



ARICA Y PARINACOTA  
GOBIERNO REGIONAL

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES  
TÉCNICAS Y ANEXOS RESPECTO DE LA LICITACIÓN  
PÚBLICA DENOMINADA "SERVICIO DE ASEO  
LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA".

RESOLUCION EXENTA N°

160

ARICA, 24 ENE 2014

**VISTO:**

1.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19.886, normativa que rige a los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso; Ley N° 20.713, sobre Presupuesto del Sector Público año 2014; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

**CONSIDERANDO:**

Lo señalado en las Disposiciones Generales de las Bases Administrativas y Objetivos de las Bases Técnicas del proceso licitatorio, inserto en el presente instrumento

**RESUELVO:**

1.- **APRUEBASE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la licitación pública denominada "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA".

2.- **PUBLÍQUESE** en el portal de MERCADO PÚBLICO la presente resolución y las bases aprobadas en virtud de este acto administrativo.

3.- En cumplimiento de lo señalado en el Artículo 6 de la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, se insertan las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos respecto de la Licitación Pública denominada "SERVICIO DE ASEO LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA", que por medio de este acto se aprueban, cuyo texto, es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA DE "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"**

**I.- DEFINICIONES**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de una correcta interpretación y aplicación de las presentes bases, se dará a los términos que a continuación se indican, el significado que para cada uno de ellos se establece, a saber:

a) **Oferentes:** Personas Jurídicas inscritas en el Sistema Electrónico de Compras Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes Bases, presentan una oferta en oportunidad y forma establecida en la misma.



- b) **Bases Administrativas:** Conjunto de normas que regulan la presente licitación en lo relativo a las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, adjudicación, garantías y cláusulas del contrato definitivo, a los cuales deberán ceñirse las partes interesadas. En adelante **BAG**.
- c) **Bases Técnicas:** El pliego de características que contiene las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del servicio a contratar.
- d) **Contratante:** El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, que tendrá a su cargo la aprobación de las Bases Técnicas y Administrativas, el llamado a propuesta pública, su adjudicación, la celebración del contrato y los pagos correspondientes.
- e) **Contratista u Oferente:** Oferente, que habiendo participado en el proceso de licitación se ha adjudicado la oferta y debe suscribir el contrato respectivo.
- f) **Propuesta:** La oferta técnica y económica presentada por un oferente en la presente licitación y que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en estas Bases.
- g) **Contrato:** El instrumento jurídico a suscribir entre el Gobierno Regional de Arica y Parinacota y el contratista estableciendo las condiciones de ejecución del Servicio y que será aprobado mediante acto administrativo.
- h) **Plazos:** Período establecido para desarrollar una determinada diligencia o actuación. Todos los plazos establecidos en las presentes bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son días hábiles, salvo estipulación expresa en contrario.
- i) **Anexos:** Documentos administrativos y técnicos que entrega el licitante a los contratistas, referido a antecedentes e información que aquel estima relevante.
- j) **Chilecompra – Mercado Público:** Sistema Electrónico de información, de acceso público y gratuito, administrado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- k) **Garantías:** Documento que se refieren al fiel cumplimiento de Contrato y seriedad de la oferta y se materializa a través de un documento bancario, denominado Boleta de Garantía Bancaria y/o Vale Vista Bancario.
- l) **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, por el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que presenten ofertas de acuerdo a las Bases fijadas, entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

## 2.- INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota requiere contratar los servicios de aseo y limpieza en sus dependencias ubicadas en:

1. Avenida General Velásquez N°1775, correspondiente a Edificios del Gobierno Regional.
2. Calle Arturo Prat N°391, Oficinas N°32 y N°33 del Edificio Empresarial, Consejo Regional

Este documento establece las condiciones o requisitos técnicos y administrativos que regirán el proceso de licitación o propuesta pública para la contratación del servicio indicado y las obligaciones que serán exigidas a los oferentes.

## 3.- PRESUPUESTO

El servicio a contratar tiene un presupuesto anual estimado de \$ 37.000.000.- (treinta y siete millones de pesos), impuestos incluidos.



#### 4.- DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN Y REGLAS DE LA PRESENTACIÓN

Los proponentes, deberán considerar los siguientes antecedentes como parte integrante de las presentes de la Licitación:

- a) Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas.
- b) Formularios y Anexos.
- c) Preguntas y Respuestas a consultas sobre la Licitación, si las hubiere.
- d) Aclaraciones, si las hubiere.
- e) Acta de Apertura Electrónica.
- f) Resolución de Adjudicación
- g) Contrato de Prestación de servicios
- h) Todo otro documento que forme parte de la Licitación.

#### 5.- CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

DILIGENCIA	FECHA
Publicación de las Bases en Chilecompras	28 enero de 2014
Fecha Visita obligatoria	04 febrero de 2014 Desde las 10:00 y hasta las 10:30, Edificio Principal Gobierno Regional Avda. General Velásquez N° 1775
Período de consultas y aclaraciones	Desde al 27 enero al 06 febrero 2014
Respuestas a consultas	07 febrero 2014
Cierre de ofertas en Portal Chile compras	11 febrero 2014
Recepción de Boleta Garantía	11 febrero 2014
Apertura de Propuestas	11 febrero 2014
Adjudicación	21 febrero 2014

*Si a la fecha de recepción de ofertas se han recibido dos (2) o menos propuestas, el plazo de cierre se podría ampliar automáticamente en dos (2) días hábiles por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886, en atención a comunicado emitido por la Dirección de Compras de fecha 21 de noviembre de 2012.*

#### 6.- PROVEEDORES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar personas naturales y/o jurídicas de nacionalidad chilena o extranjera, que cumplan con los antecedentes establecidos en las presentes Bases de Licitación.



No podrán efectuar ofertas, las personas que al momento de la presentación de su oferta, hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, dentro de los dos años anteriores, conforme parte final, primer párrafo, artículo 4 de la Ley 19.886.

La declaración jurada que permite acreditar la ausencia de las prohibiciones descritas en el artículo 4°, inciso primero de la Ley 19.886 deberá presentarse al momento de formular la oferta (Anexo 1 y 2).

## 7.- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La presente propuesta se registrará por:

- Las Presentes Bases (que complementan el Reglamento).
- Las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas vigentes que rigen a los servicios de vigilancia, la previsión social, el contrato de trabajadores y los demás aspectos que digan relación el servicio contratado, todos los cuales se entenderán que son plenamente conocidos.

Las propuestas deberán obligatoriamente presentarse en el "Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)." y en la oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ubicada en Avda. Gral. Velásquez N° 1775

Las propuestas que no ingresen a través del Portal Mercado Público, no serán consideradas, de ninguna forma en la apertura, aun cuando se hayan ingresado los antecedentes, propuestas técnicas y económicas en las oficinas del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, y serán devueltas sin abrir a sus remitentes.

Las ofertas con todos los antecedentes solicitados deberán presentarse a través del Portal de Compras Públicas con la individualización de las propuestas digitalmente, "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS", PROPUESTA TÉCNICA y PROPUESTA ECONÓMICA.

El proveedor que esté inscrito en CHILECOMPRA o Chile Proveedores no deberá acompañar aquellos documentos que ya se encuentren en la red.

## 8.- GARANTÍAS

Consiste en Boleta Bancaria a la vista o Vale Vista Bancario, para garantizar el cumplimiento de la presente propuesta, las cuales deben indicar claramente el número de la propuesta, los montos, beneficiarios y vigencia como se indica:

- a) **Seriedad de la Oferta** a nombre del **Gobierno Regional Arica y Parinacota, RUT 61.978.890-7**, por un monto equivalente al 5% del valor total ofertado ( $[(\text{valor mensual} + \text{IVA}) \times 12] \times 0.05$ ) y con una vigencia de 90 días desde la fecha de apertura.

**DEVOLUCIÓN:** Se realizará a más tardar 15 días posteriores de efectuada la firma del o los contratos con el o los oferentes adjudicados.

Este documento podrá hacerse efectivo, sin notificación alguna, si el proponente:

- Retira su oferta dentro del plazo de vigencia y encontrándose en proceso de evaluación.
- No hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la firma del contrato.
- No suscribe el contrato una vez puesto a su disposición por causa que le es imputable.

- b) **Fiel Cumplimiento de Contrato** a nombre del **Gobierno Regional Arica y Parinacota, RUT 61.978.890-7**, por un monto equivalente al 10% del valor total contratado ( $[(\text{valor mensual} + \text{IVA}) \times 12] \times 0.10$ ) y con una vigencia por todo el periodo del contrato más 60 días después del vencimiento de este.

El contratista adjudicado deberá entregar el documento bancario dentro de 10 días siguientes, contados



desde la fecha de notificación de la Resolución que le asigne la propuesta, y de la publicación en el Portal Mercado Público, además deberá acompañar la Personería Jurídica vigente del Representante Legal de la Empresa si fuera procedente.

Si el Contratista no presentase la Boleta en el plazo indicado (Salvo justificación aprobada por el Sr. Intendente Regional), el Gobierno Regional Arica y Parinacota se reserva el derecho de re-estudiar las ofertas y adjudicar la Propuesta a otro proponente, además se procederá a hacer efectiva la Boleta por seriedad de la oferta, sin que ello demande indemnización alguna para la totalidad de los participantes en el proceso de licitación.

La devolución de esta boleta se efectuará a más tardar 30 días posteriores de terminado o renovado el contrato de servicio.

## 9.- PRESENTACIÓN ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

En la propuesta electrónica denominada "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS", la empresa postulante incluirá la siguiente documentación, debidamente individualizada.

Carta de presentación de la propuesta, debidamente suscrita y dirigido al Sr. Intendente del Gobierno Regional, adjuntando los siguientes antecedentes señalados.

- a) Boleta de Garantía o depósito de Vale Vista, de liquidez inmediata, garantizando la seriedad de la propuestas, tomado a nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, por un monto equivalente al 5% del valor total ofertado y con un plazo de vigencia de 90 días corridos como mínimo, según numeral 8, letra a) de las presentes bases, único documento que debe acompañarse físicamente y su plazo máximo de presentación es hasta antes de la apertura de la licitación o de las propuestas.
- b) Declaración Jurada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años. (Anexo N°1)
- c) Declaración Jurada Sin Conflicto de Intereses (Anexo N°2)
- d) Identificación del oferente en la que conste sus nombres y apellidos, cédula nacional de identidad, nombre de su establecimiento, domicilio y teléfono. Si se trata de una persona jurídica, deberá indicarse su razón social, rol único tributario, nombre y cédula de identidad del representante legal, domicilio de la empresa y la firma del representante legal. (Anexo N° 03).
- e) Declaración simple firmada por el representante legal de la empresa, afirmando haber analizado y aceptado todas las Bases que rigen esta propuesta, como también las respuestas brindadas a consultas y peticiones de aclaración efectuadas en el período previo de presentación de la oferta. (ANEXO N° 4)
- f) Antecedentes legales para ofertar:

### Persona Natural:

Documentos	Proveedores con servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en Chile Proveedores
Fotocopia simple de cédula de Identidad.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia simple.
Fotocopia de Iniciación de actividades en S.I.I.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia simple.

### Persona Jurídica:

Documentos	Proveedores con servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en Chile Proveedores
------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------



Fotocopia simple del RUT de la Empresa.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia simple.
Fotocopia simple de Cédula de Identidad del Representante Legal.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia simple.
Certificado de Vigencia de la Sociedad.	Acreditar en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original, con una antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de propuesta expedido por el registro de Comercio.

- g) Antecedentes para Contratar: Los proponentes inscritos en Chile Proveedores, por el solo hecho de estar inscritos en el Registro acreditan el cumplimiento de las habilidades para ser contratado por el Estado. Los antecedentes legales, adicionales, para ser contratados deben ser consultados en la Ficha Electrónica Única del Proveedor, siendo la información que allí se despliega de carácter oficial y símil al soporte papel.

**Persona Natural:**

Documentos	Proveedores con servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en Chile Proveedores
Certificado de deuda Tesorería General de la República.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original, con una antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de la propuesta.
Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del trabajo.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar documento original o fotocopia legalizada.
Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original, con una antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de la oferta.
Certificado de Boletín de Informe Comerciales.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original emitido por la Cámara de Comercio, como máximo con 15 días hábiles con antelación a la fecha de presentación de la oferta.

**Observación:** En caso que el o los proveedores no estén inscritos en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración, Chile Proveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación.

**Persona Jurídica:**

Documentos	Proveedores con servicios Contratados en Chile Proveedores	Proveedores sin Servicios Contratados en Chile Proveedores
Certificado de deuda Tesorería General de la República.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original, con una antigüedad máxima de treinta días contados desde la



		fecha de presentación de la oferta.
Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del trabajo.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar documento original o fotocopia legalizada.
Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un periodo de 2 años salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original.
Declaración jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los 2 últimos años.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original.
Certificado de Boletín de Informe Comerciales.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe ser presentado en original emitido por la Cámara de Comercio, como máximo con 15 días hábiles con antelación a la fecha de presentación de la oferta.
Copia legalizada de Escritura de Constitución Social.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia legalizada, comuna antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de propuesta, expedido por el registro de comercio.
Poder vigente del Representante Legal.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia legalizada, comuna antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de propuesta, expedido por el registro de comercio.
Copia legalizada de las modificaciones sociales.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia legalizada, comuna antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de propuesta, expedido por el registro de comercio.
Certificado de vigencia de la sociedad.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia legalizada, comuna antigüedad máxima de treinta días contados desde la fecha de presentación de propuesta, expedido por el registro de comercio.



Permiso vigente del OS-10 de Carabineros de Chile, que le autoriza a operar como empresa de vigilancia.	No requiere presentar; disponible en Chile Proveedores.	Debe presentar fotocopia legalizada
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------

**Observación:** En caso que el o los proveedores no estén inscritos en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración, Chile Proveedores, estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación.

## 10.- PRESENTACION PROPUESTA TECNICA

En el soporte electrónico denominado **"PROPUESTA TÉCNICA"**, las empresas postulantes deberán incorporar los siguientes aspectos:

La documentación deberá estar en el orden que se indica:

- Experiencia de la empresa en el rubro específico (Anexo N° 5).
- Nómina y Currículum Vitae y Certificado de Antecedentes Para los Fines Especiales del personal de la Empresa que cumplirá labores del servicio a contratar.
- Descripción y detalle de la vestimenta que compone el vestuario del personal que cumplirá las labores de aseo.
- Nómina de contratos actualmente vigente con otras entidades públicas a las cuales se les brinde el mismo servicio.
- Certificado emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite no tener reclamos vigentes con el personal a su cargo por incumplimiento de leyes laborales.
- En el caso, que se presente a la propuesta una empresa de aseo constituida como empresa jurídica, deberá acompañar copia autorizada de la escritura de Constitución de la Sociedad y sus Modificaciones, si las hubiere. Las copias que se acompañen deben ser legalizadas ante notario y se deberá presentar, además, Certificado de Vigencia de la Sociedad con una fecha de emisión no inferior a 30 días desde la fecha de apertura de las ofertas.

Asimismo, deberá acompañar los antecedentes en que conste la personería del representante legal de la sociedad y, el certificado de vigencia del poder del representante, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces o Notario Público en su caso, con una antigüedad no superior a los 45 días de la fecha de apertura de la propuesta.

## 11.- PRESENTACION PROPUESTA ECONOMICA.

En el soporte electrónico denominado **"PROPUESTA ECONÓMICA"**, deberá incluirse la propuesta respectiva, formulada en los siguientes términos.

La documentación deberá estar en orden con la información que se indica:

- Formulario Oferta (Anexo N° 6), la propuesta deberá considerar el valor total del producto ofertado contemplando todos los gastos que demande el cumplimiento del contrato, sean directos o indirectos, en moneda nacional, precio valor fijo y firma del representante Legal de la empresa.
- Informe Comercial y Laboral emitido por la Cámara de Comercio y/o DICOM con antigüedad no superior a 30 días.



- c) Fotocopia Patente Municipal Vigente.
- d) El oferente deberá presentar uno de los siguientes documentos:
  - ✓ Certificado de Capital Comprobado
  - ✓ Acreditación de Patrimonio
  - ✓ Constancia de Capital

Dicho documento deberá estar debidamente acreditado por la Institución que lo emita.

La omisión o falta de cualquiera de los documentos solicitados, dejará, ipso facto al oferente "Fuera de Bases" y, en consecuencia, se rechazara su participación en la Propuesta.

## 12- PRECIOS

La oferta deberá efectuarse en pesos, Valor Neto (sin IVA), sin decimales, sin reajustes ni intereses de ninguna especie, en el valor de la oferta económica deberá considerar todos los gastos que el servicio demande, como por ejemplo: personal, cotizaciones previsionales, movilización, vestuario, materiales, equipos de comunicación, equipos de apoyo, permisos, derechos, impuestos, y en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea este directo, indirecto o causa de él.

Los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento y término del contrato, no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la propuesta.

En base a este sistema el contratista deberá ejecutar todos los servicios señalados en las Especificaciones Técnicas de la Propuesta Adjudicada y todas aquellas que sean necesarias para la correcta ejecución del servicio.

## 13.- APERTURA DE LA PROPUESTA

Las propuestas se abrirán en un acto público en la fecha indicada en el Cronograma de las presentes BAG, y se realizará en las dependencias del Gobierno Regional ubicado en General Velásquez N° 1775, a las 15:30 Hrs. y paralelamente en el Portal de Mercado Público.

Podrán asistir todos los oferentes que hayan presentado ofertas y el procedimiento será el siguiente:

- 1) Se comenzará con la lectura del acta que certifica visita inspectiva de los oferentes a las dependencias.
- 2) Luego se seguirá con la verificación del ingreso en la Oficina de Partes de las Boletas de Garantías de los oferentes interesados.
- 3) Luego se seguirá con la apertura del soporte electrónico: "ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS", de cada uno de los oferentes y. Se revisará cada uno de los documentos, aceptando aquellas ofertas consideradas satisfactorias, a juicio de la Comisión de Apertura. Se rechazarán aquellas ofertas en las que se detecte errores de información u omisión de los documentos solicitados, y por lo tanto, no se realizará la apertura de los soportes electrónicos "PROPUESTA TÉCNICA" y "PROPUESTA ECONOMICA" respectivamente.

Con todo, el Gobierno Regional, se reserva el derecho de evaluar y calificar, con la finalidad de aceptar o rechazar, aquellas presentaciones de antecedentes que tengan defectos de forma, siempre que estos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni impidan la correcta evaluación de la propuesta

Para las ofertas que resulten rechazadas se procederá a devolver:

- ➔ La Boleta de Garantía (previo endoso).



Sin perjuicio del Acta de Apertura Electrónica que entrega el Portal, se levantará un Acta de Apertura interna, en la que se consignarán las ofertas presentadas, las boletas de garantías, las observaciones o reclamos hechos por los proponentes, así como comentarios y alcances que el Gobierno Regional estime de interés, si corresponde y los oferentes que hayan sido rechazados quedando fuera de bases.

Toda observación o reclamo formulado en el Acta de Apertura, los proponentes deberán fundamentarlo por escrito, presentándola el día hábil siguiente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. No se considerará el reclamo de un Contratista que no hizo observaciones en el Acta de Apertura.

Un Contratista no puede, en el Acto de Apertura aclarar o modificar su cotización.

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, podrá solicitar por escrito, con posterioridad al Acta de Apertura, las aclaraciones, documentos e informaciones que considere oportunas, que no alteren o modifiquen las Bases de la Propuesta, el principio de igualdad entre proponentes y no altere la oferta. Las respuestas deberán ser presentadas por escrito y se limitarán a los puntos solicitados.

- 4) Posteriormente se procederá a abrir el soporte electrónico; "PROPUESTA TÉCNICA" de cada una de las ofertas que hayan cumplido satisfactoriamente el punto anterior. Se verificará que se cumpla todo lo solicitado. Se revisará cada uno de los documentos, aceptando aquellas ofertas que cumplan con lo solicitado por el licitante, y rechazando aquellas ofertas en las que se detecte errores de orden de la información, irregularidades, distorsión u omisión de documentos. Las ofertas que no cumplan con estas condiciones serán rechazadas.

Para las ofertas rechazadas en esta etapa de la licitación, su propuesta será leída, quedará en Acta y previo endoso se le devolverá la Boleta de Garantía. El resto de los antecedentes quedará en poder del Gobierno Regional Arica y Parinacota.

- 5) Finalmente se procederá a abrir el soporte electrónico "PROPUESTA ECONOMICA" de cada una de las ofertas que hayan cumplido satisfactoriamente los puntos anteriores. Se verificará que se cumpla todo lo solicitado. Se revisará cada uno de los documentos, aceptando aquellas ofertas que cumplan con lo solicitado por el licitante, y rechazando aquellas ofertas en las que se detecte errores de orden de la información, irregularidades, distorsión u omisión de documentos. Las ofertas que no cumplan con estas condiciones serán rechazadas.

Para las ofertas rechazadas en esta etapa de la licitación, su propuesta será leída, quedará en Acta y previo endoso se le devolverá la Boleta de Garantía. El resto de los antecedentes quedará en poder del Gobierno Regional Arica y Parinacota.

Una vez terminado el proceso de Apertura de las ofertas, se procederá a dar lectura al Acta. Se invitará a firmar el Acta a los funcionarios autorizados y a los oferentes o sus representantes que deseen hacerlo. A continuación se entregará una copia del Acta a los oferentes. Finalmente se desplegará el Acta de Apertura Electrónica y se dará término a la ceremonia de apertura correspondiente.

#### **14.- MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN**

El Gobierno Regional Arica y Parinacota podrá, por cualquier causa y en cualquier momento, antes que expire el plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un contratista. Estas modificaciones serán informadas a través del portal, entendiéndose para tal efecto, conocidas y obligatorias para todos los participantes.



#### **15.- INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO (ITS)**

La Inspección Técnica del Servicio tendrá a su cargo la supervisión de los servicios contratados, razón por la cual el contratista quedará obligado a dar todas las facilidades que ella requiera.

La inspección y supervisión de los servicios no liberará de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que le son propias al contratista como ejecutor de los servicios.

El funcionario que sea designado para ejercer las inspecciones y supervisiones no podrá en circunstancia alguna, autorizar cambios ni ordenar modificaciones de los servicios. Su función a este respecto, será informar a su superior acerca del grado de cumplimiento del contrato por parte del contratista.

En la presentación de los servicios, el contratista se ajustará estrictamente a los términos y condiciones del contrato, Bases y de las instrucciones impartidas por el Gobierno Regional a través de ITS.

Existirá una correspondencia oficial entre el contratista y el Gobierno Regional relacionado con la prestación del servicio licitado, que deberá llevar el ITS.

Las instrucciones deberán basarse en los términos y condiciones del contrato y el contratista deberá cumplir dichas órdenes. El contratista proveerá de un libro de Inspección o de Servicios, foliado y en triplicado al ITS. Este libro se constituirá en el nexo formal entre el contratista y el Gobierno Regional.

#### **16.- CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Los proponentes, antes de presentar sus respectivas ofertas, tendrán un plazo común, que se encuentra establecido en el Cronograma de estas Bases, para formular todas las consultas o aclaraciones relacionadas con la presente licitación. Las consultas se efectuarán solamente vía portal <http://www.mercadopublico.cl> con copia a la dirección de correo electrónico del funcionario del Gobierno Regional de Arica y Parinacota encargado del proceso de licitación.

Todas las respuestas a las consultas y/o aclaraciones serán publicadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el día que establece el Cronograma. Las respuestas serán entendidas como interpretación del Gobierno Regional de Arica y Parinacota a las presentes Bases en aquellos aspectos consultados.

#### **17.- ACLARACIÓN DE OFERTAS**

A fin de facilitar el análisis, evaluación y comparación de ofertas, el Gobierno Regional Arica y Parinacota podrá solicitar a uno o más de los oferentes que aclaren su oferta. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente, se hará por escrito y no se permitirá cambios en el precio, ni en los aspectos sustanciales de la oferta.

#### **18.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Las ofertas serán revisadas por la Comisión Evaluadora del Gobierno Regional. La Comisión se reserva el derecho de solicitar antecedentes complementarios que estime necesario para la evaluación de las propuestas. La evaluación se hará básicamente con la documentación e información entregada por los Oferentes. Si en la revisión de los documentos y anexos el Comité detecta información falsa, alterada o maliciosamente incompleta, será constitutiva de dolo y los eliminará por este hecho de participar en la Propuesta. Aquellas ofertas que resulten rechazadas en esta etapa del proceso **no serán devueltas al Oferente.**



La Evaluación de las Propuestas considerará los siguientes aspectos. En cada caso se asignarán puntajes, serán estandarizados y se confeccionará un ranking de evaluación según las siguientes ponderaciones:

- a) Puntaje Económico: (corresponde al 50% del puntaje total)
- b) Puntaje Técnico: (corresponde al 50% del puntaje total)
  - Años de experiencia en el rubro..... 20%
  - Nº de clientes institucionales..... 15%
  - Condiciones de empleo y Remuneraciones..... 15%

Puntaje Final:

Puntaje Económico.....	50%
Puntaje Técnico.....	50%
<b>Puntaje Final.....</b>	<b>100%</b>

Asignación de puntajes de acuerdo a la evaluación:

**Puntaje Económico (50%):**

Precio de los servicios ofertados: se calculará el puntaje para el precio de cada uno de los ítems seleccionados, y se asignará de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{Puntaje Económico} = (\text{Precio Mínimo}/\text{Precio Evaluado}) * 100$$

**Puntaje Técnico (50%):**

- Años de experiencia en el rubro (20%): se asignará puntaje según la siguiente escala:

**Años de Experiencia      Puntaje**

6 años y más.....	100 puntos
Entre 5 años.....	80 puntos
Entre 4 años.....	60 puntos
Entre 3 años.....	40 puntos
Entre 2 años.....	20 puntos
Menos de 2 años.....	0 puntos

- Nº de Clientes institucionales (15%): se asignará puntaje según la siguiente escala:

**Nº de clientes                      Puntaje**

Más de 15.....	100 puntos
De 10 a 14.....	70 puntos
De 06 a 09.....	50 puntos
De 03 a 05.....	30 puntos
De 01 a 02.....	10 puntos

- Condiciones de empleo y Remuneraciones y/o Contratación de Personas con Discapacidad (15%): se asignará puntaje según la siguiente escala:

**Conceptos                              Puntaje**

Ropa e implementos de trabajo:	si cumple....	100 puntos	no cumple....	0 puntos
Bonos adicionales :	otorga.....	50 puntos	no otorga....	0 puntos
Contratos de personal con discapacidad:	existe contrato....	30 puntos	no existe contrato..	0 puntos



De los resultados obtenidos, se elevará un Informe de Evaluación, obteniéndose la oferta de mejor ponderación, la cual mediante un informe se procederá a informar al Sr. Intendente Regional del resultado del análisis de las ofertas, quien finalmente resolverá la adjudicación de la propuesta.

#### 19.- COMISION APERTURA Y EVALUADORA

La apertura y evaluación de todas las "Ofertas Técnicas" y "Ofertas Económicas", presentada será realizada por la Comisión, la que estará integrada por los siguientes funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

TITULARES	DEPENDENCIA
Ma. CONSTANZA CARREÑO CHAPARRO	Jefe División Administración y Finanzas
PATRICIA SEGOVIA CAMPOS	Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas
JUAN C. ROJAS VARGAS	Jefe Departamento Administración y RRHH(S)
MARIO PALMA SOTOMAYOR	Asesor Jurídico
ALEXANDRA CAMUS RIVERA	Técnico Unidad de Adquisiciones

SUPLENTES	DEPENDENCIA
ANDRELINA VILLEGAS CASTAÑEDA	Encargada de Tesorería
RODRIGO DONOSO OLAVE	Departamento Jurídico
ALEXIS SEGURA LEIVA	Profesional Departamento de Administración y RRHH

Los funcionarios suplentes integrarán la Comisión, en el orden indicado, siempre que algún miembro titular esté inhabilitado o impedido para participar por cualquier causa legal. En subsidio, el Jefe de la División de Administración y Finanzas podrá nombrar a otros funcionarios de su División para que formen parte de la comisión a falta de algún (os), de los funcionarios, individualizados anteriormente.

Serán especialmente funciones de la Comisión Evaluadora las siguientes:

- Resolver si las ofertas técnicas y económicas presentadas por cada proponente se ajustan a los formularios (anexos), de estas bases.
- Solicitar a los oferentes, en caso de errores u omisiones meramente formales, detectadas durante la evaluación, que salven dichos errores, dentro del marco establecido por el artículo 40 del Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas.
- Evaluar todas las ofertas técnicas y económicas calificadas de acuerdo a la ponderación de los factores y establecer un ranking entre ellas. En él se ordenarán ofertas, de acuerdo al puntaje que hayan obtenido luego de haberles aplicado los factores de evaluación con los correspondientes puntajes y ponderaciones que se indican en el numeral 18.



## **20.- ADJUDICACIÓN**

Se adjudicará la licitación mediante resolución fundada del Intendente Regional de Arica y Parinacota, eligiéndose aquella que resulte más ventajosa y conveniente a los intereses del Gobierno Regional, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, como asimismo lo informado y propuesto por la Comisión Evaluadora.

Paralelamente el proceso de adjudicación se realizará en el portal electrónico Mercado Público.

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases; declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Asimismo, podrá aceptar fundadamente, cualquiera de ellas, aunque su oferta económica no sea la de menor costo, siempre que cumpla con todos los requisitos señalados en estas bases.

Los proponentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

En caso de empate se elegirá la que tenga mejor puntuación en la **EVALUACIÓN TÉCNICA**.

La presente licitación se adjudicará en la fecha señalada en el numeral 5 de las presentes bases. En caso de no cumplir con la fecha indicada, el Gobierno Regional publicará una nueva fecha en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) informando allí las razones del atraso.

En el evento que no se pudiera celebrar el contrato con la referida empresa, se procederá a Re adjudicar a la siguiente empresa que técnica y económicamente sea la más conveniente, y así sucesivamente. Los proponentes que no fueran adjudicados no tendrán derecho a reclamar indemnizaciones de ninguna especie.

## **21.- ACEPTACION Y FIRMA DEL CONTRATO**

El contratista que haya sido adjudicado, será notificado mediante la expedición de una Resolución, que oficializa la adjudicación.

Una vez notificado el contratista, para la confección del Contrato respectivo, deberá presentar en un máximo de diez días a contar de la fecha de la Resolución de adjudicación en la Oficina del Departamento Jurídico los siguientes documentos:

- Escritura o poder notarial, que certifique la personería del Representante quien firmará el contrato, con Nombre, RUT y Domicilio.
- Boleta de Garantía por fiel cumplimiento de contrato detallada en la letra b), numeral V, de las presentes BAG.
- Nómina firmada por el representante legal, del personal que será destinado a trabajar en las dependencias del licitante, así como también, del personal que realizará reemplazos, dicha nómina deberá contener el nombre completo del trabajador, número de cédula de identidad, tipo de contrato y turno en el cual ejercerá sus funciones. A la mencionada nómina se deberá adjuntar los Certificados de Antecedentes respectivos. Los gastos e impuestos que éste demande serán de su cargo.

De no cumplirse lo solicitado en el plazo establecido se dejará sin efecto la adjudicación, procediéndose a adjudicar a la segunda mejor oferta mediante una nueva Resolución, y se procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

El contratista que haya sido notificado con la adjudicación de la propuesta, deberá presentarse a firmar Contrato, en la Oficina del Departamento Jurídico del Gobierno Regional de Arica y Parinacota



Se entenderán como parte integrante del correspondiente Contrato de Servicios, firmado entre las partes:

- Bases Administrativas Generales,
- Bases Técnicas
- Anexos
- Aclaraciones, consultas y respuestas
- Acta de Apertura Electrónica
- Resolución de Adjudicación.
- Todo otro documento que forme parte de la Licitación

## 22.- VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 1 (un) año, a contar del 01 de Marzo de 2014 en el caso de las dependencias del Gobierno Regional ubicadas en Avenida Velásquez N°1775 y Calle Arturo Prat N°391, el que podrá ser renovado automáticamente por un periodo de igual tiempo, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de ponerle termino con una anticipación mínima de 60 días al vencimiento del plazo original, mediante carta certificada dirigida al domicilio del otro contratante.

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota se reserva el derecho de poner término anticipado al Contrato, sin Expresión de causa, entregando un aviso escrito con a lo menos 60 días de anticipación.

La Empresa adjudicataria en caso de optar por la renovación del contrato estarán obligadas a renovar la boleta de fiel cumplimiento del contrato, extendiendo el plazo de vencimiento de la misma conforme el nuevo periodo de renovación. La renovación o nueva boleta de garantía deberá ser presentada dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del plazo original. El incumplimiento será causal de la liquidación anticipada del contrato.

El valor del contrato se reajustará anualmente de acuerdo a la variación del I.P.C. de cada año, calculado entre el último día del mes anterior al de la firma del Contrato y el último día del mes anterior al término de la vigencia del Contrato o, en el porcentaje de variación del ingreso mínimo vigente respecto al del año inmediatamente anterior, si este último porcentaje fuese superior a la variación del I.P.C.

## 23.- PAGOS

El valor del Contrato se cancelará mensualmente, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente, contra presentación de factura de los servicios prestados en el mes anterior, previo visto bueno y revisión por parte de la Inspección Técnica del Servicio. Si el periodo trabajado en el primer mes o en el último (al vencimiento del contrato) fuese inferior a un mes, la empresa deberá facturar la proporción de los días trabajados efectivamente, sobre la base de 30.

Las facturas de las mensualidades deben hacerse a nombre del **Gobierno Regional Arica y Parinacota, RUT 61.978.890-7**, dirección General Velásquez N° 1775, Arica, en ella se debe indicar claramente los servicios realizados y el período facturado.

En cada Estado de Pago debe adjuntarse:

- Nómina de los trabajadores de la Empresa, que hayan trabajado desempeñando el servicio contratado, firmado por la Empresa.
- Exclusivamente para el primer estado de pago se debe adjuntar copia de contrato de todos los trabajadores.
- Copia de las Liquidaciones de sueldo, firmadas por los trabajadores, del mes anterior al cobro (a partir del segundo mes de servicios).
- Copia del Pago de las Cotizaciones Previsionales y de Salud, con el respectivo Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación) emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite que las planillas y demás antecedentes laborales se encuentran al día.



- Copia de los contratos de cada trabajador que se haya incorporado (nuevos) y de los finiquitos de los trabajadores que hayan sido desvinculados de la Empresa, y se hayan desempeñado en el servicio contratado, firmado ante Notario o ante la Inspección del Trabajo.

Será obligatorio para la empresa al presentar la factura, adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales para con sus trabajadores, en el plazo señalado, se entenderá como incumplimiento del contrato la acumulación de períodos facturados, a excepción de que este hecho hubiese sido expresamente autorizado por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Si por motivos ajenos a la empresa, esta no pudiese facturar dentro de los diez días siguientes, al mes de la prestación, esta deberá presentar de igual modo los documentos señalados y que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales para con sus trabajadores.

#### **24.- SANCIONES**

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota podrá decidir la aplicación de Multas por deficiencias o infracción, en razón de falta de cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones asumidas bajo las presentes Bases, sin perjuicio de poder hacer efectiva la Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato cuando las circunstancias así lo ameriten.

- a. Deficiencias con respecto a la calidad de los servicios: El no realizar los trabajos de acuerdo actividades descritas en las Bases Técnicas o realizarlas en forma insatisfactoria a juicio de la Inspección Técnica, se multará en U.F. las que serán entre 3 y 10 UF; además deberá ejecutar las medidas de corrección necesarias, la cual será aplicada mediante Resolución Exenta del Intendente Regional.
- b. Incumplimiento del Plan de Trabajo: El incumplimiento del Plan de Servicio materializado en la no realización parcial o total de los servicios adjudicados dará motivo a una multa que estará entre las 3 y 10 UF.
- c. La no presentación oportuna de los documentos que acreditan el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en los plazos establecidos, dará motivo a una multa que estará entre 3 y 10 UF, la cual será aplicada mediante Resolución Exenta del Intendente Regional.

El pago de las multas se efectuará por el contratista directamente en la Tesorería del Gobierno Regional. El no pago oportuno de la multa dentro del mes en que fuere cursada facultará al Gobierno Regional para suspender el pago de los servicios al contratista hasta cuando se regularice el pago pendiente de la multa.

#### **25.- LIQUIDACION ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, podrá poner término anticipado al contrato, sin indemnización de perjuicios, en los siguientes casos:

- a) Si el contratista no iniciare el servicio dentro de la fecha establecida en las Bases.
- b) Cuando el contratista incurra en algún incumplimiento inexcusables de las obligaciones contraídas
- c) Cualquiera de las causales establecidas en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública.
- d) Si el contratista es declarado en quiebra, o cayera en insolvencia notoria.



- e) Si durante la ejecución de los servicios se producen daños graves que no pueden ser subsanados, por errores en los trabajos del contratista.
- f) Incumplimiento reiterado de las obligaciones que impone el contrato, certificada por la I.T.S.
- g) Incumplimiento por 2 veces o más de las obligaciones sucesivas o no, de los antecedentes que acrediten el cumplimiento de las leyes previsionales y/o laborales.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

## **26.- ARREGLO DE CONTROVERSIAS**

Para la solución de los conflictos que se originen durante la ejecución de los servicios o en general, en el cumplimiento de las obligaciones que tienen su fuente en la presente Licitación, las partes se someten a la competencia de los tribunales ordinarios competentes de acuerdo al domicilio del Gobierno Regional Arica y Parinacota y a las leyes vigentes en Chile.

## **BASES TECNICAS PARA LICITACIÓN PÚBLICA DE "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA"**

### **1.- OBJETIVOS**

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través de las presentes Bases llama a licitación, la contratación de Servicio Aseo, para encomendar la limpieza y mantención de sus dependencias ubicadas en:

- a) Calle General Velásquez N°1775, correspondiente al Edificio Norte y Principal del Gobierno Regional.
- b) Calle Arturo Prat N°391, Oficinas N°32 y N°33 del Edificio Empresarial, correspondiente al Consejo Regional.

### **2. - DE LA OFERTA**

Las Empresas de Aseo deberán ofertar la prestación mensual del servicio requerido conforme exigencias técnicas que a continuación se detallan.

#### Exigencias Generales:

- a) Las Empresas de servicios de Aseo deberán disponer permanentemente de los medios para otorgar un eficiente servicio de limpieza, en las dependencias que se detallan a continuación:
  - **Edificio Principal** del Gobierno Regional y su entorno, ubicado en calle General Velásquez N°1775, con las siguientes especificaciones:
    - ➔ 1° piso con una superficie de 135 m2, incluye oficinas y pasillo.
    - ➔ 2° piso con una superficie de 480,8 m2, incluye 18 oficinas, 3 pool de secretarías, 1 sala de reuniones, 4 baños, 1 cocina, pasillos y escaleras.
    - ➔ 3° piso con una superficie de 189,1 m2, incluye 6 oficinas, 1 pool de secretarías, 1 sala de reuniones, 2 baños, 1 cocina, pasillos, escalera y explanada (Incluidas casetas de Vigilancia y Choferes)
    - ➔ 4° piso con una superficie de 189,55 m2, incluye 8 oficinas, 1 sala de reuniones, pasillos y escaleras.



- **Edificio Norte** del Gobierno Regional y su entorno, ubicado en calle General Velásquez N°1775, con las siguientes especificaciones:
    - ➔ 1° piso con una superficie de 235 m2, incluye oficinas, 2 baños, 1 comedor, pasillo y escalera.
    - ➔ 2° piso con una superficie de 235 m2, incluye oficinas, 2 baños, pasillo y escalera.
    - ➔ 3° piso con una superficie de 235 m2, incluye oficinas, 1 pool de secretarías, 1 sala de reuniones, 2 baños, pasillo y escalera.
  - **Oficina N°32 y N°33 del Edificio Empresarial**, ubicado en calle Arturo Prat N°391, con las siguientes especificaciones:
    - ➔ Oficinas ubicadas en el 3° piso con una superficie de 323,02 m2, incluye oficinas, 1 bodega, 1 sala de consejo, 1 pool de secretarías, 2 baños, 1 cocina y pasillo.
- b) El servicio requerido, obliga a las empresas participantes a considerar dentro de la presentación ofertada, las correspondientes tareas de supervisión y control en terreno de su personal, de tal forma de verificar el fiel cumplimiento de la rutina diaria a detallar por este, respaldando con ello, la efectividad y eficiencia del servicio contratado.
- Se establece que el I.T.S. Inspector Técnico del Servicio si informa en primera oportunidad incumplimiento en la cantidad de personal dispuesto en los turnos, se le aplicará a la empresa una multa de 5 a 10 U.T.M, si esta disposición se reiterase, se entenderá como incumplimiento grave del contrato, por lo cual el Gobierno regional de Arica y Parinacota, podrá ponerle término, sin derecho a ningún tipo de indemnización.
- c) Disponer de personal con la debida preparación, formación e instrucción en materia de aseo y limpieza, poseer además una intachable conducta, la que deberá acreditarse con el correspondiente certificado de antecedentes emitido por el servicio de Registro Civil e Identificación, el cual será solicitado cada vez que se renueve en forma parcial o total el personal.

Será obligación de la empresa comunicar la contratación y despido de sus trabajadores, mediante documento escrito al ITS. El Gobierno Regional se reserva el derecho de solicitar el cambio de alguna persona en caso de estimarlo necesario o prohibir su ingreso a las dependencias del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Una vez notificada la empresa de este hecho constará de 24 horas para cumplir la petición, de no hacerlo se entenderá incumplimiento grave del contrato y se podrá poner término de éste, sin expresión de causa y sin derecho a ninguna indemnización.

- d) Especial preocupación se deberá tener respecto de la presentación del personal, dotándose de uniforme adecuado y credencial de identificación, además deberá proporcionar todos los elementos de seguridad que sean necesarios para el buen desempeño del servicio, tales como: guantes de goma, antiparras protectoras de ser necesarias, mascarillas para la aplicación de líquidos tóxicos, etc.
- e) Se obliga a la Empresa de disponer de un libro de registro de asistencia de su personal y un libro de cumplimiento de rutina a desarrollar por su personal, los controles y supervisiones realizadas por la misma Empresa. Cualquier anomalía o novedad que escape a lo habitual, deberá ser comunicado por escrito a la Inspección Técnica del Servicio, al día siguiente de ocurrido los hechos.
- f) Cumplir estrictamente con las disposiciones administrativas internas relacionadas con la seguridad de los Edificios y Fiscalización de personas.
- g) Contar con una póliza de garantía de UF 200 Mínimo, con el objeto de indemnizar al Gobierno Regional ante ocurrencia de robo de mobiliario y/o especies estatales producto de la negligencia de su personal, previa determinación mediante Investigación Sumaria.

### 3.- SOBRE EL ASEO

A continuación se establece y detalla de manera general en que consiste el servicio de ASEO que se contrata:



### **Aseo Diario:**

- a) Barrido y aspirado de superficies de pisos de oficinas, salas de reuniones, pool de secretarías, pasillos y escalas.
- b) Trapeado y abrillantado de pisos flotante, flexit, baldosas, cerámicos, parquet, existentes en oficinas, salas de reuniones, pool de secretarías, pasillos y escalas.
- c) Limpieza total de recepciones.
- d) Despapelado de todas las oficinas.
- e) Limpieza de mamparas, vidrios, espejos, guardapolvos, etc.
- f) Sacudir muebles, computadores, escritorios, mesones, sillas, sofás, kardex, papeleros, protecciones de muebles vidriados, etc.
- g) Asear, trapear y desinfectar baños y sus artefactos sanitarios.
- h) Barrido de accesos y retiro de basura y desperdicios de jardines y áreas existentes en el contorno de los recintos.
- i) Retiro de la basura en bolsas o contenedores especialmente habilitados para tal efecto y traslado al vertedero municipal.

### **Aseo Semanal:**

- a) Pasar lustra muebles al mobiliario de madera en general.
- b) Limpieza de puertas de oficinas y de accesos, mamparas de vidrio, pulir perillas y pasamanos metálicos.
- c) Lavado y desinfección profunda de pisos, paredes lavables y artefactos sanitarios existentes en todos los baños de los recintos.
- d) Encerado profundo de pisos flotante, flexit, baldosas, cerámicos, parquet, existentes en oficinas, salas de reuniones, pool de secretarías, baños, pasillos y escalas.
- e) Limpieza de lámparas, apliques, vidrios, interruptores, luminarias internas, etc., y del mobiliario que lo soporta.
- f) Eliminar polvo de cortinas de género y óleos, pinturas y/o cuadros.
- g) Limpieza profunda de todas las oficinas y salas de reuniones, incluye movimiento de muebles.
- h) Aspiración de pisos y pavimentos alfombrados.
- i) Barrer, trapear y dar brillo a pisos duros.
- j) Limpiar espejos de baños.
- k) Eliminar polvo de muebles, estanterías y escritorios.
- l) Limpieza de papeleros, recolectar y embolsar basuras.
- m) Limpieza de muebles adosados a muros y de muebles porta archivos.
- n) Limpieza de equipos de computación con líquidos adecuados.
- o) Limpieza de elementos metálicos.
- p) Eliminar polvo y manchas en interruptores.
- q) Eliminar polvo a sócalos y guardapolvos.
- r) Barrido, limpieza, retiro de basura y desperdicios del entorno de los edificios y sector de estacionamiento.

### **Aseo Mensual:**

- a) Limpieza de vidrios interiores y exteriores en general.
- b) Limpieza del entorno de los edificios, frente de los sectores y terrazas.
- c) Desmanchado de alfombras.
- d) Limpieza de muebles de cuero, tevinil, lana, felpa; así como también aspirado de muebles tapizados, etc.
- e) Limpieza de equipos fluorescentes
- f) Eliminación de polvo en persianas, cortinas, marcos de ventanas, puertas, pizarras, óleos, pinturas y cuadros.



- g) Encerado de superficies que estén aptas para este elemento.
- h) Desinfección y lavado de murallas y artefactos sanitarios de baños.
- i) Lavado de azulejos a salas de baño.
- j) Lavar vidrios interiores de oficinas.
- k) Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y su cableado, de ceniceros, etc.
- l) Desinfección y lavado de papeleros de oficinas y salas de baño.
- m) Aseo prolijo de muebles, eliminación de grasas en maderas y brillo de elementos metálicos, incluye aplicación de lustra muebles.
- n) Aplicación de antisarro a artefactos sanitarios, sanitización y desinfección de artefactos de baño así como también el espacio físico en que estos implementos se encuentren instalados.
- o) Lavar, encerar y abrillantar pisos y muros.
- p) Eliminación de polvo y manchas de puertas, ventanas y sus contornos.
- q) En general, todo aseo y mantenimiento necesaria para el buen funcionamiento de las dependencias.

#### **4.- CALIDAD DE LOS TRABAJOS.**

Los trabajos deberán ejecutarse de acuerdo a la calidad prevista en la Bases y Contrato, y en conformidad a las instrucciones impartidas por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Si el ITS nota deficiencias en la prestación de los servicios, el contratista será notificado mediante el libro de Inspección o de Servicios.

Dentro de las 24 horas de recibida la notificación de deficiencia, el contratista adoptará las siguientes medidas:

- a.- Deberá, corregir en forma inmediata la deficiencia y emitirá informe de ello a la Inspección Técnica.
- b.- Si no es posible corregir las deficiencias en forma inmediata, el oferente emitirá un informe dentro de las 24 horas de recibida la notificación el que contempla las causas de la deficiencia, evaluación de los daños generados como consecuencia de la deficiencia del servicio y las correcciones propuestas, plazo que demorará en solucionar la deficiencia y daños ocasionados.

El Gobierno Regional dentro de un plazo de 48 horas de recibido el informe, se pronunciará sobre las medidas propuestas como las correcciones a realizar y tomará la decisión de aplicar multas en caso que éstas procedan.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 24 horas de recibido el oficio, o dentro del plazo dado para pronunciarse sobre las medidas propuestas como corrección, podrán ser subsanadas por el Gobierno Regional o a través de terceros, siendo de cargo del contratista, los costos de estos servicios, los cuales serán descontados del estado de pago del mes siguiente de ocurridos los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional podrá hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento y dar término administrativo al contrato.

Los plazos establecidos en este punto, relacionados con la emisión de informes o respuesta por parte del adjudicatario, serán de días hábiles.

#### **5.- SEGURIDAD LEY Nº 16.744**

La Empresa deberá tomar todas las medidas necesarias para no producir accidentes y/o daños a personas o bienes particulares y/o del Estado como asimismo, respecto al personal propio que trabajará prestando servicio, debiendo entregar un informe a requerimiento del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, del organismo administrador definido en la Ley Nº 16744 "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", Título III, Administración, Artículo Nº 8.



# ANEXO N° 01

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, **<nombre de representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>** en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, declaro que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

**<Ciudad>**, **<Fecha>**

---

**<Firma>**

**<Nombre>**

**<Representante Legal>**



## ANEXO N° 2

### DECLARACION JURADA

Sin conflictos de interés

(Personas Jurídicas)

El firmante, en su calidad de representante legal del proveedor, **<nombre del representante legal>**, cédula de identidad N° **<RUT del representante legal>** con domicilio en **<domicilio>**, **<comuna>**, **<ciudad>**, en representación de **<razón social empresa>**, RUT N° **<RUT empresa>**, del mismo domicilio, declara bajo juramento que:

1. Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de algún órgano de la Administración del Estado o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte;
2. Su representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 1 anterior sean accionistas; y
3. Su representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 1 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

**<Ciudad>**, **<día/mes/año>**

---

**<Firma>**

**<Nombre>**

**<Representante Legal>**

#### NOTAS:

- Todos los datos solicitados entre **<VERDE>** deben ser completados por el proveedor, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.
- La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).
- Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).



## ANEXO Nº 3

### IDENTIFICACION DEL OFERENTE

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

ANTECEDENTES	DESCRIPCION
<b>1. IDENTIFICACION</b>	
1.1.- Razón Social	
1.2.- Nombre de Fantasía	
1.3.- RUT	
1.4.- Domicilio Legal	
1.5.- Ciudad	
1.6.- Giro de la Empresa	
1.7.- Teléfono(s)	
1.8.- Celular(s)	
1.9.- Fax(s)	
1.10. Casilla	
1.11. Correo electrónico	
1.12. Página Web	
<b>2. ANTECEDENTES LEGALES</b>	
2.1.- Tipo de Empresa o Sociedad	
2.2.- Fecha de la Escritura de Constitución	
2.3.- Notaria y Nº de Repertorio	
2.4.- Capital Social	
2.5.- Principales Socios o Accionistas	



<p>2.6.- Inscripción en Registro de Comercio (Fojas, N° y año) Publicación en el Diario Oficial (fecha y N° de Diario)</p> <p>2.7.-</p>	
<p><b>3. ANTECEDENTES DE ADMINISTRACION</b></p> <p>3.1.- Gerente General</p> <p>3.2.- Representante Legal</p> <p>3.3.- Escritura de personería (Notaría, fecha y repertorio)</p> <p>3.4.- RUT Rep. Legal</p> <p>3.5.- Número de personal administrativo</p> <p>3.6.- Número de personal técnico</p> <p>3.7.- Número total de personal</p>	
<p><b>4. RELACIONES EXTERNAS</b></p> <p>4.1.- Banco con que opera</p>	



## **ANEXO N° 04**

### **CERTIFICADO Y DECLARACION JURADA DE ACEPTACION Y CONOCIMIENTO DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TECNICAS Y ANEXOS**

La persona natural o jurídica \_\_\_\_\_ que suscribe, interesada en participar en la Licitación Pública N° \_\_\_\_\_, para la "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL", llamada por el Gobierno Regional Arica y Parinacota, declara conocer y aceptar lo estipulado en las Bases Administrativas y Bases Técnicas y en todo otro documento destinado a complementar la licitación antes señalada.

Además, reconoce no tener derecho a reclamo o aclaración alguna, pasados los plazos establecidos para tales efectos.

Declaro bajo juramento que los antecedentes informados en los anexos 1, 2 y 4, certificados y todo documento complementario son expresión veraz y fidedigna de la realidad.

---

Nombre, Firma y RUT Representante Legal



# ANEXO Nº 5

## EXPERIENCIA EN SERVICIOS DE ASEO CLIENTES INSTITUCIONALES

### 1. ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE

Número de años de experiencia en el rubro	_____ años
-------------------------------------------	------------

### 2. EMPRESAS EN QUE PRESTO SERVICIOS EN LOS ÚLTIMOS 10 AÑOS

Empresa	Ciudad Región	Fecha Inicio Contrato	Fecha Termino Contrato	Nombre cargo Contacto	Fono Contacto

---

Nombre, Firma y RUT Representante Legal



## ANEXO Nº 6

### OFERTA ECONOMICA Y DESCRIPCION DEL SERVICIO OFERTADO

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

1. OFERTA ECONOMICA:

UNIDAD	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	VALOR NETO EN PESOS
01	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA	
	TOTAL	

2. DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DEL SERVICIO OFERTADO

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	
11.-	
12.-	

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y RUT Representante Legal



4.- La impútese el gasto al 22.08.001, Servicio de Aseo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**



*[Handwritten signature]*  
**JOSE MIGUEL DURANA SEMIR**  
**INTENDENTE**  
**GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

*[Handwritten mark]*  
MPS/rcs

DISTRIBUCION:

1. DAF (2)
2. Oficina de partes.
3. Dpto. Jurídico.