente de la SEREMI de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío y del Programa Recuperación de Barrios, para contratar el servicio referido en el literal a., por lo que, dicto la siguiente.

RESOLUCIÓN

- 1) **AUTORIZÁSE** el llamado a la Licitación Pública ID 659-17-LQ25, destinada a contratar el "Servicio de Aseo, Portería y Mensajería", para las oficinas de esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío y del Programa de Recuperación de Barrios.
- 2) **APRUÉBANSE** las Bases Administrativas, las Bases Técnicas y sus Anexos, para efectuar el llamado a la Licitación Pública ID 659-17-LQ25, cuyo texto es el siguiente:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1.1.- DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo de la Región del Biobío, en adelante "SEREMI", en apoyo a la ejecución de sus funciones propias, llama a participar en esta licitación a proponentes personas naturales, personas jurídicas y uniones temporales de proveedores, con el objeto de contratar el Servicio de Aseo, Portería y Mensajería, para las oficinas de esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo y del Programa de Recuperación de Barrios, cuyos objetivos y alcances se detallan en el presente documento.

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Presupuesto	Clasificación ONU
Servicio de Aseo, Portería y Mensajería, para las oficinas de esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo y del Programa de Recuperación de Barrios.	24	meses	\$ 288.000.000.-	76111501

1.2.- CONDICIONES GENERALES

1.2.1.- NORMATIVA APLICABLE

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

- a. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- b. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, y sus modificaciones.
- c. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones.
- d. El Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, de Ministerio de Hacienda.
- e. La Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- f. El DFL 1 que fija texto refundido coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- g. Las demás normas legales y reglamentarias que regulen materias propias de la contratación del servicio.

1.2.2.- DOCUMENTACIÓN QUE RIGE EL PROCESO LICITATORIO Y SU CONTRATACIÓN

Asimismo, esta licitación se rige por los documentos que a continuación se indican:

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos.
- b. Las modificaciones a las Bases de Licitación, debidamente aprobadas por acto administrativo.

- c. Las respuestas a las preguntas realizadas por los oferentes y publicadas por la SEREMI en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- d. La oferta y los documentos anexos, presentados por el oferente adjudicado, en concordancia con las presentes bases.
- e. La resolución de adjudicación/deserción y los antecedentes que la fundan.
- f. El contrato respectivo, su documentación de respaldo y el acto administrativo que lo aprueba.
- g. La o las Órdenes de Compra emitidas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.2.3.- MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

- a. La SEREMI podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del cierre de recepción de ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, el que debe ser publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, y deberá fijar prudencialmente un nuevo plazo para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Las modificaciones a las bases solo producirán sus efectos una vez que el acto administrativo que las apruebe se encuentre totalmente tramitado.
- b. Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la SEREMI podrá revocar el llamado a la licitación pública. Lo anterior, debe ser aprobado mediante acto administrativo de la autoridad competente.

1.2.4.- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos de la propuesta y del contrato, además de las definiciones establecidas en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, para los efectos de las presentes bases de licitación, se entenderá por:

- a. SEREMI o Secretaría de Estado: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- b. Clasificación ONU: Es un sistema de codificación estándar utilizado en compras públicas para clasificar los bienes y servicios que las entidades gubernamentales adquieren.
- c. Bases: documentos que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos anexos que se acompañan.
- d. 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.
- e. Bases Técnicas: documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.
- f. Presupuesto estimado: es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación puede asumir la SEREMI, incluido Impuestos al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del servicio.
- g. Proveedor: persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrá proporcionar el servicio en la presente licitación. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- h. Oferente o proponente: proveedor que participa en el presente proceso licitatorio, presentando una oferta, estando habilitado para aquello.
- i. Adjudicatario: oferente cuya oferta ha sido seleccionada en el presente proceso licitatorio, para la suscripción del contrato definitivo.
- j. Fuerza mayor o caso fortuito: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.", de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 del Código Civil.
- k. Días corridos: todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
- l. Días hábiles administrativos: todos los días de la semana, excepto los días sábados, domingos y festivos.
- m. Oferta o propuesta: cotización ofrecida por el proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en los documentos de la licitación.
- n. Vigencia del contrato: plazo durante el cual el contrato está en vigor y las partes contratantes vinculadas cada una y obligadas a cumplir sus obligaciones contractuales.
- o. Ampliación del contrato: aumento del plazo inicial de duración del contrato y/o de su monto.

1.2.5.- PACTO DE INTEGRIDAD

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

- a. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República de Chile en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º y 16º, de conformidad a lo establecido en el artículo 485 del Código del Trabajo.
- b. 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 funcionario público (independiente de su calidad jurídica) y/o personal a honorario alguno en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del contrato 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 contrato que de ello se deriven.
- c. 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, tratativas, actos y/o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- d. El oferente se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, en cuanto a la prohibición de comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las presentes bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
- e. 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.
- f. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las presentes bases de licitación, sus documentos integrantes y del contrato que de ellos se derivasen.
- g. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.
- h. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el presente proceso licitatorio es una propuesta real, seria, pura y simple, 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.
- i. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente expresadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores, agentes; y, en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud y/o como efecto de la presente licitación, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

1.3.- CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

- a. Las etapas y plazos de la presente licitación se realizarán de acuerdo con lo establecido en el siguiente recuadro, las cuales quedarán reflejadas como fechas concretas en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Fecha de Publicación	Dentro de los dos (02) días siguientes hábiles de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el llamado a la presente licitación pública.
Fecha Inicio de Preguntas	El día de publicación del llamado a la presente licitación.
Fecha visita a terreno de carácter optativa	A las 11:00 horas del segundo (02) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación.
Fecha Final de Preguntas	Hasta las 13:00 horas del quinto (05) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública.
Fecha de Publicación de Respuestas	Hasta las 17:00 horas del nueve (09) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por seis (06) días hábiles. A su vez, se aumentará en el mismo plazo las fechas que prosiguen a esta.
Fecha entrega garantía de seriedad de la oferta	Hasta las 13:00 horas de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, de la presente licitación pública.
Fecha y hora de Cierre de Recepción de Ofertas	A las 15:10 horas del décimo segundo (12) día siguiente hábil de la "Fecha de Publicación" de la presente licitación pública. En caso de aumentarse el plazo de publicación de respuestas, se deberá modificar la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, proporcionalmente.

Fecha y hora de Apertura Electrónica	A las 15:30 horas del mismo día de la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas de la presente licitación. Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
Fecha de Adjudicación/Deserción	Dentro de los doce (12) días siguientes hábiles de la "Fecha del cierre de recepción de Ofertas" de la presente licitación.
Fecha de Adjudicación en Aplazamiento	Dentro de los cinco (05) días siguientes hábiles de la "Fecha de adjudicación inicial" de la presente licitación.
Fecha de Readjudicación	Dentro de los diez (10) días siguientes hábiles de la "Fecha de adjudicación inicial" de la presente licitación.
Fecha Firma del Contrato	Dentro del plazo de doce (12) días siguientes hábiles de la "Fecha de Adjudicación".

b. Todos los plazos de días que se indican en las presentes bases de licitación son de días hábiles administrativos, a menos que, se manifieste expresamente lo contrario.

1.4.- PUBLICACIÓN, RECLAMOS, PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- Una vez publicado el presente proceso licitatorio, y en caso de que, existan diferencias entre la ficha de la licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y las bases de licitación, aprobadas por acto administrativo y adjuntas a la mencionada ficha, siempre primará lo expresado en las presentes bases de licitación.
- Todas las notificaciones a efectuarse en el transcurso de la presente licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas veinticuatro horas, desde que la SEREMI publique, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el respectivo documento o el acto administrativo objeto de la notificación.
- A su vez, los proveedores tienen derecho a efectuar reclamos relacionados con el presente proceso licitatorio, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en la plataforma de reclamos.
- Los oferentes podrán formular consultas respecto de las disposiciones contenidas en las bases de la presente licitación o en relación con el proceso licitatorio en general. Como mecanismo de consultas y respuestas, se hará uso del foro que para estos efectos se dispone en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- No se admitirán consultas por otro medio, ni posteriores al plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores serán aprobadas mediante acto administrativo de la autoridad competente, dentro del plazo señalado en el punto 3 de la ficha de licitación y publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En ningún caso los oferentes podrán alegar desconocimiento de las respuestas a las preguntas.

1.5.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

- Los proponentes que deseen participar del presente proceso licitatorio, deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitados. Se acreditará la documentación electrónicamente del portal www.mercadopublico.cl.
- No podrán participar oferentes de forma individual y a través de una Unión Temporal de Proveedores, de conformidad a lo establecido en el artículo 48 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. A su vez, la propuesta de cada oferente deberá ser única.
- En el caso de que dos o más oferentes deseen participar del presente proceso licitatorio como una Unión Temporal de Proveedores, conforme se establece en los artículos 48 y 180 y siguientes del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886:
 - Deberá estar integrada por una o más empresas de menor tamaño. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.
 - Deberá constituirse exclusivamente para el presente proceso licitatorio en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato a adjudicar, incluyendo sus eventual renovación o prórroga.
 - Deberá establecer, en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la SEREMI, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto. Debiendo materializarse esta unión temporal por escritura pública al tratarse de una adquisición superior a 2.000 unidades tributarias mensuales.
 - Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

1.6.- REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

1.6.1.- OFERTAS SIMULTÁNEAS

- a. Se declarará inadmisibles una o más ofertas cuando éstas sean simultáneas en el presente proceso licitatorio, respecto de un mismo servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.
- b. En este caso, la SEREMI considerará para efectos de la evaluación de la presente licitación pública, sólo la oferta más conveniente, presentada por el grupo empresarial o relacionadas entre sí, en cuanto a la de menor precio, y declarará inadmisibles las demás; siempre que no se encuentre en el supuesto del artículo 61 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.6.2.- CONDICIONES DEL SERVICIO

- a. La oferta debe dar cumplimiento a cada una de las condiciones establecidas en todo el punto 2.2.- "Descripción del servicio", de las Bases Técnicas.
- b. En caso de que, no se especifique el cumplimiento o se indiquen distintas condiciones en la oferta, se entenderá que no cumple con las condiciones del servicio requeridas, declarándose su oferta como inadmisibles.

1.6.3.- PRESUPUESTO ESTIMADO

- a. El monto referencial para este servicio es de \$288.000.000.- (doscientos ochenta y ocho millones de pesos) e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta, para los veinticuatro (24) meses de contratación.
- b. En caso de que no sea ingresada la oferta económica o se indique el precio de "\$1.-" (Un peso), "\$10.-" (Diez pesos), "\$100.-" (Cien pesos), "\$1.000.-" (Mil pesos) o se exprese el precio en otra moneda u otra unidad de valor, se entenderá que no cumple con el presupuesto asignado para la presente licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.
- c. El valor indicado en el literal a. es referencial e incluye impuestos y cualquier otro gasto asociado a la oferta, sin perjuicio de lo cual, las ofertas no podrán exceder en más de un 10% de dicho presupuesto, en caso contrario la oferta será declarada inadmisibles.

1.6.4.- ASISTIR A VISITA A TERRENO OPTATIVA

- a. Los proponentes deberán asistir a una visita a terreno, de carácter optativo, señalada en el punto 1.3 de las presentes Bases Administrativas, con el fin que los oferentes interesados puedan verificar y evaluar las características y condiciones del servicio requerido.
- b. La visita se efectuará en la SEREMI, ubicada en calle Rengo N°384, comuna de Concepción, Región del Biobío. El margen de tolerancia de horario, para el ingreso de proveedores a la visita será de diez (10) minutos desde la hora citada; por lo que, de llegar con posterioridad a dicho margen, no podrá participar de ella.
- c. La visita a terreno estará a cargo de un analista profesional de la oficina de Adquisiciones y Contratos, quien levantará un acta en la que quedará constancia de la individualización de los concurrentes, además de la fecha y hora de la visita.

1.7.- ANTECEDENTES A INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- a. La SEREMI sólo recibirá ofertas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado previamente, sin perjuicio de la posibilidad de recepcionarlas en soporte papel cuando se configure alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en los artículos 48, 50 y 115 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, lo que será informado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, junto al lugar de presentación de las propuestas.
- b. Las ofertas serán recibidas desde el momento de la publicación del llamado a la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, hasta la hora y fecha de cierre de recepción de las ofertas. En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las ofertas en soporte papel serán recibidas hasta con dos (02) días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad.
- c. Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional. Adjuntando en formato digital los antecedentes administrativos, técnicos y económicos solicitados en las presentes bases de

licitación y cualquier otro documento que el oferente estime necesario. Se adjuntan anexos para ser completados, a modo de facilitar la correcta información solicitada y posterior evaluación.

- d. Se entenderá que todos aquellos interesados que presenten ofertas conocen y aceptan íntegramente las presentes bases de licitación.
- e. Las propuestas tendrán una validez de sesenta (60) días hábiles a contar de la fecha de apertura de estas. Si dentro de este plazo, aún no se hubiese adjudicado la propuesta y ésta estuviese pronta a caducar, la SEREMI podrá solicitar a los oferentes que prorroguen la vigencia de sus ofertas por un período de treinta (30) días hábiles. Esta solicitud será realizada por la Oficina de Adquisiciones de la Sección de Administración y Finanzas mediante correo electrónico. Si alguno de los oferentes no respondiera dentro del plazo conferido en el correo electrónico o no accediera a la solicitud de prórroga, su propuesta no será considerada para la adjudicación.
- f. Los proponentes no podrán retirar las propuestas, ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

1.7.1.- PROPUESTA ADMINISTRATIVA

Información del proponente indicando, al menos:

a. Tratándose de Personas Naturales

- a.1. **ANEXO N°1 – Opción A:** Documento que identifique al Oferente persona natural.
- a.2. **ANEXO N°2 – Opción A:** Declaración jurada simple del Oferente.
- a.3. **ANEXO N°3 – Opción A:** Declaración jurada del cumplimiento de obligaciones laborales.
- a.4. Fotocopia de la cédula de identidad del Oferente.
- a.5. Documento que acredite iniciación de actividades, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
- a.6. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República. Este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha presentación de la oferta.
- a.7. Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.

b. Tratándose de Personas Jurídicas

- b.1. **ANEXO N°1 – Opción B:** Documento que identifique al Oferente persona jurídica.
- b.2. **ANEXO N°2 – Opción B:** Declaración jurada simple del Oferente.
- b.3. **ANEXO N°3 – Opción B:** Declaración jurada del cumplimiento de obligaciones laborales.
- b.4. Fotocopia del Rol Único Tributario del Oferente.
- b.5. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal.
- b.6. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República. Este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días, contados desde la fecha de presentación de la oferta.
- b.7. Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días, contados desde la fecha de presentación de la oferta.
- b.8. Documento que acredite iniciación de actividades, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
- b.9. Los siguientes antecedentes legales del Oferente, en su caso:
 - Fotocopia de la escritura en la que consta su constitución, y sus modificaciones posteriores si las hubiere, y/o fotocopia del formulario de constitución y de sus modificaciones suscritas de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.659 e incorporado en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.
 - Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante del Oferente.
 - Fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del certificado de vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, o bien certificado de vigencia del Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.
 - Tratándose de personas jurídicas que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan.

NOTA: Estos anexos deben ser firmados por el representante legal de la persona jurídica respectiva.

c. Tratándose de Unión Temporal de Proveedores

- c.1. **ANEXO N°1 – Opción C:** Documento que identifique a la UTP Oferente, suscrito por el representante o apoderado común.
- c.2. **ANEXO N°2 – Opción C:** Declaración jurada simple del Oferente, de cada Proveedor integrante de la UTP, suscrita por el representante legal en caso de integrante persona jurídica.
- c.3. **ANEXO N°3 – Opción C:** Declaración Jurada del cumplimiento de obligaciones laborales, de cada Proveedor integrante de la UTP.
- c.4. Fotocopia del Rol Único Tributario de cada Proveedor integrante de la UTP.
- c.5. Fotocopia de la cédula de identidad de los representantes legales.
- c.6. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República. Este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.
- c.7. Boletín laboral y previsional emitido por la Dirección del Trabajo de cada Proveedor integrante. Este certificado deberá contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- c.8. Documento que acredite iniciación de actividades del representante de la UTP, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
- c.9. Los siguientes antecedentes legales de la UTP Oferente, en su caso:
 - Fotocopia del documento público o privado que da cuenta de la constitución de la UTP, y sus modificaciones posteriores si las hubiere y/o fotocopia del formulario de constitución y de sus modificaciones, suscritas de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.659 e incorporado en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile
 - Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante o apoderado de la UTP.
 - Fotocopia de la inscripción de cada Proveedor integrante de la UTP en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del certificado de vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, o certificado de vigencia del Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile
 - Tratándose de Proveedores integrantes de la UTP con calidad de persona jurídica que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal de cada uno de ellos, emitidos por las autoridades que correspondan.

Acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Se considerará el mecanismo que el oferente utilizó para difundir estos programas a su personal. Para efectos de su acreditación, el proponente deberá acompañar el programa de integridad y ética empresarial, y, presentar esta información en algún formato donde se evidencie el medio utilizado, tales como comunicados, afiches, página web, certificaciones de capacitación, entre otros.

1.7.2.- PROPUESTA TÉCNICA

Los proponentes deberán ingresar los siguientes Anexos junto con los documentos solicitados:

- a. ANEXO N°4 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE".
- b. ANEXO N°5 "CONDUCTA LABORAL Y PREVISIONAL".
- c. ANEXO N°6 "MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN".
- d. ANEXO N°7 "DURACIÓN DE CONTRATOS".
- e. ANEXO N°9 "DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO".

1.7.3.- PROPUESTA ECONÓMICA

- a. Valor de cada servicio con el impuesto correspondiente. **Anexo N°8.**
- b. Se considerarán incluidos en el precio ofertado todos los costos y gastos que demanden su ejecución y, en general, todo lo necesario para la prestación en forma completa y correcta, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en las presentes bases de licitación.
- c. Los oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, uniformes, equipos; y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento de la contratación.
- d. Se deberá ingresar en el Comprobante de Ingreso de Oferta del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, www.mercadopublico.cl el **VALOR TOTAL NETO** por los 24 meses, sin embargo, se **EVALUARÁ CONSIDERANDO EL ANEXO ECONÓMICO ADJUNTADO POR EL OFERENTE.**

1.8.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS

- a. El acto de la apertura de las ofertas se efectuará en una etapa, es decir, se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica a la vez, aceptándose y siendo públicas a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado todas las ofertas.
- b. Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado serán declaradas inadmisibles.
- c. Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.9.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.9.1.- COMISIÓN EVALUADORA

- a. Las ofertas recibidas en la presente licitación serán evaluadas por una Comisión Evaluadora compuesta por tres funcionarios de la Sección de Administración de Finanzas designados para tales efectos mediante el presente acto administrativo, quienes efectuarán la evaluación de las ofertas administrativas, técnicas y económicas de los antecedentes recibidos; y, de conformidad a los requisitos para participar en la

licitación, a los requisitos de admisibilidad de las ofertas, a los antecedentes a incluir en la presentación de las propuestas y a la metodología de evaluación de las ofertas, establecidos en las presentes Bases Administrativas.

- b. La Ley N° 20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios, incluye entre los sujetos pasivos a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones de acuerdo a lo prescrito en el N° 7 del artículo 4° de la Ley N° 20.730.
- c. De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la normativa vigente al momento de la evaluación.
- d. Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán mantener confidencialidad de sus deliberaciones durante todo el procedimiento de contratación, a fin de asegurar la integridad y transparencia del proceso licitatorio.
- e. Los integrantes de la Comisión Evaluadora, luego de la apertura de las ofertas y de conocer a los proponentes y sus respectivas ofertas, deberán suscribir una declaración jurada en la que indique que no poseen conflicto de interés alguno y no se encuentran afectos a inhabilidad alguna, de esta forma podrán continuar con la evaluación. En caso contrario, el evaluador deberá abstenerse de continuar participando de la respectiva Comisión Evaluadora.
- f. La Comisión Evaluadora, en primera instancia, realizará la revisión de los requisitos establecidos en el punto 1.5.- "Requisitos para participar en la licitación" y en el punto 1.6.- "Requisitos de admisibilidad de las ofertas". En caso de cumplir con todos estos, se continuará con la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas establecida en el punto 1.9.3.- "Metodología de evaluación de las ofertas" de las presentes Bases Administrativas; y, en caso de no cumplir con algunos de estos requisitos, la oferta será declarada inadmisibile.
- g. La Comisión Evaluadora confeccionará un acta de evaluación que contenga un resumen del análisis de las ofertas y las materias a las que se refiere el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Los puntajes plasmados en esta acta se expresarán en a lo más dos decimales.
- h. Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contacto con los oferentes, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases de licitación, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i. En el mismo orden, durante el período de evaluación de las ofertas, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, a través de los mecanismos previstos en las presentes bases de licitación, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto. De incumplir lo señalado, se entenderá que infringe el pacto de integridad contenido en el punto 1.2.5.- "Pacto de integridad" de las presentes Bases Administrativas, siendo declarada inadmisibile su oferta.

1.9.2.- ACLARACIONES A LAS OFERTAS

- a. La Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los oferentes, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, salvar errores u omisiones formales en que han incurrido, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones, no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores; esto es, en tanto no se afecte el principio de igualdad de los oferentes. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.
- b. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes la presentación de certificaciones o antecedentes que éstos hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes no correspondan a requisitos de admisibilidad y 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.
- c. Esta solicitud se canalizará a través del foro aclaración de oferta dispuesto en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, debiendo el proponente salvar los errores u omisiones formales en que han incurrido y/o adjuntar los antecedentes o certificaciones requeridos.
- d. Las respuestas de los proponentes deberán ser entregadas por el mismo medio, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas a partir del requerimiento realizado por la SEREMI, tiempo que incluye las veinticuatro (24) horas de notificación. Tanto el requerimiento realizado por la SEREMI como las respuestas y/o antecedentes o certificaciones entregadas, en tiempo y forma, pasarán a ser considerados

en la evaluación correspondiente y a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en caso de resultar adjudicada la licitación.

- e. El uso del foro de aclaración de oferta implicará que, en la evaluación del factor "Cumplimiento de los requisitos formales" descrito en el criterio de evaluación "Propuesta técnica", de las presentes Bases Administrativas, se asignará el puntaje de acuerdo con la tabla allí establecida.

1.9.3.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará de conformidad a la metodología establecida en los criterios de evaluación: propuesta técnica, propuesta económica y propuesta administrativa; los cuales se encuentran resumidos en el siguiente cuadro, con sus respectivos factores y subfactores, según corresponda:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FACTORES (PONDERACIÓN)	SUBFACTOR (PONDERACIÓN)	PUNTAJE	PORCENTAJE TOTAL	
Propuesta Técnica (60%)	Experiencia de la Empresa (10%)	-----	0 - 100 puntos	10%	
	Comportamiento Contractual Anterior (5%)	-----	0 - 100 puntos	5%	
	Mejores Condiciones de Remuneraciones (45%)	Conducta Laboral y Previsional		0 - 100 puntos	5%
		Condiciones de Empleo y Remuneración		Hasta 100 puntos	15%
		Duración de Contratos de los Trabajadores		0-100 puntos	10%
		Incentivo a los Trabajadores		0-100 puntos	15%
Otras Materias de Alto Impacto Social (10%)	Otras Materias de Alto Impacto Social (10%)	Empresa de Menor Tamaño	0-100 puntos	5%	
		Inclusión Enfoque de Género	0-100 puntos	5%	
Propuesta Económica (20%)	Precio (20%)	-----	Hasta 100 puntos	20%	
Propuesta Administrativa (10%)	Cumplimiento de los Requisitos Formales (5%)	-----	0-100 puntos	5%	
	Pacto de Integridad (5%)	-----	0-100 puntos	5%	

1.9.3.1.- PROPUESTA TÉCNICA (pondera 60%)

La evaluación de la propuesta técnica se realizará de acuerdo a los siguientes factores y subfactores, para lo cual, cada uno de ellos tendrá la ponderación asignada:

a. Experiencia de los oferentes (pondera 10%) (ANEXO N°4)

Se evaluará la cantidad de contratos ejecutados desde el año 2021 a la fecha de publicación de la presente licitación pública, relacionados con la prestación del servicio en el ámbito de aseo, portería y mensajería, con una duración de a lo menos doce (12) meses, cuyo monto total sea igual o superior a \$3.000.000 mensuales.

Para acreditar la experiencia se solicita que los proponentes ingresen la información en el Anexo N° 4, junto a la copia de factura y/u orden de compra recepcionada conforme por cada contrato que hayan señalado en este anexo (no se admitirán certificados). Sólo se contabilizarán los documentos que contengan toda la información solicitada, es decir, nombre del proponente, fecha, monto y tiempo de duración del contrato. En caso de que los documentos no tengan estos datos en su totalidad y sean legibles, no se contabilizará para acreditar experiencia.

Para las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán los documentos de cada uno de los proveedores integrantes de ésta. En caso de ingresar documentos duplicados, solo se contabilizará una vez.

Si el proponente no ingresa documentos de respaldos se entenderá que no cuenta con experiencia y será evaluado con el puntaje asignado según la siguiente tabla:

CANTIDAD DE CONTRATOS	PUNTAJE
De 7 a más	100 puntos
De 5 a 6	75 puntos
De 3 a 4	50 puntos
De 1 a 2	25 puntos
No adjunta documentación	0 punto

b. Comportamiento contractual anterior (pondera 10%)

Se evaluará el comportamiento contractual del proponente en consideración a si tiene o no multas y/o términos anticipados que se encuentren reflejados en el Registro de Proveedores de Mercado Público desde el año 2021 a la fecha de publicación de la presente licitación pública.

Para el caso de los proponentes que no tengan ninguna evaluación y/u orden de compra recepcionada conforme en el Registro de Proveedores de Mercado Público, se les asignará el puntaje indicado en la tabla.

En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, se contabilizarán el comportamiento contractual de cada uno de los proveedores integrantes de ésta.

El puntaje a obtener, en este factor, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

DETALLE	PUNTAJE
El proponente NO tiene sanción	100 puntos
El proponente No tiene ninguna evaluación y/u orden de compra recepcionada conforme.	50 puntos
El proponente SI tiene sanción	0 punto

C. Mejores Condiciones Laborales de Empleo y Remuneración (pondera 45%)

C.1 Conducta laboral y previsional (pondera 5%) (ANEXO N°5)

Se evaluará la conducta laboral y previsional del proponente, adjuntando el Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F30), emitido por la Inspección del Trabajo, el que deberá estar vigente a la fecha de publicación de la presente licitación pública. En caso de adjuntar un certificado vencido a la fecha de la publicación de la presente licitación pública, el oferente obtendrá cero (0) puntos en este subfactor.

El cálculo del puntaje a obtener en este subfactor, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

Conducta Laboral y Previsional	PUNTAJE
No registra deuda	100
Si registra deuda	0

C.2 Mejores condiciones de remuneración (pondera 15%) (ANEXO N°6)

Este criterio tiene por objetivo mejorar las condiciones de remuneración a los trabajadores. Para la evaluación se considera, aquel proponente que indique una remuneración mayor al ingreso mínimo mensual (IMM) para cada servicio (aseo, portería y mensajería), vigente a la fecha de publicación de la presente licitación pública. Para ello deberán completar esta información en el Anexo N°6, y se considerará para asignar puntajes el sueldo base promedio indicado por cada servicio.

En caso de que el proponente no ingrese el Anexo N°6, su oferta será declarada inadmisibles, dado que no es posible evaluar este subfactor.

Se excluye de la evaluación, los trabajadores de apoyo en el servicio de aseo.

El puntaje a obtener, en este subfactor, se asignará de la siguiente manera:

Valor sueldo base promedio = [(Mayor sueldo base promedio / sueldo base promedio que se evalúa) * 100]

SE RECUERDA QUE EL SUELDO DE CADA TRABAJADOR NO PUEDE SER INFERIOR AL SUELDO MÍNIMO LEGAL ESTABLECIDO, EN CASO CONTRARIO, LA OFERTA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE.

C.3 Duración de Contratos de los Trabajadores (pondera 10%) (ANEXO N°7)

Este criterio tiene por objetivo definir la duración de los contratos de trabajo que tendrá el proponente con sus trabajadores (indefinido, a plazo fijo, 1 año, etc.). Para efectos de la evaluación, el proponente además de ingresar el Anexo N°7, deberá adjuntar el formato tipo de los contratos de trabajo que mantendrá con los trabajadores por cada servicio, es decir, para aseo, portería y mensajería, y también deberá indicar en este anexo el número de trabajadores que tendrá según la duración del contrato, es decir, del total de trabajadores cuantos tendrán contrato indefinido, a plazo fijo, a 1 año, etc.

Para efectos de la evaluación se considerarán sólo los trabajadores en jornada completa.

EN CASO DE NO INGRESAR LOS CONTRATOS TIPO DE TRABAJO SEÑALANDO LA DURACIÓN DE ESTOS MISMOS SU OFERTA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE.

El puntaje a obtener, en este subfactor, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

DURACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO	PUNTAJE
80% o más de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido	100 puntos
60% a 79% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido	70 puntos
40% a un 59% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido	50 puntos
Menos de un 40% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido	30 puntos
Trabajadores con contratos de trabajo a plazo fijo	10 puntos
Trabajadores con contratos de trabajo o igual o superior a 1 año	5 puntos
Trabajadores con contratos de trabajo menor a 1 año	0 puntos

C.4 Incentivo a los Trabajadores (pondera 10%)

Se considera Incentivo a los Trabajadores **cualequier incentivo en dinero no imponibles**, tales como: movilización, colación, bono por puntualidad, bono por asistencia u otros similares. Para efectos de evaluación, se considerará el promedio del valor de los incentivos para el personal indicado por cada servicio (Aseo, portería y mensajería) (Anexo N°6).

Para efectos de la evaluación se considerarán sólo los trabajadores en jornada completa.

En caso de que el proponente no ingrese el Anexo N°6, su oferta será declarada inadmisibles, dado que no es posible evaluar este subfactor.

El puntaje a obtener, en este subfactor, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE INCENTIVOS	PUNTAJE
Mayor promedio de incentivo monetario ofertado.	100 puntos
Segundo mayor promedio de incentivo monetario ofertado (de mayor a menor)	70 puntos
Tercer mayor promedio de incentivo monetario ofertado (de mayor a menor)	50 puntos
Cuarto mayor promedio de incentivo monetario ofertado	20 puntos
Otros promedios	10 puntos
No considera incentivo monetario	0 puntos

1.9.3.2 Otras Materias de Alto Impacto Social (pondera 10%)

a. Empresa de Menor Tamaño (pondera 5%)

Para efectos de la evaluación, se realizará la consulta en el sitio www.sii.cl (servicios online, menú situación tributaria, opción consultar y revisar situación tributaria) con el RUT del oferente, según Ley N°20.416, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, de 2010, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño.

DETALLE	PUNTAJE
El proponente ES empresa de menor tamaño	100 puntos
El proponente NO ES empresa de menor tamaño	0 puntos

b. Inclusión con enfoque de género (pondera 5%)

El presente subfactor, tiene por objetivo privilegiar la demostración de una política de inclusión de género a través de políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.

Las empresas lideradas por mujeres son aquellas en las que estas tienen la propiedad o control de las operaciones.

Para identificarlas en la plataforma www.mercadopublico.cl, ChileCompra ha creado el Sello Empresa Mujer, que se asigna a las proveedoras que cumplan con al menos uno de los siguientes criterios:

- Más del 50% de propiedad de mujeres.
- Tener una gerente general mujer.
- Más del 50% de representantes legales mujeres.
- Para personas naturales, esta definición se basa en la información del Registro Civil, incluyendo a quienes han rectificado su sexo registral bajo la Ley N° 21.120 de Identidad de Género, identificándose como mujeres.

El sello puede verificarse en www.mercadopublico.cl en la Ficha del Registro de Proveedores

El puntaje a obtener, en este subfactor, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

DETALLE	PUNTAJE
El proponente SI posee sello empresa mujer	100 puntos
El proponente NO posee sello empresa mujer	0 puntos

1.9.3.3.- Propuesta Económica (pondera 20%) (ANEXO N°8)

La evaluación de las propuestas económicas solo se realizará de acuerdo al factor precio, que considera el monto mensual total con impuestos incluidos, por la prestación de los tres servicios individualizados en el Anexo N°8, incluido el impuesto correspondiente y cualquier otro gasto asociado a la oferta.

El cálculo del puntaje ponderado del criterio "Propuesta económica" se obtendrá a partir de la siguiente fórmula:

Puntaje propuesta económica = [(costo total mensual mínimo ofertado / costo total mensual de la oferta a evaluar) * 100]

1.9.3.4. Propuesta Administrativa (pondera 10%)

a. Cumplimiento de los requisitos formales (pondera 5%)

El cumplimiento de los requisitos formales tiene por finalidad evaluar el correcto ingreso del contenido de todos los anexos y cualquier otro antecedente requerido en la propuesta administrativa, técnica y económica. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Cumple con los requisitos formales en el plazo de presentación de ofertas.	100 puntos
Cumple con los requisitos formales fuera del plazo de presentación de ofertas, pero dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	50 puntos
No cumple con la totalidad de los requisitos formales o no cumple con la totalidad de los requisitos formales respecto de la solicitud de aclaración en caso de ser procedente, dentro del plazo de 48 horas contadas a partir de la solicitud de aclaración.	0 puntos

b. Pacto de Integridad (pondera 5%)

Este factor tiene por finalidad evaluar si el oferente cuenta con programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará de acuerdo con el siguiente detalle:

DETALLE	PUNTAJE
Acredita que cuenta con programas de integridad y ética empresarial, y que sean conocidos y aplicados por su personal.	100 puntos
No cuenta con programas de integridad y ética empresarial, o no acredita programa de integridad y ética empresarial, o no acredita que el programa de integridad y ética empresarial sea conocido y aplicado por su personal.	0 puntos

1.9.3.5.- PUNTAJE FINAL

El puntaje final para cada oferente se obtendrá a partir de la sumatoria de los puntajes de la propuesta técnica, económica y administrativa, expresado de la siguiente forma:

Puntaje final = puntaje ponderado propuesta técnica + puntaje ponderado otras materias de alto impacto social + puntaje ponderado propuesta económica + puntaje ponderado propuesta administrativa.

1.9.4.- RESOLUCIÓN EN CASO DE EMPATES

En caso de que dos o más oferentes obtuviesen igual puntaje final como resultado de la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora, se procederá a realizar el desempate, conforme al siguiente orden de prelación:

- a. El proponente que obtenga mayor puntaje en el subfactor del criterio "Condiciones de empleo y remuneraciones".
- b. El proponente que obtenga mayor puntaje en el subfactor del criterio "Incentivo a los trabajadores".
- c. El proponente que obtenga mayor puntaje en el factor del criterio "Precio".
- d. En caso de persistir el empate la licitación será declarada Desierta.

1.9.5.- ACTA DE EVALUACIÓN

a. El acta de evaluación confeccionada por la Comisión Evaluadora deberá contener, al menos, la individualización de los proponentes, la revisión del cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, las aclaraciones solicitadas por parte de la SEREMI y las respuestas entregadas por los proponentes; así como, la metodología de evaluación de las ofertas, las ponderaciones y evaluaciones aplicadas a cada criterio y factor y subfactor utilizados en la evaluación de las ofertas, indicando el detalle de los puntajes que hayan obtenido los respectivos proponentes.

b. El acta de evaluación deberá establecer las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o su reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad a lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En el mismo orden deberá indicar aquellos casos en que no se presenten ofertas o cuando estas ofertas no resulten convenientes a los intereses de la SEREMI.

c. El acta de evaluación deberá contener la asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

d. Asimismo, deberá establecer el orden de prelación entre los proponentes que cumplieron con los requisitos para participar en la licitación y de los requisitos de admisibilidad de las ofertas, de acuerdo con el puntaje obtenido en los criterios de evaluación (propuesta técnica, económica y administrativa).

e. En caso de que la Comisión Evaluadora hubiese aplicado el criterio de prelación para resolución en caso de empate, señalado en el literal precedente, deberá quedar detallada y fundada su decisión final en el acta de evaluación.

f. El acta de evaluación deberá culminar con una propuesta, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, sobre las ofertas a declarar inadmisibles y la adjudicación de la oferta que la Comisión Evaluadora estime más conveniente a los intereses de la SEREMI, o la proposición de declaración de desierto del proceso licitatorio cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la SEREMI, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

1.10.- SELECCIÓN DE LA OFERTA

1.10.1.- ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

a. La SEREMI se regirá en esta materia por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y por lo establecido en los artículos 58, 59, 60, 61 y 62 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

b. La SEREMI adjudicará o declarará desierta la licitación mediante acto administrativo de la autoridad competente, que será notificado a todos los oferentes a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, dentro del plazo establecido el punto 3 de la ficha de licitación publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Asimismo, se publicará en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el acta de evaluación, las declaraciones de los integrantes de la Comisión Evaluadora, las actas de visita a terreno, si las hubiere, y cualquier otro documento relacionado con el proceso de evaluación de las ofertas.

c. La SEREMI adjudicará el servicio objeto de la presente licitación a un solo proponente, siendo aquella propuesta que, obtenga el mayor puntaje final en la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la propuesta de la Comisión Evaluadora, aun cuando no sea la de menor valor, sin que ello otorgue derecho a los oferentes no seleccionados a solicitar indemnización alguna por los gastos en que hubieran incurrido por la presentación de dichas propuestas o por cualquier otra índole. En el correspondiente acto administrativo deberán especificarse los criterios de evaluación y sus puntajes que, estando previamente definidos en las presentes Bases Administrativas, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

d. La SEREMI no podrá adjudicar a Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

1.10.2.- AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

En caso de que la adjudicación/deserción del proceso licitatorio no se realice en la fecha indicada en las presentes Bases Administrativas, se informará, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 inciso segundo del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. Así mismo el plazo de adjudicación podrá ser prorrogado en el caso del artículo 61 del mencionado reglamento.

1.10.3.- READJUDICACIÓN

Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la publicación del acto administrativo de adjudicación, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la SEREMI podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar el presente proceso licitatorio al proponente que le siga en el puntaje final obtenido, de acuerdo con el acta de evaluación elaborada por la Comisión Evaluadora; y así sucesivamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Si el adjudicatario no adjunta la documentación necesaria para ser contratado dentro de los plazos señalados por las presentes bases de licitación.
- b. Si el adjudicatario desiste de su propuesta o la retira unilateralmente.
- c. Si el adjudicatario no cumple los requisitos para contratar establecidos en las presentes bases de licitación dentro de los plazos señalados en ella.
- d. Si el adjudicatario no entrega, en forma oportuna, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- e. Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases de licitación.
- f. Otra causal que se considere en las presentes bases de licitación.

1.11.- REUNIÓN DE COORDINACIÓN

a. Una vez notificada la adjudicación, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Administrador del Contrato o quien este designe, deberá celebrar con el adjudicatario una reunión de coordinación, en el plazo no superior a tres (3) días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

b. En dicha reunión se podrá convenir con el adjudicatario, la forma en que se llevará a cabo la prestación del servicio, considerando aspectos relacionados con el servicio adjudicado, que no alteren la esencia de la oferta, ni el principio de estricta sujeción a las bases.

c. En caso de concretarse dicha reunión, el resultado deberá quedar refrendado en una "Acta de Acuerdos", que deberá firmar la persona natural, el representante legal en el caso de las personas jurídicas o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores y el Administrador del Contrato de la SEREMI o quienes éstos designen, la cual formará parte integrante del contrato para todos los efectos legales, siempre que no se altere la esencia del mismo, ni el principio de estricta sujeción a las bases. Asimismo, dicha acta deberá ser publicada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.12.- REQUISITOS Y ANTECEDENTES PARA CONTRATAR AL ADJUDICATARIO

a. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el adjudicatario deberá presentar, en la Oficina de Adquisiciones, ubicada en calle Rengo N°384, entpiso, comuna de Concepción, la documentación señalada en el punto 1.12.1.- "Persona natural" o en el punto 1.12.2.- "Persona jurídica" o en el punto 1.12.3.- "Unión Temporal de Proveedores", según corresponda.

b. Sin embargo, en el caso de que la documentación requerida se encuentre digitalizada en el Registro de Proveedores de Mercado Público, o haya sido ingresada en la oferta, con la vigencia requerida en las presentes bases de licitación, no se requerirá su presentación.

c. El adjudicatario deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores, y para el caso de que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, todos sus integrantes deberán encontrarse hábil en el citado Registro.

1.12.1.- PERSONA NATURAL

- a. Documentos comunes:
 - a.1. Documento que identifique al proponente.
 - a.2. Declaración jurada simple del proponente.

- a.3. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- a.4. Certificado de iniciación de actividades, emitido por el Servicio de Impuestos Internos.
- a.5. Certificado de deuda de la Tesorería General de la República. Este certificado debe contar con fecha no anterior a treinta días contados desde la fecha presentación de la oferta.
- a.6. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- a.7. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. Nacionales:
 - b.1. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- c. Extranjeras:
 - c.1. Fotocopia simple de la cédula de identidad para extranjeros vigente, por ambos lados, o del pasaporte.
 - c.2. Documento que acredite su domicilio en Chile.

1.12.2.- PERSONA JURÍDICA

- a. Documentos comunes:
 - a.1. Documento que identifique al proponente.
 - a.2. Declaración jurada simple del proponente.
 - a.3. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - a.4. Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la institución y de la cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados, del(los) representante(s) legal(es) que suscriba(n) el contrato.
 - a.5. Fotocopia de la cédula de Identidad.
 - a.6. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
 - a.7. Certificado de antecedentes laborales y previsionales, extendido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde su emisión.
- b. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada:
 - b.1. Fotocopia simple de los siguientes documentos: escritura pública de la constitución, de su extracto y publicación en el Diario Oficial, junto a su debida inscripción en el registro respectivo.
 - b.2. En el caso de modificaciones efectuadas a la sociedad, fotocopia simple de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere.
 - b.3. Certificado de vigencia y anotaciones marginales, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - b.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es) y el certificado de vigencia del poder del(los) representante(s) legal(es) emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- c. Sociedades y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada acogidas a la Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales:
 - c.1. Certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.2. Certificado de vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.3. Certificado de anotaciones emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
 - c.4. Fotocopia simple del instrumento público en el que conste el poder del(los) representante(s) legal(es), debidamente adjuntado en el Registro de Empresas y Sociedades.
- d. Personas Jurídicas Extranjeras:
 - d.1. Declaración jurada simple en la que indique que no se encuentra afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión

- d.2. Documento que acrediten su existencia legal y vigencia, los que deberán estar legalizados en Chile, tanto en el consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- d.3. Documento que acredite su domicilio en Chile.
- d.4. Si se trata de una sociedad anónima, deberá acreditar su existencia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la Ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

1.12.3.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- a. Documento que identifique a la UTP Oferente, suscrito por el representante o apoderado común.
- b. Declaración jurada simple del Oferente, de cada Proveedor integrante de la UTP, suscrita por el representante legal en caso de integrante persona jurídica.
- c. Declaración jurada simple en la que se indique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, en caso de no registrarlos, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión; y en la que indique que no se encuentra afectada a las inhabilidades establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones, con una antigüedad no superior a sesenta (60) días corridos contados desde su emisión.
- d. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en los términos y condiciones establecidos en el punto 1.12.4.- "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato", de las presentes Bases Administrativas.
- e. Los siguientes antecedentes legales de la UTP proponente, en su caso:
 - Fotocopia del documento público o privado que da cuenta de la constitución de la UTP, y sus modificaciones posteriores si las hubiere y/o fotocopia del formulario de constitución y de sus modificaciones suscritas de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.659 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo e incorporado en el Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.
 - Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante o apoderado de la UTP.
 - Fotocopia de la inscripción de cada Proveedor integrante de la UTP en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del certificado de vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, o certificado de vigencia del Registro Electrónico de Empresas y Sociedades de la República de Chile.
 - Tratándose de Proveedores integrantes de la UTP con calidad de persona jurídica que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal de cada uno de ellos, emitidos por las autoridades que correspondan.
- f. Los demás antecedentes requeridos en los puntos 1.12.1.- "Persona natural" y 1.12.2.- "Persona jurídica" para cada uno de los proponentes que participen de la Unión Temporal de Proveedores, según su naturaleza.

1.12.4.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

- a. Forma y oportunidad de presentación: el adjudicatario deberá presentar una garantía con el fin de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, correspondiente a cualquier documento de garantía que asegure su pago de manera rápida y efectiva, sea pagadera a la vista y tenga el carácter de irrevocable (ejemplo boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro, depósito a la vista, certificado de fianza a la vista, etcétera) y a primer requerimiento.
 - a.1. Estos documentos no deberán contener cláusulas de arbitraje, ni requerir trámite alguno para su cobro; y en caso de que, la emisión de este documento demande gasto, éste será de cargo exclusivo del adjudicatario.
 - a.2. La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el porcentaje a caucionar, de acuerdo con lo establecido en el inciso quinto del artículo 121 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - a.3. La garantía podrá asociarse a períodos anuales de cumplimiento, estableciéndose así en el respectivo contrato. En este caso, se permitirá al proveedor sustituir anualmente la caución en los meses de aplicación del reajuste, debiendo respetar el porcentaje de la garantía en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la referida sustitución, de acuerdo a lo establecido en el inciso cuarto del artículo 121 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
 - a.4. La garantía podrá otorgarse en formato físico o electrónico y deberá ser entregada dentro de los siete (7) días corridos siguientes a la notificación de la total tramitación del acto administrativo que adjudique la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Para el caso de presentación de garantía en formato electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento, y deberá ser enviada a las casillas de correo electrónico ncareaga@minvu.cl. Para el caso de presentación de garantía en formato físico, su entrega se realizará en la Oficina de Adquisiciones de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI, ubicada en Rengo N°384, entre piso, comuna de Concepción.

b. Características de la garantía: deberá contener expresamente la información del beneficiario, Rol Único Tributario del beneficiario, monto, fecha de vencimiento y glosa. En aquellos casos en que, la garantía no permita la inclusión de esta información, deberá quedar establecido en un certificado emitido por la institución que proporcione la garantía o mediante una declaración jurada simple por parte del proponente. El adjudicatario siempre deberá velar porque la garantía de fiel y oportuno cumplimiento cubra la ampliación de plazo y/o monto del contrato, en caso de ser aplicado.

b.1. Beneficiario: Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío.

b.2. Rol Único Tributario beneficiario: 61.802.008-8.

b.3. Monto: 5% (Cinco por ciento) del precio final neto ofertado por el adjudicatario.

b.4. Fecha de vencimiento: sesenta (60) días hábiles a contar de la fecha de vencimiento del contrato.

b.5. Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la Licitación Pública ID 659-17-LQ25".

c. Forma y oportunidad de restitución:

c.1. La devolución de esta garantía se hará con posterioridad a los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato, previa conformidad del Administrador del Contrato y una vez recibido conforme totalmente el servicio por parte de la SEREMI.

c.2. Dicha devolución se efectuará en la Oficina de Contabilidad de la de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI, ubicado en Rengo N°384, octavo piso, comuna de Concepción, en días hábiles, en horario entre las nueve (09:00) y las trece (13:00) horas.

c.3. El retiro de la garantía podrá ser realizado de manera personal en el caso de las personas naturales, por parte del representante legal en el caso de las personas jurídicas, por el representante o apoderado o en el caso de la Unión Temporal de Proveedores o, en todos los casos, a través de una persona mandatada para tales fines. En este último caso, se deberá presentar un poder simple, emitido por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según corresponda, a nombre de la persona autorizada para realizar dicho trámite. En cualquiera de los casos, al momento del retiro de la garantía, le será exigida la cédula nacional de identidad vigente de la persona que retira.

d. La SEREMI podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en cualquiera de los siguientes casos:

d.1. Si el monto del daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI o se cause a terceros, por el proveedor durante la ejecución del contrato, excede en un 50% de la suma a pagar por la contratación que se licita, de conformidad a lo establecido en el punto 1.13.5.5.- "Responsabilidad del proveedor".

d.2. Si el MINVU pone término anticipado al contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas.

d.3. Si el proveedor no realiza el pago de la multa dentro del plazo establecido en el literal f. del punto 1.13.7.2.- "Procedimiento para la aplicación de las multas".

d.4. Si el proveedor incumple las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores. El incumplimiento comprende también el incumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.

1.13.- DEL CONTRATO

1.13.1.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

a. Una vez transcurrido el período para que el adjudicatario cumpla con los requisitos y entregue los antecedentes para contratar, definidos en el punto 1.12.- "Requisitos y antecedentes para contratar al adjudicatario" de las presentes Bases Administrativas, la SEREMI dentro del término de diez (10) días hábiles, procederá a redactar y preparar el contrato en dos (02) ejemplares de idéntico tenor y fecha, los cuales deberá suscribir el adjudicatario una vez que se le comunique por correo electrónico que se encuentran listo para su suscripción dentro del plazo de cinco (05) días hábiles. No se aceptará la presentación por el adjudicatario de formatos predefinidos y la demora u observaciones que se produzcan en la tramitación del contrato no darán derecho al adjudicatario a indemnización alguna.

b. Una vez suscrito el contrato por parte del proveedor, deberá ser aprobado por acto administrativo, firmado por la autoridad competente, y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

c. Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes en tanto éstas no alteren los elementos esenciales del contrato, y no se contravenga la aplicación de los principios de

estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

d. Cualquier modificación que se acuerde introducir estará sujeta al mismo trámite de aprobación que el contrato original y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.2.- ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

Una vez tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato referido a la presente licitación, la SEREMI emitirá una Orden de Compra al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, identificando el servicio de aseo, portería y mensajería, por todo el período de duración del contrato. Esta Orden de Compra deberá ser aceptada por el proveedor dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de enviada a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

1.13.3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

a. La relación contractual a que dará origen la presente licitación tendrá una duración de veinticuatro (24) meses, y entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de la notificación de la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

b. El contrato no contemplará Renovación automática.

1.13.4.- MONTO DEL CONTRATO

a. El monto del contrato es de \$288.000.000.- (doscientos ochenta y ocho millones de pesos), IVA incluido, y estará determinado por la propuesta económica que haya presentado el adjudicatario en su oferta en la presente licitación, la que será indicada en el acto administrativo de adjudicación, la que será en pesos, moneda nacional e incluirá todos los gastos en los términos señalados precedentemente, impuestos incluidos.

b. Asimismo, en casos debidamente fundamentados y siempre que exista disponibilidad presupuestaria, el monto del contrato podrá ampliarse hasta en un máximo del 30% del total determinado, por aumento de la necesidad de servicio propiamente tal, o por la incorporación de elementos indispensables según informe técnico emitido por la Contraparte Técnica y aprobado por el Administrador del Contrato, en consideración a circunstancias de carácter técnico que no se tuvieron en vista en la época de la elaboración de las presentes bases de licitación.

c. La ampliación del monto del contrato deberá quedar refrendada mediante un acto administrativo firmado por la autoridad competente y dará derecho al proveedor a su pago, de acuerdo con los precios unitarios contratados y a un aumento del plazo del contrato si correspondiera, y deberá notificarse al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y emitir la correspondiente Orden de Compra.

d. Los precios del servicio de la especie serán reajustados durante la vigencia del contrato, al mes trece y al mes veinticinco de iniciada la prestación del servicio, considerando como base de cálculo la variación promedio del IPC (Índice de Precios al Consumidor) de los doce meses anteriores, entregado por el Instituto Nacional de Estadísticas. En esta circunstancia, habiéndose producido un reajuste, se deberá proceder a la modificación del contrato, dictándose el acto administrativo que lo apruebe, firmado por la autoridad competente y notificado al proveedor a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

e. Además, el contrato contempla reajuste por incremento del Ingreso Mínimo Mensual (IMM), el que se encuentra regulado por Ley y establece los montos y plazos de vigencia de dichas sumas, por tanto, cada vez que se reajuste el IMM, suma que a su vez se reflejará en el incremento del valor del servicio, es decir, la SEREMI pagará al adjudicatario el monto generado por el reajuste del IMM, por cada trabajador al cual le corresponda.

1.13.5.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.13.5.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del contrato será ejecutada por el Encargado de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI, o quien le subroge o reemplace. En caso de ser necesario el cambio del Administrador del Contrato, la autoridad competente de la SEREMI deberá dictar un acto administrativo, nombrando al nuevo administrador, siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. Al Administrador del Contrato, en el ejercicio de esta función, le corresponderá:

a. Supervisar, coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las presentes bases de licitación.

b. Coordinar y colaborar con la Contraparte Técnica de la SEREMI, para el correcto cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

c. Visar el pago cada vez que corresponda.

- d. Ratificar o dejar sin efecto la solicitud de cambio del ejecutivo del proveedor.
- e. Solicitar a la autoridad competente el aumento del plazo de duración del contrato.
- f. Solicitar a la autoridad competente el aumento del monto del contrato.
- g. Pronunciarse respecto de aquellas situaciones o incumplimientos que afecten la totalidad o parte del contrato.
- h. Acoger o rechazar los descargos del proveedor por la aplicación de multas.
- i. Requerir el término anticipado del contrato, en el caso que corresponda.
- j. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.2.- CONTRAPARTE TÉCNICA

Asimismo, la autoridad competente, en el acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, ratificará la designación de la Contraparte Técnica designada en este acto administrativo; uno en calidad titular y otro suplente en caso de ausencia del titular. En caso de ser necesario el cambio de la Contraparte Técnica, la autoridad competente de la SEREMI deberá dictar un acto administrativo, nombrando la nueva Contraparte Técnica en su calidad de titular o de suplente, según corresponda; siendo notificado a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En el ejercicio de esta función, le corresponderá:

- a. Evaluar el servicio que se preste durante la ejecución del contrato.
- b. Aclarar y orientar respecto del desarrollo de la ejecución del servicio requerido.
- c. Certificar que los servicios se han recibido conforme. Si no hubiese conformidad con los bienes adquiridos, deberá registrarse los hechos en que se funda la disconformidad y acompañando documentos o antecedentes de respaldo de aquello.
- d. Supervisar el cumplimiento de los plazos del mismo.
- e. Fijar plazos para subsanar falencias detectadas en la ejecución del servicio.
- f. Autorizar o rechazar el reemplazo del ejecutivo solicitado por el proveedor.
- g. Solicitar el cambio del ejecutivo del proveedor.
- h. Requerir al Administrador del Contrato el aumento del monto del contrato.
- i. Autorizar al proveedor la emisión del documento tributario electrónico en virtud de la recepción conforme de los servicios.
- j. Requerir la aplicación de las multas.
- k. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.

1.13.5.3.- EJECUTIVO DEL PROPONENTE

- a. El proveedor deberá designar a un ejecutivo, quien será su representante permanente ante la SEREMI.
- b. Este ejecutivo deberá estar fácilmente disponible para una comunicación rápida con la Contraparte Técnica de la SEREMI. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de la persona natural, del representante legal en el caso de las personas jurídicas o del representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, cuando ella sea requerida.
- c. A este ejecutivo le corresponderá, principalmente:
 - c.1. Representar al proveedor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
 - c.2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la ejecución del contrato derivado de la presente licitación.
 - c.3. Entregar toda la información pertinente requerida por la SEREMI.
 - c.4. Acudir a las citaciones realizadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI.
 - c.5. Dar respuesta a las consultas efectuadas por la Contraparte Técnica o el Administrador del Contrato de la SEREMI.
 - c.6. Enviar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas la documentación solicitada mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato.
 - c.7. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación.
- d. En caso de ser necesario el reemplazo del ejecutivo del proveedor o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el proveedor deberá pedir autorización, por correo electrónico, a la Contraparte Técnica de la SEREMI,

con siete (07) días corridos de anticipación a la fecha en que haya de producirse el cambio, debiendo ser sustituido por una persona de competencias equivalentes o superiores a la del ejecutivo o integrante del equipo de trabajo, inicialmente propuesto. La Contraparte Técnica tendrá el plazo de cinco (05) días corridos para autorizar o rechazar el cambio, mediante correo electrónico. El rechazo de la petición deberá ser fundado.

e. El proveedor no podrá rechazar ni postergar la solicitud de cambio del ejecutivo o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo. Si la Contraparte Técnica de la SEREMI rechaza el cambio presentado por el proveedor, se deberán presentar otras alternativas hasta obtener la aprobación.

f. La SEREMI podrá solicitar el cambio del ejecutivo nombrado por el proveedor o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, mediante correo electrónico de la Contraparte Técnica, indicando los motivos que ocasionan tal solicitud. El proveedor tendrá el plazo de tres (03) días corridos para efectuar sus descargos, de los que conocerá el Administrador del Contrato, quien definirá finalmente si se ratifica la solicitud. En caso de que el proveedor no efectúe descargos o el Administrador del Contrato ratificase la solicitud de cambio del ejecutivo del proveedor o de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, el proveedor tendrá el plazo de catorce (14) días corridos a partir de la comunicación, para hacerlo efectivo.

1.13.5.4.- OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

a. Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones del proveedor las siguientes:

b. Hacer entrega de un Programa de trabajo, el que debe detallar los lugares de trabajo asignados y qué actividad realizará cada trabajador, calendario de los trabajos semanales, mensuales y semestrales, entre otros.

c. Dar cumplimiento a las presentes bases de licitación dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en ellas, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan todas las obligaciones contractuales.

d. Si la SEREMI cobrase la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el proveedor tendrá la obligación de entregar una nueva, de iguales características a la solicitada en las presentes bases, con anterioridad a la fecha de cobro de la primera.

e. Si se amplía el plazo del contrato o se aumenta el monto del mismo, el proveedor deberá ampliar su garantía en los mismos días o porcentaje aumentados, según corresponda. El aumento también será procedente en caso de que, en un eventual retraso en el inicio del contrato, la garantía no supere los sesenta (60) días hábiles contados desde el término de la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.

f. Dotar a su personal de implementos de seguridad y protección personal, conforme a lo preceptuado en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y vigilar su correcto uso.

g. Entregar a su personal todo el equipamiento, maquinaria, herramientas, materiales y otros, que pudiere requerir para la correcta prestación del servicio que por este acto se licita; así como, vigilar su correcto uso.

h. Mantener condiciones seguras de trabajo, tanto en las superficies en que se desplacen como respecto de las máquinas y equipos que utilice, de acuerdo al riesgo inherente a las labores a realizar. Asimismo, todo eventual accidente de trabajo que pudiere afectar a los trabajadores, será de cuenta y riesgo del proveedor, de acuerdo a la normativa aplicable.

i. Identificar adecuadamente al personal del proveedor que preste servicios en las dependencias de la SEREMI, con motivo del cumplimiento de la presente licitación y con las respectivas credenciales, las que deberán incluir el nombre del proveedor; y, nombres, apellidos y el Rol Único Nacional del trabajador.

j. Los trabajadores del proveedor no tendrán vínculo, ni relación laboral alguna con esta SEREMI.

1.13.5.5.- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

a. El proveedor, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el proveedor será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.

b. El proveedor deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, todo lo cual es de su exclusiva responsabilidad. Adicionalmente, se compromete a proporcionar a la SEREMI, todos los documentos y/o antecedentes que éste pueda requerir en sus funciones de fiscalización y control del cumplimiento del contrato y de los servicios prestados.

c. El proveedor será responsable de cualquier daño que se produzca en los bienes o imagen de la SEREMI, por hecho o culpa de sus dependientes o de terceros ajenos, con ocasión del contrato. El proveedor será el único responsable y deberá responder de todo daño, de cualquier naturaleza, que con motivo de la prestación del

servicio cause a terceros. El modo efectivo del pago, tras las deducciones a que den lugar los supuestos anteriores, será el siguiente: valor servicio contratado - daño = Monto efectivo a pagar.

d. El proveedor libera de toda responsabilidad a la SEREMI, frente a acciones entabladas por terceros a razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad industrial y/o intelectual y otros, utilizadas indebidamente.

1.13.5.6.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna a terceros, total ni parcialmente los derechos y obligaciones, contraídos con la SEREMI que nacen de la contratación del presente proceso licitatorio, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 126 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de la contratación, los que podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

1.13.5.7.- SUBCONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 128 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, a lo establecido en las presentes bases y dado que el servicio al cual se refiere la presente licitación pública considerará la capacidad e idoneidad del prestador del servicio, queda expresamente prohibido subcontratar el servicio solicitado en este proceso licitatorio.

1.13.5.8.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información, datos, documentos, registros, estadísticas y/o archivos de todo tipo que el proveedor o los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, u otras personas vinculadas a ella, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito del contrato y sus actividades complementarias, se tratarán como información confidencial y propiedad intelectual del Fisco de Chile (SEREMI). El proveedor no podrá hacer uso de la información excepto que esté expresamente autorizado por la SEREMI, y ajustándose en todo caso a las disposiciones de la Ley N° 19.628, Sobre Protección de la Vida Privada o Protección de Datos de Carácter Personal. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la interposición de las acciones judiciales que correspondan. Las disposiciones anteriores no serán aplicables en los siguientes casos:

a. Cuando la información, a la fecha en que se revela, sea de dominio público por motivos que no resulten del incumplimiento de esta cláusula por parte del proveedor, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes, u otras personas relacionadas con ella.

b. Cuando en virtud de la ley o por resolución judicial, el proveedor sea obligado a revelar la referida información.

1.13.5.9.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por el solo hecho de participar en la presente licitación, el proveedor, los integrantes de su equipo de trabajo, sus dependientes y, según corresponda, deberán dar cumplimiento a las políticas vigentes de seguridad de la información del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que se encuentran publicadas en el vínculo, <https://www.minvu.gob.cl/sobre-minvu/politicas-de-seguridad-de-la-informacion/>, y sus correspondientes modificaciones, respecto de toda la información entregada o que tome conocimiento en función de la presente licitación, tales como y sólo a modo de ejemplo, la contenida en equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas. El incumplimiento de esta obligación autorizará a la SEREMI a perseguir las responsabilidades civiles y penales que, según el caso, correspondan.

La SEREMI se obliga a entregar a quien así se indique el equipamiento, cuenta de usuario, correo electrónico y/o acceso a sistemas para el buen desempeño y logro del objetivo perseguido por el presente proceso de licitación.

1.13.6.- PAGO

a. La SEREMI pagará la prestación de los servicios mensualmente, mediante transferencia electrónica, en su equivalente en pesos chilenos, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, que debe señalar claramente en su descripción o detalle: "servicio de aseo, portería y mensajería durante el mes de (indicar mes)...", emitido a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío, RUT 61.802.008-8, Dirección Rengo N°384, Concepción, previa certificación de que los servicios se han recibido conforme.

b. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores, los integrantes de ésta podrán definir en el documento correspondiente, que sea uno de ellos el que emita el documento tributario electrónico y reciba los respectivos pagos. En caso de que no se indique, se pagará a cada uno de los integrantes de la Unión Temporal en partes iguales.

c. Adicionalmente el proveedor, deberá presentar los siguientes antecedentes:

En el primer mes de sus servicios:

- Programa de trabajo, según lo indicado en el punto 1.13.5.4.- "obligaciones del proveedor".
- Nómina del equipo de trabajo asignados al servicio en aseo, portería y mensajería, según corresponda, con indicación de nombre y apellido, Rol Único Nacional del trabajador.
- Fotocopia de los contratos de trabajo, de los integrantes del equipo de trabajo indicadas en el párrafo anterior.
- Certificado de cotizaciones previsionales (previred), de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- Liquidaciones de pago de remuneraciones firmadas por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30) emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a treinta (30) días corridos desde la emisión del documento tributario electrónico, la nómina completa del personal involucrado directamente en la prestación del servicio en el periodo asociado al correspondiente pago y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F30-1), emitido por la Dirección del Trabajo, respecto del personal identificado en la nómina.

En los meses siguientes:

- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30)
- Certificado de cumplimiento de obligaciones previsionales y laborales (F30-1)
- Fotocopia los contratos de trabajo, de los integrantes que se hayan incorporados a los servicios del equipo de trabajo.
- Certificado de cotizaciones previsionales (previred), de los integrantes del equipo de trabajo.
- Liquidaciones de pago de remuneraciones firmadas por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.
- Fotocopia de los finiquitos de trabajo de los trabajadores que hayan dejado los servicios.

d. La SEREMI se reserva la facultad de solicitar información adicional al proveedor, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

1.13.6.1- FACTORIZACIÓN

En caso de Factorización se aplicará lo dispuesto por la Ley N° 19.983, de 2004, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, los artículos 1901 y siguientes del Código Civil y el Oficio ORD. N° 8 de la Subsecretaría de V. y U., del 09.01.2015. El proveedor deberá presentar una solicitud de autorización de factoring por escrito, dirigida a la contraparte técnica del servicio, adjuntando la cuarta copia cedible. La respuesta favorable se dará, previa comprobación de la prestación íntegra y conforme de los servicios contratados y de que el proveedor ha dado cumplimiento a sus obligaciones laborales y previsionales.

1.13.7.- MULTAS

1.13.7.1.- CAUSALES PARA LA APLICACIÓN DE UNA MULTA

La SEREMI estará facultado para aplicar al proveedor multa en los casos, formas y plazos que a continuación se indican, siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica de la SEREMI.

a. En caso de deficiente ejecución del servicio, y de cualquier otro incumplimiento de las obligaciones especialmente previstas en las Bases Técnicas, sea que lo advierta la contraparte técnica o bien lo informen funcionarios de la SEREMI, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto total de la contratación, sin impuestos, por cada día corrido de atraso, y por cada día corrido en que se mantenga el incumplimiento, contado desde su notificación por correo electrónico.

b. Para aplicar la multa correspondiente, la Seremi previo informe de la Contraparte Técnica deberá a través de un acto administrativo fundar el atraso o el incumplimiento de las obligaciones del contrato. El acto administrativo que determina el pago de una multa deberá ser notificado por carta certificada al afectado, quien dispondrá de 5 días hábiles a contar de la notificación para recurrir de la misma ante la Secretaría Regional Ministerial, quien resolverá dentro de los 30 días siguientes.

c. Vencido el plazo de 5 días para redamar, sin que se hubiese presentado recurso alguno, se procederá sin más trámite al cobro, para lo cual se realizará el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, deduciendo el monto respectivo.

d. En caso de los incumplimientos previstos en los literales e., f., g. y h. del punto 1.13.5.4.- "Obligaciones del proveedor", de las Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del pago de la

correspondiente cuota mensual, sin impuestos, por cada día en que se mantenga el incumplimiento, con un tope de siete (07) días corridos.

e. En caso de que el coordinador del estudio no concurra a una citación o no de respuesta a una consulta de la Contraparte Técnica y/o del Administrador del Contrato de la SEREMI, dentro de los tres (03) días corridos siguientes al requerimiento realizado por correo electrónico, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto del pago de la correspondiente cuota, por cada día corrido de atraso, con un tope de siete (07) días corridos.

f. En caso de que el proveedor no reemplace al ejecutivo del proveedor o a alguno de los integrantes del equipo de trabajo, dentro del plazo establecido en el punto 1.13.5.3.- "Ejecutivo del proveedor" de las presentes Bases Administrativas, se aplicará una multa equivalente al 1% del monto total del contrato, por cada día corrido que demore el proveedor en realizar el reemplazo, con un tope de cinco (05) días corridos.

g. En caso de que el Ejecutivo del proveedor no envíe dentro de las cuarenta y ocho (48) horas la documentación solicitada mediante correo electrónico por la Contraparte Técnica y/o el Administrador del Contrato, se aplicará una multa equivalente al 0,5% del monto del contrato por los "Servicios de aseo, portería y mensajería", sin impuestos, por cada hora de atraso en que se mantenga el incumplimiento, con un tope de un 1% del monto asignado en el contrato.

Sin perjuicio de los límites de cobro de multas señalados precedentemente, el monto total de las multas cobradas durante la vigencia del contrato no podrá superar el 30% del monto total del contrato.

1.13.7.2.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS

a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, la Contraparte Técnica deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo designado por el proveedor, mediante correo electrónico, informándole sobre el cobro a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.

b. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el proveedor tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

c. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el proveedor aceptase los hechos en que se funda la multa, se aplicará la correspondiente multa por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al proveedor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

d. Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en el cual deberá detallarse el contenido y las características de la multa a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al proveedor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

e. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

f. El monto de la multa será rebajado del pago que la SEREMI debe efectuar al proveedor en el/los estados de pago más próximos.

g. La SEREMI no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

h. La multa se aplicará siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor por la Contraparte Técnica la SEREMI, u otro imprevisto no imputable al proveedor, siempre que dicha circunstancia sea un hecho de público conocimiento y/o sea debidamente acreditada por el proveedor.

1.13.8.- TÉRMINO ANTICIPADO

1.13.8.1.- CAUSALES PARA EL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 bis de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y en el artículo 130 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, la SEREMI podrá poner término anticipado al contrato, en las siguientes situaciones:

a. Por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.

b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

- c. Por razones de mérito o conveniencia fundados en el interés general y por motivo no imputable al adjudicatario.
- d. Por término del presupuesto destinado a esta contratación.
- e. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor, en los siguientes casos:
 - e.1. Si el proveedor manifiesta que no está en condiciones de prestar el servicio, una vez suscrito el contrato o durante su ejecución.
 - e.2. Si el proveedor no da cumplimiento al "Pacto de integridad", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.2.5. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.3. Si el proveedor cede o traspasa total o parcialmente los servicios contratados, no dando cumplimiento a la "Prohibición de cesión", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.6. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.4. Si el proveedor subcontrata total o parcialmente el servicio licitado, no dando cumplimiento a la prohibición de la subcontratación, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.7. - "Subcontratación" de las presentes Bases Administrativas.
 - e.5. Si el proveedor o sus dependientes, no cumple con la "Confidencialidad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.8.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.6. Si el proveedor no da cumplimiento a la "Seguridad de la información", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.9. de las presentes Bases Administrativas.
 - e.7. Si el proveedor infringe la "Propiedad intelectual", de acuerdo con lo dispuesto en el punto 1.13.5.10.- de las presentes Bases Administrativas.
 - e.8. Si un integrante de la Unión Temporal de Proveedores ocultase información relevante para ejecutar el respectivo contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
 - e.9. Si se constata que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, de verificarse dicha circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - e.10. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- f. Por muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica del proveedor.
- g. Por el estado de notoria insolvencia del proveedor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- h. Por la imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato de conformidad con el artículo 13 de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones, y, con el artículo 129 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886. En tal caso, la SEREMI sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren prestado, durante la vigencia del contrato.
- i. Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (02) años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (06) meses. El proveedor deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. Asimismo, en el caso de que la SEREMI llame a una nueva licitación para contratar los servicios de la especie, el proveedor no podrá participar.
- j. En caso de alcanzarse el tope máximo del 30%, contemplado en el último párrafo del punto 1.13.7.1. - "Causales para la aplicación de una multa", de las presentes Bases Administrativas.
- k. Si durante la vigencia del contrato el proveedor es condenado de conformidad a lo establecido en el artículo 33 de la Ley N° 21.595, Ley de Delitos Económicos, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- l. En caso de inhabilidad sobreviniente de alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, en la medida que ésta no pueda continuar ejecutando los servicios con los restantes miembros, en los mismos términos contratados; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 183 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- m. En caso de disolución de la Unión Temporal de Proveedores, de corresponder al proveedor contratado.

1.13.8.2.- PROCEDIMIENTO PARA PONER TÉRMINO ANTICIPADO AL CONTRATO

- a. En caso de requerir el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales a., b., c. y/o d. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes Bases Administrativas, éste se dispondrá por medio de un acto administrativo fundado de la autoridad competente. El referido acto administrativo deberá notificarse al proveedor mediante su publicación en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
- b. A su vez, detectada una situación que amerite el término anticipado del contrato, por alguna de las causales establecidas en los literales e., f., g., h., i., j., k., l. y/o m. del punto 1.13.8.1.- "Causales para el término anticipado del contrato" de las presentes bases de licitación; el Administrador del Contrato, deberá comunicar inmediatamente de ello al ejecutivo del proveedor designado y a la persona natural, al representante legal en el caso de las personas jurídicas o al representante o apoderado de la Unión Temporal de Proveedores, según sea el caso, mediante correo electrónico, informándole sobre el término anticipado a aplicar y sobre los hechos en que éste se motiva.
- c. A contar de la comunicación singularizada en el literal anterior, el proveedor tendrá el plazo de cinco (05) días hábiles para efectuar sus descargos, mediante correo electrónico, ante el Administrador del Contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- d. Vencido el plazo indicado en el literal anterior sin que se hayan presentado descargos o si durante este plazo el proveedor aceptase los hechos en que se funda el término anticipado del contrato, se aplicará el correspondiente término anticipado por medio de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente. El indicado acto administrativo deberá notificarse al proveedor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- e. Si el proveedor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la SEREMI podrá rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo de los descargos del proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de un acto administrativo fundado y dictado por la autoridad competente, en la cual deberá detallarse el contenido y las características del término anticipado a aplicar. El indicado acto administrativo deberá notificarse al proveedor de conformidad a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- f. Asimismo, en contra de dicho acto administrativo procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g. En caso de ponerse término anticipado al contrato, independiente de la causal que diera origen a éste, se pagarán al proveedor los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte de la SEREMI.

II. BASES TÉCNICAS

2.1.- GENERALIDADES

Las especificaciones técnicas que se detallan a continuación se refieren a las condiciones, alcances y características relativas a la contratación del Servicio de Aseo, Portería y Mensajería para oficinas de esta Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo y del Programa de Recuperación de Barrios.

2.2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (ANEXO I)

2.2.1.- SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA EN GENERAL

Comprenderá las labores necesarias para que las dependencias de la SEREMI y del Programa de Recuperación de Barrios se mantengan limpias en su conjunto (ver "requerimientos técnicos"), y los funcionarios puedan trabajar en ambientes agradables y limpios, y así entregar una adecuada atención a sus usuarios.

El personal de aseo debe cumplir exclusivamente con las funciones asignadas para efectuar el servicio de aseo por el cual se le ha contratado, no pudiendo efectuar otras funciones que no le correspondan.

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

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

2.2.2.- SERVICIO DE PORTERÍA

Este servicio comprenderá las labores necesarias para el control en el acceso al público hacia los Departamentos y Secciones que corresponda durante los horarios de atención de la SEREMI.

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

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

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

2.2.3.- SERVICIO DE MENSAJERÍA

Comprenderá las labores de distribuir correspondencia desde Oficina de Partes hacia los Departamentos y Secciones de la Seremi, como también distribuir correspondencia externa.

Además, debe cooperar con despachos de documentos de valija.

2.3.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Es importante que el proponente considere las medidas de autocuidado y seguridad para su personal, como en la ejecución propias del servicio de aseo, portería y mensajería en dependencias de la SEREMI, como también para la prevención no sólo de sus integrantes del equipo de trabajo, sino también de los funcionarios y público en general.

2.3.1.- SERVICIO DE ASEO

Aseo general diario

- Limpieza de escritorios, sillas, kárdex, mesas de reuniones y muebles en general que se encuentren en las oficinas.
- Limpiar y desmanchar teléfonos, equipos de computación, plotter, impresoras, entre otros.
- Limpieza de pisos.
- Limpieza de escaleras y pasillos.
- Despapelado y limpieza de papeleros de baños, kitchenette y cocina, **dos veces al día.**
- Despapelado de papeleros de oficina.
- Desinfección y limpieza profunda y completa de servicios higiénicos (incluye espejos, azulejos, entre otros), 1 vez al día.
- Desinfección y limpieza profunda y completa de kitchenette. (No incluye lavado de loza de ningún funcionario)
- Desodorización ambiental.

Aseo General Semanal

- Limpieza de bodegas y subterráneos.
- Limpieza con alcohol y/o lustra muebles a escritorio, sillas, estantes y muebles en general, según corresponda su confección.
- Limpieza de puertas de vidrios.
- Limpieza de muebles bibliotecas para archivadores.
- Limpieza de objetos de metal y otros como, cuadros colgados en pared, fotografías Sr. Presidente, entre otros.
- Aspirado en marcos de ventanas, esquinas de pisos, escaleras, pasillos, detrás de muebles, entre otros.
- Limpieza enseres de kitchenette, tales como microondas, horno eléctrico, refrigerador, y frigobar. (No incluye lavado de loza de ningún funcionario).
- Limpieza de muebles en altura.

Aseo General Quincenal

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

Aseo General Mensual

- Limpieza de vidrios interiores.
- Lavado en forma mecánica de pisos duros.

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

Aseo General Semestral

- Limpieza de vidrios exteriores

Servicio de Aseo y Otros en Oficina SEREMI y Gabinete

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

Áreas de Trabajo a Cubrir

- Cubrir todas las dependencias ubicadas en el tercer piso, Sección Jurídica, Sección de Difusión y Relaciones Públicas, y Sección de Coordinación Provincial y Comunal, más el sector de Gabinete.
En las dependencias antes señaladas existen 40 escritorios, 6 baños, 3 kitchenette, 1 sala de reunión grande.
- Cubrir todas las dependencias ubicadas en el segundo piso, sector Departamento Desarrollo Urbano e Infraestructura y Departamento de Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento.
En las dependencias antes señaladas existen 43 escritorios, 6 baños, 2 kitchenette, 2 salas de reunión medianas.
- Cubrir todas las dependencias ubicadas en el primer piso, y entrepiso, sector Sección de Administración y Finanzas y Sección de Auditoría Interna Regional.
En las dependencias antes señaladas existen 20 escritorios, 5 baños, 1 kitchenette, 1 sala de reunión mediana.

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

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

- Oficinas del Programa de Recuperación de Barrios.
- Registros Técnicos.
- Hall Seremi.
- Oficina Prevencionista de Riesgos.
- Oficina de conductores.
- Sala comedor.

- Sala de reunión grande.

En las dependencias antes señaladas existen 27 escritorios, 4 baños, 1 kitchenette, 1 sala de reunión grande.

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

2.3.2.- LISTADO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA, MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Materiales e Insumos de Limpieza

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

- Bolsas de basura de diferentes medidas y espesor, acorde al tamaño del papelerero, para colocar en todos los papeleros existentes de baños, cocinas y oficinas.
- Lustra muebles en spray no graso.
- Limpiavidrios multiuso de secado rápido y sin aureola.
- Limpiador líquido con alto porcentaje de desinfección.
- Detergente clorado para mobiliario de cocina y baños.
- Removedores de cera de fácil enjuague y baja espuma.
- Mantenedores de piso con detergentes suaves, neutros y biodegradable.
- Ceras para abrillantar goma y baldosas.
- Baldes con cada uno de sus implementos (Paños para limpiar, paños para sacudir, escoba, pala, líquidos de limpieza, entre otros) para cada integrante de equipo que hará las funciones de aseo.
- Cualquier otro producto necesario para la realización eficiente del servicio de aseo.

Maquinaria y Herramientas Mínimas Exigidas

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN PERMANENTE O TRANSITORIA
Aspiradora semi industrial agua	1	Permanente
Aspiradora semi industrial polvo	3	Permanente
Abrillantadora de pisos	3	Permanente
Porta mopa con mopa húmedo	2	Permanente
Porta mopa con mopa seca	2	Permanente
Mangos telescópicos	2	A requerimiento
Squeegee para vidrios	2	A requerimiento
Máquina enceradora doméstica	1	Permanente
Escaleras y banquillos	2 de cada uno	Permanente

Horarios Que Serán Efectuados Los Trabajos

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS POR TURNO
Personas para Labores de Aseo	9	2 <u>Turno Mañana:</u> De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, para aseo general y para aseo semanal.
		2 <u>Turno Tarde:</u> De lunes a viernes de 12:00 a 20:00 horas, para aseo general y para aseo semanal.
		1 <u>Turno Día:</u> De lunes a viernes 08:00 a 17:00 horas, considerando una hora de colación de 14:00 a 15:00 horas, para servicio de limpieza y otros exclusivo en Oficinas SEREMI y equipo asesor. En caso de que sea requerido, y siempre que no

			entorpezca las labores en Gabinete y equipo asesor, podrá apoyar en la limpieza de las dependencias del tercer piso, previa coordinación entre la empresa y la contraparte técnica.
		4	<u>Turno Apoyo:</u> De lunes a viernes de 17:00 a 20:00 horas, para apoyo en aseo general y para efectuar aseo profundo semanal, y 1 sábado al mes de 09:00 a 14:00 horas, para efectuar aseo profundo.
Personas para Labores de Portería	2	1	De lunes a viernes de 07:00 a 14:00 horas, considerando una hora de colación, y 1 sábado al mes de 09:00 a 14:00 horas.
		1	De lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas, considerando una hora de colación, y 1 sábado al mes de 09:00 a 14:00 horas.
Persona para Labores de Mensajería	1	1	<u>Turno Mañana:</u> De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas, considerando una hora de colación.

NOTAS IMPORTANTES:

- a. Considerar en la jornada laboral para el personal del turno de mañana y tarde del servicio de aseo y servicio de portería, salvo mención expresa en estas bases, la interrupción de al menos 30 minutos de colación de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente.
 - b. Para el Personal destinado a Portería, Mensajería, y atención exclusiva sector de Gabinete, será Obligatorio el uso de uniforme o ropa formal (pantalón de vestir, camisa y chaqueta), para el caso de los hombres y para las mujeres un traje (pantalón, blusa y chaqueta o blazer).
2. En lo relacionado con el uniforme del personal de aseo, este deberá ser proporcionado por la empresa y el cual debe permanecer en perfectas condiciones para su uso diario, como, por ejemplo: pechera, polera manga corta/larga (según temporada estacional), pantalón cargo, polar o similar para temporada invernal, entre otros.
 3. Además, la empresa debe proporcionar a su personal credenciales de identificación y cualquier otro elemento necesario de seguridad, de acuerdo con la naturaleza de la labor a desarrollar, y como medida de autocuidado y en caso de ser necesario, deberá proporcionar a sus trabajadores de guantes, alcohol gel, mascarillas, entre otros.
 4. La SEREMI cuenta con un espacio físico exclusivo para el personal del servicio de aseo, portería y mensajería, suficiente para instalar un comedor y lockers, además existe una bodega para guardar los insumos de aseo, y cuenta con 2 baños (uno con ducha).
 5. Será de cargo del proveedor traer el mobiliario necesario para habilitar dichos espacios.
 6. Considerar contar con un/a Supervisor/ra, a tiempo parcial, con el fin de efectuar como labor principal coordinar y supervisar las actividades en los servicios de aseo, portería y mensajería, asegurando el cumplimiento de los procedimientos, la calidad del servicio y el bienestar del personal, a su vez, de planificar, organizar, distribuir y controlar las tareas, asegurando el buen servicio. Dicha persona tendrá contacto directo con la Contraparte Técnica.
 7. Considerar contar con un Prevencionista de Riesgos, a tiempo parcial, con el fin de identificar y controlar los riesgos asociados a las labores de aseo, portería y mensajería, buscando prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Esto incluye la aplicación de la normativa vigente en temas de prevención de riesgos, la ergonomía en el manejo de cargas, la prevención de caídas, la aplicación de los protocolos Minsal, capacitaciones y la promoción de buenas prácticas de higiene y seguridad. Dicha persona, tendrá contacto directo con el Prevencionista de Riesgos de la SEREMI y con quien deberá reportar sus visitas, los informes que pudiese solicitar respecto a su materia y mejoras en cuanto a procedimientos internos de la propia empresa.

III. ANEXOS

ANEXO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL

Nombre	
Rol Único Nacional	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección <i>web</i>	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL SERVICIO	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

Firma y RUT Persona Natural

Concepción, ____ de _____ de 2025.

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA	
Razón social	
Rol Único Tributario	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Correo electrónico	
Dirección <i>web</i>	

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	

Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL SERVICIO	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

Firma y RUT Representante Legal

Concepción, _____ de _____ de 2025.

OPCIÓN C: IDENTIFICACIÓN DE LOS PROPONENTES PARTICIPANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES		
Persona natural o jurídica	Nombre o razón social	Rol Único Nacional o Rol Único Tributario

IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL	
Nombre	
Rol Único Nacional	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	
Nombre/Razón Social y	

RUN/RUT a quien se le realizará el pago	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EJECUTIVO DEL PROPONENTE	
Nombre	
Cargo	
Domicilio	
Comuna	
Ciudad	
Número telefónico	
Número celular	
Correo electrónico	

Firma Representante Legal por
Proveedor Integrante de UTP

Concepción, ____ de _____ de 2025.

ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OFERENTE

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL
<p>Concepción _____ de _____ de 2025, <i>(nombre Oferente)</i> _____, declara:</p> <p>Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases del "SERVICIO DE PORTERÍA Y MENSAJERÍA PARA ESTA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DEL BIOBÍO Y DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIOS".</p> <p>a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, que no se encuentra en los supuestos establecidos en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.</p> <p>b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.</p> <p>c) No ser funcionario directivo de la respectiva entidad compradora, o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.</p> <p>_____ Firma y Rut Persona Natural</p>

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA

Concepción _____ de _____ de 2025, _____ (*nombre Oferente*), representante legal de la Empresa _____ (*nombre empresa*), declara:

Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases del **"SERVICIO DE PORTERÍA Y MENSAJERÍA PARA ESTA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DEL BIOBÍO Y DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIOS"**.

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 quáter de la ley N° 19.886.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- c) No tener entre sus socios a un funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- d) No registra prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por condenas asociadas a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, conforme a la Ley N° 20.393.

Firma y Rut Representante Legal

**OPCIÓN C: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP),
DECLARACIÓN POR CADA PROVEEDOR INTEGRANTE**

Concepción _____ de _____ de 2025, _____ (nombre), Proveedor Integrante de la UTP (nombre de la UTP) _____, declara:

Conocer y aceptar las condiciones y requerimientos establecidos en las Bases del **"SERVICIO DE PORTERÍA Y MENSAJERÍA PARA ESTA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE VIVIENDA Y URBANISMO REGIÓN DEL BIOBÍO Y DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE BARRIOS"**.

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 quáter de la ley N° 19.886.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- c) No tener entre sus socios a un funcionario directivo de la respectiva entidad compradora; o una persona unida a aquél por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o

una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

- d) No registra prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por condenas asociadas a la responsabilidad penal de las personas jurídicas, conforme a la Ley N° 20.393.

**Firma Representante Legal por
Proveedor Integrante de UTP**

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

OPCIÓN A: PERSONA NATURAL

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., declaro que:

___ (llenar con "SÍ" o "NO") ___ registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

En el caso de registrar deuda vigente con trabajadores, me comprometo a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

Firma y Rut Persona Natural

Concepción ___ de _____ de 2025

OPCIÓN B: PERSONA JURÍDICA

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., en representación de RUT N° declaro que mi representado: ___ (llenar con "SÍ" o "NO") ___ registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

En el caso de registrar deuda vigente con trabajadores, (razón social empresa) se comprometo a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago

de dichas obligaciones insolutas.

Firma y Rut Representante Legal

Concepción ____ de _____ de 2025

OPCIÓN C: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), DECLARACIÓN POR CADA PROVEEDOR INTEGRANTE

Yo....., cédula nacional de identidad N°....., en representación del proveedor, RUT N°, integrante de la UTP denominada (nombre de la UTP), declaro que mi representado:

_____(llenar con "SÍ" o "NO") registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

En el caso de registrar deuda vigente con trabajadores, (nombre de la UTP) se compromete a destinar los primeros estados de pagos del próximo contrato adjudicado, para utilizarlos en el pago de dichas obligaciones insolutas.

**Firma Representante Legal por
Proveedor Integrante de UTP**

Concepción ____ de _____ de 2025

ANEXO N°4

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

MANDANTE	SERVICIO DESARROLLADO	MONTO TOTAL DEL SERVICIO	FECHA DE EJECUCIÓN		DATOS DE CONTACTO			
			INICIO	TÉRMINO	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Nota: El oferente podrá agregar más filas de considerarlo necesario.

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, ____ de _____ de 2025.

ANEXO N°5

CONDUCTA LABORAL Y PREVISIONAL

Para efectos de evaluación, adjuntar el Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F30), emitido por la Inspección del Trabajo, el que deberá estar vigente a la fecha de publicación de la presente licitación pública en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

PRESENTA CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PREVISIONALES	SI	NO

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, ____ de _____ de 2025.

ANEXO N°6

MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

Servicio de Aseo (jornada completa)

CONDICIÓN	MONTO MENSUAL
Remuneración sobre Sueldo Base	\$
Gratificación Legal	\$
Aguinaldo de Fiestas Patrias	\$
Aguinaldo de Navidad	\$
Total Remuneraciones Imponible	\$
Asignación de Colación	\$
Asignación de Movilización	\$
Otras Asignaciones de Incentivos (detallar)	\$
Total Haberes	\$

Servicio de Portería

CONDICIÓN	MONTO MENSUAL
Remuneración sobre Sueldo Base	\$
Gratificación Legal	\$
Aguinaldo de Fiestas Patrias	\$
Aguinaldo de Navidad	\$
Total Remuneraciones Imponible	\$
Asignación de Colación	\$
Asignación de Movilización	\$
Otras Asignaciones de Incentivos (detallar)	\$
Total Haberes	\$

Servicio de Mensajería

CONDICIÓN	MONTO MENSUAL
Remuneración sobre Sueldo Base	\$
Gratificación Legal	\$
Aguinaldo de Fiestas Patrias	\$
Aguinaldo de Navidad	\$
Total Remuneraciones Imponible	\$
Asignación de Colación	\$
Asignación de Movilización	\$
Otras Asignaciones de Incentivos (detallar)	\$
Total Haberes	\$

Nota:

- (1) Se deben indicar las mejores condiciones laborales y de remuneraciones con que cuenta el proponente para cada una de las condiciones señaladas, si la tuviese.
- (2) En caso de NO existir asignaciones y/o incentivos, indicar el valor 0 (cero).

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, ____ de _____ de 2025.

ANEXO N°7

DURACIÓN CONTRATOS DE TRABAJO

Para efectos de evaluación, adjuntar el formato tipo de los contratos que mantendrá con los trabajadores por cada servicio, es decir, para aseo, portería y mensajería.

PRESENTA FORMATO TIPO DE LOS CONTRATOS	SI	NO
SERVICIO DE ASEO		
SERVICIO DE PORTERÍA		
SERVICIO DE MENSAJERÍA		

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, ____ de _____ de 2025.

INDICAR CANTIDAD DE TRABAJADORES POR CADA TIPO DE CONTRATO. SE CONSIDERA SÓLO EL PERSONAL DE JORNADA COMPLETA	CONTRATO INDEFINIDO	CONTRATO A PLAZO FIJO	CONTRATO MENOR A 1 AÑO

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, ____ de _____ de 2025.

ANEXO N°8

PROPUESTA ECONÓMICA

En el presente anexo, se debe ingresar el monto mensual con impuestos incluidos, correspondiente al servicio de aseo, portería y mensajería.

DESCRIPCIÓN	MONTO MENSUAL
SERVICIO DE ASEO	\$
SERVICIO DE PORTERÍA	\$
SERVICIO DE MENSAJERÍA	\$
TOTAL NETO MENSUAL	\$
IVA	\$
TOTAL IVA INCLUIDO	\$

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

DESCRIPCIÓN	MONTO IVA INCLUIDO
VALOR ASEADOR (Jornada Completa)	\$
VALOR ASEADOR (Apoyo)	\$
VALOR PORTERO (Jornada Completa)	\$
VALOR MENSAJERO (Jornada Completa)	\$

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, ____ de _____ de 2025.

ANEXO N°9

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

SERVICIO DE ASEO

- Limpieza de escritorios, sillas, kárdex, mesas de reuniones y muebles en general que se encuentren en las oficinas.
- Limpiar y desmanchar teléfonos, equipos de computación, plotter, impresoras, entre otros.
- Limpieza de pisos.
- Limpieza de escaleras y pasillos.
- Despapelado y limpieza de papeleros de baños, kitchenette y cocina, **dos veces al día.**
- Despapelado de papeleros de oficina.
- Desinfección y limpieza profunda y completa de servicios higiénicos (incluye espejos, azulejos, entre otros), 1 vez al día.
- Desinfección y limpieza profunda y completa de kitchenette. (No incluye lavado de loza de ningún funcionario)
- Desodorización ambiental.

Aseo General Semanal

- Limpieza de bodegas y subterráneos.
- Limpieza con alcohol y/o lustra muebles a escritorio, sillas, estantes y muebles en general, según corresponda su confección.
- Limpieza de puertas de vidrios.
- Limpieza de muebles bibliotecas para archivadores.
- Limpieza de objetos de metal y otros como, cuadros colgados en pared, fotografías Sr. Presidente, entre otros.
- Aspirado en marcos de ventanas, esquinas de pisos, escaleras, pasillos, detrás de muebles, entre otros.
- Limpieza enseres de kitchenette, tales como microondas, horno eléctrico, refrigerador, y frigobar. (No incluye lavado de loza de ningún funcionario).
- Limpieza de muebles en altura.

Aseo General Quincenal

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

Aseo General Mensual

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

Aseo General Semestral

- Limpieza de vidrios exteriores

Servicio de Aseo y Otros en Oficina SEREMI y Gabinete

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

Áreas de Trabajo a Cubrir

- Cubrir todas las dependencias ubicadas en el tercer piso, Sección Jurídica, Sección de Difusión y Relaciones Públicas, y Sección de Coordinación Provincial y Comunal, más el sector de Gabinete.
En las dependencias antes señaladas existen 40 escritorios, 6 baños, 3 kitchenette, 1 sala de reunión grande.
- Cubrir todas las dependencias ubicadas en el segundo piso, sector Departamento Desarrollo Urbano e Infraestructura y Departamento de Planes y Programas de Vivienda y Equipamiento.
En las dependencias antes señaladas existen 43 escritorios, 6 baños, 2 kitchenette, 2 salas de reunión medianas.
- Cubrir todas las dependencias ubicadas en el primer piso, y entrepiso, sector Sección de Administración y Finanzas y Sección de Auditoría Interna Regional.
En las dependencias antes señaladas existen 20 escritorios, 5 baños, 1 kitchenette, 1 sala de reunión mediana.

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

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

- Oficinas del Programa de Recuperación de Barrios.
- Registros Técnicos.
- Hall Seremi.

- Oficina Prevencionista de Riesgos.
- Oficina de conductores.
- Sala comedor.
- Sala de reunión grande.

En las dependencias antes señaladas existen 27 escritorios, 4 baños, 1 kitchenette, 1 sala de reunión grande.

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

Materiales e insumos de limpieza, máquinas, equipos y Herramientas.

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

- Bolsas de basura de diferentes medidas y espesor, acorde al tamaño del papelerero, para colocar en todos los papeleros existentes de baños, cocinas y oficinas.
- Lustra muebles en spray no graso.
- Limpiavidrios multiuso de secado rápido y sin aureola.
- Limpiador líquido con alto porcentaje de desinfección.
- Detergente clorado para mobiliario de cocina y baños.
- Removedores de cera de fácil enjuague y baja espuma.
- Mantenedores de piso con detergentes suaves, neutros y biodegradable.
- Ceras para abrillantar goma y baldosas.
- Baldes con cada uno de sus implementos (Paños para limpiar, paños para sacudir, escoba, pala, líquidos de limpieza, entre otros) para cada integrante de equipo que hará las funciones de aseo.
- Cualquier otro producto necesario para la realización eficiente del servicio de aseo.

Maquinaria y Herramientas Mínimas Exigidas

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UBICACIÓN PERMANENTE O TRANSITORIA
Aspiradora semi industrial agua	1	Permanente
Aspiradora semi industrial polvo	3	Permanente
Abrillantadora de pisos	3	Permanente
Porta mopa con mopa húmedo	2	Permanente
Porta mopa con mopa seca	2	Permanente
Mangos telescópicos	2	A requerimiento
Squeegee para vidrios	2	A requerimiento
Máquina enceradora doméstica	1	Permanente
Escaleras y banquillos	2 de cada uno	Permanente

Firma Representante(s) Legal(es)

Concepción, ____ de _____ de 2025.

3. DESÍGNASE a la Encargada de la Oficina de Adquisiciones de la Sección de Administración y Finanzas de la SEREMI o quien le subrogue o reemplace, como encargada de la custodia de las ofertas que se reciban en la licitación pública que por este acto se autoriza, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto Supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

4. DESÍGNASE a los siguientes funcionarios como integrantes de la comisión evaluadora de la licitación que por este acto se autoriza, en calidad de titular o suplente en caso de ausencia o abstención de uno o más de los funcionarios designados para estos efectos.

NOMBRE	CARGO	CALIDAD
Patricio Oyarce Lagos	Encargado Sección de Administración y Finanzas	Titular
Gladys Concha Casanova	Encargada Oficina de Adquisiciones	Titular
Natalia Careaga Martínez	Encargada Oficina de Contabilidad	Titular
Sandra Luengo Vallejos	Encargada Oficina Gestión de Personas	Suplente
Rodrigo Díaz Montero	Analista Profesional de Adquisiciones	Suplente
Johanna Polanco Peña	Analista Profesional de Adquisiciones	Suplente

5. DESÍGNASE como Administrador del Contrato al Encargado de la Sección de Administración y Finanzas, o quien le subrogue o reemplace, designación que deberá ser ratificada en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

6. DESÍGNASE como Contraparte Técnica de la SEREMI, en calidad de titular a la funcionaria Johana Briones Silva y, en calidad de suplente en caso de ausencia de la funcionaria designada como titular, a la funcionaria Johanna Polanco Peña, designaciones que deberán ser ratificadas en el acto administrativo que apruebe el contrato respectivo.

7. PUBLÍQUESE el presente acto administrativo en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, portal <https://www.mercadopublico.cl>, acto que estará a cargo de la Sección Gestión de Compras y Contratos de este Ministerio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

- Sección de Administración y Finanzas SRM Región del Biobío.
- Oficina de Adquisiciones y Contratos SRM Región del Biobío.
- Sección Jurídica SRM Región del Biobío.
- Oficina de Partes SRM Región del Biobío

Claudia Andrea Toledo Alarcón

OID.2.5.4.97=61801000-7, CN=Claudia Andrea Toledo Alarcón, SERIALNUMBER=10910690-9, G=Claudia Andrea, SN=Toledo Alarcón, T=Secretaria Regional Ministerial, OU=Seremi Región del Bío Bío, O=Ministerio De Vivienda y Urbanismo - MINVU, C=CL

Distribución:

•

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

Folio: **2955**

Timbre: **s5nf1z3kjp**