



RESOLUCIÓN
ELECTRONICA

AUTORIZA PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA Y
APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS CONTRATACIÓN DE
SERVICIO DE ASEO, MANTENCIÓN, REGADÍO Y
MENSAJERÍA EDIFICIOS SERVIU REGIÓN DE TARAPACÁ

IQUIQUE, 27 DIC. 2024

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 441

VISTOS:

- a) La Ley Nº19.880, sobre bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- b) La Ley Nº 19.886, que establece las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios del Estado y su Reglamento contenido en el D.S. Nº250/2004, del Ministerio de Hacienda;
- c) La Resolución Nº7, de fecha 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y la Resolución Nº14, de fecha 29 de diciembre del año 2022, que determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando correspondan, ambas de la Contraloría General de la República.
- d) La Ley de Presupuestos del sector público Nº 21.640 para el año 2024;
- e) El Certificado de disponibilidad presupuestaria de fecha 16 de diciembre de 2024 emitido por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de SERVIU Región de Tarapacá de contratar “**SERVICIOS DE ASEO, MANTENCIÓN, REGADÍO Y MENSAJERÍA EDIFICIOS SERVIU REGIÓN TARAPACÁ**”, vía Licitación Pública Abierta en el Portal www.mercadopublico.cl.
- b) Que se ha verificado que el servicio requerido no se encuentra disponible en el catálogo de convenio marco de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 Bis de la Ley 19.886,
- c) Las atribuciones contenidas en el D.S. Nº 355 (V. y U.), de 1976, Reglamento Orgánico de los SERVIU; el Decreto Exento RA Nº 272/53/2024 (V. y U.) que fija orden de subrogación del cargo que indica y la Resolución TRA Nº 272/104/2022 de fecha 25 de julio del 2022 del MINVU, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N:

1º AUTORIZÁSE, la publicación de la Licitación Pública a través del Portal Mercado Público para “**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ASEO, MANTENCIÓN, REGADÍO Y MENSAJERÍA EDIFICIOS SERVIU REGIÓN TARAPACÁ**”.

2º APRUÉBASE, las Bases Administrativas y Técnicas que regirán la propuesta pública, para la contratación de los Servicios de Aseo, Mantenimiento, Regadío y Mensajería Edificio SERVIU Región de Tarapacá, que a continuación se indican;

BASES ADMINISTRATIVAS

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, MANTENCIÓN, REGADÍO Y MENSAJERÍA EDIFICIOS SERVIU REGIÓN TARAPACÁ”

BASES ADMINISTRATIVAS:

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, en adelante las Bases, están destinadas a regular la licitación, mediante PROPUESTA PÚBLICA por la cual el SERVIU Región de Tarapacá RUT 61.838.000-9, en adelante el SERVIU, convoca a empresas del rubro, para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, MANTENCIÓN, REGADÍO Y MENSAJERÍA EDIFICIOS SERVIU REGIÓN TARAPACÁ”**, ubicados en Patricio Lynch N° 50 y Obispo Labbé N° 23, Comuna y Provincia de Iquique, Región de Tarapacá.

2. REGLAMENTACIÓN

La Propuesta Pública, su licitación y contratación se regirá por los siguientes documentos:

- I. La Ley N° 18.803, que autoriza a los servicios públicos para contratar acciones de apoyo a sus funciones que no correspondan al ejercicio mismo de sus potestades.
- II. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- III. La Ley N° 19.886, que establece las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios del Estado y su Reglamento contenido en el D.S N° 250, del Ministerio de Hacienda;
- IV. Las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas Especiales.
- V. Las eventuales aclaraciones posteriores, previas a la apertura de la propuesta.
- VI. Ley N° 20.123 que Regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación.
- VII. Otras normas aplicables según pertinencia.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CONTRATO:

- 3.1. Efectuar aseo y mantención en todas las dependencias y áreas del edificio en que funciona SERVIU Región Tarapacá ubicados en Patricio Lynch N° 50 pisos desde el 1er al 5° piso, ampliaciones, comedores, cocina, sala conductores, club de niños, patio posterior, acceso a los edificios y Obispo Labbé N° 23, Comuna y Provincia de Iquique, Región de Tarapacá.
- 3.2. Regadío de los jardines, limpieza y poda **de árboles** existentes en el área de acceso y patio posterior del edificio.
- 3.3. Fumigar, sanitizar y desratizar todas las dependencias y jardines del edificio, incluyendo las bodegas de archivos una vez por semestre.

- 3.4. El aseo y mantención requerida, deberá ejecutarse en horario anterior **al inicio o al término de la jornada de trabajo Institucional**, teniendo presente que ésta se inicia a las 08:00 y termina a las 18:00.
- 3.5. La empresa deberá realizar la prestación del servicio con, al menos, el personal señalado en el punto 2 Términos de Referencia de las presentes bases de licitación en el horario señalado precedentemente para los edificios ubicados en Patricio Lynch N° 50 y Obispo Labbé N° 23.

4. DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

- 4.1 La labor de Aseo y Mantención deberá regirse por los Términos de Referencia que forman parte integrante de las presentes Bases Administrativas de la Licitación.
- 4.2 Ninguna de las partes podrá introducir unilateralmente modificación alguna a lo establecido en los Términos de Referencia.
- 4.3 Sin embargo, se podrá introducir cambios, agregar o suprimir ítems a las Especificaciones Técnicas con el acuerdo y consentimiento de ambas partes. En caso de que esto ocurra, se oficializará mediante oficio enviado por carta certificada de SERVIU a la Empresa, donde se señalará claramente él o los puntos que se modifiquen, introduzcan o retiren.

Lo anterior, sin perjuicio de las modificaciones que se introduzcan al contrato, de conformidad a la normativa que regula el presente proceso administrativo de licitación y contratación, la cual se ceñirá a las mismas formalidades legales para celebrar el contrato en comento.

- 4.4 La supervisión directa, el control y la coordinación de los trabajos que se realicen estará a cargo de la empresa adjudicataria, para cuyo efecto deberá tener en calidad de obligatorio, un supervisor(a) quien realizará tres visitas inspectivas semanales a las dependencias de SERVIU en horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 Horas.
- 4.5 La evaluación de los trabajos estará a cargo de la Jefa de la Sección Servicios Generales o quien la subrogue en su cargo.
- 4.6 La Sección Servicios Generales velará por el correcto cumplimiento del contrato, de las Especificaciones Técnicas y Bases Administrativas.
- 4.7 Será obligación de la empresa proporcionar los servicios descritos en las presentes bases:
 - ✓ Personal capacitado e idóneo para desempeñar dichas funciones.
 - ✓ Dotación suficiente de personal que cubra todas las áreas licitadas y que se ajuste a los reales requerimientos del Servicio, contando con un mínimo de seis auxiliares para atender cada una de las dependencias, baños y demás instalaciones que conforman el edificio Serviu, incluyendo sus patios y áreas verdes.
 - ✓ Insumos y maquinarias suficientes y en buen estado de acuerdo con los requerimientos del edificio institucional.

- ✓ Los insumos como desinfectantes, jabones, deberán tener registro ISP y no podrán ser clorados a excepción de los que se utilizarán en los baños. Deben ser sellados y rotulados.
 - ✓ Los productos para aplicación en pisos deberán ser apropiados para uso de piso flotante, cerámicas y mantenedor de pisos y atrapa polvos.
 - ✓ Las maquinarias como abrillantadoras, hidrolavadoras, aspiradoras, etc., deberán ser de permanencia en la dependencia licitada.
- 4.8. Cada vez que la empresa cambie a su personal deberá comunicar por escrito a la Jefa de la Sección Servicios Generales, siendo responsabilidad del supervisor de la Empresa o encargado del personal quién presente al nuevo trabajador a la Jefa de la Unidad Servicios Generales.
- 4.9. La empresa pagará a su personal la remuneración correspondiente; las horas extraordinarias que sean necesarias de acuerdo a programa de actividades; las leyes sociales, así como todas aquellas asignaciones, bonificaciones, gratificaciones que signifiquen incentivos económicos para que el desempeño del personal cumpla con lo requerido por SERVIU.
- 4.10. La empresa deberá dar cumplimiento a todas las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas relacionadas con el presente contrato, con la previsión social y con los demás aspectos que digan relación con su desarrollo, todos los cuales se entenderá plenamente conocidos, por tanto, integradas a las presentes bases.
- 4.11. El SERVIU, supervisará de manera periódica el funcionamiento y operación de los servicios licitados. Si los servicios no se ajustan a lo solicitado en las Bases, SERVIU podrá aplicar una multa conforme lo señalado más adelante. La supervisión de los servicios será responsabilidad del Jefe de la Sección Servicios Generales, o a quién éste designe, de acuerdo a Check List disponible en la Sección.
- 4.12. El personal de la empresa tendrá la responsabilidad de:
- ✓ Realizar las labores de Aseo, mantención, regadío y mensajería, con eficiencia, responsabilidad y discreción.
 - ✓ Responder con amabilidad y seriedad, posibles consultas de los usuarios.
- 4.13. La empresa responderá por aquellos perjuicios que se ocasionen a los bienes del Servicio y que sean manipulados a través del trabajo encomendado. Dichos perjuicios se harán efectiva mediante el cobro de la garantía que obedece al oportuno y total cumplimiento de los trabajos.
- 4.14. La empresa deberá proveer a su personal de uniforme adecuado, el que deberá mantenerse en excelente estado de presentación y además una identificación para cada persona la que será exigible para su ingreso al Servicio.

5. DE LOS PARTICIPANTES

- 5.1. Podrán presentarse a la propuesta, todas las personas naturales o jurídicas, que estén o no inscritos en el portal www.chilecompra.cl y www.chileproveedores.cl. Sin perjuicio de esto, deberán estar inscritos en el

registro de contratistas y proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, al momento de suscribir el contrato.

- 5.2. En el caso de personas jurídicas, deben acreditar que no tienen entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado, como trabajadores dependientes, cuya participación sea igual o superior al 50% del capital social, ni tener entre sus trabajadores a personas que sean, además, funcionarios del Estado.

6. DE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN

- 6.1. El periodo de recepción de consultas se efectuará en las fechas indicadas en el portal, mediante el foro de portal correspondiente.
- 6.2. Las Respuestas y Aclaraciones serán enviadas a través del mismo medio, a más tardar el día indicado en el portal como fecha de término del período de recepción de consultas.

La serie de preguntas, respuestas y aclaraciones prevalecerán por sobre los presentes antecedentes de licitaciones.

Tanto la totalidad de las respuestas como las aclaraciones serán remitidas a todos los participantes a través del foro en el portal mercado público, siendo responsabilidad del participante o interesado en el presente proceso, el informarse acerca de las aclaraciones que se realicen durante el presente llamado.

- 6.3. Los proveedores deberán ingresar su oferta económica por el sistema www.mercadopublico.cl De no ser así, sus ofertas serán declaradas fuera de bases.
- 6.4. El período de análisis de las ofertas va desde el segundo al quinto día contado desde el cierre de la propuesta.
- 6.5. La adjudicación de la presente Licitación, será publicada en el portal www.mercadopublico.cl., y se entenderá el proveedor adjudicado notificado desde este momento.
- 6.6. La adjudicación de la presente Licitación, será publicada en el portal www.mercadopublico.cl., y se entenderá el proveedor adjudicado notificado desde este momento.

7. VISITA A TERRENO

Los oferentes podrán visitar las dependencias el día y hora indicada en el portal con una tolerancia de hasta 10 minutos desde la hora citada y será atendida por la Jefa de la Sección Servicios Generales o quien lo subrogue, quien contará con acta para la firma de los oferentes que participen de esta licitación. La visita es obligatoria, por lo tanto, la inasistencia constituye causal para quedar fuera de bases.

8. DE LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

8.1. Los interesados deberán estar inscritos y habilitados en el portal de Chile Proveedores, y presentar su propuesta en forma electrónica en el portal www.mercadopublico.cl y sólo a través de este medio. En caso de que los oferentes quisieran agregar algún tipo de información que estimen relevante, pueden hacerlo por esta misma vía, lo cual será considerado por la Comisión Evaluadora, según los criterios descritos.

8.2. **La información requerida a través del portal es la siguiente:**

DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGAR EN FORMA OBLIGATORIA:

Los oferentes participantes en la presente licitación deberán presentar en forma obligatoria la siguiente documentación:

- a) Anexo N° 1 "Identificación del Oferente", en cual deberán señalar detalladamente los datos del oferente, a sea éste persona natural, jurídica o unión temporal de proveedores. Documento esencial para poder ofertar que se debe presentar obligatoriamente hasta el plazo de cierre de recepción de ofertas.
- b) Anexo N° 2 "Oferta Económica
- c) Anexo N° 3 Experiencia de la empresa.
- d) Anexo N° 4 Declaración jurada simple condiciones de empleos.
- e) Anexo N° 5 Declaración Jurada Simple Formato Remuneraciones.
- f) Anexo N° 6 Declaración Jurada (Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones)
- g) **Instrumento de Garantía por seriedad de la oferta** a nombre del SERVIU REGIÓN TARAPACÁ, a la vista e irrevocable por un monto de **\$500.000** de conformidad con lo señalado en el punto 12.1 de las presentes Bases.
- h) **Certificado de antecedentes laborales y previsionales** emitido por la Dirección del trabajo, que acredite que el oferente no tiene deudas con sus trabajadores.
- i) **Boletín Comercial** de la Empresa y representante legal.
- j) **Certificado de deuda fiscal de la Tesorería.** Si el oferente es una persona jurídica, deberá acompañar certificado de deuda fiscal de la persona jurídica y de su representante, que no mantenga deuda.

Sin perjuicio de lo anterior, SERVIU Región de Tarapacá podrá solicitar a los oferentes que salven errores y omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto en virtud de lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.866.

SE REITERA LA OBLIGACIÓN DE INGRESAR LAS OFERTAS EN EL PORTAL www.mercadopublico.cl.

9. FIRMA CONTRATO

La empresa deberá firmar el contrato dentro del **plazo de 5 días hábiles** contados desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

Se entenderá que forman parte integrante del contrato que se suscribe, las Bases Administrativas, Anexos y Aclaraciones y todos los contenidos de la oferta técnica y económica seleccionada.

Si el oferente no suscribiere el contrato dentro del plazo señalado, se entenderá que se desiste de su oferta, pudiendo el SERVIU hacer cobro efectivo de la boleta que garantiza la seriedad de la oferta y adjudicar la propuesta al Oferente que le siga en el orden de precedencia.

El contrato que se suscriba con el Prestador de Servicios comenzará a regir desde el **01 de febrero de 2025**.

En el Contrato se establecerá que el personal que preste los servicios dependerá laboral y funcionalmente del Adjudicatario de la Licitación, quien en su calidad de empleador se obligará a cancelar las remuneraciones, imposiciones previsionales, impuestos y otros beneficios que le correspondan.

10. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

10.1. Tabla de evaluación: Las ofertas serán evaluadas por la comisión evaluadora y de acuerdo a la siguiente:

CRITERIOS	FORMULA OBTENCIÓN PUNTAJE	PONDERACIÓN	
Precio de la oferta	El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante los siguientes rangos: 100 pts. Menor precio 75 pts. 2º menor precio 50 pts. 3º menor precio 25 pts. 4º menor precio 10 pts. Los siguientes	30%	Anexo N° 2
Experiencia de los oferentes en el sector público con al menos 8	El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante los siguientes rangos:	15%	Anexo N° 3 Adjuntar los certificados de referencia de los clientes

instituciones que se encuentren vigentes	100 pts. Entre 8 y 10 instituciones vigentes. 75 pts. Entre 5 y 7 instituciones vigentes. 50 pts. Entre 4 y menos instituciones vigentes.		indicando el año del servicio y adjuntar los contratos firmados u órdenes de compras.
Evaluación Remuneraciones	La evaluación de las remuneraciones se realizará al sueldo líquido recibido de acuerdo a la siguiente tabla 100 pts. 1er. Lugar 75 pts. 2do. Lugar 50 pts. 3er. Lugar 25 pts. Inferior al 3er. Lugar	20%	Anexo N° 5
Condiciones de Empleo	El cálculo del puntaje a obtener en este factor se hará mediante los siguientes rangos: 100 pts. El/la adjudicatario/a presenta más o igual a 2 bonos 75 pts. El/la adjudicatario/a presenta menos de 2 bonos 0 pts. No presenta o no indica Bonos	20%	Anexo N° 5
Cumplimiento de requisitos	Cumple con los requisitos formales y mínimos necesarios antes del cierre de la recepción de ofertas. Cumple: 100 pts. No cumple: 0 pts.	10%	

Incorpora personal con discapacidad	100 pts. Incluye personal con discapacidad (circunstancia deberá acreditarse mediante certificado correspondiente)	5%	Anexo N° 4
TOTAL PONDERACION		100%	

10.2. **SERVIU REGIÓN TARAPACÁ**, se reserva el derecho de aceptar una o ninguna de las ofertas presentadas, sin derecho por parte de los oferentes a indemnización alguna. La oferta aceptada no necesariamente será la de menor valor.

10.3. En caso de Empate en las evaluaciones de dos o más oferentes se dará preferencia a la oferta que hubiese obtenido mayor puntuación en el criterio "Precio de la Oferta", de mantenerse el empate se dará preferencia al mayor puntaje obtenido a los criterios y en el orden que se indica "Experiencia de los oferentes", "Evaluación Remuneraciones", "Condiciones de Empleo" e "Incorporación personal con discapacidad".

11. COMISIÓN EVALUADORA

11.1. Desígnese en calidad de miembros de la Comisión Evaluadora de la Licitación Pública "**SERVICIOS DE ASEO, MANTENCIÓN, REGADÍO Y MENSAJERÍA EDIFICIOS SERVIU REGIÓN TARAPACÁ**", a los funcionarios que se indican para integrar la Comisión Evaluadora de Ofertas:

Alexis Alvarez Pizarro

Alejandra Madrid Santibáñez

Rosa Garrido Guajardo

En el caso que alguno de los funcionarios designados no pudiera conformar la comisión por encontrarse con permiso o por fuerza mayor, tomará su lugar quien lo subrogue o reemplace legalmente en su cargo.

Manténgase, vigente la comisión evaluadora hasta la fecha de adjudicación del proceso licitatorio, período por el cual los funcionarios serán considerados sujetos pasivos del Lobby para efectos de la Ley N° 20.730 de 2014.

Los miembros de la comisión evaluadora tienen prohibido aceptar reuniones de terceros durante el período de evaluación.

La comisión de evaluación procederá a revisar todos los antecedentes de las propuestas, verificando primeramente que el oferente cumpla con los requisitos administrativos.

La comisión evaluadora procederá a realizar la evaluación de todas las propuestas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, reservándose el derecho de requerir información aclaratoria o complementaria a los organismos postulantes sobre las propuestas presentadas, resguardando que dicho acto no afecte el principio de igualdad de los proponentes que necesariamente debe imperar en la licitación.

El informe de la Comisión Evaluadora culminara con una recomendación para el señor Director del Serviu Región de Tarapacá.

12. DE LAS GARANTÍAS

12.1. Para participar de esta propuesta, Los oferentes deberán entregar un instrumento de Garantía a la vista e irrevocable por la Seriedad de la Oferta a nombre SERVIU REGIÓN TARAPACÁ, con una duración de a lo menos 60 días corridos contados desde la fecha del acto de apertura, por un monto de \$ 500.000, su glosa debe decir "Para Garantizar La Seriedad de la Oferta de la Contratación de los Servicios de Aseo, Mantenición, Regadío y Mensajería Edificio Serviu Región Tarapacá", que será devuelta una vez adjudicada la propuesta, a quienes no resulten favorecidos y al oferente adjudicado se le devolverá dicha garantía una vez que éste hubiese entregado la garantía por buena y oportuna ejecución de los servicios. Esta boleta deberá ser entregada en sobre cerrado dirigido al Jefe del Depto. Administración y Finanzas, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas en el portal. Asimismo, deberá ser escaneada y enviada por el portal mercado público.

12.2. Para garantizar el oportuno y Total Cumplimiento de los Servicios, la empresa que se adjudique la propuesta deberá entregar un instrumento de garantía, a la vista e irrevocable (vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, etc.), por un plazo que cubra el período de duración del contrato más 60 días hábiles, y por un monto equivalente al 5 % del monto del contrato, extendida a nombre del SERVIU REGIÓN TARAPACÁ. Su glosa debe decir "Para Garantizar el oportuno y total cumplimiento de la Contratación de los Servicios de Aseo, Mantenición, Regadío y Mensajería Edificio Serviu Región de Tarapacá".

La garantía mencionada en la cláusula anterior, deberá entregarse al momento de firmar el contrato, devolviéndose en ese acto la boleta de seriedad de la oferta. En el evento de la renovación del contrato, la adjudicataria deberá entregar una nueva caución que exceda en 60 días hábiles la vigencia del nuevo plazo y así sucesivamente.

El instrumento de Garantía del Oportuno y Total Cumplimiento de los Servicios se devolverá una vez terminado el plazo del contrato, sin perjuicio de la facultad de hacerla efectiva de acuerdo con lo señalado en estas bases.

13. MULTAS

El SERVIU Región de Tarapacá, podrá administrativamente cobrar multas al Proveedor, cuando el Proveedor no cumpla con una o más de las obligaciones que establecen las presentes bases o el contrato. Para su aplicación, dicha circunstancia deberá ser certificadas por la contraparte técnica del SERVIU.

En el caso de aplicarse multas, se notificará por escrito esta decisión al Proveedor indicando la causa y el valor de la multa, la que, en todo caso, no podrá superar el 30% del valor del contrato.

El Proveedor podrá reclamar de su aplicación al SERVIU Región de Tarapacá dentro de los 3 días hábiles contados desde la notificación. El SERVIU Región de Tarapacá, resolverá la reclamación presentada, acogiendo fundamentos dados, por el proveedor o bien, la rechazará confirmando la multa respectiva.

El monto de cada multa dependerá de la gravedad de la infracción cometida, clasificándose en:

13.1. **Multa Leve:** Será considerada LEVE aquella situación originada por una falta, que no origine riesgos graves a personas, originados por la empresa. La multa LEVE será de 1 a 2 UTM.

Sin que la enumeración sea taxativa, las conductas que pueden estar afectas a multa LEVE son:

- Por comportamiento inadecuado, indecoroso o insolente del personal de la empresa hacia iguales o superiores funcionarios del Servicio. 1 UTM.
- Por cualquier detrimento que se ocasione a los muebles que guarnecen cada una de las instalaciones del Servicio. 1 UTM.
- Cada vez que la empresa acumule dos amonestaciones en un mes calendario o cuatro en tres meses continuados o discontinuados: 2 UTM.
- Utilización de personal en actividades que no correspondan a su función: 2UTM.

13.2. **Multa Moderada:** Será considerada MODERADA, aquella situación originada por una falta, que afecte o ponga en riesgo la integridad física o moral, directa o indirectamente a funcionarios a la Institución o que limite significativamente la atención y calidad del servicio, pero que sea factible de ser corregida. La multa MODERADA será de 3 a 5 UTM.

Sin que la enumeración sea taxativa, las conductas que pueden estar afectas a multa MODERADA son:

- Incumplimiento en el plan o programa de aseo: 5 UTM.
- Utilización deficiente de implementos indispensables o falta de insumos para aseo: 3UTM.
- Utilización de las instalaciones, equipos y/o planta física en objetivos que no sean los convenidos: 5UTM.
- Cambios o modificaciones de la planta física sin previa autorización de Serviu: 4 UTM.

- Incumplimiento en los reportes solicitados: 3 UTM.
- Incumplimiento en la documentación que se debe entregar como reporte mensual: 5 UTM.

13.3. **Multa Grave:** Será considerada GRAVE aquella situación que ocasione daño económico, moral o físico a SERVIU REGIÓN TARAPACÁ, a su personal como asimismo el incumplimiento grave de las obligaciones estipuladas en el contrato, todo lo cual podrá ser causal de término de contrato. La multa GRAVE será de 6 a 10 UTM.

Sin que la enumeración sea taxativa, las conductas que pueden estar afectas a multa GRAVE son:

- Incumplimiento reiterado de falta de personal (2 o más lunes seguidos) que el personal deje el servicio sin asear: 10 UTM.
- Utilización de personal no calificado: 7 UTM.
- Hurto o malversación de parte de los funcionarios de la empresa en la Institución: 10 UTM.
- Realización de actividades que pongan en riesgo de emergencias o catástrofes a SERVIU y sus funcionarios.

La aplicación de multas en el año, facultará al SERVIU para poner término anticipado al contrato.

14. **PROCEDIMIENTO PARA APLICAR UNA SANCIÓN.**

SERVIU al detectar o ser informado por escrito, por los funcionarios, de una irregularidad, efectuará en primera instancia, una reunión con el Supervisor de la Empresa y las partes involucradas para determinar la situación denunciada. En caso de aplicar una amonestación, se comunicará a la Empresa por escrito a fin de que ésta tome las medidas necesarias, y emita el informe correspondiente. El Departamento de Administración y Finanzas, en caso de aplicar una Multa, se remitirá los antecedentes y propuestas de sanción a aplicar al Director de SERVIU REGIÓN TARAPACÁ, quien resolverá el rechazo, aceptación o modificación de la sanción propuesta, la que se comunicará Oficio a la Empresa.

La Empresa podrá reclamar por escrito de la Multa, dentro de los 3 días hábiles siguientes contados desde la recepción del Oficio, mediante carta dirigida al Director de SERVIU.

Sin perjuicio de lo anterior la acumulación de multas no podrá sobrepasar el 20% del valor de cada factura del servicio del mes en que se incurrió en la falta que originó la multa y si se produjere una diferencia, ésta se descontará en la siguiente factura. El valor de la UTM a considerar será la del mes del pago de la factura.

14.1. Multa aprobada:

Para efecto de pago de las multas, el Depto. de Administrador y Finanzas procederá a descontar del pago de la factura el valor de la multa aplicada, pero en ningún caso podrá negarse a aceptar la sanción ni a demorar el proceso de pago de la factura.

15. INICIO DEL CONTRATO

La prestación de servicios de Aseo que se contratará mediante la presente propuesta, se iniciará el día en que suscriba el acta de entrega del edificio para lo cual el oferente deberá estar en condiciones de iniciar el servicio en forma adecuada y oportuna.

16. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo total del contrato será a contar del **01 de Febrero de 2025 hasta el 31 de Enero de 2027.**

17. RENOVACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato podrá ser renovado una sola vez, en las mismas condiciones que el contrato original, sin perjuicio de la aplicación del reajuste IPC correspondiente. Dicha renovación corresponderá previa evaluación de los servicios contratados y de la disponibilidad presupuestaria del período.

Adicionalmente deberá contar con el concurso expreso de las voluntades de ambas partes, mediante suscripción de renovación sancionada por resolución de SERVIU Región Tarapacá. Posterior a la fecha de término inicial o de una eventual renovación, sólo podrá prorrogarse el tiempo estrictamente necesario para una nueva adjudicación.

18. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Sólo se efectuarán modificaciones al contrato cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes y éstas, no signifiquen una alteración de fondo en lo convenido variación en el valor del contrato más allá de un 30% del valor de la adjudicación.

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

19. EXIGENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL ADJUDICATARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 20.123

La empresa que se adjudique la propuesta una vez que se inicie el Contrato de Prestación de Servicios deberá presentar la siguiente documentación, sin perjuicio de los antecedentes que debe presentar cada vez que se solicite el

pago mensual de los honorarios, conforme lo señalado en el punto 5 de estas bases, para dar cumplimiento con la Ley de Subcontratación:

19.1. Obligatorios:

- a. Nómina del Personal vigente que trabaja en directa relación con el Serviu Región de Tarapacá, indicando Nombre, Rut y Fecha de ingreso.
- b. Certificado de Afiliación a un Organismo Administrador (Mutualidad) de la Ley N° 16.744.
- c. Copia de los Contratos de Trabajo.
- d. Copias de Planillas de Leyes sociales canceladas, a más tardar el día 13 de cada mes.
- e. Copias de Certificados de Cotizaciones previsionales (salud, previsión y cesantía).
- f. Certificado de la Inspección del Trabajo de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, a ingresar mensualmente.

20. TÉRMINO DEL CONTRATO

El contrato que se celebre podrá ser terminado por:

20.1. Mutuo Acuerdo: Las partes podrán poner término al Contrato, en forma anticipada, suscribiendo para ello en forma conjunta, un documento que no producirá sus efectos hasta después de 30 días de suscrito.

20.2. Término Unilateral: SERVIU REGIÓN TARAPACÁ, podrá poner término al contrato de prestación de servicios de aseo, sin necesidad de requerimiento ni notificación de ninguna especie, es decir bastando su sola voluntad, manifestada ésta a través de la resolución pertinente cuando ocurra alguna de las causales que a continuación se mencionan. Dicho término no dará derecho a reclamar compensación ni indemnización alguna por parte de la empresa contratada. Las causales son las siguientes:

- a. No haber iniciado las actividades dentro de las 48 hrs. después de efectuada la entrega del edificio.
- b. Paralización de actividades, entendiéndose por tal, no solo la absoluta, sino también la relativa en caso de que la empresa no cubra los lugares en los periodos pre-fijados.
- c. El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la empresa.
- d. Declaración de quiebra de la empresa o insolvencia económica.
- e. Incumplimiento reiterado de las obligaciones de la empresa.
- f. Causas de fuerza mayor calificadas por la autoridad.
- g. No presentar junto a la factura mensual de cobro la documentación del pago de remuneraciones, leyes sociales, impuestos o el certificado mensual que emite la Inspección del Trabajo, en relación a infracciones al Código del Trabajo.
- h. Reclamos fundados por parte de los trabajadores de la empresa respecto a deudas salariales, atraso en los pagos y falta de contratos de trabajo.

- i. Otras causales establecidas en el Art. N° 13 de la Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.
- j. Si el representante de la Empresa fuera declarado reo por algún delito que tuviera pena aflictiva o tratándose de una empresa, sus socios, o en el caso de una sociedad anónima, alguno de los miembros del directorio o el gerente.
- k. La aplicación de tres Multas Graves.
- l. Si la Empresa tuviese un manejo fuera de la normativa legal.
- m. Cobro doloso de los servicios.
- n. La NO entrega de la boleta de buena y oportuna ejecución de los servicios al momento de la firma del contrato.

Puesto término al contrato por alguna de las causas antes señaladas, se harán efectivas las garantías que correspondan.

Adicionalmente SERVIU podrá, por situación sobreviniente, consistente en orden o instrucción de una autoridad u organismo respecto del cual éste dependa o deba acatar sus instrucciones, tales como Ministerio de Vivienda, Contraloría General de la República, entre otras, poner término al contrato celebrado con la Empresa. En estos casos, se pondrá término al contrato en la oportunidad establecida por la entidad respectiva y sin derecho a indemnización.

21. CESIÓN DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria no podrá traspasar, transferir, ceder ni delegar bajo ningún título ni circunstancia a terceros el contrato que se celebre, ni ningún derecho ni obligación que emane de él.

22. SEGUROS.

La empresa deberá mantener al día los Seguros de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley N° 16.744) para su personal el que mantendrá vigentes, durante el plazo de la ejecución de los trabajos, y demás seguros contemplados y exigidos por ley. Acuerda además, que no cambiará materialmente ningún seguro durante la vigencia del contrato.

23. PROHIBICIONES

Queda estrictamente prohibido, entre otros lo siguiente:

- a. Consumir y/o ingresar bebidas alcohólicas, drogas o similares.
- b. Escuchar radio a volumen excesivo o música estridente que interfiera en la atención de sus labores.
- c. Portar armas de fuego de cualquier tipo, en horas y lugar de trabajo.
- d. Mantener y jugar juegos de azar en horas y lugar de trabajo.
- e. Dormir en horas de trabajo.

- f. Dejar su lugar de trabajo sin autorización del jefe respectivo, lo que se considerará abandono intempestivo de trabajo.
- g. Comerciar con mercadería de cualquier especie, dentro del recinto de trabajo cualquiera sea la hora.

24. DE LA SEGURIDAD

Si por negligencia o falta de observancia comprobada en la prestación de servicios licitada se produjeran accidentes, daños a personas o bienes, en las instalaciones, los costos económicos que ello signifique serán de exclusiva responsabilidad de la empresa, descontándose el daño patrimonial causado de la próxima factura.

25. MONTO DISPONIBLE ANUAL

El monto disponible para la contratación de los servicios mencionados, es la suma de **\$ 92.136.000.- (noventa y dos millones ciento treinta y seis mil pesos)** iva incluido, que SERVIU REGIÓN TARAPACÁ financiará estos Servicios con recursos presupuestarios del año correspondiente.

26. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

Se entiende que los oferentes, desde el momento mismo que presentan su oferta económica, declaran conocer y aceptar todas y cada una de las condiciones establecidas en las presentes Bases, Respuestas a las Consultas y Aclaraciones. Toda discrepancia que surja en la interpretación del contrato, será resuelta por el Jefe del Departamento Jurídico o quien lo subrogue legalmente, y en última instancia, por la Dirección de Serviu Región Tarapacá.

27. DOMICILIO DEL ADJUDICATARIO

Para todos los efectos del contrato, el adjudicatario deberá fijar domicilio en la comuna de Iquique, existiendo una contraparte presente en el domicilio declarado durante todo el plazo del contrato.

28. GASTOS DEL CONTRATO

Los gastos que irroguen el contrato, y todos los inherentes al desarrollo de los servicios contratados, serán de cargo del adjudicatario.

29. CONFIDENCIALIDAD.

EL proveedor adjudicado no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general,

cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

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

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

30. FORMA DE PAGO

El valor de los servicios prestados se pagará por mes vencido y contra factura extendida a nombre del SERVIU REGIÓN TARAPACÁ, RUT 61.838.000-9. El pago se efectuará dentro de los diez días siguientes a la recepción de la factura, en la Sección de Contabilidad del Servicio, previa presentación y aprobación de la siguiente documentación:

- Copia de liquidación de sueldos debidamente firmadas por el trabajador del mes inmediatamente anterior.
- Copia de las planillas de imposiciones declaradas y pagadas, del mes inmediatamente anterior.
- Certificado de la Inspección del Trabajo de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales. (F-30)
- Certificado de la Inspección del Trabajo que no registra multas por reclamos de los trabajadores del contrato en cuestión. (F-30-1).

31. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL

La coordinación, supervisión y control de los trabajos la realizará SERVIU, a través de la Jefa de la Sección de Servicios Generales o por el funcionario que se designe. Para ello, deberá cumplir con las siguientes funciones:

Revisar y controlar el avance y cumplimiento de los servicios en cualquier momento, llamando a reuniones de trabajo con la empresa y participando en ellas el personal a cargo de este último (si fuera necesario a juicio de Serviú), formulando las observaciones que procedan y disponiendo la complementación o correcciones que se estimen necesarias.

Revisar, aprobar, rechazar o condicionar los trabajos que presente la empresa.

Asimismo el Departamento de Administración y Finanzas, a través de su jefatura y la Sección Servicios Generales de SERVIU, además del seguimiento y supervisión del cumplimiento del contrato, exigirá el cumplimiento de las disposiciones legales y laborales y de accidentes del trabajo del personal que preste los servicios, cuya revisión será trimestral.

Cualquier cambio del personal, que presta el servicio de aseo, efectuado por la empresa deberá ser consultado previamente a la jefatura de la Sección Servicios Generales. SERVIU, además, podrá requerir a la Empresa el reemplazo de cualquiera de las personas que le estén prestando servicios y/o la imposibilidad de laborar en este recinto:

El personal que preste los servicios antes descritos dependerá laboral y funcionalmente de la Empresa, quien en su calidad de empleador se obligará a cancelar las remuneraciones, imposiciones previsionales, impuestos y otros beneficios que le correspondan, además de proveer de implementos y equipos necesarios y convenientes para el desempeño de sus labores. Por lo tanto, el Servicio de Vivienda y Urbanización Región Tarapacá, no tendrá relación laboral alguna ni de ninguna otra índole con el personal que presente la Empresa para que ejecute los servicios y labore en dependencias o instalaciones de SERVIU, pudiendo descontar del valor a pagar por el convenio presentado, cualquier suma que SERVIU deba pagar por concepto de prestaciones laborales o previsionales de los trabajadores.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO, MANTENCIÓN, REGADÍO Y MENSAJERIA EDIFICIOS SERVIU REGIÓN TARAPACÁ”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. GENERALIDADES

- 1.1. El personal contratado por la empresa deberá tener capacitación acorde a las funciones a desempeñar, trato amable, cortés y actuar con criterio y responsabilidad tanto con el público usuario como con los funcionarios del Servicio, manteniendo la debida discreción y compostura en el desempeño de sus funciones.
- 1.2. El Encargado Técnico tendrá reuniones periódicas de información con la empresa y el personal, fundamentalmente al inicio de la puesta en marcha del contrato.

2. SERVICIO DE AUXILIAR DE TURNO Y MENSAJERÍA:

Incluye desde el 1er al 5º piso del edificio emplazado en Patricio Lynch N°50, ampliaciones, comedores, cocina, sala conductores, club de niños, patio posterior, acceso a los edificios.

Dependencia	Horario	Cantidad de personal
Patricio Lynch N° 50 1er al 5° piso, ampliaciones, comedores, cocina, sala conductores, club de niños, patio posterior, archivo general, acceso al edificio.	lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.	1 auxiliar de turno
	lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.	1 auxiliar de mensajería.
	Horario por convenir teniendo presente que la jornada laboral se inicia a las 7:30 y termina a las 18:00 hrs.	Mínimo 7 auxiliares de aseo

Dependencia	Horario	Cantidad de personal
Obispo Labbé N° 23 1er piso, salón auditorium, comedores, patio acceso al edificio.	lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.	1 auxiliar de turno
	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.	1 auxiliar de mensajería.
	Horario por convenir teniendo presente que la jornada laboral se inicia a las 7:30 y termina a las 18:00 hrs.	Mínimo 4 auxiliares de aseo

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

3.1. TRABAJOS A REALIZAR DIARIAMENTE DE ASEO:

- 3.1.1 Limpiar y aspirar todos los recintos.
- 3.1.2 Limpiar gomas y todas las escaleras internas y de emergencias y sus pasamanos.
- 3.1.3 Aspirar y desmanchar muebles tapizados en géneros.
- 3.1.4 Desempolvar sillas y sillones.
- 3.1.5 Vaciar y limpiar papeleros.
- 3.1.6 Limpiar y desmanchar vidrios interiores.
- 3.1.7 Limpieza y desinfección de baños y cocina.
- 3.1.8 Limpiar y desodorizar pisos, muros, puertas.
- 3.1.9 Limpieza de muebles con silicona y/o lustra muebles.
- 3.1.10 Limpieza de extintores.
- 3.1.11 Desempolvar muebles, mesones, lámparas y equipos de oficina.
- 3.1.12 Limpieza de espejos y cuadros (incluyendo retiro y colocación, cuando corresponda).
- 3.1.13 Lavado y mantención de vajilla Sr. Director y sala de reuniones.
- 3.1.14 Aplicación de desodorante ambiental e insecticida, en todas las oficinas (Jornada mañana)
- 3.1.15 Limpieza de baños, desinfectar artefactos sanitarios y reposición de artículos de aseo.

- 3.1.16. Mantención en general (de acuerdo con las necesidades que se presente en la jornada de trabajo)
- 3.1.17. Retiro de basura hacia el exterior del edificio.

3.2. TRABAJO A REALIZAR SEMANALMENTE (ASEO PROFUNDO)

- 3.2.1. Barrer, lavar, desempolvar y aspirar.
- 3.2.2. Limpiar cortinas, lámparas y ventanas.
- 3.2.3. Limpieza de interruptores, teléfonos, citófonos, ventiladores y otros.
- 3.2.4. Lavado de papeleros, desmanchado de paredes y puertas.
- 3.2.5. Mantención de pisos y encerados donde corresponda.
- 3.2.6. Limpieza profunda de baños (incluye muros y pisos); sanitizar y colocar desodorantes
- 3.2.7. Lavar y encerar gradas de acceso a los pisos.
- 3.2.8. Limpiar mamparas.
- 3.2.9. Lustrar muebles y/o silicona a revestimiento de madera. (Muebles melamina: silicona, excepto pasa manos escaleras)
- 3.2.10. Desempolvar ampolletas, lámparas fluorescentes y sus soportes.
- 3.2.11. Desempolvar estanterías, libros, archivos, y otros (INCLUYE MOVIMIENTO DE MUEBLES, ARCHIVOS LIBROS O CUALQUIER OTRO ELEMENTO ASOCIADO AL TEMA.)
- 3.2.12. Mantención y regadío de áreas verdes.

3.3. TRABAJO A REALIZAR SEMESTRALMENTE

- 3.3.1. Limpiado de vidrios externos en Oficinas SERVIU Región de Tarapacá.
- 3.3.2. Limpiado completo de cortinas.

3.4. MAQUINARIAS Y PRODUCTOS DE ASEO

3.4.1. Los trabajos se ejecutarán con elementos de propiedad de la "EMPRESA", y asimismo, serán de su cargo los productos y materiales de aseo necesarios para la función a realizar. (Debe contemplarse que la empresa adjudicada deberá entregar un listado detallado del tipo de insumos, materiales y en forma especial el detalle de la maquinaria que utilizara, los que deberán ser aceptados por SERVIU.

Los insumos como desinfectantes, jabones, deberán tener registro ISP y no podrán ser clorados, a excepción de los que se utilizarán en los baños. Deben ser sellados y rotulados.

Los productos para aplicación en pisos deberán ser apropiados para uso de piso flotante, cerámicas y mantenedor de pisos y atrapa polvos.

- 3.4.2. La "EMPRESA" deberá poseer para tales efectos, implementación suficiente y adecuada que, aseguren la efectividad del trabajo requerido, en perfecto estado de conservación y mantención.
- 3.4.3. En caso de desperfectos de la maquinaria indicada precedentemente, su reparación no irrogará gasto alguno para SERVIU Región Tarapacá.

3.5. PERSONAL

3.5.1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL PERSONAL DE ASEO:

Para los efectos del control y registro de las personas que realizarán el trabajo de aseo en las instalaciones, la "EMPRESA" deberá remitir al Departamento de Administración y Finanzas de SERVIU Región Tarapacá, los siguientes documentos de individualización:

- Fotocopia carné de identidad por ambos lados
- Certificado de antecedentes actualizado
- Domicilio: población, calle y número
- Teléfono o celular (si tiene)

Si se producen cambios de personal, en el transcurso del desarrollo del contrato, este deberá ser presentado previamente, proporcionando además los antecedentes y finiquito de la persona que no continuará prestando los servicios de la empresa.

3.5.2. VESTUARIO:

La "EMPRESA" deberá proporcionar vestuario de protección adecuado con la denominación respectiva, a las personas que realicen las funciones de aseo.

3.5.3. REGIMEN PREVISIONAL:

La "EMPRESA" deberá acreditar, adjuntando la documentación correspondiente, que el personal que desempeñara el trabajo de aseo, está afiliado a un régimen previsional y presentar adjuntando a su factura de cobro mensual, certificación correspondiente que acredite que los pagos previsionales se encuentran debidamente conformes y al día (Inspección del trabajo) o cancelación de impuestos, cuando corresponda.

- 4.** Fumigación, sanitización y desratización en todas las dependencias del Edificio SERVIU, incluido el Archivo, una vez por semestre.



**.ANEXO Nº 1
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

LICITACION Nº:	FECHA:
----------------	--------

ANTECEDENTES	DESCRIPCION
<p>1.- IDENTIFICACION:</p> <p>1.1.- Razón Social</p> <p>1.2.- Nombre de Fantasía</p> <p>1.3.- RUT</p> <p>1.4.- Domicilio Legal</p> <p>1.5.- Ciudad</p> <p>1.6.- Giro / actividad</p> <p>1.7.- Teléfono (s)</p> <p>1.8.- Celular (s)</p> <p>1.9.- Correo Electrónico</p>	
<p>2.- ANTECEDENTES LEGALES:</p> <p>2.1.- Tipo de Empresa o Sociedad</p> <p>2.2.- Fecha de la Escritura de Constitución</p> <p>2.3.- Notaría y Nº Repertorio</p> <p>2.4.- Capital Social</p> <p>2.5.- Principales Socios o Accionistas</p> <p>2.6.- Inscripción en Registro de Comercio (Fjs. Nº y Año).</p> <p>2.7.- Publicación en el Diario Oficial (fecha y Nº de Diario)</p> <p>3.- ANTECEDENTES DE ADMINISTRACION:</p> <p>3.1.- Gerente General</p> <p>3.2.- Representante Legal</p> <p>3.3.- Escritura de personería (Notaría, fecha y repertorio)</p> <p>3.4.- RUT Rep. Legal</p> <p>3.5.- Número de personal administrativo</p> <p>3.6.- Número de personal técnico</p> <p>3.7.- Número total de personal</p> <p>4.- RELACIONES EXTERNAS</p> <p>4.1.- Banco con que opera</p>	

Nombre, RUT, Firma Representante Legal

Iquique

=====



ANEXO 2

OFERTA ECONÓMICA
PRESUPUESTO DETALLADO

EMPRESA: _____

Nombre Representante Legal	
Cargo	
Razón Social	
RUT: Oferente	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Correo Electrónico	
Email	
Web de la Empresa	

DETALLE	VALOR MENSUAL NETO \$	VALOR MENSUAL TOTAL\$
SERVICIO DE ASEO MANTENCIÓN, REGADÍO Y MENSAJERÍA EDIFICIO SERVIU REGIÓN TARAPACÁ		
TOTAL NETO (* 12 MESES)		
IVA		
TOTAL (* 12 MESES)		

Nota: Se deberá llenar el campo mensual y multiplicar por 11 para obtener el total.

NOMBRE, FIRMA OFERENTE

ANEXO Nº 3



ANEXO Nº 3
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

1. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

NOMBRE DEL OFERENTE :

1.1. ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE

Años de Experiencia en el Rubro	_____ años
---------------------------------	------------

1.2. NÓMINA DE PRINCIPALES CLIENTES (Llenar cuadro con principales clientes y agregar líneas adicionales o adjuntar listados si es necesario)

No	Nombre Cliente	Nombre Contacto	Dirección	Fono	Fecha Inicio Contrato	Fecha término Contrato
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Nombre y Firma del oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica)

Iquique,



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo,....., Cédula Nacional de Identidad N°, domiciliado en....., en mi calidad de Representante Legal de la empresa..(completar si corresponde, omitir de ser persona natural), para los efectos de lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley N° 19.886, declaro lo siguiente:

La empresa que represento cuenta con las siguiente (s) mejores condiciones de empleo:	
CONDICIONES	
1.- Contratación de personal discapacitado	SI / NO
2.- Reajuste anual de las remuneraciones	SI / NO
3.- Existencia de incentivos y/o bonificaciones	SI / NO

Firma Oferente

..... de de

NOTAS:

- 1.- Para acreditar contratación de personal discapacitado debe acompañarse este anexo con Certificado de Inscripción en el Registro de la Discapacidad, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, de no presentar esta certificado debe marcar la opción NO.
- 2.- De indicar cumplimiento en la Existencia de Incentivos, debe ingresar en el **Anexo 5**, cuales son los beneficios otorgados por la empresa.
- 3.- En el caso de existir Reajuste Anual de Remuneraciones indicar porcentaje en **Anexo 5**.



ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
FORMATO REMUNERACIONES**

Yo,....., Cédula Nacional de Identidad N°....., domiciliado en....., en mi calidad de Representante Legal de la empresa..(completar si corresponde, omitir de ser persona natural), declaro que estos son los montos y condiciones mínimas contractuales para el personal que realizará las labores encomendadas del servicio:

TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO OFRECIDO AL PERSONAL : _____

SUELDO BASE MENSUAL	
GRATIFICACION	
TOTAL IMPONIBLE	
LOCOMOCION	
COLACION	
TOTAL HABERES	
DESCUENTOS LEGALES	
LIQUIDO A PAGAR	

Existencia de Incentivos y/o bonificaciones (indicar tipo de incentivo y/o bonificaciones con su respectivo valor en \$):

- _____ \$
- _____ \$
- _____ \$
- _____ \$

NOMBRE, FIRMA OFERENTE



ANEXO 6 DECLARACION JURADA (Al momento de contratar)

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

_____, de _____ de _____
_____, (nombre o razón social), representante legal de la empresa (en caso de ser persona jurídica) _____

Actuando como oferente en la licitación “ _____

_____”, declara:

- a. Que dicha persona o empresa, sus socios o administradores, no se encuentran en alguna de las circunstancias que constituyen causales de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Ley, en particular en lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en su reglamento el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- b. Que esta sociedad no tiene entre sus socios a uno o más funcionarios pertenecientes a las entidades regidas por el Decreto Ley Nº 249, de 1974, cuya representación en conjunto sea superior al 50% del capital social, ni tiene, entre sus trabajadores, a personas que sean a la vez funcionarios de las entidades antes indicadas.

Firma del oferente o representante legal

3° IMPÚTESE, el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución al Ítem Presupuestario 22-08-001 del presupuesto vigente y futuros presupuestos.

4. PUBLÍQUESE, en el Sistema de Información de Chile Compra Portal, www.mercadopublico.cl la presente Resolución, y los documentos relacionados de la licitación pública.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

**JUAN SEPULVEDA ROSSO
DIRECTOR (S) SERVIU REGION TARAPACA**

RGG/AMS/AAP/AVV

DISTRIBUCIÓN:

- SECRETARIA DIRECCION
- DEPTO. ADM. Y FINANZAS
- SECCION CONTABILIDAD Y PPTO.
- SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
- OFICINA DE PARTES