



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO E HIGIENE, PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO (877-4-LQ24).

RESOLUCIÓN EXENTA N° 831

SANTIAGO, 02 DE AGOSTO DE 2024

VISTOS:

Memorándum N° 42 de 18.07.2024 de la Encargada del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago (en adelante "Encargada DAF DPRMS"), que solicita lo que indica; Certificado Disponibilidad Presupuestaria de 17.06.2024 de la Encargada DAF DPRMS; Correo electrónico de 01.08.2024 del Departamento de Administración y Finanzas de la DPRMS que remite bases administrativas y técnicas de la licitación ID 877-4-LQ24; lo dispuesto en la Ley N° 21.640 de Presupuesto para el año 2024 y sus instrucciones; las facultades conferidas por el DFL N° 1 de 2005, que Fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo dispuesto en la Ley N° 19.886, Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y sus respectivas modificaciones; Decreto N° 250 de 09.03.2004 del Ministerio de Hacienda que Aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 y sus ulteriores modificaciones; lo dispuesto en la Ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Resolución N° 7/2019 que modifica normas sobre exención del trámite de toma de razón y Resolución N° 14/2022 que determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República; Decreto Supremo N° 214/2024 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra a Delegado Presidencial Regional de la Región Metropolitana de Santiago.

CONSIDERANDO

1° Que, mediante Memorándum N° 42 de 18 de julio de 2024 de la Encargada DAF DPRMS, se ha indicado la necesidad de iniciar un proceso licitatorio con la finalidad de contratar el servicio de aseo e higiene en las dependencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, ubicada en Teatinos 220, pisos 2 y 3, comuna de Santiago.

2° Que, mediante correo electrónico de fecha 01 de agosto de 2024 del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, se remitió la versión final de las bases administrativas y técnicas de la licitación ID 877-4-LQ24.

3° Que, mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de fecha 17 de junio de 2024 de la Encargada DAF DPRMS, se da cuenta que existe disponibilidad presupuestaria para el presente procedimiento de compras.

4° Que, resulta necesario aprobar las Bases de Licitación mediante la dictación del presente acto administrativo.



20230428

RESUELVO:

1º AUTORIZASE Y APRUÉBASE las bases de licitación con sus respectivos antecedentes técnicos y anexos, elaboradas para el proceso de licitación de adquisición del servicio de aseo e higiene en las dependencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, ubicadas en Teatinos 220, pisos 2 y 3, comuna de Santiago, las cuales se transcriben a continuación:

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA.

1. ANTECEDENTES GENERALES DE LAS BASES DE LICITACION

Las presentes Bases contienen las disposiciones que regirán las relaciones entre la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, en adelante la “Delegación” y quienes proporcionen el servicio a que se refiere el presente documento, en adelante “proveedores”, “oferedores” o “proponentes” y “adjudicatario”, según corresponda, durante el proceso de licitación y en todas las materias relacionadas con la contratación del proyecto.

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases.

La presentación de una oferta implica para quien la formule, el reconocimiento de las presentes bases y su aceptación para todos los efectos legales.

2. ABREVIATURA Y DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos del proceso licitatorio, cada vez que aparezcan los siguientes términos en las presentes bases, se entenderá la definición que para cada caso se indica, siendo extensivas tales definiciones a su forma singular o plural y a sus géneros masculino o femenino:

- Licitante, mandante o DPRMS:** Delegación Presidencial Regional Metropolitana, que tendrá en tal virtud, a su cargo, la aprobación de Bases Administrativas y Técnicas, el llamado a Propuesta, su adjudicación, la celebración del contrato, la supervisión administrativa del servicio y el pago de los Estados de Pago.
- Oferente o Proveedor:** Persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores que cumple con los requisitos exigidos y participa en la licitación, por tanto, pueden proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- Propuesta:** La oferta técnica, administrativa y financiera presentada por un proponente en la presente licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.
- Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta en el presente proceso, para la suscripción del contrato definitivo.
- Bases:** Bases administrativas, Bases Técnicas y Anexos del presente llamado a licitación.
- Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Contratista:** Persona Natural, Jurídica o Unión Temporal de Proveedores, que suministra bienes o servicios, según lo requerido en el proceso licitatorio.



9. **Contrato:** El Convenio a suscribir entre la Delegación Presidencial Regional según corresponda y el Contratista, del cual formarán parte el conjunto de documentos que se enumeran en las presentes Bases.
10. **Vigencia del Contrato:** Plazo del contrato el que se contará a partir de la fecha en que se notifique al Contratista de la total tramitación del instrumento administrativo que apruebe el contrato.
11. **Días corridos:** Son todos los días de la semana, que se computan uno a uno en forma correlativa.
12. **Días hábiles:** Son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos, y festivos.
13. **Ley o Ley de Compras Públicas:** Ley N°19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
14. **Reglamento:** Reglamento de la Ley N°19.886, aprobado mediante Decreto Supremo N°250 de 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda.
15. **Portal:** Sistema de información de compras y contratación pública, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
16. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
17. **Proveedor inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.

3. OBJETO DE LA LICITACIÓN

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago llama a los proveedores del rubro, a presentar sus ofertas en el presente proceso licitatorio, que tiene como finalidad la contratación del servicio de aseo e higiene para las dependencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.

4. DATOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN

Nombre Adquisición	Servicio de Aseo e Higiene para la Delegación Presidencial Regional Metropolitana.
Descripción	Se requiere contratar el servicio de aseo e higiene la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, ubicada en Teatinos 220, pisos 2 y 3 Santiago.
Tipo de Adquisición	Licitación Pública entre 2000 y 5.000 UTM (LQ)
Código de la Licitación	877-4-LQ24
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	Una Etapa
Opciones de pago	Transferencia Electrónica y/o Pago Centralizado según lo estipulado por Tesorería General de la República.
Publicidad de los Anexos Técnicos	SI
Presupuesto Disponible	\$180.000.000.- IVA INCLUIDO
Período ejecución	24 meses
Contrato	Sí
Garantía de seriedad de la oferta	Sí, \$1.000.000.-
Garantía de fiel cumplimiento de contrato	Sí, 5% del valor adjudicado



ORGANISMO LICITANTE

Razón Social	Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago
R.U.T.	60.511.130-0
Dirección	Teatinos N° 220, pisos 2 y 3
Comuna	Santiago
Región en que se genera la Adquisición	Región Metropolitana de Santiago

5. CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Fecha de Publicación de la Licitación	La publicación de las Bases de Licitación se realizará durante el mismo día o dentro del primer día hábil siguiente a la fecha de la total tramitación de la Resolución de Aprobación de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas de la Licitación.
Visita Técnica	No obligatoria, la que se realizará dentro de los 3 días corridos siguientes a la publicación de la propuesta. Si éste recae en día inhábil, se entenderá prorrogado al día siguiente hábil.
Fecha para realizar consultas al proceso licitatorio	Podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema www.mercadopublico.cl , dentro de los 5 días corridos contados desde la publicación de la presente licitación en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de publicación de respuestas	La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago responderá las preguntas ingresadas dentro de los 6 días hábiles siguientes , una vez transcurrido el plazo de cierre de consultas sobre la licitación.
Fecha de Cierre para presentar Ofertas	El cierre de las ofertas se realizará una vez transcurridos los 20 días corridos contados desde la publicación del respectivo llamado en el portal www.mercadopublico.cl . El Cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.
Fecha de acto de apertura técnica y económica	Este acto se llevará a cabo en la fecha de cierre de recepción de ofertas, o el día hábil siguiente al cierre de la recepción de ofertas.
Fecha de Adjudicación	Hasta el décimo quinto día hábil contado desde la apertura técnica y económica de las ofertas.
Fecha estimada de firma de contrato	El Representante Legal del adjudicatario deberá suscribir el Contrato en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la notificación de la respectiva resolución de adjudicación en el Portal Mercado Público.

Los plazos de la presente licitación serán de días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaigan en día inhábil deberán cumplirse, a más tardar, el



día hábil siguiente a dicho vencimiento. Para el cómputo de los plazos de días hábiles, se entiende por días inhábiles los sábados, domingos y festivos.

6. REGULACIÓN DE LA LICITACIÓN

La presente licitación pública se rige por la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”; su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores, en adelante el “Reglamento”; por la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; por las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, en adelante las “Bases”, modificaciones a las Bases –de haberlas-, y por las consultas, respuestas y aclaraciones efectuadas para proveedores.

Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y en su defecto, aquellas que rilan las normas del Derecho Privado.

6.1 DE LOS PARTICIPANTES

En la licitación pública que por este acto se convoca podrán presentar ofertas personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, denominadas en adelante “oferentes” o “proponentes”, quienes, cumpliendo los requisitos especificados en las presentes Bases de Licitación, presenten una propuesta en la forma y plazo establecidos en éstas.

Por aplicación del artículo 67° bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, podrán participar, de igual modo, dos o más proveedores que se unen, para efectos de la presente contratación, denominándose Unión Temporal de Proveedores, en adelante “UTP”.

Tanto las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tengan interés en participar de esta licitación, deben acreditar su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponen las presentes Bases, cumpliendo con los demás requisitos que éstas señalen y con los que exige el derecho común.

6.2 REQUISITOS MÍNIMOS PARA OFERTAR

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los 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.
- 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 haber sido condenado con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- d) No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de ser una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, esta no debe tener como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
- e) No haber sido, durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por



- los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- f) No integrar la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni ser contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
 - g) No ser una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en las letras e) y f) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
 - h) No ser una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
 - i) No ser una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en las letras e) y f) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
 - j) No ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

Para estos efectos, el Proponente deberá suscribir la declaración jurada simple de Ausencia de Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones, conforme con lo establecido en el Anexo N° AA2 de estas Bases, según corresponda.

No obstante, lo anterior, la Delegación Presidencial Regional de la Región Metropolitana de Santiago se reserva la facultad de confirmar la información declarada en el registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales de la Dirección del Trabajo y en el registro de personas jurídicas condenadas a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de la Dirección de Compras y Contratación Pública u otros registros públicos análogos.

Podrán contratar con los organismos del Estado las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento, y se encuentren inscritas, con su información actualizada, en el Registro de Proveedores.

Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

7. MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato derivado de este proceso licitatorio corresponderá a un servicio, con detalle del valor mensual del servicio, con impuestos incluidos, en pesos chilenos sin reajuste ni intereses, con adjudicación simple, es decir a un solo oferente, técnicamente calificado, por el monto total de su oferta económica.

8. MODIFICACIÓN A LAS BASES DE LICITACIÓN

La entidad licitante podrá mediante resolución fundada, modificar las presentes bases, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta efectuada por alguno de los oferentes, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio Web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases.

Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Junto con aprobar la modificación, se evaluará la pertinencia de establecer un nuevo



plazo prudencial para el cierre de recepción de las propuestas, a fin de que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta en concordancia a tal modificación.

9. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los interesados en participar en el presente proceso licitatorio podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en la ficha de la Licitación.

Esta Delegación Presidencial Regional, podrá por cualquier motivo y en cualquier momento, antes de que finalice el plazo para la presentación de propuestas, modificar los documentos mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada mediante el Foro de Consultas y Respuestas. Las enmiendas serán notificadas a todos los proponentes a través del Sistema (www.mercadopublico.cl) debiendo los interesados ajustar sus propuestas a estas modificaciones. Se evaluará según corresponda si procede prorrogar el plazo de presentación de Propuestas.

10. DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del portal Mercado Público, por medio del formulario electrónico disponible en dicha plataforma, dentro del plazo de recepción establecido en el Cronograma de Actividades.

La oferta se compone de los Antecedentes Administrativos, de los Antecedentes Económicos y de los Antecedentes Técnicos, según se detalla en el punto 10.4. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, será condición suficiente para no considerar la propuesta y ser declarada inadmisible, conforme a la ley, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo siguiente de las presentes bases administrativas, en los casos allí señalados.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes bases, los que, para estos efectos, se encontrarán disponibles en formato PDF y/o Word en el Portal. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales. Asimismo, los oferentes podrán ingresar sus ofertas en documentos que no sean los anexos puestos a disposición, siempre que contengan a lo menos la misma información solicitada.

Se deja establecido que la sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte de el/la oferente de las presentes Bases y de sus antecedentes.

El/la oferente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos como consecuencia del cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos en materiales, equipos, servicios, derechos, transporte, impuestos, pago de personal, costos de garantías y en general lo necesario para cumplir los requisitos de la prestación de servicios.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los/as oferentes hasta la adjudicación de ésta, sólo se realizarán a través del Portal www.mercadopublico.cl.

10.1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- a) El ingreso de la propuesta técnica, económica y administrativa debe ser de forma electrónica, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, debiendo dar cumplimiento a las exigencias establecidas en las Bases Administrativas como en las Bases Técnicas.
- b) No se recibirán ofertas que no hayan sido ingresadas a través del sistema de información del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl, salvo aquellas en las que se logre acreditar la indisponibilidad del sistema de acuerdo con lo señalado en el artículo 62, del DS N°



250/2004, y se cuente con el certificado emitido por la DCCP que acredite dicha circunstancia.

- c) La presentación de una propuesta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha estudiado las Bases Administrativas y Técnicas, modificaciones, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, si las hubiere, con anterioridad a la presentación de su oferta, manifestando su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones, a las disposiciones contenidas en los documentos ya mencionados.
- d) Las ofertas presentadas por una Unión Temporal de Proveedores y su evaluación deberán ceñirse a las disposiciones del artículo 67 bis del Reglamento de la ley N°19.886.

10.2. INDISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al Sistema de Información www.mercadopublico.cl, asimismo, en caso de producirse un problema de indisponibilidad técnica del Sistema (www.mercadopublico.cl) que imposibilite al oferente el ingreso de su oferta mediante el sistema, el proponente deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, un certificado de indisponibilidad del sistema, dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al plazo de cierre de recepción de ofertas.

Una vez emitido dicho certificado de indisponibilidad, el proponente podrá hacer entrega física de su oferta en un plazo de hasta 2 días hábiles, contados desde la fecha de envío de dicho certificado.

Tanto el certificado expedido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como el sobre con la oferta en soporte papel, deberán ser presentados en la Oficina de Partes de esta Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago ubicada en Teatinos 220, 2º piso, comuna de Santiago, en horario de 8:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes, adjuntando una carta explicativa de los hechos acontecidos que imposibilitaron la presentación de la oferta. La oferta en soporte papel será aceptada únicamente si la Dirección de Compras y Contratación Pública confirma la indisponibilidad del Sistema, de lo contrario será declarada inadmisible.

El Certificado de Indisponibilidad del Portal, emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como la oferta recepcionada en soporte papel, serán agregadas en la sección archivos adjuntos de la presente licitación en la plataforma de www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los principios de probidad, transparencia y publicidad.

10.3. PLAZO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán una validez mínima de 60 días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. En caso de existir discordancia entre lo señalado en estas Bases y la fecha publicada en Portal de Mercado Público, siempre prevalecerá lo indicado en estas Bases Administrativas.

Si se hubiese marcado en la ficha electrónica de la licitación la extensión automática del plazo para presentar ofertas, esto toda vez que a la fecha de cierre de recepción de ofertas se hubiesen publicado 2 o menos propuestas, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Se respetará la fecha de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta si el proponente hubiese presentado el documento antes de la fecha de ampliación automática del plazo para presentar ofertas.
- b) Asimismo, se respetará la fecha de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, en caso de que el proponente la hubiese obtenido en la misma fecha de la ampliación automática del plazo para presentar ofertas.
- c) En los dos casos señalados precedentemente, la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta deberá ser de, al menos, 60 (sesenta) días corridos, contados desde la fecha original de cierre del plazo de recepción de ofertas.
- d) Las demás garantías deberán ajustar su fecha de vigencia a los plazos establecidos en las Bases, Bases Administrativas: es decir, 60 (sesenta) días corridos, contados desde la nueva fecha de cierre del plazo de recepción de las ofertas.



En la eventualidad de que la adjudicación no estuviera totalmente tramitada o no se hubiera formalizado la contratación, se solicitará a los proponentes o al adjudicatario (según corresponda), a través del Sistema de Información de Compras y Contratación de la Administración, antes de que se produzca la caducidad de sus ofertas, que prorroguen la vigencia de las mismas por un lapso adicional de 60 días corridos, a través del Sistema de Información. Los oferentes tendrán un plazo de 2 días corridos para responder que mantendrán vigente su oferta.

10.4. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

10.4.1. ANEXOS Y ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

a) Persona natural

1. Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente, conforme a la normativa aplicable.
2. Fotocopia de formulario tramitado de iniciación de actividades en Servicio de Impuestos Internos (SII).
3. Anexo N°AA1 “Identificación del Oferente”.
4. Anexo N°AA2 “Declaración Jurada Simple de Ausencia de Incompatibilidades e Inhabilidades”
5. Anexo AA3 “Acepta las Bases”

b) Persona jurídica

1. Fotocopia del Rol Único Tributario de la entidad oferente.
2. Fotocopia de cédula nacional de identidad vigente del representante legal.
3. Certificado de vigencia de la entidad oferente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o por otro organismo competente. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de 60 días corridos de antigüedad contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Los documentos relativos a la constitución de la entidad oferente de que se trata, sus modificaciones, personería del representante legal etc. que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta.
4. Certificado de personería o poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o por otro organismo competente, según proceda. Dicho certificado deberá tener un plazo de vigencia no mayor de 60 días corridos de antigüedad contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.
5. Anexo N°AA1 “Identificación del Oferente”
6. Anexo N°AA2 “Declaración Jurada Simple de Ausencia de Incompatibilidades e Inhabilidades”
7. Anexo AA3 “Acepta las Bases”

c) Unión Temporal de Proveedores

1. Anexo N°AA1.1 “Identificación Unión Temporal de Proveedores”
2. Documento público o privado, que dé cuenta del acuerdo para ofertar de esa forma, según lo dispuesto en el 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.
3. Adicionalmente, deberán presentar la documentación requerida para persona natural o jurídica, según corresponda.

10.4.2. ANEXOS Y ANTECEDENTES TÉCNICOS

1. Anexo Técnico N°AT1.: Experiencia Comprobable del Oferente en el Rubro.
2. Anexo Técnico N° AT1.1.: Certificado de experiencia del Oferente.
3. Anexo Técnico N°AT2.: Remuneración de los Trabajadores.
4. Anexo Técnico N°AT3.: Condiciones de Empleo y Remuneración.
5. Anexo Técnico N° AT3.1.: Bonificaciones Adicionales.
6. Anexo Técnico N° AT3.2.: Políticas de Capacitación Laboral



10.4.3. ANEXOS ECONÓMICOS

- a. Anexo N°AE1: Oferta Económica.

10.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, una garantía por un monto de \$1.000.000.- a nombre de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, RUT 60.511.130-0.

Esta Garantía deberá tener una vigencia de 60 días corridos, contados desde la fecha de cierre de las ofertas, la que deberá ser entregada en un sobre cerrado dirigida a la Oficina de Partes, donde deberá indicar el nombre e ID de la licitación, y los datos del oferente.

La garantía deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, ubicada en Teatinos 220, 2º piso, comuna de Santiago, entre 8:30 y 14:00 horas, de lunes a viernes, antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas.

En el evento de que se presente un vale vista deberá consignarse en el reverso del documento la glosa respectiva, agregando además el nombre completo del oferente, su RUT e ID de la Licitación.

En el caso de presentar Garantías de Seriedad de la Oferta que correspondan a instrumentos electrónicos de generación digital podrán ser adjuntadas a los antecedentes administrativos de la oferta, prescindiendo de su presentación física, quedando su estado de aceptación sujeto a una verificación electrónica de la validez de dicho documento, que además deberá cumplir con el monto, vigencia y glosa requerida.

La Garantía de Seriedad de la Oferta debe tratarse de cualquier caución que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable, pagadera a la vista, sin requerimiento de aviso previo, extendida a la orden de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana y expresada en pesos chilenos, la que podrá otorgarse física o electrónicamente.

En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Su no presentación será causal de inadmisibilidad.

La garantía de seriedad de la oferta deberá contener la siguiente glosa: "Garantía por Seriedad de la Oferta Licitación 877-4-LQ24".

La garantía de seriedad de la oferta se podrá hacer efectiva en los siguientes casos:

- a) Por el desistimiento de la oferta dentro de su plazo de validez, señalado en el acápite 10.3.
- b) Por no suscripción del contrato dentro del plazo indicado en el numeral 11.2 de estas Bases.
- c) Si el Contratista no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato dentro del plazo indicado en el acápite 11.4.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento de la Ley N° 19.886, las garantías de seriedad de las ofertas serán devueltas a los oferentes cuyas ofertas hubieren sido declaradas inadmisibles, dentro de los 10 días siguientes a la publicación del acto administrativo que adjudique el proceso licitatorio en el portal www.mercadopublico.cl, toda vez que en dicha resolución se da cuenta de la inadmisibilidad de las ofertas, previa solicitud a la casilla de correo electrónico administraciondprms@interior.gob.cl.

Por su parte, considerando la posibilidad de readjudicación, las Garantías de Seriedad de las Ofertas de aquellos proveedores cuyas ofertas no hubieran sido adjudicadas, pero fueron evaluadas, estás serán devueltas dentro de los 10 días siguientes a la suscripción del contrato, previa solicitud a la casilla de correo electrónico administraciondprms@interior.gob.cl.

En ambos casos, las garantías de seriedad de las ofertas serán restituidas en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana, ubicada en calle Teatinos 220, 2 piso, comuna de Santiago, entre 8:30 y 14:00 horas, de lunes a viernes.



En el caso del oferente cuya oferta sea aceptada por la Delegación, el documento de Garantía entregado como Seriedad de la Oferta le será devuelto dentro de los 10 días siguientes a la suscripción del contrato correspondiente, previa solicitud a la casilla de correo electrónico administraciondprms@interior.gob.cl.

10.6. APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica de las ofertas se efectuará el día señalado en el cronograma respectivo, en un solo acto, a través del Sistema de Información Mercado Público, cuyas ofertas se analizarán respecto a los requisitos mínimos exigidos en las presentes bases de licitación para su evaluación administrativa.

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma electrónica del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) que impidan el desarrollo de la apertura electrónica, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente.

Las ofertas que se rechazarán en el acto de aperturas serán las que se encuentren en las siguientes situaciones:

- a) La no presentación de Oferta Técnica a través del Sistema www.mercadopublico.cl.
- b) La no presentación de Oferta Económica a través del Sistema www.mercadopublico.cl.
- c) La no presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta.

10.7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

10.7.1. DE LA EVALUACIÓN

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases. Durante la etapa de evaluación, la comisión podrá verificar todos aquellos antecedentes que estime pertinentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las ofertas.

Las ofertas deberán obtener, como mínimo, un puntaje ponderado final igual o superior al 60%. En caso que ninguna oferta alcance el puntaje requerido, la licitación será declarada desierta, por no ser consideradas convenientes a los intereses del servicio.

10.7.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora estará constituida por los siguientes funcionarios:

Nombre	Calidad Jurídica
Atrix Ivone Medina Alvear	Contrata
Jeannette Denise Uribe Espíndola	Contrata
Guillermo Jesús Pavez González	Contrata

En caso que uno o más de los integrantes designados se encuentre impedido de ejercer su función como integrante de la comisión evaluadora de ofertas, se designan como reemplazantes a los funcionarios que a continuación se señalan:

Nombre	Calidad Jurídica
Marcia Verónica Mercado Malebrán	Contrata
José Rodrigo Vergara Aravena	Contrata
Edgar Mauricio Gutierrez Arellano	Contrata



En caso de que uno o más de los integrantes designados o los suplentes se encuentren impedidos de ejercer su función como integrantes de la comisión evaluadora de ofertas, se designará a su reemplazante mediante Resolución Exenta de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago. Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la Comisión designados por la autoridad competente, podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha comisión. En esta oportunidad, la incorporación de funcionarios a Honorarios a la Comisión Evaluadora, se fundamenta en la necesidad de contar con su conocimiento técnico y experto en la materia del servicio a contratar. Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones regulado por los artículos 27 y 39 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo para la solicitud de aclaraciones y de antecedentes omitidos, en aplicación del artículo 35 ter de la Ley N°19.886 y del artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886, ni aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella. Del mismo modo, no podrán aceptar ningún donativo de parte de terceros.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de la Ley N° 19.886, cada integrante de la Comisión Evaluadora, deberá suscribir una declaración jurada en la que manifieste, expresamente, la ausencia de conflictos de intereses con aquellos oferentes que participen en el procedimiento de licitación, obligándose, además, a guardar la confidencialidad de este.

El deber de abstención de intervenir en procesos de evaluación de ofertas, o intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual, recaerá en las causales contempladas en el artículo 35 quinqueis de la Ley N° 19.886.

10.7.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la entidad licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u 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 es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiere, a través del Sistema de Información.

Asimismo, la entidad licitante tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para dichas aclaraciones y presentaciones de antecedentes se otorgará un plazo de 2 días hábiles, contados desde la notificación del requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl.

10.7.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Previo a la aplicación de la pauta de evaluación, la Comisión Evaluadora verificará si los documentos presentados por los oferentes se ajustan a lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas y demás documentos que forman parte de esta licitación.

Los criterios objetivos de evaluación, sus factores y sus ponderaciones se indican en el cuadro siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PONDERACIÓN %
Técnicos	Experiencia del oferente en el rubro (EOR)	15%



	Remuneración de los trabajadores (RT)	25%
	Condiciones de empleo y remuneraciones (CER)	10%
Económicos	Propuesta económica (PE)	40%
	Comportamiento contractual anterior (CCA)	5%
Administrativos	Cumplimiento requisitos formales de presentación de oferta (CRF)	5%
TOTAL		100%

10.7.4.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EL RUBRO (15%)

Para estos efectos, el proveedor deberá presentar un resumen de la experiencia asociada a servicios de la misma naturaleza, ejecutados o en ejecución adjuntando la documentación de respaldo que permita su comprobación, estos son órdenes de compras **con recepción conforme**, certificado de **recepción conforme** en los que se logre acreditar la ejecución del servicio, emitido tanto por el sector público y/o privado. En este sentido, el **certificado de recepción conforme** deberá encontrarse firmado y/o timbrado por el mandante. Para el caso de contratos que se encuentren en ejecución, estos certificados deberán indicar esta situación. En caso que el oferente declare experiencia en cuadro de resumen, sin embargo, **esta no sea efectivamente acreditada con documentación que dé cuente de la conformidad de los servicios, no será considerando el puntaje respectivo en el subcriterio de experiencia.** No se considerarán servicios que hayan sido prestados a personas naturales.

Para el caso de la validación de órdenes de compras que se encuentren en estado de recepción conforme, la comisión evaluadora verificará que este estado se encuentre informado en el sistema hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas. Los puntajes del presente criterio de evaluación serán asignados según como sigue:

Descripción	Puntaje
Acredita 7 o más servicios.	100
Acredita entre 5 y 6 servicios.	75
Acredita entre 3 y 4 servicios.	50
Acredita entre 1 y 2 servicios.	20
No acredita servicios o no presenta documentación de respaldo.	0

Nota: Los documentos de respaldos deben concordar con la información ingresada en el **Anexo Técnico N°AT1 “Experiencia Comprobable del Oferente en el Rubro”.**

10.7.4.2. REMUNERACIÓN DE LOS TRABAJADORES (25%)

El criterio de evaluación “remuneración de los trabajadores” será considerado como sigue, en el siguiente cuadro:

Subfactores	Puntaje



Renta Bruta 24 horas laborales	Puntaje = (renta bruta ofrecida por 24 horas laborales semanales a evaluar / mayor renta bruta por 24 horas laborales semanales ofrecidas entre los oferentes evaluados * 50)	50%
Renta Bruta 44 horas laborales	Puntaje = (renta bruta ofrecida por 44 horas laborales semanales ofertada / mayor renta bruta por 44 horas laborales semanales ofertada entre los oferentes evaluados * 50)	50%

Notas:

- (1) Para evaluar la remuneración base que percibirán los trabajadores, se evaluará el valor declarado en el **Anexo Técnico N°AT2** "Remuneración de los trabajadores".
- (2) En el caso de la no presentación de este anexo y cuando las remuneraciones no se ajusten al mínimo legal requerido, estás serán declaradas inadmisibles.

10.7.4.3. CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES (10%)

El oferente mediante el **Anexo Técnico N°AT3**, deberá manifestar si cumple con un o más medidas orientadas a mejores condiciones de empleo y remuneración, otorgadas a sus trabajadores, como se indica en el siguiente cuadro:

Nº	Medida	Requerimiento
1	Contratación de personas con discapacidad.	Contratación de personal con discapacidad. Para esto el oferente deberá presentar copia simple de credencial de discapacidad y/o certificado de discapacidad, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, de alguno de los trabajadores contratados por el oferente. Esta Delegación se reserva el derecho de verificar la información a través del Registro Nacional de la Discapacidad. La fecha de contratación deberá haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas.
2	Bonificaciones adicionales.	Implementación de mejores condiciones laborales, en donde se verifique el pago de alguno de los siguientes bonos: - Escolaridad - Fiestas Patrias – Navidad u Otros. Para esto el oferente deberá completar el Anexo N° AT3.1 , indicando el valor que se le pagará a sus trabajadores por alguno de estos conceptos. Los bonos de colación y transporte no se considerarán en esta evaluación. Estos montos se deberán mantener durante toda la ejecución del contrato.
3	Flexibilidad horaria.	Difusión de política que contenga condiciones de flexibilidad horaria para sus trabajadores, tales como permisos especiales para actividades de índole personal que deban realizar estos mismos. Para esto el oferente deberá haber difundido esta acción mediante correo electrónico a sus trabajadores u otro medio de respaldo. La fecha de difusión tendiente a acreditar este criterio debe haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas y deberá aplicar para los trabajadores que realicen trabajos en esta Delegación, debiéndose encontrarse vigentes durante toda la ejecución del contrato.
4	Políticas de reajustabilidad de las remuneraciones.	Difusión de políticas que contengan condiciones de reajustabilidad de las remuneraciones de sus trabajadores. Para esto el oferente deberá haber difundido esta acción mediante correo electrónico a sus trabajadores u otro medio de respaldo. La fecha de difusión tendiente a acreditar este criterio debe haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de



		ciere de recepción de ofertas y deberá aplicar para los trabajadores que realicen funciones en esta Delegación, debiéndose encontrarse vigentes durante toda la ejecución del contrato.
5	Políticas de capacitación laboral.	Implementación de capacitaciones laborales realizadas durante el año 2023 por instituciones públicas o privadas (ACHS, Mutual de Seguridad, entre otros) a su personal que únicamente realice funciones de servicio de aseo. Para esto el oferente deberá presentar algún documento de resumen de las capacitaciones, donde se considere que al menos un 20% de sus trabajadores han sido capacitados y acompañar Anexo N°AT3.2

Estas medidas deberán encontrarse vigentes en todo el periodo de duración del contrato, sin perjuicio de que estas puedan ser mejoradas, situación que será corroborada por el encargado del contrato.

En caso de detectarse algún incumplimiento en alguna de las condiciones antes señaladas, se aplicará la/s sanciones correspondientes, según lo establecido en el numeral 14 de las bases administrativas.

La asignación de puntaje en este subcriterio se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Acredita 5 medidas	100
Acredita 4 medidas	80
Acredita 3 medidas	60
Acredita 2 medidas	40
Acredita 1 medida	20
No acredita medidas implementadas	0

Nota: Cada medida indicada en el **Anexo N°AT3**, deberá contar con el respectivo respaldo. En caso de no ser acreditado lo declarado, se asignará puntaje 0.

10.7.4.4. PROPUESTA ECONÓMICA. (40%)

Para evaluar la oferta económica se utilizará el “Análisis del mínimo costo”, donde se considerará la relación entre cada oferta evaluada y la de menor costo, ambas en pesos chilenos, según la siguiente fórmula de cálculo:

$$PE = \left(\frac{\text{Menor valor ofertado}}{\text{Valor oferta en evaluación}} \right) * 100$$

La oferta de este punto deberá indicarse en el **Anexo Económico N°AE1 “Oferta Económica”**. En caso de la no presentación de este Anexo, la oferta será declarada inadmisible.

10.7.4.5. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR (5%)

Se evaluará el comportamiento contractual anterior del proponente, corroborando el número de sanciones que tenga registradas en el Registro de Proveedores del Estado, en los últimos 24 meses, con la siguiente asignación de puntajes:

Subcriterio	Ponderación	Criterio	Puntaje
Comportamiento contractual anterior	5%	Sin sanciones	100
		Hasta 3 sanciones	50



		Más de 3 sanciones	30
--	--	--------------------	----

10.7.4.6. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (5%)

Para la asignación de puntaje se revisará la presentación de antecedentes proporcionados por el oferente al momento de la presentación de la oferta, o según lo establecido en el artículo 40, inciso 2º, del reglamento de la ley N° 19.886 y la facultad establecida en estas bases a este respecto.

Descripción	Puntaje
Presenta la totalidad de la documentación requerida al momento de la apertura de las ofertas.	100
Presenta la totalidad de la documentación requerida dentro del plazo concedido de acuerdo al artículo 40 inciso segundo del Reglamento de la Ley de Compras.	20
No presenta la documentación requerida en el plazo concedido de acuerdo al artículo 40 inciso segundo del Reglamento de la ley de Compras.	0

10.8 EVALUACIÓN FINAL

Puntaje final:

Los puntajes técnicos, económicos, cumplimiento de requisitos formales y final, se expresarán por cada criterio de evaluación, con dos dígitos decimales.

El Puntaje final de cada propuesta, será el resultado de la suma del puntaje obtenido en la evaluación técnica, económica y cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta, ponderados de la siguiente forma:

PUNTAJE FINAL = Experiencia del oferente en el rubro * 0,15 + Remuneración de los trabajadores *0,25 + Condiciones de empleo y remuneraciones *0,10 + Propuesta Económica * 0,40 + Comportamiento contractual anterior * 0,05 + Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta * 0,05.

10.9 RESOLUCIÓN DE EMPATES

En caso de haber un empate en el puntaje final entre 2 o más ofertas al aplicar la pauta de evaluación publicada, la comisión evaluadora deberá, sobre la base de condiciones objetivas, aplicar los siguientes criterios para resolver el empate, de acuerdo al siguiente orden:

1. Propuesta económica
2. Remuneración de los trabajadores
3. Experiencia del oferente en el rubro
4. Condiciones de empleo y remuneraciones
5. Comportamiento contractual anterior
6. Cumplimiento requisitos formales de presentación de oferta

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

10.10 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora confeccionará un informe, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el cronograma de actividades. Asimismo, deberá indicar cuál(es) oferta(s) que se propone declarar inadmisibles,



indicando el motivo específico de la inadmisibilidad, proponer si correspondiese la deserción y la adjudicación del proceso licitatorio.

La Comisión Evaluadora podrá efectuar validaciones a los documentos presentados en la oferta, con la finalidad de comprobar la veracidad de ésta, debiendo dar cuenta de ello en el Informe de Evaluación.

En el caso de verificar que el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de esta Delegación Presidencial que los costos de dicha oferta son inconsistentes económico, se deberá dejar constancia de esta situación en el informe de evaluación y de igual forma se podrá proponer su adjudicación, según lo establecido en el Artículo 42 del Reglamento.

10.11 DE LA ADJUDICACIÓN

10.11.1 MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS PARA LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

Esta Delegación podrá modificar el plazo establecido para la adjudicación de la licitación, según sea pertinente, la que será informada a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, justificando las razones que imposibilitan dar cumplimiento a las fechas establecidas, según lo establecido en el artículo 41, del Reglamento de la Ley N°19.886.

10.11.2 ADJUDICACIÓN

El informe levantado por la Comisión Evaluadora propondrá la Adjudicación de la Licitación según el resultado de la evaluación realizada o bien propondrá la deserción de la licitación en el caso de que todas las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles.

En ese sentido La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago adjudicará la licitación mediante el acto administrativo correspondiente, al oferente que hubiese obtenido el primer lugar luego de aplicados los criterios de evaluación correspondientes, a través de un acto administrativo fundado, el que será publicado en el Sistema de Información, una vez que se encuentre totalmente tramitado.

La notificación de la adjudicación será a través del referido portal y de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del reglamento.

10.11.3 TIPO DE ADJUDICACIÓN

Este proceso licitatorio tendrá una adjudicación simple, que implica que el servicio será asignado a un solo proponente, técnicamente calificado, de acuerdo con lo establecido en estas Bases de Licitación.

10.11.4 MECANISMO DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN

Los oferentes podrán hacer consultas sobre la adjudicación a la entidad licitante, hasta el plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación en el sistema www.mercadopublico.cl, a través de la siguiente casilla electrónica: administraciondprms@interior.gob.cl. El plazo para entregar respuesta será de 10 días hábiles.

10.12 INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA, DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN Y REVOCACIÓN

La entidad licitante se reserva el derecho de declarar inadmissible cualquiera de las ofertas presentadas para el contrato, cuando no cumplan los requisitos técnicos y administrativos establecidos en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y a las bases de licitación. Cuando no se ajusten al presupuesto establecido o



bien cuando existan errores en el anexo económico que requieran una interpretación por parte de los integrantes de la comisión evaluadora.

Adicionalmente se declararán inadmisibles aquellas ofertas que no cumplan con el porcentaje mínimo de adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribiere el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la resolución de adjudicación de la propuesta, o no presenta la garantía de fiel cumplimiento en el plazo estipulado, la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago podrá llamar a una nueva propuesta pública, o proceder con la “Readjudicación”, según lo estipulado en el numeral 10.13.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago podrá, además, declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas, o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Por otra parte, podrá revocar la licitación, en los casos establecidos en la normativa aplicable a las actuaciones del Estado.

10.13 DE LA READJUDICACIÓN.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, readjudicar la licitación al siguiente oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que, de acuerdo a los intereses de esta Delegación, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

10.14 SUSPENSIÓN DEL PROCESO LICITATORIO

Se podrá suspender el proceso licitatorio por una determinada cantidad de días o establecer una condición y posteriormente, seguir con el curso del proceso licitatorio. Ello procederá cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases y previo a la Adjudicación.

11. FORMALIZACIÓN Y ANTECEDENTES PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN

11.1 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES

En caso que el proveedor no esté inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración, deberá inscribirse dentro de un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles contados desde la fecha en que se entiende notificada la adjudicación en el Sistema (www.mercadopublico.cl). Será de exclusiva responsabilidad del proponente adjudicatario el encontrarse inscrito en dicho Registro, antes de la firma del contrato o de la emisión de la orden de compra. Si resulta adjudicada una unión temporal de proveedores, cada proveedor integrante de ésta deberá inscribirse en dicho registro en el plazo señalado previamente.

Ante la eventualidad de que el proveedor se encuentre en estado Inhábil al momento de la revisión respectiva y que esta situación no se pueda regularizar dentro del plazo de los 3 (tres) días hábiles, el proveedor deberá notificar de ello y excepcionalmente se podrá suscribir el contrato una vez esta situación sea regularizada, esto en un plazo no superior a 10 días hábiles desde finalizado el plazo anterior.

11.2 SUSCRIPCIÓN Y PLAZO DEL CONTRATO

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana, suscribirá con el proveedor adjudicado, un contrato por el valor total del precio ofertado, IVA incluido, si correspondiere, el que no estará afecto a ningún tipo de reajuste, previa acreditación de su inscripción y calidad de “hábil” en el Registro de Proveedores del Estado de Mercado Público y de la presentación de todos sus



antecedentes que acrediten existencia, vigencia y personería, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el numeral **11.3**.

En el evento que el adjudicatario sea una Unión Temporal de Proveedores, la inscripción y habilidad exigida en el párrafo precedente, aplica para cada uno de los integrantes de dicha Unión.

El plazo para la prestación de los servicios será de 24 meses. Se considera que el comienzo del plazo de ejecución de las obligaciones del contratista será con posterioridad a la total tramitación del acto que aprueba el contrato, salvo que por necesidades del servicio comience a ejecutarse con anterioridad. En cualquier caso, no podrá haber lugar a cursar estados de pagos, sin la resolución aprobatoria del contrato totalmente tramitada.

En cualquier caso, las partes deberán dejar constancia del comienzo de la ejecución del contrato mediante el levantamiento de un documento denominado "Acta de Inicio", la que deberá ser suscrita por las contrapartes técnicas correspondientes, en un plazo no mayor a 2 días hábiles desde la notificación de la resolución que aprueba el contrato o desde la fecha de suscripción del contrato en caso que se opte por iniciar su ejecución desde dicha fecha por razones de buen servicio.

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación. Si el plazo de vigencia de la oferta venciera antes de la fecha de suscripción del contrato, se entenderá que el adjudicatario la amplía por el período que falte.

Si por cualquier causa que no sea imputable a la entidad licitante, el contrato no se suscribe dentro del plazo de 10 días hábiles, se entenderá que hay desistimiento de la oferta. En este caso, se podrá readjudicar, según lo establecido en las presentes bases. También se entenderá como desistimiento de la oferta, si no se presenta la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato antes de la fecha establecida en las presentes bases. Finalmente, para suscribir el contrato el adjudicatario deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.

La extensión de su vigencia más allá del ejercicio presupuestario quedará supeditada a la existencia de recursos suficientes para este efecto en el presupuesto de la Delegación Presidencial Metropolitana de Santiago, por lo anterior, la Delegación Presidencial queda desde ya facultada para poner término al presente contrato invocando como fundamento la falta de recursos suficientes en el ejercicio presupuestario de que se trate, sin que ello deba hacerse con una anticipación determinada y sin que genere responsabilidad alguna para la Delegación Presidencial, por lo cual, dicha decisión unilateral no implicará el pago de suma alguna por ningún concepto que no sea el pago de aquello efectivamente cumplido por el Contratista.

En caso que la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago advierta prácticas atentatorias a la libre competencia, denunciará tal circunstancia a la Fiscalía Nacional Económica.

11.3 ANTECEDENTES A PRESENTAR PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

(1) Persona Natural:

- Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores del Estado de www.mercadopublico.cl, para lo que se debe adjuntar el Certificado de Habilidad.
- Copia de cédula de identidad.
- Certificado de Iniciación de Actividades del Servicio de Impuestos Internos.
- Declaración Jurada Simple para Contratar, conflicto de interés y ratificación de lo obrado AA4

(2) Persona Jurídica:

- Encontrarse hábil en el Registro de Proveedores del Estado de www.mercadopublico.cl, para lo que se debe adjuntar el Certificado de Habilidad.
- Copia del rol único tributario.
- Copia de la escritura de constitución de la sociedad y de sus modificaciones, si las hubiere



- Certificado de vigencia de la sociedad, con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el conservador de bienes raíces correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente. En el caso de ser una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, deberá acompañar documento que dé cuenta de la vigencia de la misma.
- Certificado de vigencia del poder del representante legal, con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días corridos, contados desde la fecha de adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, en los casos que resulte procedente. Tratándose de Sociedades Anónimas, se deberá acompañar copia autorizada ante notario del acta de sesión de la junta de accionistas o del acta del directorio o mandato, reducido a escritura pública, en que conste la personería del representante legal de la sociedad. En el caso de ser una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, deberá acompañar documento que dé cuenta del poder del representante legal.
- Certificado emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, en original, emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la fecha de facturación (F30).
- Declaración Jurada Simple para Contratar, conflicto de interés y ratificación de lo obrado AA4

(3) Unión Temporal de Proveedores (UTP):

- Todos los integrantes deben encontrarse hábiles en el Registro Electrónico Oficial de Contratista de la Administración, para lo que se debe adjuntar el Certificado de Habilidad.
- Copia de la cédula de identidad o rol único tributario de las empresas, de todos los integrantes.
- Documento otorgado y con las menciones establecidas en el artículo 67 bis del decreto supremo N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda.
- Declaración Jurada Simple para Contratar, conflicto de interés y ratificación de lo obrado AA4, por cada integrante de la UTP, suscrito por el respectivo integrante o por el representante legal del integrante, según sea el caso.
- Siendo UTP, en principio acompañará los mismos anexos para cualquier oferente, agregando al final del nombre del oferente "(UTP)", salvo que para la licitación de que se trate se disponga de formularios especiales.

11.4 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El contratista deberá realizar la entrega de una garantía para resguardar el cumplimiento del contrato, el que deberá ser un instrumento financiero irrevocable, de plazo definido, en pesos chilenos, y pagadera a la vista, que asegure su cobro, de manera rápida y efectiva, debiendo ser tomada por el adjudicatario, o por un tercero a su nombre, a la orden de Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, R.U.T. 60.511.130-0 y deberán ser entregadas en la Oficina de Partes de la referida institución, ubicada en Teatinos 220, 2º piso, comuna de Santiago en horario de 8:30 a 14:00 horas y a más tardar al quinto día hábil luego de la notificación de la resolución de adjudicación.



El documento deberá cumplir con lo siguiente:

- Deberá expresar claramente lo que caucciona y el objeto específico de la misma, debiendo decir: "Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de la Licitación 877-4-LQ24".

- El monto de la Garantía de fiel cumplimiento corresponderá al **5% de la oferta adjudicada considerando el valor con impuestos**, emitida en pesos chilenos, por una entidad con sucursal en Chile, que garantice el fiel cumplimiento del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, según lo ordena el artículo 11 de la Ley 19.886.
- Su vigencia será la del plazo del contrato, aumentada en al menos **60 días hábiles**.
- La garantía se mantendrá en custodia de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, hasta el término de la vigencia de la garantía.
- La garantía podrá otorgarse electrónicamente, debiéndose ajustar a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En este caso, se deberá remitir este documento al correo electrónico partesdprmetropolitana@interior.gob.cl.
- Todos los gastos que emanen de la mantención de la garantía serán de cargo de el/la oferente o adjudicatario/a y será éste/a responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

En caso de incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, la entidad licitante hará efectiva la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones que impone el contrato. Presentada esta situación, el contratista deberá reponer la garantía original, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del cobro. La no presentación del documento, será causal de término anticipado de contrato.

Si en el curso del contrato se introdujeren aumentos de plazo o aumentos derivados de servicios nuevos o extraordinarios (según punto 11.7.1 y 11.8), deberán también rendirse garantías sobre ellos, en el porcentaje y plazo indicado.

Al contratista le podrá ser aplicada la medida de cobro de la Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato por el respectivo órgano público comprador, en los siguientes casos:

- Incumplimientos de las exigencias técnicas de los servicios adjudicados establecidos en las bases técnicas y el contrato.
- Por incumplimiento en el inicio de la prestación del servicio.
- Si se declara el término anticipado del contrato por las causales descritas en el numeral 16 de estas bases de licitación, salvo los numerales 1,9 y 10.

Para hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, se gestionará el respectivo acto administrativo que disponga el cobro de la garantía.

La garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato se devolverá al contratista al momento de finiquitar el contrato o al término de la vigencia del documento, previa presentación del certificado emitido por la U.T., a través del cual ésta certifica que recepcionó a entera conformidad los servicios contratados.

11.5 ANTECEDENTES ESPECÍFICOS DEL CONTRATO

- Fuente de financiamiento: Presupuestario
- Monto del Contrato: Correspondrá al monto adjudicado según evaluación correspondiente.
- Plazo de Pago: Mensual, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.



- Opciones de pago: transferencia bancaria, pudiendo ser este, mediante pago centralizado.
- Nombre de responsable de pago: Guillermo Pavez González
- e-mail de responsable de pago: gpavez@interior.gob.cl
- Subcontratación: Permitida. El proveedor podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanece en el contratista adjudicado.
- Se requiere suscripción del contrato: Sí
- Se requiere Garantía de seriedad de la oferta: Sí
- Se requiere Garantía de Fiel Cumplimiento: Sí
- Contrato con posibilidad de Renovación: Sí.
- Tiempo del Contrato: 24 meses
- Encargado del Contrato: María José Llanquileo Rojas

11.6 DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PROCESO LICITATORIO Y CONTRATO

En el caso de existir discrepancias al proceso licitatorio y al contrato, se considerará el principio de preeminencia de las bases de licitación para la resolución de estas situaciones.

La relación contractual que se genere entre la entidad licitante y el contratista se ceñirá a los siguientes documentos:

- i. Bases de licitación.
- ii. Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las Bases, si las hubiere.
- iii. Oferta administrativa, técnica y económica.
- iv. Contrato definitivo suscrito entre las partes.
- v. Orden de compra.

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

Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá acreditar mediante el Anexo N°AA4, que no registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores en los últimos dos años. Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que a este respecto se le exijan para autorizar el pago de la cuota correspondiente durante el desarrollo del servicio. Esta declaración deberá entregarse al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato. En el caso de una UTP, deberá ser entregada por cada integrante de la misma.

11.7 MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Por motivos fundados y en caso de que ello sea indispensable para la correcta satisfacción de las necesidades de esta Delegación, las partes de común acuerdo podrán requerir una modificación del contrato.

Cualquier modificación al contrato deberá ser planteada durante la vigencia del mismo, y para los efectos de determinar su duración, se entiende que cualquier modificación al plazo, pasa a ser parte integrante del contrato original.

Todo aumento de plazo deberá ser justificado, entendiéndose por tal aquel solicitado fundadamente por el encargado del contrato, el que deberá ser comunicado al contratista dentro de los 4 días hábiles siguientes a su origen. Los aumentos de contrato podrán recaer por una parte



en un aumento de plazo que eventualmente puede ocurrir para que se utilicen los recursos que queden a favor del monto adjudicado o sobre un aumento del monto del mismo.

Si se aumenta el plazo y/o el monto del contrato, la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, y las otras que pudiese haberse requerido en las bases de licitación deberán readecuarse en cuanto a su plazo, y su monto proporcionalmente.

Toda modificación deberá ser solicitada por el encargado del contrato antes del vencimiento del plazo previsto para la prestación, debiendo ser de mutuo acuerdo y deberá ejecutarse con posterioridad al acto administrativo totalmente tramitado que la aprueba, sin perjuicio de que por necesidades del buen servicio comenzase a ejecutarse antes de la suscripción de la correspondiente modificación contractual y su resolución aprobatoria. En este caso tanto la modificación contractual, como el acto administrativo harán referencia a la necesidad del servicio y al artículo 52 de la ley 19.880, especificando la manera en cómo se cumplen las condiciones de dicha norma.

Se realizarán modificaciones al contrato, en virtud de las fechas límites establecidas en la Ley 21.561, que reduce gradualmente la jornada laboral. En caso que el contratista implemente una reducción de la jornada laboral con anterioridad a estas fechas, deberá disponer del personal correspondiente para dar cumplimiento a las 44 horas semanales que requiere este servicio.

11.7.1 AUMENTO DE CONTRATO

Se podrá aumentar el monto del contrato por acuerdo mutuo de las partes previo informe del encargado del contrato, no pudiendo exceder este el 30% del monto original del contrato, de acuerdo con lo señalado en el artículo 77 del Decreto N° 250 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886, cuya extensión del plazo que permita su ejecución deberá ser en un tiempo proporcional.

11.7.2 DISMINUCIÓN DE CONTRATO

Por razones fundadas, esta Delegación podrá disminuir los servicios encomendados, disminuyendo proporcionalmente el plazo para la prestación de los servicios, basado en el informe emitido por el encargado del contrato o quien corresponda.

Las disminuciones de Contrato, no podrán reducir el valor total del contrato más de un 30% del monto inicial.

11.8 SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Se considerarán aquellos que guarden absoluta relación con el objeto del contrato y que se incorporan al proyecto, con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de sus objetivos o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución de los servicios y que inciden en su normal desarrollo.

Previo a la ejecución de estos servicios, se deberá contar con el Visto Bueno para su ejecución, por tanto, corresponderá al encargado del contrato la elaboración del informe, que fundamente y justifique los productos o servicios extraordinarios requeridos.

La sumatoria de los gastos efectivamente realizados, en ningún caso podrá superar el 30% del monto total del contrato.

11.9 RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato podrá renovarse siempre que existan motivos fundados para ello, por una vez en un plazo y monto igual al contrato original, según informe de renovación que deberá realizar el encargado del contrato, considerando la envergadura de la licitación y del servicio estratégico que se busca contratar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 12 del Decreto N° 250 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886.

En caso de proceder una renovación de contrato, se contemplará por única vez un reajuste de contrato en relación a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) acumulado al período respectivo, informado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).



El reajuste se calculará en base al IPC del mes anterior al que se inicie un nuevo periodo de contratación. El valor porcentual de reajuste será calculado con un decimal redondeado

El contratista será el encargado de actualizar los valores de su oferta y enviarlos por escrito al encargado del contrato, quien dentro de un plazo de 5 días hábiles deberá aprobar o rechazar el reajuste.

11.10 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del contrato celebrado.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen del contrato puedan transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

En el evento de que el contratista ceda el crédito contenido en una factura electrónica la cesión del crédito expresado en ella se pondrá en conocimiento del obligado al pago de aquella mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, administrado por el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento del deudor el día hábil siguiente a aquél en que ella aparezca anotada en el registro señalado, lo que se corroborará con el acuse de recibo electrónico que recibirá el deudor.

Además, el contratista deberá comunicar a la Delegación, la cesión del crédito contenido en una factura a más tardar al día hábil siguiente al de la anotación de la cesión en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos.

Esta Delegación cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre que se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Por otra parte, el contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, según las indicaciones dispuestas en bases técnicas, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanece en el contratista adjudicado.

11.11 MONTO Y FORMA DE PAGO

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, se emitirá una Orden de Compra a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, correspondiente al monto total adjudicado. En el caso de existir algún inconveniente presupuestario que imposibilite una emisión de la Orden de Compra por el monto total adjudicado, se emitirá más de una Orden de Compra asociado al proceso licitatorio.

El precio total del contrato corresponderá al monto total adjudicado, mientras que *el monto mensual a pagar para el servicio de aseo e higiene, se realizará según la valorización establecida en el Anexo Económico N°AE1*, considerando todos los gastos que involucren cumplir el contrato, ya sea directos o indirectos, hasta su liquidación final, considerando todos los gastos que involucren cumplir el contrato, ya sea directos o indirectos, hasta su liquidación final. todos los gastos que involucren cumplir el contrato, ya sea directos o indirectos, hasta su liquidación final.

En el caso de requerir el servicio de limpieza adicional de alfombras, se considerará la cantidad de metros efectivamente requeridos y según la valorización por metro cuadrado, declarado en el *Anexo Económico N°AE1*, pudiendo el contratista emitir una o más facturas para la prestación de servicios mensuales.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago pagará el servicio contra la debida recepción conforme del servicio generada por el funcionario responsable del contrato. El proveedor deberá enviar la *factura al correo finanzasdprms@interior.gob.cl*, aprobada por el Servicio de Impuestos Internos, y enviada a la casilla dipresrepcion@custodium.com en formato XML.

La Delegación, para los efectos de la Ley N° 19.983, podrá reclamar en contra del contenido de la factura dentro del plazo de 8 días corridos desde su recepción. En este caso, el encargado del contrato pondrá en conocimiento al Contratista por correo electrónico informado como dato de



contacto por este en su oferta, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

Tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, el documento tributario para cursar los pagos que genere la ejecución contractual podrá ser emitido por cualquiera de las empresas que compongan la UTP, detallando lo que factura cada una. Para tales efectos, el adjudicatario deberá informar, al inicio de la prestación del arriendo, las empresas que facturarán y lo que cobrará según corresponda.

La Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 21.131, pagará mensualmente al contratista el valor de las prestaciones, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura.

Además, previo al pago respectivo, la Delegación cotejará el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, a fin de verificar si el crédito contenido en la factura ha sido cedido.

La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Acta de recepción conforme por los servicios prestados y/o productos entregados, emitido y visados por el encargado del contrato de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana y el detalle pormenorizado de cada ítem y su correspondiente valor. En caso de existir multas, estas serán estipuladas en esta acta.
- b) Factura Electrónica a nombre de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, R.U.T. 60.511.130-0, Teatinos 220, Santiago, aprobada por el Servicio Impuestos Internos, y enviada a la casilla dipresreception@custodium.com en formato XML, las que se deben generar con fecha del último día del mes a facturar.
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de presentación de la factura (Formulario F30-1), emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la fecha de facturación.
- d) Certificado emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 183-C del Código del Trabajo, en original, emitido con una antigüedad no superior a 30 (treinta) días, a contar de la fecha de facturación (F30).

En caso que el contratista registre saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o aquellos contratados dentro de los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de tales obligaciones, debiendo el contratista presentar los certificados necesarios para acreditar que ha liquidado la totalidad de tales obligaciones dentro de los primeros seis meses de prestación de los servicios, según lo prescrito en el Art. 4° de la Ley 19.886, de Compras Públicas.

El pago lo hará la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago mediante trasferencia electrónica.

12. DE LA UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Unidad Técnica la **Oficina de Infraestructura y Servicios Generales**, área responsable de la coordinación institucional del servicio licitado. La encargada del Contrato será la **funcionaria María José Llanquileo Rojas**, e-mail mllanquileo@interior.gob.cl o quien la reemplace, quien será designado por el acto administrativo correspondiente.

Las funciones de la Unidad Técnica de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago serán ejercidas por el Encargada del Contrato señalada en párrafo anterior, funcionaria a contrata con desempeño en la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, o quien



la reemplace, lo que deberá ser notificado al Contratista mediante la remisión por carta certificada o correo electrónico según se establezca en el contrato respectivo, de la resolución que lo designe.

Las funciones de la Unidad Técnica antes indicada, serán a lo menos:

- a) Supervisar, coordinar, fiscalizar y controlar el desarrollo del contrato, velando por el estricto cumplimiento de sus objetivos y las condiciones acordadas.
- b) Autorizar todos los pagos programados.
- c) Proponer la aplicación de las sanciones y multas, e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del contratista, de acuerdo a los procedimientos que se establecen en las presentes Bases.
- d) Coordinar el trabajo con el Coordinador Técnico establecido por el proveedor.
- e) Suscribir el "Acta de Inicio" y cualquier otra que correspondiere.
- f) Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Delegación y de la recta ejecución del contrato.

La Delegación -a través de la Unidad Técnica- se reserva el derecho de fijar, cuando lo estime conveniente, reuniones formales aclaratorias con el oferente adjudicado, sobre aspectos logísticos y técnicos acerca de la provisión del servicio que por este acto se licita, para lo cual se comunicará por correo electrónico con el contratista con un mínimo de 24 horas de anticipación a cada reunión. Esto, respetando siempre los términos adjudicados y el Principio de Estricta Sujeción a las Bases.

En cuanto al trabajo de inspección y/o supervisión realizada por la mencionada Unidad Técnica, en ningún caso liberará al Contratista de sus obligaciones y responsabilidades provenientes del contrato suscrito con la Delegación.

Lo anterior, sin perjuicio de las funciones que corresponden al Administrador y Gestor de Contratos del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación, las que serán:

- a) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- b) Solicitar a la unidad técnica, que se haga efectiva la Garantía Bancaria de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, cuando corresponda.
- c) Supervisar y adoptar todas las medidas para que la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato se mantenga vigente hasta 60 días hábiles posteriores al término del contrato.

Por su parte, el Contratista deberá designar un Coordinador Técnico que se relacionará con la Unidad Técnica de la Delegación para todos los efectos señalados.

13. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRATISTA

- a. El contratista deberá someterse exclusivamente a las instrucciones de la unidad técnica, las que se impartirán por escrito a través de correo electrónico y conforme a los términos y condiciones del contrato, debiendo cumplirse dentro del plazo que éste señale.
- b. Cumplir con las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo, y de migración y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.
- c. Cumplir con los requerimientos técnicos, de acuerdo a lo especificado en estas bases de licitación, aclaraciones de oficio, modificaciones de bases si las hubiere y en la oferta técnica presentada.
- d. Cumplir con todas las condiciones ofertadas.
- e. Cumplir con el plazo de inicio del servicio.



f. Todas las demás establecidas en las Bases Técnicas

El contratista no podrá introducir unilateralmente modificaciones al contrato, debiendo deshacer a su costo aquellos cambios que no hayan sido establecidos en las Bases de la licitación o que no hayan sido autorizados por esta Delegación.

El contratista asume toda la responsabilidad por los daños y perjuicios a terceros, que se produzcan con motivo de la ejecución del contrato, siendo de su cargo todo gasto que ello signifique.

14. MULTAS.

Por incumplimientos en la prestación de los servicios, según lo dispuesto en las bases técnicas, la Unidad Técnica podrá gestionar multas de conformidad con la siguiente tabla:

SITUACIONES	MULTA										
<p>Atrasos en la prestación diaria del servicio. Cuando el personal encargado de ejecutar el servicio presente un retraso mayor a 20 minutos sobre la hora de entrada.</p>	<table border="1"> <tr> <td>De 20 a 30 minutos</td><td>0,2 UTM</td></tr> <tr> <td>De 30 a 40 minutos</td><td>0,4 UTM</td></tr> <tr> <td>De 40 a 50 minutos</td><td>0,6 UTM</td></tr> <tr> <td>De 50 a 60</td><td>0,8 UTM</td></tr> <tr> <td>De 60 a 70</td><td>1 UTM</td></tr> </table>	De 20 a 30 minutos	0,2 UTM	De 30 a 40 minutos	0,4 UTM	De 40 a 50 minutos	0,6 UTM	De 50 a 60	0,8 UTM	De 60 a 70	1 UTM
De 20 a 30 minutos	0,2 UTM										
De 30 a 40 minutos	0,4 UTM										
De 40 a 50 minutos	0,6 UTM										
De 50 a 60	0,8 UTM										
De 60 a 70	1 UTM										
	<p>Estas multas se aplicarán por cada trabajador que incurra en dicho atraso.</p> <p><i>*Los atrasos serán justificados en caso de no funcionamiento del transporte público, o por un sistema frontal u otra contingencia de carácter general, debidamente acreditados.</i></p>										
<p>Notificación de reemplazo del personal En la eventualidad de tener algún cambio en el personal que ejecuta el servicio, se deberá dar aviso al encargado del contrato con una antelación de al menos 24 horas o en caso de urgencia con una hora previo al inicio del servicio. En caso de no dar cumplimiento a esta notificación, se aplicarán las multas respectivas.</p>	0,5 UTM por no notificación de cambio del personal que concurrirá a las dependencias de la Delegación a prestar el servicio.										
<p>Dotación incompleta En el evento de que el personal que desarrolle las actividades diarias del servicio sea inferior al mínimo solicitado o al ofertado por el contratista.</p>	1 UTM, por cada persona que no se encuentre prestando el servicio.										
<p>Ausencia de materiales o implementos para la ejecución del servicio Cuando se verifique que el personal que debe ejecutar el servicio no cuente con los implementos, materiales o uniforme necesarios para desarrollar las labores diarias.</p>	1,0 UTM, cada vez que se verifique esta situación										
<p>Por incumplimiento a las bases técnicas</p>	2,0 UTM, cada vez que se verifique esta situación.										



SITUACIONES	MULTA
Cuando el contratista cambie las especificaciones técnicas del servicio sin autorización del encargado del contrato.	
Por no disposición del libro de asistencia y novedades Cuando no se le permita al encargado del contrato acceder al libro de asistencia, o este se encuentre en mal estado, ilegible, o con información incompleta o en caso de que se verifique la no veracidad de la información registrada.	1,0 UTM, cada vez que se verifique esta situación
Comportamiento del personal En caso de detectar que el personal incurra en malos comportamientos que afecten a funcionarios del servicio o usuarios externos, así como también a la imagen del servicio o exista deficiencia de la ejecución del servicio, o bien no se acaten las instrucciones del encargo del contrato.	1,0 UTM, cada vez que se verifique esta situación.
Incumplimiento a las condiciones de empleo y remuneraciones ofertadas En caso de verificar que al personal que realiza las labores de aseo en estas dependencias no se le aplican las condiciones de empleo y remuneración ofertadas, en razón de antecedentes expuestos por los trabajadores. En este caso el contratista deberá subsanar esta situación.	0,5 UTM cada vez que se verifique esta situación.

Las multas definidas en Unidades Tributarias Mensuales (UTM) que sean cursadas y aplicadas para su descuento en la facturación correspondiente, deberán ser convertidas a pesos chilenos al valor de la UTM a la fecha en la cual se cursó la multa.

Si las multas acumuladas alcanzan las **20 UTM**, la Unidad Técnica podrá solicitar el término anticipado del contrato, el cobro de la Garantía de fiel cumplimiento y la liquidación del contrato, previa validación del Administrador General de Contratos designado por la DPRM.

15. PROCEDIMIENTO DE COBRO DE MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa, esta entidad licitante, a través del encargado del contrato, o quien lo subrogue, notificará de ello al contratista mediante correo electrónico o carta certificada, y se remitirá el acto administrativo que dispone la medida aplicar. Se entenderá por notificada una multa transcurridas 24 horas desde que se emite la notificación respectiva por escrito a través de correo electrónico.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito mediante correo electrónico u oficina de partes, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado, la contraparte técnica del contrato, si no está de acuerdo en los fundamentos del contratista, o éste último no presentó descargos en el plazo indicado, gestionará la ratificación de la multa respectiva por medio de una resolución fundada. Si el contratista ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Delegación Presidencial Regional tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de los descargos del



contratista, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo contratista deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la contratante, gestionada por la contraparte técnica del contrato, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución, deberá notificarse al respectivo contratista vía correo electrónico o mediante carta certificada.

El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida. La entidad licitante tendrá un plazo no superior a 15 días hábiles para resolver el citado recurso. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

En caso que el contratista deba pagar alguna multa por algún incumplimiento de la Orden de Compra o contrato, establecida por resolución fundada de esta Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago, deberá depositar el monto señalado en un plazo no superior a los 30 días siguientes desde su notificación, a la siguiente cuenta:

CUENTA CORRIENTE BANCO ESTADO: 9005820

RUT: 60.511.130-0

DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO

Deberá notificar del pago de la multa al correo finanzasdprms@interior.gob.cl

En caso de no efectuarse el pago, se faculta de manera irrevocable a la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago para proceder a hacer efectiva la multa realizando el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Lo cual se comunicará por escrito, mediante carta certificada, dirigido al domicilio del Contratado.

16. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Para todos los efectos de este contrato, se considerará que las siguientes causales podrán justificar la terminación administrativa del contrato:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes, siempre que no se contravenga lo dispuesto en las Bases, ni la normativa vigente.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderán como incumplimiento grave, entre otras, los casos o instancias referidas en el Punto 13 de las presentes Bases de Licitación.
3. Si el contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
4. Si el contratista cayera en notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas oportunamente, o las existentes fueren suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato, a juicio de la entidad licitante.
5. Si hay orden judicial de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
6. Si ha llegado a un arreglo o acuerdo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
7. Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
8. Si el contratista (persona natural) fuere condenado por delito que merezca pena afflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.



9. En caso de muerte del contratista o socio que implique término de giro de la empresa.
10. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
11. Reiterados reclamos. Se entiende por reiterado, la ocurrencia de al menos 10 reclamos en un mes.
12. Registrar saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus Trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato con un máximo de seis meses.
13. Incumplimientos por parte del contratista de los derechos de los trabajadores, como asimismo de la normativa laboral aplicable que se encuentre vigente durante la duración del contrato.
14. Si las multas acumuladas alcanzan las 20 UTM, la Unidad Técnica podrá solicitar el término anticipado del contrato, el cobro de la Garantía de fiel cumplimiento y la liquidación del contrato.
15. Si se disuelve la sociedad o la unión temporal de proveedores adjudicado.
16. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
17. No renovación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo establecido.
18. Perder la condición de hábil en el Registro de Proveedores del Estado por causal de inhabilidad sobreviniente establecida en el artículo 4º inciso 1º de la ley de compras. En el caso de una UTP, aplicará si esa condición sobreviene a cualquiera de sus integrantes.
19. Si se proporciona documentación adulterada o falsa.
20. Si se impusiere al proveedor la medida de inhabilitación para contratar con el Estado, en los términos previsto en la Ley N°21.595 de Delitos Económicos. Esta causal de término anticipado también será aplicable a los proveedores personas jurídicas, sociedades, corporaciones o fundaciones que mantengan entre sus socios, accionistas, miembros o partícipes con poder de influir en la administración a personas naturales condenadas a la medida de inhabilitación de contratar con el Estado de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la ley N°21.595.

Detectada una situación que amerite el término anticipado de contrato u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, esta Delegación Presidencial Regional notificará inmediatamente de ello al contratista, vía correo electrónico o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan, con un informe de la unidad técnica.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito mediante correo electrónico u oficina de partes, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

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

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



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

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

Con todo, El contratista será responsable por hechos imputables a su incumplimiento directo y no por aquellos en que se demuestre que fueron ocasionados por fallas propias del hardware o del software, por el propio usuario del órgano público comprador o por terceros no vinculados al contratista.

17. OTRAS CLAÚSULAS

17.1 ESTÁNDARES DE PROBIDAD

El contratista que preste los servicios, deberá observar, durante toda la época de ejecución de la relación contractual, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Los estándares de probidad exigibles a el personal de apoyo, por lo tanto, deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

17.2 PACTO DE INTEGRIDAD

Los oferentes y, posteriormente, el contratista, declaran que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, aceptan expresamente este pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes.

Especialmente, aceptan suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- i. Respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, El contratista se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- iii. No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. Revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para el proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.



- v. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del contrato.
- vi. El contratista se compromete a no infringir los derechos humanos de terceros y a hacerse responsable respecto de las eventuales infracciones a dichos derechos, en la medida que le sean imputables, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas elaborados por Naciones Unidas y aprobados por Chile.
- vii. Una vez iniciado el procedimiento de contratación, el oferente deberá cumplir con la prohibición establecida en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886, esto es, no podrá mantener comunicación, como participante o interesado en el referido proceso, o como eventual interesado o participante en él, con quienes desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso licitatorio, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información en la forma establecida en estas bases de licitación.

Los oferentes y, posteriormente, el contratista, manifiestan conocer las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación y en el contrato respectivo, y se comprometen a respetarlas.

Asimismo, reconocen y declaran que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, asegurando la posibilidad de cumplirla en las condiciones y oportunidad ofertadas.

Los oferentes y, posteriormente, el contratista, se obligan a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean cabalmente cumplidas por sus empleados, asesores, agentes, subcontratistas y, en general, todas las personas con que aquél se relacione, directa o indirectamente, en virtud o como efecto de la presente licitación o del contrato. Por tanto, se harán plenamente responsables de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

17.3 COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL CONTRATISTA

El contratista deberá observar durante toda la época de ejecución de sus contratos, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos.

Dichos estándares de probidad exigibles al contratista se equipararán a los aplicables a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

17.4 CONFIDENCIALIDAD

El contratista 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 contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes relacionados con el contrato.

El contratista debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano público 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 contratista, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad a través del Consejo de



Defensa del Estado, según corresponda, entable en su contra las acciones judiciales que fueren pertinentes. 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.

17.5 SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, inciso final, de la Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, el oferente adjudicado, deberá acompañar un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y de remuneración. En el evento de que la institución privada se encuentre incorporada en algún registro por incumplimientos laborales o de remuneraciones, o no acompañe los referidos certificados en la oportunidad correspondiente, no podrá contratar con el Estado mientras no subsane el incumplimiento que la afecte.

Durante la ejecución del contrato el contratista deberá acreditar que no registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, cuando la Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago se lo solicite.

El órgano público comprador podrá requerir al contratista, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales antes señaladas.

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

El órgano público comprador deberá exigir que la empresa adjudicada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

17.6 NORMAS LABORALES

El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

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

La Delegación Presidencial Regional de la Región Metropolitana de Santiago se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la unidad técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte del órgano público comprador, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo,



en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

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

17.7 MEDIDAS SANITARIAS

El contratista deberá dar cumplimiento a los protocolos asociados a la Prevención del COVID-19 u otras enfermedades, de acuerdo con lo establecido por la Autoridad Sanitaria y los demás organismos competentes. El contratista deberá facilitar al personal todos los elementos de protección personal, tales como Mascarillas, Alcohol Gel y otros elementos pertinentes, que permitan desarrollar sus funciones con el resguardo de la salud personal, de acuerdo a la normativa sanitaria que las autoridades indiquen al respecto.

17.8 DEL PERSONAL QUE EJECUTE EL SERVICIO

El Personal destinado para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el contratista mediante el contrato respectivo, será de su exclusiva dependencia, subordinación y responsabilidad, por lo que no tendrá vínculo alguno con esta Delegación Presidencial Regional.

Se hace presente que el contratista deberá cumplir con toda la normativa vigente, en cuanto a la contratación de su personal.

17.9 VISITA TÉCNICA

Los oferentes interesados en participar del proceso licitatorio, podrán acudir a las dependencias de la Delegación Presidencial Regional Metropolitana ubicada en Teatinos 220, Santiago, para inspeccionar las instalaciones con la finalidad de conocer aspectos que puedan ser relevantes para la presentación de su oferta. Esta visita técnica tendrá el carácter de voluntaria.



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

La Delegación Presidencial de la Región Metropolitana de Santiago, en adelante la “Delegación”. (De acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley N° 19.886). Efectúa el llamado a Licitación a objeto que los proveedores del rubro, que presten servicios de aseo, participen en la presente Propuesta Pública.

Los servicios contratados deben ser prestados por una empresa especializada en el rubro esto con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos que se establecen en el proceso licitatorio. Las Bases Técnicas (Especificaciones) regulan las obligaciones y procedimientos que el contratista deberá realizar para el cumplimiento de los servicios contratados por la presente Licitación.

2. ALCANCE DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Delegación busca contar con el servicio de aseo, el cual debe mantener los lugares de trabajo en condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los funcionarios, así como también conservar los inmuebles y bienes muebles que lo integran, todo esto en condiciones óptimas de mantenimiento.

Se requiere que este servicio se encuentre operativo en el mes de octubre del presente año.

El oferente que participe de la siguiente licitación deberá ejecutar los siguientes servicios y hacer entrega de los insumos individualizados a continuación:

Servicios:

Habitualidad	Requerimiento
Servicio diario	Mantenimiento de aseo diurno y aseo profundo vespertino
Servicio mensual	Limpieza profunda de ventanas y ventanales interiores
Servicio mensual	Sanitización de baños y kitchenette
Servicio trimestral	Desratización y desinsectación
Servicio semestral	Lavado de alfombras

Insumos y maquinarias:

Deberán ser considerados en la oferta, todos los insumos y maquinarias que se desprendan de los servicios indicados con anterioridad, el detalle se podrá encontrar en el punto 7. y 8. de las bases técnicas.

3. SUPERFICIE



Los servicios a ejecutar, deberán ser realizados en las dependencias de la Delegación, ubicadas en Teatinos 220, piso 2 y 3, comuna de Santiago, Región Metropolitana.

Ubicación	Detalle de las dependencias	M2 aproximados
Teatinos 220, piso 2	<ul style="list-style-type: none"> - Hall de entrada: 1 - Oficinas: 17 - Estaciones de trabajo: 44 - Sala de reunión: 2 - Oficina uso comedor: 2 - Kitchenette: 3 - Baños: 13 	897,6 mts2 aproximados
Teatinos 220, piso 3	<ul style="list-style-type: none"> - Hall de entrada: 1 - Oficinas: 12 - Estaciones de trabajo: 54 - Sala de reunión: 1 - Oficina uso comedor: 1 - Kitchenette: 1 - Baños: 11 - Escaleras 	690,0 mts2 aproximados

Nota: En caso de requerir algún cambio en la dirección en la que se ubicará la Delegación, se podrán disponer las modificaciones que se requieran.

4. DOTACIÓN DE PERSONAL Y HORARIOS:

El proveedor deberá considerar el personal idóneo, en número y competencias, para la adecuada ejecución de los trabajos solicitados en las presentes bases. Para ello debe considerar al menos la siguiente dotación de personal para los horarios y labores señaladas:

a) Servicio de aseo para mantención diurna permanente:

LABOR A REALIZAR	DÍAS	HORARIO	PERSONAL REQUERIDO
Auxiliar de aseo	Lunes a jueves	07:00 a 17:00 horas	2
	Viernes	07:00 a 16:00 horas	

b) Servicio de aseo general o profundo tarde:

PERSONAL REQUERIDO	DÍAS	HORARIO	CANTIDAD PERSONAL REQUERIDO
Auxiliar de aseo	Lunes a viernes	17:00 a 21:00 horas	5
	Sábado	09:00 a 13:00 horas	
Auxiliar de aseo (Encargada/o de turno)	Lunes a viernes	17:00 a 21:00 horas	1
	Sábado	09:00 a 13:00 horas	

c) Servicio de limpieza profunda de mamparas y ventanales interiores

LABOR A REALIZAR	PERIODICIDAD	DÍAS	HORARIO (SIN JORNADA)	PERSONAL REQUERIDO	M2
Limpieza de ventanales interiores	Mensual	Lunes - viernes	17:00 entre 21:00 horas	2	525 m2 aproximados
		Sábado	09:00 entre 13:00 horas		



Nota:

- (1) Al corresponder a un servicio mensual, este se podrá desarrollar en cualquiera de los días y horarios señalados, sin cumplimiento de jornada.
- (2) El proveedor deberá dar aviso oportuno a la Contraparte Técnica de la Delegación, con un mínimo de tres días hábiles, indicado el día, horario y nombre de los trabajadores que realizarán la limpieza mensual.

d) Servicio de sanitización de baños y kitchenette

LABOR A REALIZAR	PERIODICIDAD	DÍAS	HORARIO (SIN JORNADA)	PERSONAL REQUERIDO
Sanitización de baños y kitchenette	Mensual	Lunes - viernes	17:00 entre 21:00 horas	2
		Sábado	09:00 entre 13:00 horas	

Nota:

- (1) Al corresponder a un servicio mensual, este se podrá desarrollar en cualquiera de los días y horarios señalados, sin cumplimiento de jornada.
- (2) El proveedor deberá dar aviso oportuno a la Contraparte Técnica de la Delegación, con un mínimo de tres días hábiles, indicado el día, horario, nombre, número de cédula de identidad de los trabajadores y nombre del producto a utilizar.
- (3) El producto utilizado en la sanitización debe contar con el registro correspondiente del Instituto de Salud Pública (ISP).
- (4) El servicio podrá ser subcontratado.

e) Servicio de desratización y desinfección

LABOR A REALIZAR	PERIODICIDAD	DÍAS	HORARIO (A CONTAR DE)	PERSONAL REQUERIDO
Desratización y desinfección	Trimestral	Lunes - viernes	20:00 horas	2

Nota:

- (1) Al corresponder a un servicio trimestral, este se podrá desarrollar en cualquiera de los días señalados y posteriormente al horario indicado, sin cumplimiento de jornada.
- (2) El proveedor deberá dar aviso oportuno a la Contraparte Técnica de la Delegación, con un mínimo de tres días hábiles, indicado el día, horario, nombre, número de cédula de identidad de los trabajadores y nombre del producto a utilizar.
- (3) El producto utilizado en la desratización y desinfección debe contar con el registro correspondiente del Instituto de Salud Pública (ISP).
- (4) El servicio podrá ser subcontratado.

f) Servicio de lavado de piso alfombrado

LABOR A REALIZAR	PERIODICIDAD	DÍAS	HORARIO (A CONTAR DE)	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	M2
Lavado de alfombras	Semestral	Sábados	09:00 entre 13:00 horas	2	666 m2 aproximados

Nota:

- (1) Al corresponder a un servicio semestral, este se podrá desarrollar en cualquiera de los días señalados y posteriormente al horario indicado, sin cumplimiento de jornada.



- (2) El proveedor deberá dar aviso oportuno a la Contraparte Técnica de la Delegación, con un mínimo de tres días hábiles, indicado el día, horario, nombre, número de cédula de identidad de los trabajadores y nombre del producto a utilizar.
- (3) El producto utilizado en la desratización y desinfección debe contar con el registro correspondiente del Instituto de Salud Pública (ISP).
- (4) El servicio podrá ser subcontratado.

5. METODOLOGÍA

a) Servicio de mantención de aseo diurno permanente:

- Vaciado de papeleros dentro de oficinas y estaciones de trabajos, 3 veces al día, lo que podrá variar según disposición del encargado del contrato.
Las bolsas contenedoras de los basureros de las oficinas, deben ser cambiadas cada vez que se encuentren rotas, con residuos orgánicos o cualquier otro producto que sea de mal olor, o en su defecto una vez a la semana.
- Limpieza y desinfección de baños, artefactos sanitarios, piso y espejos, incluyendo el despapelado de basureros mínimo 3 veces al día, lo que podrá variar según disposición del encargado del contrato.

En los baños, el retiro de basura incluye cambio de bolsa mínimo 2 veces por semana, salvo que estas se encuentren rotas o con mal olor para lo cual el personal debe utilizar guantes y mascarilla en dicho procedimiento, aplicando normas básicas para evitar contaminación de superficies.

El personal debe contar con accesorios de limpieza debidamente identificados, los cuales deben contener los paños, insumos y materiales destinados exclusivamente a los baños. Una vez efectuada la limpieza se debe procurar el secado de los pisos para evitar accidentes o se deberá señalizar que el área se encuentra húmeda.

- Lavado de vajilla utilizada en las salas de reuniones (se excluye, loza correspondiente al personal).
- Limpieza de mobiliario dentro de lugares designados como comedores y kitchenette.

El personal debe contar con accesorios de limpieza debidamente identificados, los cuales deben contener los paños, insumos y materiales destinados exclusivamente al aseo de los comedores y kitchenettes.

- Reposición continua de lavalozas, jabón líquido, papel higiénico y toalla de papel en baños y cocinas.
- Otras labores de aseo diarias que puedan ser solicitadas por la Contraparte del Contrato, tales como, apoyo en acondicionamiento de espacios para reuniones que se lleven a cabo en el servicio, movimiento de mobiliario liviano para despejar áreas u otros de similares características.

El personal de aseo debe dividirse entre ambos pisos de las dependencias de la Delegación para efectuar la mantención del aseo diario con sus correspondientes implementos de aseo, debiendo ser siempre responsable de mantener implementos para las oficinas, comedores/kitchenette y otro a los baños, separados con el objeto de prevenir contaminación cruzada que pudiera generarse por el contacto de distintas superficies. Para estos efectos, los baldes donde se contengan estos deberán contar con un distintivo que indique si se utiliza en baños o en oficinas, comedores/kitchenettes.



b) Servicio de aseo general o profundo tarde:

- Limpieza profunda de mobiliario dentro de lugares designados como estaciones de trabajo y oficinas. (incluyendo escritorio, estantes, sillas, kardex, mesones, etc.)
- Barrer, trapear y sacar brillo a los pisos de madera u otro.
- Aspirado de alfombras, cortinas, limpieza de manchas de reciente data.
- Limpieza de escalas y pasillos, dar brillo a los metales, vaciar y limpiar papeleros.
- Limpieza de escritorios, sillas, estantes, computadores, máquinas y artículos de escritorio tanto en las oficinas como en los pasillos.
- Limpieza y desinfección de baños.
- Limpieza de espejos y vidrios interiores.
- Limpieza profunda de sillones, butacas y sillas de cuero, tela y tevinil, con aplicación de productos de mantenimiento de muebles según corresponda.
- Desempolvar archivadores, cuadros y adornos.
- Limpieza de puertas, muros, ventanas y vidrios de separaciones internas.

c) Servicio de limpieza profunda de ventanas y ventanales interiores

- Limpieza general y profunda de todos los vidrios de ventanas y ventanales de las dependencias.
- Limpieza general y profunda de todas las mamparas y puertas de vidrio.
- Limpieza general y profunda de pilares internos de acero.

d) Servicio mensual de sanitización de baños y kitchenette

- La sanitización debe eliminar microorganismos que potencialmente pueden producir enfermedades a los funcionarios mediante productos autorizados por el ISP.
- Por cada servicio realizado se deberá entregar un certificado que acredite la realización efectiva del servicio de sanitizado, incluyendo los detalles de la fecha en que se realizó la sanitización, las áreas sanitizadas y los productos utilizados.
- El proveedor deberá dar aviso oportuno a la Contraparte Técnica de la Delegación, con un mínimo de tres días hábiles, indicado el día, horario, nombre, número de cédula de identidad de los trabajadores y ficha técnica del producto a utilizar, el cual debe contar certificación del ISP.
- El proveedor adjudicado o la empresa subcontratada deberá remitir Resolución Sanitaria que la habilita como empresa aplicadora de desinfectantes de venta especializada.
- Se deberá remitir el certificado de aplicación del producto utilizado, firmado por quien corresponda.

e) Servicio trimestral de desratización y desinsectación

- Desinsectación total de las dependencias (aplicación de productos para fumigación de insectos, polillas, baratas, pulgas, ácaros, desratización, etc.).
- Desratización total en las dependencias.
- Por cada servicio realizado se deberá entregar de un certificado que acredite la realización efectiva de los servicios, incluyendo los detalles y ficha técnica del producto aplicado.
- El proveedor deberá dar aviso oportuno a la Contraparte Técnica de la Delegación, con un mínimo de tres días hábiles, indicando el día, horario, nombre, número de cédula de identidad de los trabajadores y ficha técnica del producto a utilizar, el cual debe contar certificación del ISP.



- El proveedor adjudicado o la empresa subcontratada deberá remitir Resolución Sanitaria que la habilita como empresa aplicadora especializada.
- Se deberá remitir el certificado de aplicación del producto utilizado, firmado por quien corresponda.

f) Lavado semestral de alfombras

- Lavado, desmanchado y desinfección de alfombras muro a muro con maquinaria.
- Lavado, desmanchado de tapices de silla y sillones con maquinaria.

g) Disposición de los residuos resultantes del aseo general

- Los residuos provenientes del aseo general del área serán dispuestos en bolsas plásticas o de polietileno, debidamente clasificado y separados.
- Los residuos u otros materiales que por sus características no sea factible realizar su disposición en bolsas, podrán ser extraídos y transportados para su disposición final sin embolsar a un vertedero autorizado a costo de la empresa.

6. UNIFORME

El proveedor deberá proporcionar a todos los auxiliares de aseo, uniformes de trabajo de buena calidad con el logo distintivo de la empresa contratada, los cuales deberán ser en base a telas de óptima calidad, conforme a la talla de cada auxiliar y sin deficiencias que afecte la presentación y comodidad de cada trabajador.

TIPO	CANTIDAD MÍNIMA
Zapato	01 al año por auxiliar
Pantalón	03 al año por auxiliar
Polerón	02 al año por auxiliar
Poleras	03 al año por auxiliar
Piocha	1 por auxiliar de aseo, la que deberá especificar nombre, y estar adherida a la polera.

7. MATERIALES Y PRODUCTOS

El proveedor deberá hacer entregas periódicas de insumos necesarios para la ejecución de los servicios indicados en el numeral 5, a excepción de los productos de consumo tales como papel higiénico, toalla de papel, jabón, lavalozas, esponjas, desodorantes ambientales.

Insumo	Cantidad Aproximada	Periodicidad de entrega
Alcohol - 1 litros	2	Mensual
Bolsa basura negras 70/90	400	Mensual
Bolsa basura negras 50/70	400	Mensual
Cloro líquido al 5% - 1 litro	20	Mensual
Desinfectante en aerosol con aroma	16	Mensual
Esponja abrasiva verde	8	Mensual
Mantenedor de piso 5 litros con aroma	3	Mensual
Limpia vidrios 5 litros	6	Mensual
Lustra muebles con aroma	2	Mensual
Guantes nitrilo	12	Mensual
Guantes amarillos	16	Mensual
Paño amarillo absorbente	32	Mensual



Paño microfibra 40x40 color 1	32	Mensual
Paño microfibra 40x40 color 2	32	Mensual
Traperos microfibra 50x35	20	Mensual
Escobilla de baño	23	Trimestral
Pulverizadores	20	Trimestral
Escobillón	8	Semestral
Mango y base – duster	4	Semestral

Nota 1: se genera este listado como referencia, sin perjuicio de que puedan ser solicitados otros insumos durante la vigencia del contrato.

Nota 2: la periodicidad corresponde a un estimado, en caso de agotamiento de recursos o falla en los insumos se podrá solicitar su reposición sin costo adicional.

8. MAQUINARIA E IMPLEMENTOS

El proveedor deberá suministrar maquinarias e implementos necesarios para la ejecución de los servicios, los cuales deberán ser entregados en dependencias de la Delegación durante el período de implementación y previo al comienzo de la ejecución del servicio. Lo anterior, salvo las máquinas para la limpieza de tapiz y alfombras, que podrán ser traídas directamente por el personal cuando se realicen los trabajos.

Las maquinarias e implementos por utilizar deberán ser de calidad comprobada y adecuada para los servicios solicitados. Este equipamiento podrá ser revisado por la Contraparte Técnica de la Delegación. En caso de encontrarse con deficiencias por uso, la Delegación podrá solicitar su reemplazo inmediato.

La Delegación no se hará responsable ante eventuales fallas de la maquinaria por corte de electricidad y/o por fallas en el uso que se le dé. Es responsabilidad del proveedor efectuar reemplazo en un plazo no superior a 24 horas de ocurrido el desperfecto o falla.

TIPO	CANTIDAD
Aspiradora de polvo y agua de uso industrial	2
Abrillantadora de piso industrial	2
Baldes con estrujador	2
Baldes sin estrujador para traslado de implementos (los cuales deben ser identificados para uso en baños (6) y uso oficinas (6))	12
Señaléticas de piso húmedo	4
Radiotransmisores, de los cuales uno deberá ser entregado a la Contraparte Técnica del contrato.	3
Máquinas para limpieza de alfombra (las cuales solo deberán ser ingresadas a las Dependencias cuando corresponda a ejecutar el servicio)	2

9. SUPERVISIÓN EN TERRENO

El contratista deberá asignar un supervisor (a) para estas instalaciones que realice la supervisión de los trabajos solicitados y detallados en los requerimientos técnicos. Se requiere que se realice la supervisión al menos 1 vez por semana, la que deberá considerar ambos turnos. Se deberá informar previo al inicio del contrato, el nombre, número de teléfono celular y correo electrónico de contacto del mismo.

Dentro de las labores a ejecutar se encuentran las siguientes:

- 1) Elaborar las rutinas de trabajo para el personal de aseo.



- 2) Verificar la correcta presentación del personal de aseo, cumpliendo los horarios de inicio y término de actividades laborales, debiendo adoptar las medidas necesarias a fin de solucionar cualquier inconveniente que se presente.
- 3) Controlar el uso apropiado de los productos para limpieza, así como su dilución.
- 4) Supervisar periódicamente la calidad del aseo dentro de los horarios establecidos en los contratos, esto para el servicio prestado de forma diurna permanente como para el aseo profundo de tarde.
- 5) Velar por la calidad de los insumos utilizados en los procesos de aseo.
- 6) Realizar revisiones periódicas del libro de novedades y asistencia del personal.
- 7) Coordinar reuniones entre el contratista y la Contraparte Técnica de la Delegación cuando sea solicitado.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Para las labores señaladas con anterioridad, se deben considerar todas las acciones, procesos, materiales, fletes, mano de obra, etc., que permitan la óptima y correcta ejecución del servicio. El Contratista debe utilizar productos que no dañen las maderas ni material con los que se encuentra construido el edificio, ni tampoco el equipamiento de las dependencias.
- b) La Empresa deberá disponer de todos los implementos necesarios para los trabajadores que destine en las dependencias de la Delegación, entendiéndose así mismo, como responsable del cumplimiento de toda la normativa de seguridad relacionada a las acciones desempeñadas por éstos.
- c) Reunirse antes del inicio del contrato con la Unidad Técnica para conocer los procedimientos de trabajo. Se realizará un proceso de inducción y conocimiento de las dependencias. Esta inducción será fijada entre la empresa adjudicada y la Unidad Técnica.
- d) Mantener la dotación completa y gestionar acciones en caso de ausencia de algún trabajador/a e informar al encargado del contrato de estos remplazos mediante correo electrónico.
- e) Inspeccionar cada piso aseado y corregir en caso de ser necesario.
- f) Completar libro de novedades.
- g) Gestionar la periodicidad, cantidad y calidad con que los productos e insumos deben ser entregados. La Delegación se guarda el derecho de pedir cambio de producto en caso que los entregados sean de mala calidad para la correcta ejecución del servicio.
- h) Rotular y dosificar los productos químicos.
- i) Proporcionar máquinas y equipos necesarios para el desarrollo del servicio. Indicar cantidad mínima de cada una de estas máquinas, equipos en general.
- j) Coordinar y comunicar los trabajos diarios, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales.
- k) Conocer y manipular las maquinas industriales solicitadas.
- l) Reposición de artefactos u otros que puedan ser dañado en la ejecución del servicio.
- m) El contratista deberá facilitar al personal todos los elementos de protección personal, tales como Mascarillas, Alcohol Gel y otros elementos pertinentes, que permitan desarrollar sus funciones con el resguardo de la salud personal. A su vez, deberá facilitar implementos de seguridad propios de las labores a ejecutar asociadas al servicio necesarias, en el caso de labores



específicas, tanto para el personal del contratista como en el entorno en que se efectúen dichas labores.

n) En el caso de cambio de personal el contratista deberá notificar con al menos 24 horas, y en caso de urgencias con al menos 1 horas previo a la iniciación del servicio. Ante estas situaciones el contratista deberá presentar la identificación del personal y contrato de trabajo vigente.

El personal tendrá acceso a espacios comunes para acceder a su horario de colación y al resguardo de sus pertenencias.



ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA1

IDENTIFICACION DEL OFERENTE
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL
METROPOLITANA”

I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL	
R.U.T DEL OFERENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
R.U.T	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
III. IDENTIFICACIÓN PERSONA DE CONTACTO	
NOMBRE	
TELEFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

<Ciudad>, <día/mes/año>

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



ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA1.1

IDENTIFICACION DEL OFERENTE – UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA”

I. CONFORMACIÓN UTP			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	R.U.T	NOMBRE Y RUT REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO

II. IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE O APODERADO DE LA UTP				
NOMBRE	RUT	EMPRESA A LA QUE REPRESENTA	DOMICILIO	DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA UTP

III. IDENTIFICACIÓN PERSONA DE CONTACTO			
NOMBRE	RUT	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

El firmante a través de este anexo, declara lo siguiente:

- Ser parte de la Unión Temporal de Proveedores, que tiene por objeto presentar una propuesta formal al proceso de licitación denominado **“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA”**, bajo la modalidad establecida en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.
- Asimismo, declara que, conjuntamente con todos los integrantes de esta UTP, será solidariamente responsable de la presentación de la oferta, así como las obligaciones contraídas en virtud de los contratos suscritos en caso de ser adjudicado en esta licitación.
- Finalmente, declara que la vigencia de la UTP no será inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo las renovaciones, incrementos de plazos y prórrogas que procedan en caso de que las hubiere.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>



(*) Este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma.

ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA2

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA”

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de proveedor o representante legal de la persona jurídica, <razón social empresa>, RUT N° <RUT>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada 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.
- No he sido condenado, o mi representada no ha sido sancionada por el Tribunal de la Libre Competencia dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), 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.
- Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
- No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
- No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos quinto y sexto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
- Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos quinto y sexto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
- Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos quinto y sexto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.



- No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

<Ciudad>, <día/mes/año>

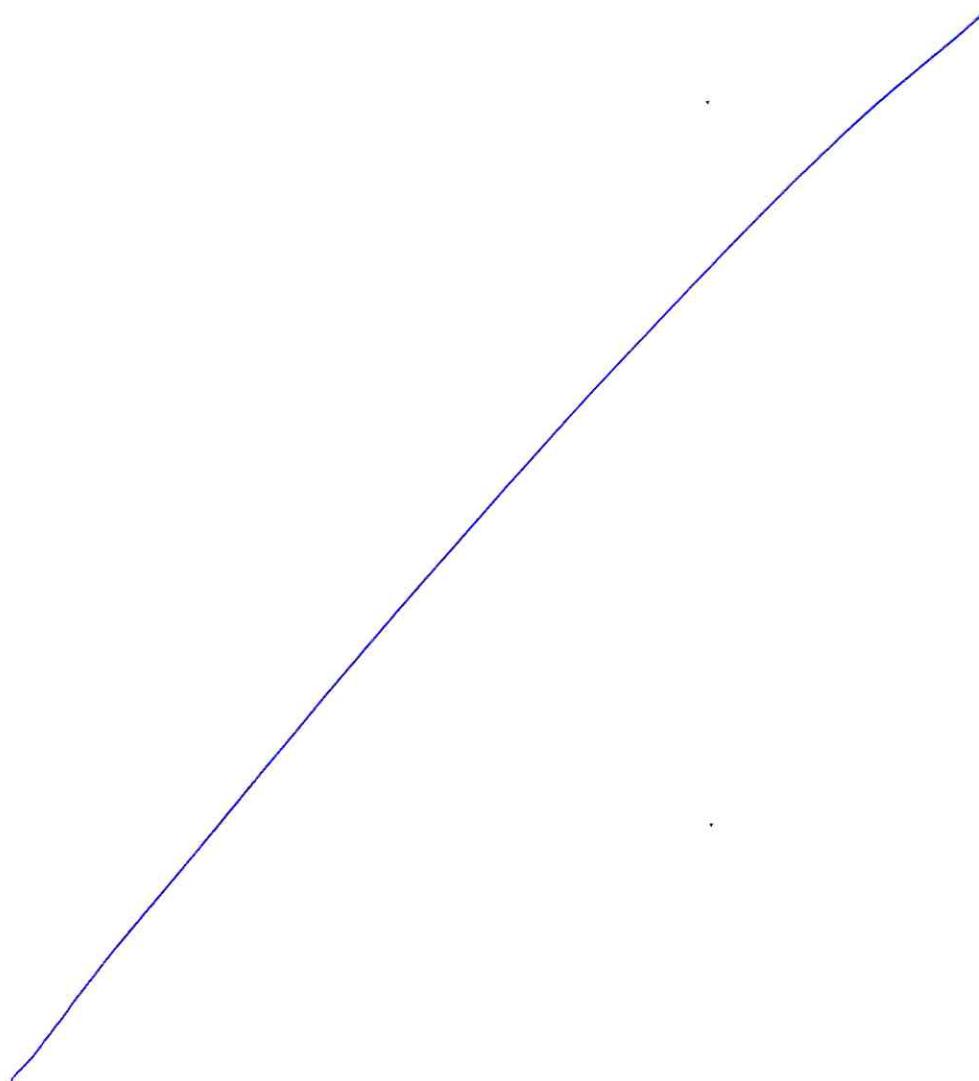
<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma.



ANEXO ADMINISTRATIVO N°AA3

“ACEPTA LAS BASES”
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

**“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL
METROPOLITANA”**

Nombre del Oferente o Razón Social	
RUT	
Dirección Comercial	

EL OFERENTE QUE SUSCRIBE DECLARA, BAJO JURAMENTO, LO SIGUIENTE:

- (1) Conocer, aceptar e incluir dentro de la oferta las condiciones establecidas en las bases administrativas de la propuesta, aclaraciones y/o respuestas a consultas, especificaciones técnicas y planos.
- (2) Haber estudiado todos los antecedentes de la propuesta, haber verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes para la correcta ejecución del arriendo de horas de vuelo.
- (3) Haber considerado en el precio de la oferta, todos los gastos necesarios para la ejecución del arriendo, de acuerdo con las bases administrativas de la propuesta y todos los documentos incluidos en la oferta.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.



ANEXO TÉCNICO N°AT1

“EXPERIENCIA COMPROBABLE DEL OFERENTE EN EL RUBRO”
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL
METROPOLITANA”

Nombre o razón social	
Rut	
Dirección	
Email	
Teléfono de contacto	

Nº Correlativo	Nombre empresa o entidad requirente	Contacto en empresa o en servicio público, con teléfono y/o correo electrónico de contacto	Fecha de implementación del servicio	Monto

Notas:

- (1) La experiencia se podrá acreditar mediante un documento denominado “Certificado de experiencia del oferente” según formato indicado en el Anexo AT1.1, u otro formato en el que se acredite fehacientemente la prestación del servicio en conformidad.
- (2) Este listado debe corresponder a la misma cantidad de certificados de experiencia que se adjunten como medio de verificación.
- (3) La Comisión Evaluadora se reserva la facultad de verificarlo los antecedentes presentados como respaldos. Para el caso de la presentación de Órdenes de Compras, se validará en www.mercadopublico.cl, su estado, considerando como fecha de corte la información que figure al momento del cierre de la recepción de ofertas.
- (4) Se debe completar el anexo N° AT1.1, por cada servicio prestado o en ejecución que tenga por objeto acreditar la experiencia del oferente.
- (5) Los proyectos/servicios que no tengan su certificado de experiencia se tendrán por no presentados/acreditados para efectos de la evaluación.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.



ANEXO TÉCNICO NºAT1.1
"CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

"SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA"

Nombre o razón social	
Rut	
Dirección	
Email	
Teléfono de contacto	

ANTECEDENTES	
Requierente público o privado	
Datos de contacto perteneciente al requierente (nombre, cargo, teléfono y/o correo electrónico)	
Nombre del servicio prestado	
Descripción del servicio prestado o en ejecución	
Fecha de inicio y término del servicio (Mes y Año)	
Monto total del servicio	
ID de Orden de Compra	
Señalar si el servicio se ha prestado en conformidad	

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.



ANEXO TÉCNICO N°AT2:

“REMUNERACIONES DE LOS TRABAJADORES”
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

**“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL
METROPOLITANA”**

PERSONAL	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL OFRECIDA
Auxiliar de aseo - Jornada 44 horas	
Auxiliar de aseo - Jornada 24 horas	
Auxiliar de aseo (Encargada/o de turno) – Jornada 24	

Notas:

- (1) El incumplimiento en el pago de las remuneraciones líquidas comprometidas por el contratista en su oferta, podrá dar lugar al término anticipado del contrato de prestación de servicios.
- (2) El oferente no podrá ofertar una renta bruta menor a \$ 580.000.- (setecientos cincuenta mil pesos) para una jornada laboral de 44 horas, mientras que para una jornada de 24 horas no podrá ser inferior a \$ 370.000.- (cuatrocientos mil pesos). Este monto podrá considerar el sueldo base y la gratificación legal.
- (3) Se requiere que la remuneración que percibirá el auxiliar de aseo designado como encargada/o de turno, sea superior en al menos un 18% respecto a la renta percibida por el auxiliar de aseo con jornada de 24 horas.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.



ANEXO TÉCNICO N°AT3.:

“CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES”
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL METROPOLITANA”

Nº	Medida	Requerimiento	Oferta /No Oferta
1	Contratación personas discapacidad.	de con Contratación de personal con discapacidad. Para esto el oferente deberá presentar copia simple de credencial de discapacidad y/o certificado de discapacidad, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, de alguno de los trabajadores contratados por el oferente. Esta Delegación se reserva el derecho de verificar la información a través del Registro Nacional de la Discapacidad. La fecha de contratación deberá haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas.	
2	Bonificaciones adicionales.	Implementación de mejores condiciones laborales, en donde se verifique el pago de alguno de los siguientes bonos: - Escolaridad - Fiestas Patrias – Navidad u Otros. Para esto el oferente deberá completar el Anexo N° AT3.1 indicando el valor que se le pagará a sus trabajadores por alguno de estos conceptos. Los bonos de colación y transporte no se considerarán en esta evaluación. Estos montos se deberán mantener durante toda la ejecución del contrato.	
3	Flexibilidad horaria.	Difusión de política que contenga condiciones de flexibilidad horaria para sus trabajadores, tales como permisos especiales para actividades de índole personal que deban realizar estos mismos. Para esto el oferente deberá haber difundido esta acción mediante correo electrónico a sus trabajadores u otro medio de respaldo. La fecha de difusión tendiente a acreditar este criterio debe haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas y deberá aplicar para los trabajadores que realicen funciones en esta Delegación, debiéndose encontrarse vigente durante toda la ejecución del contrato.	
4	Políticas de reajustabilidad de las remuneraciones.	Difusión de política que contenga condiciones de reajustabilidad de las remuneraciones de sus trabajadores. Para esto el oferente deberá haber difundido esta acción mediante correo electrónico a sus trabajadores u otro medio de respaldo. La fecha de difusión tendiente a acreditar este criterio debe haberse llevado a cabo como mínimo dentro los 6 (seis) meses anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas y deberá aplicar para los trabajadores que realicen funciones en esta Delegación, debiéndose encontrarse vigentes durante toda la ejecución del contrato.	
5	Políticas de capacitación laboral.	Implementación de capacitaciones laborales realizadas durante el año 2023 por instituciones públicas o privadas (ACHS, Mutual de Seguridad, entre otros) a su personal que únicamente realice funciones de servicio de aseo. Para esto el oferente deberá presentar algún documento de resumen de las capacitaciones, donde se considere que al menos un 20% de sus trabajadores han sido capacitados y acompañar Anexo N°AT3.2.	

Notas:



(1) El cumplimiento de la condición declarada deberá estar acompañada del respaldo respectivo para que se considere valida y se asigne puntaje en la evaluación.

(2) Deberá individualizar el archivo de respaldo con el nombre de la política que cumple.

<Ciudad>, <día/mes/año>

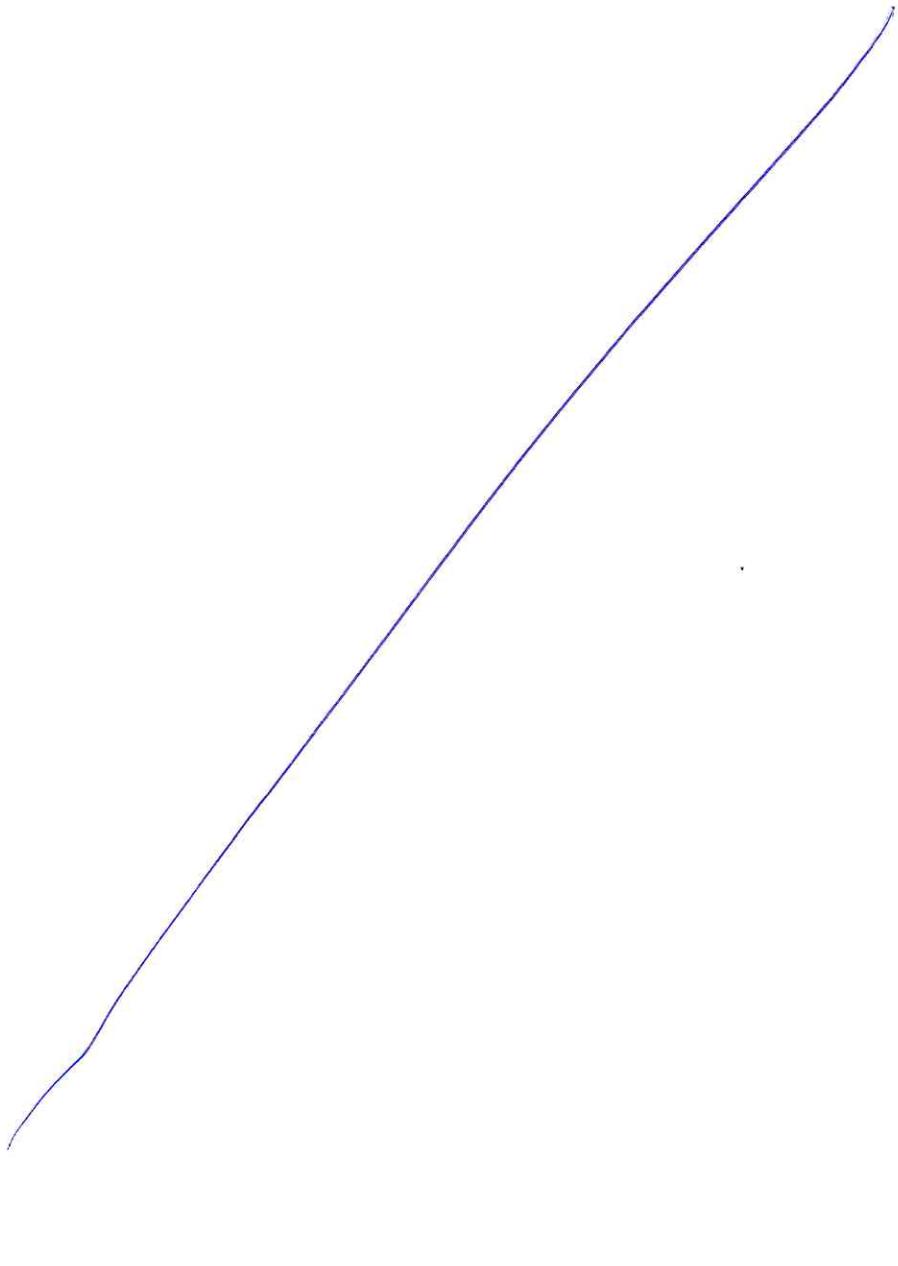
<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.



ANEXO TÉCNICO N°AT3.1.:

“BONIFICACIONES ADICIONALES”
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL
METROPOLITANA”

Nº	TIPO DE BONIFICACIÓN	MONTO
1	BONO ESCOLARIDAD	
2	BONO FIESTAS PATRIAS	
3	BONO NAVIDAD	

Nota:

- (1) Estas medidas deberán encontrarse vigentes en todo el periodo de duración del contrato, sin perjuicio de que estas puedan ser mejoradas, situación que será corroborada por el encargado del contrato.
(2) En el caso de considerar otra bonificación, esta deberá ser incluida.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.



ANEXO TÉCNICO N°AT3.2.:

“POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN LABORAL”
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL
METROPOLITANA”

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de oferente o representante legal del proveedor, <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

- Bajo mi dependencia existe una cantidad de _____ trabajadores que se desempeñan como auxiliares de aseo.

Nota:

(1) Esta declaración debe ser acompañada del documento resumen de capacitaciones, los que permitirán acreditar que se ha capacitado al menos al 20% de los trabajadores, esto en concordancia con la Política de capacitación laboral.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.



ANEXO N°AE1:

“OFERTA ECONÓMICA”
LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL
METROPOLITANA”

1. Identificación oferente

Nombre o razón social	
Rut	
Dirección	
Email	
Teléfono de contacto	

I. SERVICIO	PLAZO EJECUCIÓN DEL SERVICIO (A)	MONTO NETO MENSUAL (B)
Servicio de aseo e Higiene	24 meses	
VALOR TOTAL NETO (A*B)		
19% IVA		
I. TOTAL OFERTA ECONÓMICA – IVA INCLUIDO		

II. SERVICIO	CANTIDAD REFERENCIAL DE METROS ADICIONALES (A)	VALOR NETO * M2 (B)
Limpieza adicional de alfombras	1300 m2	
VALOR TOTAL NETO (A*B)		
19% IVA		
II. TOTAL OFERTA ECONÓMICA – IVA INCLUIDO		

III. MONTO TOTAL DE LA OFERTA	
TOTAL OFERTA ECONÓMICA (I) + TOTAL OFERTA ECONÓMICA (II)	

Notas:

- (1) El lavado de alfombras se podrá requerir según la necesidad del servicio y en ningún caso implica que una solicitud contemplará la totalidad de metros cuadrados establecidos como referencial.
- (2) En el caso de requerir el servicio de limpieza por una cantidad de metros cuadrados superior a la cantidad referencial establecida, el proveedor deberá mantener el valor por metro cuadrado declarado en su oferta. Este servicio solo se pagará si es necesaria su utilización.
- (3) El monto total de la oferta declarado en la tabla III, corresponderá al valor total del servicio a evaluar y por el que se emitirá la orden de compra.



<Ciudad>, <día/mes/año>

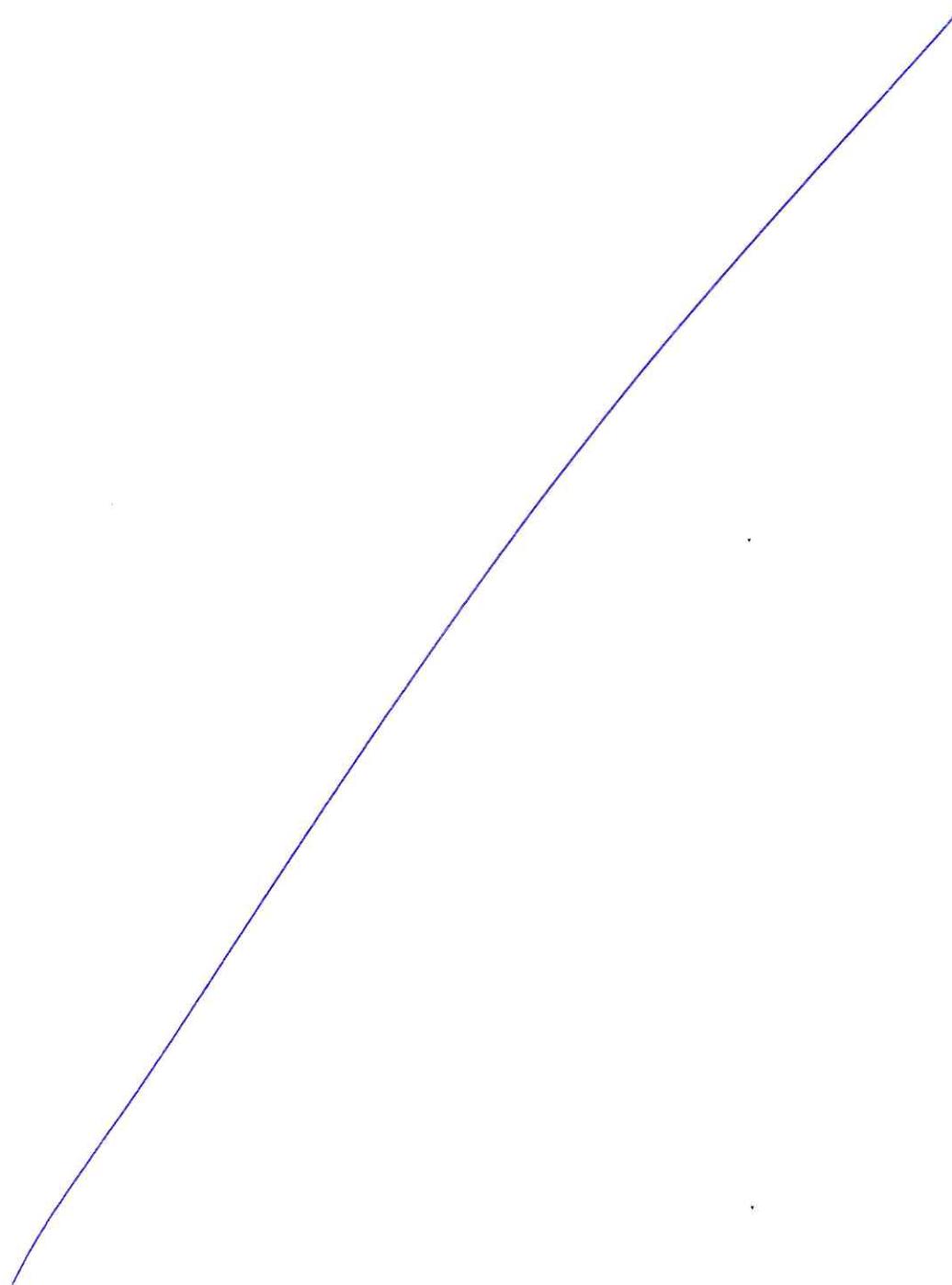
<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural, según corresponda>

<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>

(*) En el caso de corresponder a una UTP, el anexo deberá ser suscrito por el apoderado de la esta, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.



ANEXO N°AA4
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA CONTRATAR

LICITACIÓN PÚBLICA ID: 877-4-LQ24

“SERVICIO DE ASEO E HIGIENE PARA LA DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL
METROPOLITANA”

Yo, <nombre y RUT>, en mi calidad de adjudicatario o representante legal del proveedor adjudicado, <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, declaro bajo juramento que:

Mi representada _____ (SI/NO) registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Asimismo, declaro que por este acto vengo en ratificar todo lo obrado por el proveedor que represento en la licitación que resultó adjudicada, sea que se trate de actuaciones efectuadas por personas con poder suficiente para representarla o no.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>
<Nombre>
<Representante Legal o persona natural, según corresponda>
<Nombre de Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere>
(*) Esta declaración la debe presentar el proveedor que resulte adjudicado.
(*) En el caso de corresponder a una UTP, este anexo deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la misma.



2º PUBLÍQUESE la presente resolución en el sistema electrónico de Compras Públicas www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



Distribución:

1. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Gabinete.
2. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento de Administración y Finanzas.
3. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento de Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios.
4. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento Jurídico.
5. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento Jurídico/Unidad Jurídico Administrativo.
6. Delegación Presidencial Regional Metropolitana de Santiago/Departamento de Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes, Archivos y OIRS.