

RESOLUCIÓN EXENTA (DAF) N° 113 /2020.

MAT.: Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y sus anexos, licitación superior 1000 UTM denominado **“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL”**.

PUNTA ARENAS; 23 de noviembre 2020.

Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:

VISTOS:

1. Los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República de Chile.
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. El D.F.L. N° 1/19.175, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
4. La Resolución N° 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
5. La Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
6. El D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores.
7. La Resolución Exenta (DAF) N°330, 27.12.2019, que aprueba actualización Manual de Procedimientos de Compras.
8. La Resolución Exenta (DAF) N° 44 de fecha 13.02.2020, que deja sin efecto Resoluciones Exentas (G.R) 43 y 44 del año 2010 y que señala sobre la conformación de las Comisiones Evaluadoras en los procesos licitatorios.
9. La Ley N° 21.192, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2020.
10. El Decreto N°433, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública del 21.09.2020, que nombra a la Sra. Jenniffer Rojas García, como Intendente de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
11. La Solicitud de Materiales y Otros N° 1398, de 11.11.2020 del Jefe del Departamento de Servicios Generales del Servicio Gobierno Regional, que solicita contratar lo que indica.
12. Los antecedentes tenidos a la vista, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la solicitud de materiales citada en el numeral 11º de los vistos, el Jefe del Departamento de Servicios Generales del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, solicita la contratación por un periodo de 36 meses del “Servicio de Aseo para las dependencias del Gobierno Regional”, Edificio Magallanes ubicado en calle Bories N° 901, dependencias en calle Plaza Muños Gamero N° 1028 y dependencias en calle Chiloé N° 818.
2. Que, lo solicitado en el considerando anterior no se encuentra en Convenio Marco.
3. Que, en virtud de lo anterior, y atendiendo el requerimiento, se confeccionaron las Bases de Licitación Pública superior 1000 UTM, denominada **“Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional”**.
4. Que, el documento anteriormente identificado, requiere contar con la aprobación y autorización para su publicación en el sistema www.mercadopublico.cl.
5. Que, en virtud de los antecedentes expuestos

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, las Bases de la Licitación Pública superior a 1000 UTM, denominada “Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional”, que forman parte integrante de la presente Resolución para todos los efectos legales, y que se transcriben a continuación:

BASES LICITACIÓN PÚBLICA
Mayor a 1000 UTM, denominada
“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL”

BASES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN

Proveer el “Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional”, en las dependencias del Servicio de Gobierno Regional, ubicadas en el Edificio Magallanes, en calle Borjes N°901, Plaza Muñoz Gamero N°1028 y calle Chiloé N°818, todas de la ciudad y comuna de Punta Arenas.

2. SERVICIO A CONTRATAR

“Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional”, ubicadas en: Edificio Magallanes, en Borjes N°901, Plaza Muñoz Gamero N°1028 y calle Chiloé N°818.

3. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado es de \$144.279.684.- (Ciento cuarenta y cuatro millones doscientos setenta y nueve mil seiscientos ochenta y cuatro pesos, impuesto incluido).

4. PLAZO PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato suscrito entre las partes tendrá una duración de 36 meses contados desde el día hábil siguiente a la aceptación de la orden de compra efectuada a través del portal www.mercadopublico.cl, a la cual ira adjunta el Contrato firmado y Resolución que lo aprueba.

5. ANTICIPO

No considera anticipo.

6. REGLAMENTACIÓN

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

1. La Ley N° 18.803, que autoriza a los servicios públicos para contratar acciones de apoyo a sus funciones que no correspondan al ejercicio mismo de sus potestades.
2. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. El Ley N° 19.886, que establece las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios del Estado.
4. El D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, del año 2004, Reglamento de la ley 19.886 y sus posteriores modificaciones.

Sin perjuicio de la normativa legal vigente, al presente proceso de licitación y durante la vigencia del contrato de prestación de servicios, le serán aplicables:

- a) Las presentes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos.
- b) La serie de consultas y respuestas a las Bases Administrativas, a la Especificaciones Técnicas y a sus Anexos.
- c) La Resolución que se pronuncie sobre la Licitación, sea adjudicándola, declarándola desierta o bien rechazando las propuestas de los oferentes, en todo o parte.
- d) Las eventuales aclaraciones posteriores, previas al cierre de las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl
- e) La oferta del Adjudicatario.

- f) El Contrato de Prestación de Servicios.
- g) Otros antecedentes o documentos que proporcione y/o solicite el Servicio.

Todos los documentos antes citados formarán un todo integrado, complementándose recíprocamente, en forma tal que se considerará parte del Contrato cualquier obligación y/o solicitud del Servicio, que aparezca en uno de los documentos señalados.

Los actos administrativos que se ejecuten con ocasión del proceso de licitación, el contrato que en su virtud se celebre y cualquier conflicto que surgiere con motivo de su aplicación, será interpretado y ejecutado de acuerdo a la legislación nacional de Chile y sometido al conocimiento y resolución de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

7. DATOS DEL CONTRATANTE		
NOMBRE DEL SERVICIO	RUT	DIRECCION
Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	72.229.800-4	Bories 901, Punta Arenas
FONOS	PORTAL INTERNET	
(61) 2203700	http://www.goremagallanes.cl	
REPRESENTANTE LEGAL	RUT	CARGO
JENNIFFER ROJAS GARCÍA	19.423.748-0	INTENDENTA REGIONAL

8. ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN
<p>a) Invitación a participar: La presente licitación se encuentra dirigida a personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras, además de uniones temporales de proveedores, que no esten afectas a las inhabilidades del artículo 4º de la Ley N° 19.886,</p> <p>b) Publicación: La presente licitación será publicada a partir de la total tramitación de la Resolución que aprueba las Bases y Autoriza Publicación de la respectiva Licitación.</p> <p>c) Visita inspectiva opcional: Los oferentes podrán realizar una visita inspectiva (opcional) guiada a las dependencias del Gobierno Regional ubicado en calle Bories N° 901, la cual será el segundo día hábil contado desde la publicación de la licitación, desde las 09:00 hrs. hasta las 10:00 hrs. El punto de encuentro es el Hall del Edificio Magallanes.</p> <p>d) Inicio de Consultas: Las consultas deberán ser formuladas por escrito directamente en el foro establecido en el Sistema de Mercado Publico a partir del día siguiente a la visita opcional</p> <p>e) Cierre de consultas: El cierre de las consultas se realizará al quinto día corrido contado desde el inicio de las consultas.</p> <p>f) Respuestas a consultas: Las consultas se responderán, al segundo día hábil contado desde el cierre de las consultas.</p> <p>g) Presentación de las Ofertas: El proveedor deberá ingresar su oferta de antecedentes administrativos, técnicos y económicos al portal www.mercadopublico.cl. En la ficha debe ingresar su oferta económica en valores NETOS y en PESOS, y en el archivo levantado en antecedentes económicos deberá presentar su oferta económica con el impuesto incluido.</p> <p>g) Cierre y Apertura: El cierre de la licitación será al vigésimo día corrido contados desde la publicación de la licitación en el portal mercadopublico.</p>

La apertura electrónica de la licitación, se realizará el día hábil siguiente al cierre de recepción de ofertas.

h) Fecha de Adjudicación de la Licitación:

La fecha de adjudicación será hasta el décimo día hábil contado desde la apertura electrónica de las ofertas. Dicha fecha podrá ser modificada, siempre y cuando existan razones fundadas de buen servicio que hagan imprescindible su aplazamiento.

i) Consultas sobre la adjudicación:

Para consultas sobre la adjudicación se encontrará a disposición en el portal www.mercadopublico.cl el Acta de evaluación y la Resolución de adjudicación.

9. REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES

REQUISITOS DE LOS OFERENTES:

1. No encontrarse afectas a las inhabilidades del artículo 4º de la Ley N° 19.886, para ello bastará que suscriban una declaración jurada simple firmada por el oferente o su respectivo representante legal que indique tal circunstancia, esta declaración se encuentra en formato tipo en el anexo N°2 de las presentes Bases Administrativas y deberá adjuntarse como anexo al sistema mercadopublico antes del cierre de recepción de las ofertas.
2. No podrán presentar oferta, los proveedores que hayan sido condenados por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador y hayan sido condenados por delitos concursales, dentro de los 2 años anteriores a la publicación de la licitación.
3. Ceñirse a las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos, a las respuestas a las consultas y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Para ofertar completar y presentar los Anexos N°s 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATADO:

1. Completar y presentar el Anexo N° 1.
2. El prestador será responsable por todos y cada uno de los antecedentes que forman parte de su oferta.
3. En caso de disolución de la empresa que actúa como Prestador, las personas que actuaron como Representante Legal del Proponente en el Contrato, asumirán esta responsabilidad que se entenderá en su más amplia acepción.
4. Será responsable de mantener la totalidad de los compromisos contraídos en el Contrato, cuales no podrán ser cedidos y/o transferidos, total o parcialmente, a persona natural o jurídica alguna.
5. Cumplir a cabalidad las instrucciones impartidas por el encargado del contrato en las condiciones y plazos fijados por éste.
6. Mantener vigentes todas las garantías que le imponen las Bases Administrativas y el Contrato respectivo.
7. Dar cumplimiento a todas las leyes, reglamentos, ordenanzas vigentes y toda norma relativa que tengan relación con el servicio encomendado, los que declara le son plenamente conocidos.
8. Al momento de la firma de contrato debe estar inscrito y hábil en el registro de Chile Proveedores.

10. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los Anexos deberán ser descargados desde las Bases de la Licitación; se deberán ser completados con la información solicitada en ellos, firmadas, escaneadas y ingresadas al Portal www.mercadopublico.cl, en su respectiva carpeta:

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVAS:

Anexo N° 1: "Declaración Jurada Simple para Contratar".

Anexo N° 2: "Declaración Jurada Simple Ausencia de Inhabilidades para Contratar".

ANTECEDENTES TÉCNICOS:

Anexo N° 3: "Comportamiento contractual del oferente".

Anexo N° 4: "Experiencia de la empresa en servicios de aseo en instituciones públicas y/o privadas de envergadura".

Anexo N° 5 "Condiciones de remuneración"

ANTECEDENTES ECONOMICAS:

Anexo N° 6: "Oferta Económica".

11. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La comisión evaluadora se conformará de acuerdo a lo que indica la Resolución Exenta (DAF) N° 44 de fecha 13.02.2020, que deja sin efecto Resoluciones Exentas (G.R) 43 y 44 del año 2010 y que señala sobre la conformación de las Comisiones Evaluadoras en los procesos licitatorios.

Integrantes de la comisión evaluadora:

- Jefe de División de Administración y Finanzas o quien lo represente
- Jefe Unidad de Abastecimiento y Operaciones o quien lo represente
- Jefe Departamento Gestión Personas o quien lo represente

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son los siguientes:

- | | |
|--------------------------------|-----|
| 1. Oferta económica | 30% |
| 2. Trayectoria del oferente | 30% |
| 3. Condiciones de remuneración | 40% |

1. **Oferta económica:** (Precio servicio) Porcentaje de Ponderación 30%, cuya fórmula de cálculo es:

$$\text{PUNTAJE} = \frac{\text{PRECIO MINIMO OFERTADO}}{\text{PRECIO OFERTA A EVALUAR}} \times 100 * 30\%$$

El valor a indicar debe ser con impuesto incluido.

Medio verificación: El valor a considerar es el informado en el Anexo Económico N°6.

2. **Trayectoria del Oferente:** Porcentaje de Ponderación 30%, y se divide en los siguientes Subcriterios:

- a) Comportamiento contractual: Porcentaje de Ponderación (15%):

Se mide conforme al puntaje obtenido en la tabla de certificados de recomendaciones entregados de instituciones públicas o privadas (sólo se considerarán certificados emitidos por instituciones públicas o privadas con personalidad jurídica y con al menos 1 año continuo de duración en el servicio de aseo) entre los años 2016 a la fecha.

CANTIDAD DE CERTIFICADOS O CARTAS DE RECOMENDACIONES	PUNTAJE
Más de 7 cartas o certificados de recomendaciones	100
Entre 5 y 7 cartas o certificados de recomendaciones	75
Entre 2 y 4 cartas o certificados de recomendaciones	50
Menos de 2 cartas o certificados de recomendaciones o no presenta	0

Puntaje comportamiento contractual = Puntaje obtenido en tabla x 15%

Medio de verificación: Certificados o cartas de recomendación de contratos ingresados por el oferente en el Anexo N° 3.

Nota: Conforme a lo informado en el Anexo N°3, se deberá completar y adjuntar copia de las cartas o certificados de recomendaciones que validan experiencia con al menos 1 año continuo de duración (entre los años 2016 a la fecha), en servicio de aseo prestado a Instituciones Públicas y/o privadas

b) Experiencia oferente en Servicios Aseo en Instituciones Públicas y/o privadas de envergadura en la Región de Magallanes: Porcentaje de Ponderación (15%):

Se mide conforme al puntaje obtenido en la tabla según los contratos informados en el Anexo N° 4, correspondientes al periodo año 2016 a la fecha, cuya duración de contratos debe ser de al menos 1 año continuo. Posteriormente, se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = \text{Puntaje obtenido en tabla} \quad \times \quad 15 \%$$

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS DE ENVERGADURA DE LA REGIÓN DE MAGALLANES	PUNTOS
Sobre 10 contratos.	100
Entre 7 y 10 contratos.	75
Entre 5 y 6 contratos	50
Entre 2 y 4 contratos	20
1 contrato, 0 contratos, no indica o no acredita respaldos	0

Medio Verificación: Conforme a lo informado en el Anexo N°4, se deberá completar y adjuntar copia de los contratos que validan experiencia con al menos 1 año continuo de duración, en servicio de aseo prestado a Instituciones Públicas y/o privadas de envergadura de la Región de Magallanes, desde el año 2016 a la fecha. Debe tener la fecha de inicio y término del contrato debe ser identificado claramente en el/los documento(s), además se debe indicar el correo electrónico de la institución donde se desarrolla el servicio, de lo contrario no será considerado en la evaluación.

Nota: Se entenderá por Instituciones públicas y/o privadas de envergadura, en las que se realizó el servicio de aseo, con más 7 personas contratadas sin contar a la supervisora. Deberá presentar antecedentes que acrediten lo informado.

3. Condiciones de Remuneración: Porcentaje de Ponderación (40%)

Se mide las condiciones de remuneración para el personal de la empresa que va a desempeñar las funciones de Aseo en las dependencias donde se requiere (se excluye el que corresponda al interlocutor/supervisor del contrato), y se aplica la siguiente fórmula:

PUNTAJE Condiciones de remuneración = Puntaje obtenido en tabla x 40%

Condiciones remuneración para personal de apoyo permanente (45 horas semanales):

SUELDOS	PUNTAJE
Sueldo imponible \$ 326.500 + 30% + locomoción colectiva + bono \$50.000 (navidad y fiestas patrias de \$25.000 cada uno)	100
Sueldo imponible \$ 326.500 + 20% + locomoción colectiva + bono de \$30.000 (navidad y bono fiestas patrias de \$ 15.000 cada uno)	75
Sueldo imponible \$ 326.500+10% + locomoción colectiva+ bono de \$30.000 (navidad y bono fiestas patrias de \$ 15.000 cada uno)	50
Sueldo imponible mínimo \$326.500+ locomoción colectiva+ bono \$ 30.000 (navidad y fiestas patrias de \$ 15.000 cada uno)	25
Sueldo imponible mínimo \$ 326.500.- y no indica adicionales	0

Medio de Verificación: Conforme a lo informado en el Anexo N°5. Al momento de la firma del contrato se verificará mediante los contratos de trabajo del personal que se cumpla con el sueldo ofertado por el oferente adjudicado. Además, el contratante mensualmente deberá entre otros remitir copia de las liquidaciones de sueldo.

NOTA: Se utiliza el valor de ingreso mínimo actual de \$326.500, que comienza a regir el 01.11.2020, el que deberá ser reajustado, según lo indique la ley.

En caso de las personas que trabajan menos de 45 horas semanales, el valor de sueldo se calculará en forma proporcional al sueldo ofertado y la locomoción y los bonos serán los mismos que si trabajaran 45 horas semanales

13. GARANTIAS	
1. SERIEDAD DE LA OFERTA	
Tipo de Documento:	Boleta de Garantía, Póliza de Seguro, Vale Vista u otro instrumento que permita el cobro de manera rápida y efectiva.
Beneficiario:	Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena
Rut:	72.229.800-4
Monto:	\$ 500.000.- (Quinientos mil de pesos).
Moneda	Pesos Chilenos (CLP)
Descripción:	Esta garantía podrá ser presentada en forma física o electrónica. De ser electrónica remitir al correo oficinadepartes@goremagallanes.cl (sólo para aquellos documentos de garantía que se generan en forma electrónica), o enviar en forma física por carta certificada a la casilla de correo 47-D de Correos de Chile, levantando en el adjunto de su oferta el comprobante del envío por correo certificado antes de cierre de recepción de ofertas. Debe ser pagadera a la vista e irrevocable en algún banco con sucursal en la ciudad de Punta Arenas. 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.
Glosa:	Para garantizar la seriedad de la Oferta en la Licitación Pública del "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL"
Vigencia:	90 (noventa) días corridos a contar de la fecha de la presentación de la oferta.

Forma y Oportunidad de Restitución:	Para los proponentes no adjudicados, será restituida dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del Contrato. En caso del proveedor adjudicado, será restituida contra entrega de Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales.
14. FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
Tipo de Documento:	Boleta de Garantía, Póliza de Seguro, Vale Vista u otro instrumento que permita el cobro de manera rápida y efectiva.
Beneficiario:	Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena
Rut:	72.229.800-4
Fecha de Vencimiento:	La vigencia de la boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato será de al menos el plazo total del contrato, aumentado en 90 días hábiles más. En el caso que el Contrato experimente modificaciones de monto y de plazo, el proveedor deberá extender la Garantía de Fiel Cumplimiento, de tal forma que ésta se mantenga por un monto no inferior al 5% del nuevo valor del Contrato y con una fecha de vigencia que considere el nuevo plazo del Contrato aumentado en 90 días hábiles más.
Monto:	5% del monto total del Contrato, en pesos chilenos.
Descripción:	Esta garantía deber ser presentada en forma física o electrónica, en la Oficina del Partes del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, calle Bories N°901 piso 2, Punta Arenas, en horario de 08:30 a 13:00 hrs, de lunes a jueves y de 08:30 a 13:00 hrs los días viernes, en un sobre cerrado señalando el Nombre de la Licitación, el ID correspondiente y en su anverso el nombre del Oferente, al momento de suscribir el Contrato respectivo. Debe ser pagadera a la vista e irrevocable, en un Banco con sucursal en la ciudad de Punta Arenas. Si el Oferente no entrega o pretende postergar la entrega de esta garantía, se le tendrá por desistido de su oferta y se podrá adjudicar a la segunda propuesta mejor evaluada según Informe de la Comisión de Evaluación o, declarar desierta la licitación, haciendo efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el Contrato, el Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena estará facultado para hacer efectiva la Garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni judicial o arbitral alguna.
Glosa:	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato y obligaciones laborales del Contrato denominado "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL".
Forma y Oportunidad de Restitución:	Será restituida dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de su vencimiento cumplido íntegramente por el proveedor adjudicado las obligaciones que emanan de las presentes bases, especificaciones técnicas y del respectivo contrato. La restitución se hará en oficinas del Departamento de Finanzas, ubicadas en Bories N° 901, Piso 7, ciudad de Punta Arenas, de acuerdo al procedimiento interno dispuesto para ello.

14. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS	
Serán declaradas inadmisibles aquellas ofertas que no hayan entregado todos los antecedentes solicitados en las presentes Bases de Licitación. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, podrá declarar desierta la presente licitación. Los fundamentos de esta decisión se incluirán en el acta de evaluación correspondiente. En tales casos los proponentes no podrán solicitar indemnización alguna en contra del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.	

16. DE LA ADJUDICACIÓN

El Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena optará por la oferta más conveniente a sus intereses, es decir, aquella que de acuerdo a los criterios establecidos y sus ponderaciones, obtenga de la suma el puntaje más alto.

17. CLÁUSULA DE READJUDICACION

La no firma del contrato o no aceptación de la orden de compra, por el oferente adjudicado, será motivo suficiente para rechazar la Oferta. En este evento, el Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, queda facultado para readjudicar al oferente que sigue en el orden de selección.

18. CLÁUSULAS DE DESEMPATE

En caso de existir dos o más oferentes que cuenten con el mismo puntaje de acuerdo a los criterios de evaluación fijados en las Bases de Licitación, se procederá a resolver dicho empate atendiendo a los siguientes criterios, en el orden que se presenta a continuación:

1. La oferta que obtenga mayor puntaje en la evaluación en el Criterio condiciones de remuneración
2. La oferta que obtenga mayor puntaje en la evaluación en el Criterio oferta económica
3. La oferta que obtenga mayor puntaje en la evaluación en el Criterio Trayectoria del oferente
4. En caso de seguir el empate se elegirá la oferta que se haya ingresado primero al portal www.mercadopublico.cl

19. SITUACIONES NO PREVISTAS

Toda situación no prevista o que resultare dudosa en su alcance o efectos, vinculada a las presentes Bases, será resuelta por el Servicio de Gobierno Regional, quien está facultado para integrar los vacíos de las Bases, buscando el sentido que más se ajuste al espíritu de ellas, siendo su decisión obligatoria e inapelable para los participantes, quienes, en esta materia, no tendrán derecho a reclamo alguno. Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

20. DEL CONTRATO: VIGENCIA Y FORMA DE PAGO

El proveedor adjudicado, dispondrá para firmar el contrato, hasta 7 días hábiles, contado desde la fecha de la notificación de adjudicación. El contrato será confeccionado por el Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, siendo parte integrante del contrato las Bases Administrativa, Bases técnicas, sus anexos, las consultas, las aclaraciones y la oferta del proveedor adjudicado.

Al momento de la firma deberá estar inscrito y hábil en el registro Chileproveedores, de lo contrario se entenderá por desistida la oferta y se podrá Re adjudicar al oferente que le sigue en el orden de selección.

Si el adjudicatario no firmara el contrato dentro del plazo establecido en párrafo primero, será motivo suficiente para considerar por desistida la Oferta. En este evento, el Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, queda facultado para re adjudicar al oferente que sigue en el orden de selección.

El contrato suscrito tendrá una vigencia de 36 meses, contados desde el día hábil siguiente a la aceptación de la orden de compra efectuada a través del portal www.mercadopublico.cl, la cual ira adjunta el Contrato firmado y Resolución que lo aprueba.

El monto total del contrato será distribuido en 36 cuotas iguales. Mensualmente, el administrador del contrato deberá remitir informe de los servicios recibidos conforme. Para ello, previamente el proveedor deberá haber remitido la acreditación que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores a través del Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y de Seguridad Social (Formulario F30) emitido por la Dirección del Trabajo, además agregar las liquidaciones de sueldos, contratos o finiquitos que acreditan el cumplimiento de su oferta. El proveedor podrá facturar una vez recibida la notificación de recepción conforme de parte del administrador del contrato. La factura en formato XML deberá ser enviada a la casilla de correos dipresrepcion@custodium.com.

Posteriormente, para gestionar el pago de la factura, el documento deberá estar aceptado en el Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos del Estado. Será responsabilidad del proveedor emitir correcta y oportunamente la factura por el servicio prestado.

En caso de que la empresa que se adjudique la licitación, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, los primeros estados de pago, producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que el total de dichas obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

El Gobierno Regional exigirá que la empresa contratada proceda a dichos pagos y presente los comprobantes y planillas respectivas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

Para el pago de los servicios prestados, la empresa deberá enviar los siguientes antecedentes al administrador del contrato.

➤ **PRIMER MES DE PAGO:**

Informe que contenga según su oferta, adjuntando:

1. Nómina de trabajadores asignados al servicio, con indicación de nombres y apellidos, N° RUT,
2. Fotocopia de los contratos de trabajo de las personas indicadas en el párrafo anterior.
3. Comprobante de pago de las cotizaciones previsionales.
4. Liquidaciones de pago de remuneraciones del mes.

➤ **PARA PAGO MESES SIGUIENTES:**

Informe que contenga según su oferta, adjuntando:

1. Nómina de trabajadores asignados al servicio con indicación de nombres y apellidos, N° RUT,
2. Certificado de cumplimiento de obligaciones previsionales y laborales (F-30).
3. Fotocopia de liquidación de remuneraciones firmadas por los trabajadores.
4. Comprobante de pago de las cotizaciones previsionales.
5. Fotocopia de los contratos de trabajo de los trabajadores que se hayan incorporado a los servicios.
6. Fotocopia de los finiquitos de los trabajadores que hayan dejado los servicios.

➤ **ÚLTIMO MES DE VIGENCIA DEL CONTRATO:**

1. Nómina de trabajadores asignados al servicio con indicación de nombres y apellidos, N° RUT,
2. Certificado de cumplimiento de obligaciones previsionales y laborales.
3. Fotocopia de liquidación de remuneraciones firmadas por los trabajadores.
4. Comprobante de pago de las cotizaciones previsionales.

No se pagará ningún servicio que no haya sido efectivamente prestado. En tal caso, además del descuento por la falta de prestación de servicios, se cursarán las multas establecidas en las presentes Bases de Licitación.

Se podrá dar término anticipado, al contrato, en los siguientes casos:

1. Resciliación o mutuo acuerdo de los contratantes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor.
3. Ceder, transferir, total o parcialmente, el contrato a persona natural o jurídica.
4. Muerte del proveedor contratado
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad del recinto
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones
7. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
8. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
9. Incumplimiento reiterado de las obligaciones que impone el vínculo contractual y siempre que haya motivos fundados, los cuales se manifiestan por escrito, por el administrador del contrato.
10. Incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y siempre que hay motivos fundados, manifestados al menos en dos oportunidades por escrito por el encargado de supervisar el contrato

11. Si a criterio del encargado del contrato existen causas graves imputables al Prestador que impidan una correcta ejecución de los servicios contratados.

Cualquiera sea la causa del término del contrato, el proveedor no tendrá derecho a indemnización alguna, teniéndose presente lo dispuesto en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Contraparte Técnica quien estará a cargo del cumplimiento del Contrato será el jefe del Departamento de Servicios Generales o a quien él designe el cual calificará la concurrencia de alguna de las causales mencionadas anteriormente.

21. ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

El proveedor para acreditar el cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social de sus trabajadores, deberá presentar junto a su factura el certificado respectivo que así lo acredita.

El contratante, en forma previa al pago de los servicios, deberá acreditar el oportuno y cabal cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social, a través de la presentación del Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y de Seguridad Social (Formulario F30) en relación con el personal que destine a la ejecución del contrato.

En caso que el proveedor no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones antedichas, el Gobierno Regional podrá retener los pagos que tenga a favor de éste y pagar con ellos al trabajador o institución previsional acreedora y/o hacer efectiva la boleta de garantía prevista en las presentes Bases.

La empresa deberá informar al Gobierno Regional ante cualquier cambio o modificación que se produzca en la nómina de trabajadores mensualmente. En caso de término de un contrato, el adjudicatario deberá remitir el finiquito respectivo.

22. MULTAS

Multa	Criterio de Aplicación
<p>El Gobierno Regional podrá, aplicar multas cuando ocurran los siguientes hechos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Por atraso de cada trabajador asignado al servicio: 0,5 UF por cada evento. Se considera atraso cuando un trabajador no se presenta a la hora establecida como inicio de sus servicios, llegando con un retardo de hasta 1 hora. La tolerancia de atraso es hasta de 15 minutos.2. Por ausencia de un trabajador asignado a la prestación del servicio contratado: 1,0 UF por cada evento. Se considerará ausencia cuando no se presenta el trabajador.3. Por no cumplimiento de obligaciones formales, uniforme y demás exigencias establecidas en el numeral VII Requerimientos funcionales de las bases técnicas: 0,5 UF por cada día de retardo de la solución o respuesta en exceso del plazo fijado para ello en la misma observación.4. Por incumplimiento de normas y de la obligación de informar: Cuando la empresa no cumpla los procedimientos establecidos en las presentes bases, no utilice los canales de información y registro, se dejará constancia escrita de la amonestación, dando lugar a la aplicación de multas en los siguientes términos: 3 UF cada 5 amonestaciones.	<p>Por evento comprobado</p>

<p>El procedimiento para la aplicación de una multa una vez constatada la infracción, será el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a) El administrador del contrato comunicará al proveedor la aplicación de la multa otorgando un plazo de 5 días hábiles para que este efectúe sus descargos. Presentados los descargos por el oferente o transcurrido el plazo de 5 días hábiles sin que ello se realice, el administrador del contrato realizará un análisis de los antecedentes presentados. Si el examen de estos justifica el incumplimiento, el administrador del contrato archivará los descargos, junto con los demás antecedentes del caso. 2. b) En caso contrario, es decir, si los antecedentes presentados por el oferente no son suficientes para justificar el incumplimiento, el administrador del contrato deberá comunicar al Jefe de la División de Administración y Finanzas del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, que el adjudicatario ha incurrido en un incumplimiento y solicitará que se aplique la multa que corresponda, acompañando los antecedentes del caso. 3. c) El Jefe de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, aplicará la multa mediante resolución fundada que establecerá la causal del incumplimiento. Dicha resolución deberá ser notificada por escrito al proveedor, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde que se encuentre totalmente tramitada. 4. d) La multa respectiva, deberá ser pagada mediante transferencia electrónica a la cuenta corriente del Banco del Estado No 91909104292, y remitir copia al correo electrónico ana.sanchez@goremagallanes.cl, y adjuntar dicho comprobante en el siguiente pago mensual. <p>Para efectos cuantitativos el cálculo considera para aplicación días corridos.</p> <p>Las multas aplicadas, sumadas, no podrán exceder dentro de un año calendario el 3% del precio anual del contrato. En caso de excederse ese límite, se entenderá que el adjudicatario ha incurrido en incumplimiento grave y el Gobierno Regional podrá poner término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el término anticipado del contrato, señalado en el punto N° 18 de las presentes Bases Administrativas.</p> <p>Las multas aplicadas, son independientes del descuento que se realice por la no prestación del servicio, que se deducirá de acuerdo a lo valores entregados por el oferente en su oferta económica.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

23. SUBCONTRATACIÓN
No se permite la subcontratación, se requiere que la prestación sea el titular del servicio contratado.

24. SITUACIONES NO PREVISTAS
Toda situación no prevista o que resultare dudosa en su alcance o efectos vinculada a las presentes Bases, será resuelta por el Gobierno Regional, quien está facultado para integrar los vacíos de las Bases, buscando el sentido que más se ajuste al espíritu de ellas, siendo su decisión obligatoria e inapelable para los participantes, quienes, en esta materia, no tendrán derecho o reclamo alguno. Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

25. DISPOSICIONES FINALES

Queda entendido que todo proponente que oferte en la licitación Pública denominada “**SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL**” conoce y acepta en su totalidad los términos de estas Bases y sus anexos.

Para todos los efectos de esta propuesta, de su adjudicación, del contrato de prestación de servicios o suministro de bienes y de las órdenes de compra que en definitiva se otorguen, regirá las Leyes Chilenas vigentes para este tipo de materias, que el oferente y adjudicatario declaran conocer y aceptar en todas sus partes.

BASES TÉCNICAS

I. GENERALIDADES:

La empresa seleccionada deberá demostrar competencias sobre el control de sus procedimientos de trabajo. De igual manera la Empresa deberá garantizar el cumplimiento de las normativas que asegure las condiciones de seguridad y bienestar de sus trabajadores, al Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, las acciones realizadas y su control de accidentabilidad.

La Empresa en su oferta debe dar a conocer las precauciones y cuidados que proporcionan a su personal para mantener conductas de respeto, discreción y cortesía, el Servicio se reserva el derecho de solicitar el cambio de personal al proveedor.

II. LUGAR EN QUE SE REALIZARA EL SERVICIO DE ASEO:

- ✓ **Edificio Magallanes, ubicado en Bories 901, Punta Arenas, de 11 pisos (considerar que se excluye las dependencias del piso 8 y 9 porque corresponden a otro servicio público)**
- ✓ **Oficina Nuevas Divisiones GORE, ubicadas en Chiloé N° 818**
- ✓ **Plaza Muñoz Gamero N°1028 (considerar las dependencias del Consejo Regional)**

III. REQUISITOS TECNICOS MINIMOS PARA OFERTAR

a) **Personal mínimo para ofertar (se excluye de este total la supervisora)**, es de 7 personas, considerando al menos la siguiente distribución:

- **En Edificio Magallanes:** Se requiere un mínimo de 05 personas, distribuidas: 1 persona para apoyo permanente en Recepción Jornada Completa, 4 personas para realizar el aseo en los pisos 2,3, 4,5,6,7,10 y 11.
- **En Dependencias ubicadas en calle Chiloé N°818:** 1 persona para realizar el aseo
- **En dependencias de del Consejo Regional, ubicado en Plaza Muñoz Gamero N°1028:** 1 persona en apoyo permanente. En esta dependencia, existirá una rotación de personal cada 6 meses, siempre y cuando sea solicitado por el GORE MAGALLANES.

b) **Experiencia Comprobable en la prestación del servicio de aseo en instituciones públicas y/o privadas de envergadura**, debe acreditar experiencia adjuntando copia de contrato respectivo. Entendiéndose por Instituciones públicas y/o privadas de envergadura, en las que se realizó el servicio de aseo, con más 6 personas contratadas sin contar a la supervisora. Deberá presentar antecedentes que acrediten lo informado.

IV. HORARIOS: Dependiendo del servicio:

a) **Limpieza y aseo diario en dependencias del Edificio Magallanes, ubicado en Bories N°901 y dependencias Oficina Nuevas Divisiones ubicadas en calle Chiloé N° 818:**

- De lunes a jueves: de 14:00 a 18:00 hrs.
- Día viernes: de 14:00 a 17:00 hrs.

b) Apoyo Aseo permanente en Dependencias del Consejo Regional, ubicadas en Plaza Muñoz Gamero N°1028:

- De lunes a jueves:
 - ✓ mañana desde las 8:00 a las 13:00 horas.
 - ✓ Tarde desde las 14:30 a las 18:00 horas.
- Viernes:
 - ✓ Mañana desde las 8:00 a las 13:00 horas.
 - ✓ Tarde desde las 14:30 a las 17:00 horas.

c) Apoyo permanente en recepción Edificio Magallanes, ubicado en Bories N°901:

- De lunes a viernes,
- Mañana horario desde 08:00 a 12:00 horas. Tarde de 14.00 hrs a 18.00 hrs.

En función a los cambios que se producirán cuando el personal de GORE vuelva a trabajar de forma presencial el horario de la prestación del servicio de aseo podrá ser modificado ajustándose a dicha necesidad. Así también el de requerir mayor personal para cubrir las nuevas demandas de aseo. Dado lo anterior el presente contrato se podrá ampliar por las nuevas necesidades requeridas, para ello el proveedor deberá entregar los valores asociados al aumento requerido.

V. LIMPIEZA HABITUAL PERSONAL DESTINADO AL ASEO:

1) En forma diaria

Las labores que deberá al menos considerar desarrollar en las dependencias del Gobierno Regional son:

a) En el Edificio Magallanes, ubicado en Bories 901:

- Limpieza de escaleras y sus gomas, barandas y acceso a escala.
- Limpieza interior de ascensores y dar brillo a metales.
- Aplicar los productos de limpieza adecuados a la contingencia actual
- Mantener los descansos libres de basuras, cajas o cualquier otro material que no corresponda, de manera tal, de mantener libre el acceso de vías de evacuación y / salidas de emergencias
- Barridos de vereda contorno y áreas de acceso.
- En caso de lluvia, nieve o aguanieve se deberá retirar el agua acumulada en la entrada principal que da acceso a calle Bories N° 901, además del retiro de escarcha, utilizando sal solo si lo amerita, permitiendo el acceso para la libre y segura circulación de los transeúntes. Será responsabilidad del adjudicado mantener esta área en condiciones cuando se requiera.

b) En cada dependencia del Gobierno Regional y del Consejo Regional (Secretaría ejecutiva, 1er piso)

- Limpieza de superficies del suelo según corresponda: pisos flotantes, cerámicas, tapices y otros.
- Lavado y secado de vajilla (platos, tazas, cucharas, cuchillería, vasos, etc.) y posterior resguardo del piso según corresponda. Deberá considerar realizar el lavado y secado en los lugares habilitados (Cocina) que tienen en cada piso, y en caso de no disponer de cocina, deberá trasladar estos al piso más cercano que disponga de cocina para poder efectuar dicha labor.
- Desempolvar y mantener sillas, mobiliario y cuadros.
- Limpieza de teclados, PC y LCD monitor, con materiales de limpieza adecuados, que no rayen las superficies de estos, en forma diaria (el proveedor deberá señalar que material utilizara)
- Limpieza, desinfección general y mantención de los baños. En el Edificio Magallanes, realizar dos veces al día, limpieza y recolección de basura de los baños.

- Limpieza de espejos y elementos decorativos como también cuadros y letreros informativos.
- Limpiar escritorios, silla, estantes y artículos de escritorios (teléfonos, carpeta escritorio, archivadores, etc.).
- Cuidado de plantas interiores, según corresponde.
- Cambio de Bolsa y retiro de papeles u otros desechos depositados en los papeleros de cada puesto de trabajo.
- Recolección, retiro de basura en bolsas, y disposición de ellas para el retiro del servicio municipal.
- En las dependencias de Consejo Regional se debe realizar todo lo descrito anteriormente en los baños, oficinas del primer piso, una vez terminadas las sesiones el Consejo Regional realizar el aseo en el Salón Nelda Panicucci y los baños que se encuentran en el sector.

2) Semanal

El día viernes de cada semana deberá efectuar limpieza profunda, considerando realizar al menos lo siguiente:

- Limpieza de mobiliario disponible para guardar la vajilla y otros, disponibles en cada dependencia (piso o en cocinas, cuando así se dispone), como también de los artefactos de cocina, horno, microonda y refrigerador, según corresponda.
- Limpieza de vidrios (interior), puertas, marco de puerta, zócalos, guardapolvos, manillas e interruptores, en cada oficina o espacio de trabajo, según corresponda.
- Aplicar removedor, limpiador y abrillantador en pisos flotantes. En cerámicas u otro piso, realizar limpieza profunda.
- Lavar y desinfectar tachos de basura (baños) y papeleros (escritorios), a efectuarse una vez a la semana.

3) Quincenal

- Limpieza de vidrios exterior e interior hall Piso 1, del Edificio Magallanes, ubicado en Bories 901.
- Limpieza de lámparas, sistemas de iluminación y persianas interiores en todos los pisos o espacio de trabajo, (en edificio Magallanes, no se consideran las oficinas y Espacio de Trabajo de los Piso 8 y Piso 9, porque corresponde a otro Servicio).
- En Edificio Magallanes, realizar limpieza de vidrios interior y exterior de puerta acceso a escalera emergencia y puertas de acceso al edificio.

4) Semestral (solo en Edificio Magallanes):

Semestralmente, en coordinación con el encargado de la administración del Edificio de Magallanes, ubicado en Bories N°901, se deberá efectuar al menos:

- Limpieza profunda de escaleras y sus gomas, barandas y acceso a escala. Así mismo, deberá aplicar renovador de gomas que permita que este se vea reluciente, brillante y limpio.
- Limpiar y desempolvar Sala de caldera.
- Limpiar y desempolvar Sala de Electricidad.

5) Entregar una carta Gantt con la programación anual de la ejecución de las labores de aseo. ANEXOS

VI. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

- El personal deberá contar con uniforme e identificación de la Empresa de acuerdo a las funciones a realizar.
- El personal de Aseo deberá utilizar elementos de seguridad y productos apropiados para la limpieza de las dependencias.
- El personal deberá utilizar los elementos de higiene y protección personal establecidos en el protocolo del Ministerio de Salud Pública.
- La empresa deberá proporcionar a sus trabajadores Lockers (idealmente metálico) para que estos puedan guardar sus pertenencias personales, como también sus herramientas de

trabajo y uniforme. La ubicación de este mueble será coordinada con el administrador del contrato.

- La empresa deberá proporcionar el mueble para el almacenamiento de los elementos y herramientas a utilizar para el desarrollo del servicio de aseo. La ubicación del mueble será coordinada con el administrador del contrato.
- Estará prohibido el desear los desperdicios de la limpieza de los utensilios y/o herramientas utilizadas en el servicio de aseo ya que pueden provocar que los ductos de baños, lavamos o lavaplatos puedan taparse (obstruirse) producto de esos desechos. El lugar de limpieza y/o desecho deberá ser coordinado con el administrador del contrato.
- El lugar y hora para disponer de los desechos acumulados producto de la limpieza deberá ser coordinado con el administrador del contrato para asegurar que sean retirados por el servicio de aseo domiciliario existente en la ciudad.
- El proveedor deberá atender contingencias debido a la pandemia entregando al personal todos los elementos de protección personal como son: mascarillas, alcohol gel, protectores faciales, guantes, etc.
- En caso de emergencias de inundación al interior de las dependencias, se requerirá que el proveedor atienda realizando la evacuación de agua y limpieza de los lugares afectados por los eventos.
- Para la atención de otras contingencias relacionadas con obstrucciones o rebalses en los baños, cocina o sala de calderas, el administrador del contrato solicitará cotización por los servicios adicionales.

VII. USO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS MINIMAS PARA REALIZAR EL SERVICIOS DE LIMPIEZA:

En su propuesta técnica deberá identificar los artículos de aseo, insumos, sus marcas, tipo de herramientas u otros materiales a utilizar para el desarrollo del Servicio de Aseo. Los cuales deberán estar incluidos en el valor de la oferta y deben ser los siguientes:

- Paños de limpieza de mobiliario
- Paños atrapa polvo
- Mopa para limpieza de suelos y recipientes para su limpieza.
- Removedor de suciedad de pisos flotantes y de cerámica
- Limpiador para pisos flotantes y de cerámica
- Abrillantador para pisos flotantes y de cerámica
- Lustramuebles
- Limpiavidrios
- Bolsas de basura para papeleros de oficina y baños
- Cepillos para limpieza de polvo en los suelos
- Cloro para limpieza y desinfección de baños u otras superficies que lo requieran
- Máquina lustradora de pisos
- Contenedor para traslado de loza
- Paños para el secado de la loza, y
- Todo material o útil de aseo que ayude a mantener las dependencias aseadas.

VIII. INTERLOCUTORES VÁLIDOS

Para los efectos del cumplimiento del presente Contrato, por parte del Gobierno Regional, será el administrador del contrato, quién de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente Contrato, velará por la prestación oportuna y eficiente de los servicios por parte de la empresa. Además, el Departamento de Servicios Generales, ejercerá el rol de interlocutor válido por parte del Gobierno Regional. En caso de presentarse observaciones y /o reclamos recibidos durante la prestación del servicio de aseo, el administrador del contrato las manifestará por escrito por el medio de contacto a fin que la empresa las subsane en el menor tiempo posible.

Conforme a lo anterior, la empresa prestadora del servicio de aseo, deberá identificar un interlocutor válido, (Jefe o Supervisor de Contrato), indicando los medios de contactos (mail, whatsApp, numero teléfono celular y fijo si dispone). Además, deberá proporcionar medio

alternativo de comunicación para informar a la empresa en caso de falla o falta de respuesta del interlocutor asignado.

Entre las actividades que se espera desarrolle el interlocutor válido, Jefe o Supervisor de Contrato designado por la empresa durante la prestación del servicio, es resolver conflictos y reclamos manifestados por el Gobierno Regional, coordinar y realizar controles periódicos de la ejecución y cumplimiento de su contrato. Para la validación de lo anterior, el último día hábil de cada mes, para la recepción conforme, la empresa deberá enviar al correo del administrador del contrato reporte de los controles periódicos efectuados, nómina de trabajadores que efectuaron el servicio y si corresponde el estado (pendiente o resuelto) de las observaciones o reclamos recibidos por parte del Gobierno Regional.

ANEXO N° 1
“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA CONTRATAR”

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA		
NOMBRE EMPRESA O PERSONA NATURAL	RUT	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
<p>DECLARA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NO tener entre sus socios a funcionarios directivos de la institución (y para el caso de sociedades anónimas abiertas se debe colocar “a socios que tengan el 10% o más del capital”) ni personas unidas a aquellos funcionarios por los vínculos de parentesco de cónyuge, hijos adoptados o parientes consanguíneos hasta el tercer grado o afín hasta el segundo grado, ni con los gerentes administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dichas. 2. NO tener contratos con funcionarios directivos del órgano adquiriente. 3. NO tener contratos con funcionarios que tengan relación de parentesco con los directivos de la entidad. 4. NO tener contratos con sociedades en que los directivos o sus parientes participen, ni con gerentes, administradores, representantes o directivos de ellas. 		
FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL		

ANEXO N° 2
“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE AUSENCIA DE INHABILIDADES PARA OFERTAR”

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA		
NOMBRE EMPRESA O PERSONA NATURAL	RUT	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
<p>El firmante, en su calidad de representante legal, que oferta en la presente licitación pública, declara bajo juramento que esta empresa no se encuentra inhabilitada para contratar ya que NO HA INCURRIDO en las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido condenado por prácticas antisindicales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato (art.4, ley 19.886). 2. Haber sido condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con órganos de Estado, según artículo 10, Ley 20.393; Fuente: Tribunales de Justicia. Se aplica a proveedores condenados por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho. Haber sido condenado por delitos concursales según la nueva ley de quiebras (art. 401, ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al 		

momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato. Fuente: Tribunales de Justicia.

FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO N° 3
"COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL"**

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA O PERSONA NATURAL	RUT	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL

DECLARA:

Nº	NOMBRE INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA	FECHA CERT. O CARTA DE RECOMENDACIONES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Conforme a lo informado en el Anexo N°3, se deberá completar y adjuntar copia de las cartas o certificados de recomendaciones que validan experiencia con al menos 1 año continuo de duración (entre los años 2016 a la fecha), en servicio de aseo prestado a Instituciones Públicas y/o privadas.

ANEXO N° 4
“EXPERIENCIA DE LA EMPRESA”

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA			
NOMBRE EMPRESA O PERSONA NATURAL	RUT	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
N°	NOMBRE INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA DE ENVERGADURA	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL			

Nota: Junto al anexo N° 4, se deben adjuntar copia de los contratos que validen la información, de lo contrario no serán considerados dentro de la evaluación. Además, tener presente que la fecha de inicio y término del contrato debe ser identificada claramente, de lo contrario no será válido para ser evaluado.

Empresa de envergadura, se entenderá al desempeño del servicio de aseo en instituciones públicas y/o privadas con más de 6 personas contratadas, sin contar con la supervisora. Deberá presentar antecedentes que acrediten los informado.

**ANEXO N°5
“CONDICIONES DE REMUNERACIÓN”**

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA		
NOMBRE EMPRESA O PERSONA NATURAL	RUT	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
Completar con una (X), sólo una opción.		
SUELDOS		MARCAR CON (X) SÓLO UNA OPCIÓN
Sueldo imponible \$ 326.500 + 30% + locomoción colectiva + bono \$50.000 (navidad y fiestas patrias de \$25.000 cada uno)		
Sueldo imponible \$ 326.500 + 20% + locomoción colectiva + bono de \$30.000 (navidad y bono fiestas patrias de \$ 15.000 cada uno)		
Sueldo imponible \$ 326.500+10% + locomoción colectiva+ bono de \$30.000 (navidad y bono fiestas patrias de \$ 15.000 cada uno)		
Sueldo imponible mínimo \$326.500+ locomoción colectiva+ bono \$ 30.000 (navidad y fiestas patrias de \$ 15.000 cada uno)		
Sueldo imponible mínimo \$ 326.500.- y no indica adicionales		
FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL		

**ANEXO N°6
“OFERTA ECONOMICA”**

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA		
NOMBRE EMPRESA O PERSONA NATURAL	RUT	NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL
VALOR DE LA OFERTA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO POR UN PERIODO DE 36 MESES, INCLUIDO IMPUESTO.	\$	
VALOR HORA ADICIONAL POR PERSONA *	\$	
FIRMA Y RUT REPRESENTANTE LEGAL		

NOTA: *Donde el **valor hora adicional por persona** es el resultado de dividir el valor del sueldo ofertado en el Anexo N° 5 por 190 horas mensuales de trabajo.

2. **AUTORÍZASE**, la Licitación Pública superior a 1000 UTM, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus anexos, que se transcriben en el Resuelvo N° 1, de la presente resolución.
3. **PUBLÍQUESE**, el llamado a Licitación Pública superior a 1000 UTM en el portal de www.mercadopublico.cl.
4. **IMPÚTESE**, el gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, con cargo al Subtítulo 22 Item 08, Asignación 001 "Servicios de Aseo" del presupuesto corriente asignado al Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE;
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR,**

**JENNIFFER ROJAS GARCÍA
INTENDENTE
REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA**

**CATALINA SOLÍS RUIZ
ASESORA JURÍDICA
SERVICIO DE GOBIERNO REGIONAL**

CCM/ MLP/XPA

DISTRIBUCIÓN:

1. División Administración y Finanzas
2. Departamento Servicios Generales
3. Asesor Jurídico
4. Unidad Auditoría Interna
5. Oficina de Partes



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1945290-a5b54d en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>