ARICA Y PARINACOTA
GOBIERNO REGIONAL
Departamento Juridico

**INVALIDA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCION QUE SE INDICA Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y ANEXOS LICITACION PUBLICA "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA".**

**RESOLUCION EXENTA N°** 264

**ARICA,** 17 FEB 2017

**VISTOS:**

1. Resolución Exenta 260 de fecha 16 de febrero de 2017, que aprueba bases administrativas, técnicas y anexos licitación publica "Servicio de aseo y limpieza para las dependencias del gobierno regional de Arica y Parinacota".
2. Correo electrónico de la Unidad de Adquisiciones al Departamento Jurídico del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
3. 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; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración 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 Intendenta del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

**CONSIDERANDO:**

Que por razones de buen servicio, se hace necesario invalidar y dejar sin efecto las Resoluciones Exentas mencionadas en el N°1 de los vistos.

**RESUELVO:**

1. **INVALIDESE Y DEJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N° 260 de fecha 16 de febrero de 2017, que aprueba bases administrativas, técnicas y anexos licitación pública "Servicio de aseo y limpieza para las dependencias del gobierno regional de Arica y Parinacota".

2. **APRUÉBANSE** las Bases Administras, Técnicas Y Anexos Respecto De La Licitación Pública Denominada "Servicio De Aseo Y Limpieza Para Las Dependencias Del Gobierno Regional De Arica Y Parinacota".

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

4. 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, Anexos y Especificaciones Técnicas respecto de la Licitación Pública denominada "Servicio

De Aseo Y Limpieza Para Las Dependencias Del Gobierno Regional De Arica Y Parinacota", que por medio de este acto se aprueban, cuyo texto, es el siguiente:

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

GOBIERNO REGIONAL DE ARICA - PARINACOTA
BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**TITULO I**
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, que en adelante se denominará Gobierno Regional, convoca a siguiente Licitación Pública.

| Nombre de la Licitación |
|---|
| Servicio de Aseo y Limpieza para las dependencias del Gobierno Regional Arica y Parinacota |

Para la adquisición del servicio que se señala a continuación:

| **Servicio a adquirir** | **Cantidad** | **Monto Disponible (impuestos incluidos)** |
|---|---|---|
| Aseo y Limpieza para Dependencias del Gobierno Regional | 01 | $ 50.000.000 |

Cuyas características se indican en las Bases Técnicas y Anexos que contienen Requisitos Técnicos de esta Licitación, a fin de proveerlos para el Gobierno Regional Arica y Parinacota.

**ARTÍCULO 2:** Podrán participar en la licitación, personas jurídicas o naturales, que se encuentren operando en el mercado, todo lo cual se acreditará en la documentación solicitada en el Título II, relativo a la Presentación de las Propuestas.

**ARTÍCULO 3:** No podrán participar en esta licitación directamente o como apoderados de terceros, personas naturales que tengan:

- La calidad de funcionarios del Gobierno Regional, como tampoco sus cónyuges o las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive. La misma limitación regirá respecto de las personas jurídicas en la que alguno de sus socios o miembros de su directorio, según sea la naturaleza de la sociedad, tengan la misma calidad o desempeño.

- Oferentes que hayan sido condenados por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos últimos años y/o se encuentren afecto a las inhabilidades para contratar.

El proponente para efectos de lo señalado en la última parte del inciso anterior de este artículo deberá acompañar declaración jurada simple (Anexo N° 1).

**ARTÍCULO 4:** Los proponentes, deberán presentar ofertas por el servicio que se detalla en las Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas. El Gobierno Regional, se reserva el derecho de adjudicar la propuesta al oferente que presente la oferta técnica y económica más conveniente a sus intereses.

**ARTÍCULO 5:** Se podrán formular consultas sobre interpretación de las Bases hasta el plazo establecido en el "Plan de Actividades" de las presentes bases, a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl).

**ARTÍCULO 6:** Las respuestas a las consultas por aclaración que forman parte del proceso de licitación, serán numeradas y podrán modificar en algún punto las Bases del llamado. Las aclaraciones o respuestas deberán ser obtenidas a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl), situación que será de exclusiva responsabilidad del oferente. Si existen modificaciones a las Bases Administrativas, sólo tendrán vigencia una vez que el acto que la apruebe haya sido totalmente tramitado, y si es necesario se ampliarán los plazos para que los participantes puedan adecuar sus ofertas.

**ARTÍICULO 7:** La sola presentación de la documentación exigida en estas bases, implica la aceptación por parte del oferente, de cada una de las disposiciones contenidas en las mismas, sin necesidad de declaración expresa.

**ARTÍCULO 8:** Si se comprueba falsedad en la información contenida en la propuesta de algún oferente en los procesos de apertura, evaluación, adjudicación, contratación, u otro proceso de la Licitación, se rechazará la oferta respectiva y se harán efectivo el o los documentos de Garantía presentados por el oferente de conformidad a estas Bases, siendo además responsable por los daños y perjuicios que derivasen de tal situación. En caso de eventual discrepancia entre las Ofertas y las Bases prevalecerá lo previsto en éstas últimas.

**ARTÍCULO 9:** La Licitación se declarará desierta en el evento que no se presente ningún oferente o que las ofertas recibidas no resulten convenientes a los intereses del Gobierno Regional. La Licitación se declarará inadmisible cuando las ofertas no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases administrativas y bases técnicas de la licitación. En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

**ARTÍCULO 10:** El "Plan de Actividades" para el presente llamado, es el que se detalla a continuación:

| ACTIVIDAD | FECHA | HORA |
|---|---|---|
| Fecha de publicación | Día hábil, en que se publique en el Portal de Mercado Publico la presente licitación. | |
| Inicio Consulta a las bases | Día hábil en que se publique las bases en el sistema de mercado público. | |
| VISITA A TERRENO OBLIGATORIA | Día 07, una vez publicada las bases en el sistema de mercado público, en caso de verificarse que dicho plazo sea día inhábil, se prorrogará para el día hábil siguiente. | 10:00 a 12:30 |
| Cierre de Consulta a las bases | Día 10, una vez publicada las bases en el sistema de mercado público. | 12:00 |
| Publicación de respuestas | Día 12, una vez publicada las bases en el sistema de mercado público, en caso de verificarse dicho plazo día inhábil, se prorrogara para el día hábil siguiente. | 21:00 |
| Cierre Licitación electrónica | Día 20 desde su publicación, en caso de verificarse dicho plazo día inhábil, se prorrogará para el día hábil siguiente. | 15:00 |
| Recepción de ofertas en formato físico | Día 20 desde su publicación, en caso de verificarse dicho plazo día inhábil, se prorrogará para el día hábil siguiente. | 15:00 |
| Apertura de propuesta | A la hora de cierre de la Licitación. | 15:00 |
| Adjudicación | Hasta 30 días de cerrada la Licitación. | |

Si a la fecha de recepción de ofertas se han recibido dos (2) o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en dos (2) días hábiles por una sola vez.

**ARTÍCULO 11:** Para verificar el trabajo a realizar, los oferentes deberán presentarse en las dependencias del Gobierno Regional, ubicadas en Avenida General Velásquez 1775, a una **Visita a Terreno**, el día establecido en el cuadro "Plan de actividades", entre las 10:00 horas a 11:30 horas.

Posteriormente, el mismo día entre las 12:00 y 12:30 se deben desplazar, por sus propios medios, a las dependencias del Consejo Regional Arica, ubicado en Prat N° 391, oficinas números 33 y 12 de Arica.

**Participar en la visita a terreno en ambas dependencias es Requisito obligatorio e indispensable para postular a la oferta.**

En caso de presentarse persona jurídica, quien asista en su representación deberá tener un mandato simple para acreditar la representación que inviste.

En el evento que no se presentaren oferentes a la visita a terreno obligatoria, el Servicio procederá a fijar una nueva fecha al efecto, mediante acto administrativo.

## TÍTULO II

## PRESENTACION DE LA PROPUESTA

**ARTÍCULO 12:** Las propuestas deberán presentarse en dos soportes: uno físico, y uno digital. El sobre Físico, deberá presentarse en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, hasta el día y hora indicado en el "Plan de Actividades" de las presentes bases; y las Propuestas en Soporte Digital, deberán presentarse a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de Compras del Estado **"Portal Mercadopúblico"**.

**ARTÍCULO 13:** Las ofertas con todos los antecedentes solicitados deberán presentarse de la siguiente forma:

I. Sobre Físico, rotulado **"Documento de Garantía".**
II. **"Antecedentes Administrativos"**.
III. **"Antecedentes Técnicos"**.
IV. **"Antecedentes Económicos"**.

La información contenida en los archivos digitales, la calidad de las imágenes y textos debe ser completamente claras, y presentarse en el orden como se indica en el Título II.

**ARTÍCULO 14:** Sobre Físico Papel, (Documento de Garantía) debe enviarse cerrado y detallando claramente en el dorso del sobre, lo siguiente:

- ID y/o Nombre de la Propuesta Pública,
- Razón Social y Remitente del oferente,
- La palabra "**Documento de Garantía**" o similar.

El sobre deberá incluir en el interior el Documento de Seriedad de la Oferta como se solicita en el Título VIII Garantías de las presentes bases. No se aceptará otro tipo de documento que no sea el requerido.
Si un oferente presenta más de una oferta, deberá presentar un sobre físico papel "**Documento de Garantía**" por cada oferta.

**ARTÍCULO 15:** "**Antecedentes Administrativos"**, los oferentes deberán incluir la siguiente documentación, debidamente individualizada:

a) Declaración jurada simple, (Anexo N° 1).
b) Antecedentes legales para ofertar: Los proponentes inscritos y habilitados en Chile Proveedores, acreditan el cumplimiento de las habilidades para ofertar. Aquellos proponentes que no estén inscritos en Chile Proveedores deberán presentar la siguiente documentación:

**a. Persona Natural:**

- Copia simple de cédula de Identidad.
- Copia de Iniciación de actividades en S.I.I.

**b. Persona Jurídica:**

- Copia simple del RUT de la Empresa.

- Copia simple de Cédula de Identidad del Representante Legal
- Certificado de Vigencia de la Sociedad.

**ARTÍCULO 16: "Antecedentes Técnicos"**, las empresas postulantes deberán incluir la siguiente documentación, debidamente individualizada:

a) Experiencia Servicios Similares (Anexo N° 2).
b) Listado de clientes institucionales (Anexo N° 3).
c) Cobertura Geográfica de la empresa y los servicios que presta.
d) Requerimientos técnicos (Anexo N°4).
e) Nómina y Currículum Vitae del personal experto de la Empresa, que cumplirá labores de Organización y Supervisión del servicio a contratar.
f) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite situación respecto a sanciones vigentes por incumplimiento de leyes laborales.

**ARTÍCULO 17: "Antecedentes Económicos"**, las empresas postulantes deberán incluir la Oferta económica de acuerdo al Anexo Nº 5, por los servicios ofrecidos, firmada por el representante legal de la empresa y el precio debe formularse en los siguientes términos;

a) Debe considerar el valor total del servicio ofertado, contemplando todos los gastos que demande el cumplimiento del contrato, sean estos directos o indirectos hasta el término del contrato, esto es por la cantidad de meses que se requiere el servicio.
b) La propuesta debe contener todos los gastos, 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.
c) El precio se debe cotizar en moneda nacional, incluyendo todos los gastos de impuestos, además debe mantenerse fijo sin que se contemple pago de reajustes, ni intereses de ningún tipo. 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.
d) Los trabajos a realizar deben ser en la ciudad de Arica.
e) Patente Municipal Vigente.

**ARTÍCULO 18:** La omisión o incumplimiento de cualquiera de los antecedentes o requerimientos indicados en los Artículos 12 al 17 de las presentes bases, será causal para que en el acto de evaluación se margine del proceso de la licitación la oferta del proponente respectivo, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 25 de las presentes Bases.

## TÍTULO III

## RECEPCION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

**ARTÍCULO 19:** Las propuestas, según su medio de presentación serán recibidas de la siguiente forma:

- Las propuestas en Soporte Papel (Documento de Garantía), se recibirán en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ubicada en Avenida General

Velásquez Nº 1775, de la Ciudad de Arica, hasta el día y hora según lo establecido en el "Plan de Actividades" de las presentes bases.

- Las propuestas en Soporte Electrónico, se recibirán a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de Compras del Estado www.mercadopublico.cl, hasta día y hora de cierre de la Licitación, según lo establecido en el "Plan de Actividades" de las presentes bases.

**ARTÍCULO 20:** La Apertura de la Licitación, será un acto cerrado y se realizará en la oficina Adquisiciones de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ubicada en el 2º piso del Edificio Principal, en la dirección Avenida General Velásquez Nº 1775, de la Ciudad de Arica.

**ARTÍCULO 21:** La Apertura de la Licitación consistirá en verificar que el oferente haya postulado a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección de Compras del Estado **"Portal Mercadopúblico"**, hasta el cierre de la licitación electrónica, esto es a la hora y día señalado en el "Plan de Actividades" de estas bases.

Si como resultado de esta verificación se comprueba que no existe postulación del oferente en la forma señalada se declarará fuera de bases al licitante, se rechazará la propuesta del oferente y se excluirá del proceso de licitación, esta situación será ingresada en el acta o informe de evaluación publicada en la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl).

Se deja expresamente establecido que frente a situaciones técnicas que afecten la plataforma electrónica, impidiendo el normal desarrollo del Acto de Apertura de los soportes electrónicos, se podrá interrumpir la continuidad administrativa del proceso, y disponer de su continuidad al día hábil siguiente.

**ARTÍCULO 22:** En cualquiera de las etapas del concurso licitatorio, de ser detectada información u antecedentes, ya sea en su totalidad o en parte de ello, contenedores de información falsa, irregular, otros motivos u antecedentes que indique mala fe, el Gobierno Regional no hará devolución del Documento de Garantía presentado por Seriedad de Oferta, y denunciará dicha falsedad o irregularidad, en caso de ser constitutivos de delito y de estimarse pertinente.

## TÍTULO IV

## EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

**ARTÍCULO 23:** La Comisión de Evaluación realizará la revisión del cumplimiento de los requisitos de:

- **Documento de Garantía,**
- **"Antecedentes Administrativos"**,
- **"Antecedentes Técnicos"** y,
- **"Antecedentes Económicos"**,

**ARTÍCULO 24:** Las propuestas que hayan sido aceptadas en el acto de admisibilidad, serán evaluadas administrativa, técnica y económicamente por los encargados del proceso.

A través de un acto administrativo posterior a la publicación se definirán los encargados del proceso de evaluación.

La evaluación se efectuará entre aquellas ofertas que se ajusten a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Especificaciones Técnicas, y que **obligatoriamente presenten el Anexo N° 4** con las observaciones y detalles técnicos.

Las ofertas que cumplan con lo anteriormente estipulado, se evaluarán considerando los siguientes parámetros, aquellas que no cumplan con este requisito quedarán fuera del proceso de evaluación:

1) Descripción de Puntajes

**a) Criterio Económico:** corresponde al 40% del puntaje Final.

- Precio.....: 40 %

**b) Criterio Técnico**: corresponde al 50% del puntaje Final.

- Experiencia en el Rubro.....: 10 %
- Cantidad de Clientes Instituciones Públicas.....: 10 %
- Cumplimiento de requerimientos técnicos.....: 20 %
- Condiciones laborales.....: 10 %

**c) Criterio Sustentable**: corresponde al 10% del puntaje Final.

- Condiciones de empleo y remuneración.....: 10 %

**d) Puntaje Final**:

- Puntaje Criterio Económico.....: 40
- Puntaje Criterio Técnico.....: 50
- Puntaje Criterio Sustentable.....: 10
- **Puntaje Final.....: 100**

2) Asignación de puntajes de acuerdo a la evaluación

a) **Criterio Económico (40%):**

**a.1.** Precio: Se calculará el puntaje para el precio de toda la oferta (servicios), se asignará de acuerdo a lo siguiente:

Puntaje Precio= ((Precio Mínimo ofertado/Precio oferta Evaluada)*100)* 40 %

b) **Criterio Técnico (50%):**

b.1. Experiencia en el rubro (10%): se asignará puntaje según la siguiente escala: Deberá adjuntar como mínimo Anexo Nº 2, indicando claramente teléfonos de contactos, en dónde se pueda consultar por los trabajos realizados.

Factor Experiencia en el rubro= (Puntaje obtenido) * 10 %

| **Años de experiencia** | **Puntaje** |
|---|---|
| Más de 5 años | 100 |
| Más de 4 y hasta 5 años | 80 |
| Más de 3 y hasta 4 años | 60 |
| Más de 1 y hasta 3 años | 40 |
| Hasta 1 año | 20 |
| No demuestra experiencia | 0 |

b.2. Cantidad de Clientes Instituciones Públicas (10%): se asignará puntaje según la siguiente escala:

Deberá adjuntar como mínimo Anexo Nº 3, indicando claramente teléfonos de contactos, en dónde se pueda consultar por los trabajos realizados.

Factor Clientes instituciones Públicas= (Puntaje obtenido) * 10 %

| **Cantidad de Instituciones Públicas** | **Puntaje** |
|---|---|
| Más de 10 Instituciones | 100 |
| Entre 6 y hasta 10 | 80 |
| Entre 4 y hasta 5 | 60 |
| Entre 1 y hasta 3 | 40 |
| No demuestra experiencia | 0 |

b.3. Cumplimiento Requerimientos técnicos (20 %): se asignará puntaje de acuerdo a lo requerido en el Anexo N°4.

Factor Cumplimiento Requerimientos Técnicos= (Puntaje obtenido) * 20 %

| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** | **PUNTAJE** | |
|---|---|---|
| | **Cumple con mínimo requerido** | **No cumple con mínimo requerido** |
| Oferta cantidad de personal mínimo requerido para cubrir servicio. | **25** | **0** |
| Oferta Requerimiento mínimo de uniforme. | **25** | **0** |
| Oferta Requerimiento mínimo de equipamiento y artículos de protección. | **25** | **0** |
| Oferta Requerimiento mínimo de materiales de limpieza. | **25** | **0** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100** | **0** |

b.4. Condiciones laborales (10%): se asignará puntaje según la siguiente escala:

Deberá adjuntar como mínimo listado de trabajadores, listado o detalle de ropa e implementos entregados a sus trabajadores y listado de bonos entregados durante los últimos 12 meses, o algún otro medio de verificación que respalde estas condiciones laborales.

Factor condiciones laborales= (Suma de Puntajes obtenidos/2) * 10 %

| **Condiciones laborales: Otorga Ropa e implementos de trabajo** | **Puntaje** |
|---|---|
| Informa y respalda que entrega a todos los trabajadores 2 veces al año | 100 |
| Informa y respalda que entrega a todos sus trabajadores solo 1 vez al año | 60 |
| Informa y respalda que entrega solo a algunos trabajadores | 40 |

| | |
|---|---|
| Informa y NO respalda que entrega ropa e implementos | 20 |
| No entrega o no informa | 0 |

| **Condiciones Laborales: Entrega bonos a sus trabajadores** | **Puntaje** |
|---|---|
| Informa y respalda que entrega a todos los trabajadores 2 veces al año | 100 |
| Informa y respalda que entrega a todos sus trabajadores solo 1 vez al año | 60 |
| Informa y respalda que entrega solo a algunos trabajadores | 40 |
| Informa y NO respalda | 20 |
| No entrega o no informa | 0 |

c) **Criterio Sustentable (10%)**

c.1. Condiciones de empleo y Remuneración (10%). Deberá adjuntar certificado emitido por la Dirección del Trabajo, con emisión no superior a 30 días.

Factor Condición Empleo y Remuneración= (puntaje) * 10 %

| **Sanciones aplicadas por la Dirección del trabajo** | **Puntaje** |
|---|---|
| Acredita NO haber sido sancionado | 100 |
| Acredita haber sido sancionado | 50 |

**En caso de igualdad en el puntaje final:** se desempatará de acuerdo al siguiente orden de prioridades.

| **Prioridad** | **Existe igualdad de Puntaje en Propuestas** | |
|---|---|---|
| | **Si** | **No** |
| Puntaje Final | Siguiente prioridad | Adjudica mejor oferta |
| Mejor Puntaje Criterio Técnico | Siguiente prioridad | Adjudica mejor oferta |
| Mejor Puntaje Criterio Económico | Siguiente prioridad | Adjudica mejor oferta |
| Mejor Puntaje Criterio Sustentable | Siguiente prioridad | Adjudica mejor oferta |
| Mejor Puntaje Cumplimiento requerimientos técnicos. | Siguiente prioridad | Adjudica mejor oferta |
| Mejor Puntaje Condiciones Laborales | Adjudica oferente con mayor puntaje en Experiencia | Adjudica mejor oferta |

**ARTÍCULO 25:** El Gobierno Regional, se reserva el derecho de solicitar aclaraciones e información que considere necesarias para la evaluación de las ofertas, las que en ningún caso podrán significar modificaciones de las Bases de la Propuesta, ni afectar el principio

de igualdad entre los proponentes. Las consultas y respuestas se realizarán a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl), y los oferentes deberán responder en el plazo que se les indique para el caso correspondiente.

**ARTÍCULO 26:** Del resultado de las evaluaciones técnicas y del análisis de las propuestas económicas, se confeccionará un listado ordenado de mayor a menor, del puntaje obtenido por las ofertas de los proponentes, de la cual se levantará un acta y será presentada a la Autoridad.

## TÍTULO V

## ADJUDICACION DE LA PROPUESTA

**ARTÍCULO 27:** El Gobierno Regional, adjudicará la propuesta a la empresa que haya presentado la oferta técnica y económica más conveniente a sus intereses.

El Gobierno Regional no estará obligado a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea la de menor precio.

En el evento que no se pudiera celebrar el contrato con la referida empresa dentro de los siguientes 10 días corridos, se procederá a contratar 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.

En el caso que uno o más proveedores sus ofertas resulten adjudicadas, y no estén inscritos en el registro electrónico oficial de la administración del estado "**Chile Proveedores**", estos proveedores estarán obligados a inscribirse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de su adjudicación. De no cumplirse este requerimiento su adjudicación será rechazada y procederá hacer efectivo el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta.

**ARTÍCULO 28:** El Gobierno Regional, aceptará la oferta más ventajosa mediante un acto administrativo, notificando debidamente al adjudicatario y al resto de los oferentes a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl).

En casos calificados por la Comisión de Evaluación, sancionado por la Autoridad Superior del Servicio, se procederá a re adjudicar al segundo proponente mejor evaluado cuando el oferente que se ha adjudicado la propuesta, se vea impedido para cumplir con la obligación.

## TÍTULO VI
## DEL CONTRATO Y LA ORDEN DE COMPRA

**ARTÍCULO 29:** La firma del contrato con la empresa adjudicataria, se celebrará dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se encuentre totalmente tramitada la resolución de adjudicación.
Una vez notificado el contratista, para la confección del Contrato deberá presentar en la Oficina del Departamento Jurídico los siguientes documentos:

a) Declaración Jurada simple que indique "que el adjudicatario no se encuentre afecto a las inhabilidades para contratar a que se refiere el artículo 4º, inciso 6º, de la Ley Nº 19.886, ni a las establecidas por la Ley Nº 20.393".
b) Escritura o poder notarial, que certifique la personería del Representante que firmará el contrato, con Nombre, RUT y Domicilio.
c) 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.
d) A la mencionada nómina se deberá adjuntar las Acreditaciones y Certificados de Antecedentes respectivos. Los gastos e impuestos que éste demande serán de su cargo.

Junto a lo anterior, debe presentar, el Documento de Garantía de Fiel Cumplimento de Contrato, en Oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ubicada en Avenida General Velásquez Nº 1775, de la Ciudad de Arica. De acuerdo a lo señalado en el Título VIII de estas bases.

El contrato se considerará válidamente emitido, una vez que el Gobierno Regional haya emitido la Resolución Exenta que lo aprueba.
Una vez cumplido este trámite, se procederá a la emisión de la Orden de Compra correspondiente, la que deberá ser aceptada por el Oferente dentro de un plazo de 2 días hábiles.

**ARTÍCULO 30:** Formarán parte del Contrato y la Orden de Compra, las bases administrativas, las bases técnicas, anexos, consultas, aclaraciones, la oferta y todos los antecedentes de la empresa proponente que haya presentado en la licitación.

**ARTÍCULO 31:** El oferente adjudicado, no podrá ceder ni traspasar a terceros, ninguno de los derechos y obligaciones que emanen del contrato.

**ARTÍCULO 32:** El proveedor contratado deberá guardar confidencialidad respecto de los antecedentes e información que se sometan a su consideración, así como de todos los antecedentes e información producida, no pudiendo hacer uso de ella por ningún medio de difusión o reproducción, sin expreso consentimiento del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

**ARTÍCULO 33:** La negativa a suscribir el contrato y/o aceptar la Orden de Compra dentro del plazo señalado en estas Bases, por parte del oferente adjudicado, dará derecho al Gobierno Regional a realizar lo siguiente:

a) Informar a la Dirección de Compras Públicas a fin de que se apliquen las sanciones administrativas correspondiente.
b) Hacer uso de acciones legales que corresponda, por los daños y perjuicios causados.

c) Re adjudicar, conforme lo dispone la normativa vigente y estas bases.

**ARTÍCULO 34:** Para todos los efectos legales que se deriven de la adjudicación realizada, se entenderá que el adjudicatario fija domicilio en la ciudad de Arica, de la Región de Arica y Parinacota.

**ARTÍCULO 35:** El contrato tendrá una duración de 1 (un) año, a contar de la firma del contrato, **la que no podrá ser antes del 31 de Marzo 2017**, para las dependencias del Gobierno Regional Arica y Parinacota, ubicadas en Avenida Velásquez N°1775, y Consejo Regional Arica y Parinacota, ubicado en Edificio Empresarial, calle Prat N°391, oficinas N° 33 y N° 12, el que podrá ser renovado automáticamente, por periodo de igual Tiempo, salvo que alguna de las partes manifieste su intención de ponerle término con una anticipación mínima de 60 días al vencimiento del plazo original, mediante carta certificada dirigida al domicilio del otro contratante.

**ARTÍCULO 36:** 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.

**ARTÍCULO 37:** En caso de renovación del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a renovar el documento de Garantía de fiel cumplimiento del contrato, extendiendo el plazo de vencimiento de la misma conforme el nuevo periodo de renovación. La renovación o nuevo Documento 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.

**ARTÍCULO 38:** 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.

## TÍTULO VII

## CAUSALES DE MODIFICACION Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

**ARTÍCULO 39:** El proponente adjudicado incurrirá en incumplimiento de contrato si faltase a cualquiera de las obligaciones previstas en estas Bases, y en consecuencia, el mandante se reserva el derecho de poner término anticipado del mismo, por Resolución Fundada, sin derecho a pago o indemnización de ninguna naturaleza.

De igual modo podrá proceder, por las siguientes causales:

a. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

Corresponderá resciliar el contrato cuando de común acuerdo, el Gobierno Regional y el proponente adjudicado decidan poner término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto la parte interesada en resciliar deberá formular una presentación por escrito y la otra parte aceptarla. Se aprobará o rechazará esta resciliación mediante la respectiva Resolución Fundada.

Por la resciliación corresponderá la liquidación del contrato, la aplicación de multas (si las hubiere) y la aplicación de garantías, si procediera.

b. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, de acuerdo a lo indicado en las presentes Bases Administrativas.

c. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato con un máximo de seis meses.

En el caso de alguna de las causales anteriormente mencionadas, el Gobierno Regional tendrá la facultad de resolver el contrato y al mismo tiempo hacer efectivo el Documento de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.

Cualquiera sea la causal de término de anticipado de Contrato, el proponente adjudicado no tendrá derecho a indemnización alguna.

La Resolución que disponga el término anticipado del contrato o su modificación, será fundada y se publicará en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

## TÍTULO VIII
## GARANTIAS

**ARTÍCULO 40:** Consiste en Documento de Garantía, para caucionar el cumplimiento de la presente propuesta, a nombre del **Gobierno Regional de Arica y Parinacota, RUT 61.978.890-7**, debiendo indicar claramente el ID y/o nombre de la propuesta, y otros datos como se indica a continuación:

1) **Seriedad de la Oferta**; por un monto de $ 2.000.000 y una vigencia de 90 días corridos, contados desde la fecha de cierre de la presente licitación.

Devolución:

a) A los oferentes que su oferta haya sido rechazada y/o no adjudicada en la Evaluación de las propuestas, el Gobierno Regional hará devolución del Documento de Garantía, dentro de los 10 días hábiles siguientes a contar de la fecha de la firma del o los contratos originados por la presente licitación.
b) A los proveedores que sus ofertas hayan sido adjudicadas y deben suscribir contrato, la devolución se realizará a más tardar 15 días hábiles posteriores a la firma del o los contratos, aceptación de la Orden de Compra y la presentación del Documento de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, este documento podrá hacerse efectivo, sin notificación alguna, si el proponente:

a) Retira su oferta dentro del plazo de vigencia y encontrándose en proceso de evaluación.
b) No hace entrega de la garantía de Fiel Cumplimiento al momento de la firma del Contrato.

c) No suscribe el contrato una vez puesto a su disposición por causa que le son imputables.
d) No se inscribe en el registro electrónico oficial de la administración del estado "Chile Proveedores", en el plazo exigido.

2) **Fiel Cumplimiento de Contrato**; por el 10% del valor total de la oferta (impuestos incluidos) y una vigencia por todo el periodo del contrato, más 60 días corridos después del vencimiento de éste.

El proveedor adjudicado deberá entregar el Documento Bancario dentro de 10 días corridos siguientes, contados desde la fecha de notificación de la Resolución que le asigne la propuesta, y de la publicación en el Portal mercado público, deberá indicar la siguiente glosa: Para Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de la licitación **"Servicio De Aseo y Limpieza Para Las Dependencias Del Gobierno Regional De Arica y Parinacota" , y el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del ejecutante.**

Además deberá acompañar la Personería Jurídica vigente del Representante Legal de la Empresa si fuera procedente.
La devolución de esta Garantía se efectuará a más tardar 60 días posteriores de terminado o renovado el contrato de servicio.
Si se generan incumplimientos al Contrato o a la Orden Compra que sean imputables al adjudicatario, el Documento de Garantía por Fiel Cumplimiento se hará efectivo.
Si el proveedor no presenta el documento en el plazo indicado, el Gobierno Regional hará efectivo el Documento por Seriedad de Oferta, sin que ello demande indemnización alguna para la totalidad de los participantes en el proceso de licitación y procederá a adjudicar la Propuesta al siguiente oferente mejor evaluado.

Es importante señalar que los Documentos de Garantía se mantendrán en custodia en la Unidad de Tesorería del Gobierno Regional. El proceso de devolución o gestión de los Documentos de garantía, se someterá a lo que establecen estas bases y el Manual de Procedimiento Administración de Documentos de Garantías, aprobado por Resolución Exenta N°2474 de 2013 y sus modificaciones.

## TÍTULO IX

## DE LA RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

**ARTÍCULO 41:** El servicio a que alude el presente proceso de licitación, deberá ser entregado conforme mensualmente, en las dependencias del Gobierno Regional Arica y Parinacota, y Consejo Regional Arica y Parinacota, en la Ciudad de Arica, donde se verificará que la prestación del servicio sea conforme a la oferta presentada, Orden de compra, Contrato y requerimientos técnicos.

La recepción se verificará conforme cotejada con informe mensual entregado por el Inspector Técnico del Servicio (ITS), funcionario designado por el Gobierno Regional para tal efecto.

**ARTÍCULO 42:** La entrega del servicio de la presente licitación, comienza a partir de la fecha de la firma del contrato y será en días corridos, situación que se notificará a través de la Plataforma de Licitaciones de la Dirección Chilecompras (www.mercadopublico.cl).

**ARTÍCULO 43:** Los servicios deberán corresponder a las especificaciones de la oferta aceptada. De no existir tal correspondencia, se considerarán como no recibidos por el Gobierno Regional, para los efectos de la aplicación de las multas establecidas en el Título X de las presentes Bases Administrativas.

## TÍTULO X

## MULTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 44:** El incumplimiento en la entrega del servicio, emanadas por la ejecución de las obligaciones que impone el Contrato y Orden de Compra, se multará sobre el valor mensual del contrato, la cual será aplicada mediante Resolución Exenta del Intendente Regional. Además, deberá ejecutar las medidas de corrección necesarias.
El pago de las multas se efectuará mediante descuentos en el estado de pago siguiente al mes en que se hubiere cursado la multa.

**ARTÍCULO 45:** 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 efectivo el Documento de Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato cuando las circunstancias así lo ameriten.

**ARTÍCULO 46:** El incumplimiento del servicio se verificará con los informes mensuales entregados por el Inspector Técnico del Servicio, de acuerdo al siguiente detalle;

a) Incumplimiento de cantidad de personal
b) Horarios
c) Uniformes
d) Implementación
e) Y otros datos incluidos en el reporte mensual del ITS.

| **Motivo** | **1° Incumplimiento** | **2° Incumplimiento** | **3° Incumplimiento** |
|---|---|---|---|
| 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. | 3 UTM | 6 UTM | 10 UTM |
| Incumplimiento del Plan de Trabajo: El incumplimiento del Plan de Servicio materializado en la no realización parcial o total de los servicios adjudicados. | 3 UTM | 6 UTM | 10 UTM |

| | | | |
|---|---|---|---|
| La no presentación oportuna de los documentos que acreditan el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en los plazos establecidos. | 3 UTM | 6 UTM | 10 UTM |
| Incumplimiento en la cantidad de personal dispuesto para prestar el servicio en cada dependencia contratada. | 3 UTM | 6 UTM | 10 UTM |
| Incumplimiento en los horarios requeridos para prestar el servicio. | 3 UTM | 6 UTM | 10 UTM |
| Deficiencias e Incumplimiento de uniformes e implementos del personal. | 3 UTM | 6 UTM | 10 UTM |

**ARTÍCULO 47:** El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, podrá poner término anticipado al contrato, sin derecho a ningún tipo de indemnización, en los siguientes casos:

a) Si el contratista no iniciare el servicio dentro de la fecha establecida en las Bases.
b) Cualquiera de las causales establecidas en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
c) Si el contratista es declarado en quiebra, o cayera en insolvencia notoria.
d) Si durante la ejecución de los servicios se producen daños graves que no pueden ser subsanados, por errores en los trabajos del contratista.
e) Incumplimiento reiterado de las obligaciones que impone el contrato, certificada por la I.T.S.
f) 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.
g) El incumplimiento por 2 veces o más, con informe del Inspector Técnico del Servicio, de la cantidad de personal dispuesto para la prestación del servicio.
h) Cuando el contratista incurra en algún incumplimiento inexcusables de las obligaciones contraídas.

**ARTÍCULO 48:** En caso que la multa acumulada exceda del 10 % del valor total del contrato o la orden de compra, se considerará que el adjudicatario ha incurrido en un incumplimiento grave del mismo, y el Gobierno Regional procederá a dejar administrativamente, el contrato y la orden de compra, sin efecto.

**ARTÍCULO 49:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el Gobierno Regional podrá exigir judicialmente el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios, si el oferente no cumple con la correcta ejecución del servicio adjudicado.

**ARTÍCULO 50:** Podrá aceptarse faltas en la prestación de los servicios contratados extraordinariamente, en caso fortuito o de fuerza mayor, previa evaluación de los antecedentes por el Inspector Técnico del Servicio y el Jefe División de Administración y Finanzas.

## TÍTULO XI
## DE LA OBLIGACIÓN DEL PAGO

**ARTÍCULO 51:** El pago de los servicios, objeto del contrato y la orden de compra, será en moneda nacional, sin intereses ni reajustes de ninguna naturaleza, de acuerdo a lo ofertado en su oferta económica, incluyendo todos los gastos e impuestos respectivos para la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 52:** El monto del Contrato y orden de compra, se pagará contra la recepción conforme mensual por los servicios prestados. Para ello, la factura deberá ser entregada al Gobierno Regional mensualmente a nombre del **Gobierno Regional Arica y Parinacota**, **RUT 61.978.890-7**, dirección General Velásquez Nº 1775, Arica, en ella se debe indicar claramente los servicios realizados y el período facturado.

**ARTÍCULO 53:** El valor del Contrato se cancelara 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.

**ARTÍCULO 54:** En cada Estado de Pago el contratista deberá adjuntar:

a) Nómina de los trabajadores de la Empresa, que hayan trabajado durante el mes, desempeñándose en el servicio contratado, firmado por la Empresa.
b) Copia de las Liquidaciones de sueldo, firmadas por los trabajadores, del mes anterior al cobro (a partir del segundo mes de servicios).
c) 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.
d) Exclusivamente para el primer estado de pago se debe adjuntar copia de contrato de todos los trabajadores.
e) 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.

**ARTÍCULO 55:** 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.
A su vez, 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, ésta no pudiese facturar dentro de los diez días siguientes, al mes de la prestación, ésta deberá presentar de igual modo los documentos

señalados que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales para con sus trabajadores.

## BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN

### TÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1:** Las presentes Bases Técnicas, fijan los procedimientos, términos y exigencias que regulan la adquisición de servicios por parte del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, para Aseo y Limpieza de las dependencias del Consejo y Gobierno Regional Arica y Parinacota.

**ARTÍCULO 2:** La presente propuesta se regirá por:

- Las Presentes Bases (que complementan el Reglamento).
- Las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas vigentes que rigen a los servicios de aseo, 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.

**ARTÍCULO 3:** El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través de las presentes Bases llama a licitación, la contratación de un Servicio Privado de Aseo, para encomendar la higiene y limpieza de los edificios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota ubicados en General Velásquez Nº 1775 y del Consejo Regional Ubicado en Calle Arturo Prat N° 391 oficina N° 33 y N° 12, de Lunes a Viernes en horario da definir con el adjudicatario, por el periodo de 1 (un) año, con opción de renovación.

**ARTÍCULO 4:** Se aceptarán ofertas solamente que incluyan todo lo requerido en las presentes Bases, no pudiendo ofertar de manera parcial los servicios requeridos.

Los oferentes en la presentación de sus ofertas, deberán indicar los servicios que cumplan como mínimo todas las exigencias de funcionalidad que se detallan en estas Bases Administrativas y Técnicas.

**ARTÍCULO 5:** Los oferentes deberán ofertar la prestación mensual del servicio requerido conforme exigencias técnicas.

### TÍTULO II

### REQUERIMIENTOS TECNICOS

**ARTÍCULO 6:** El Gobierno Regional de Arica y Parinacota requiere contratar los Servicios de Aseo, para encomendar la limpieza y mantención en sus dependencias, correspondiente a Edificios del Gobierno Regional, que comprenden:

a) Calle General Velásquez N° 1775, Edificio Principal del Gobierno Regional.
b) Calle General Velásquez N° 1775, Edificio Norte del Gobierno Regional.

c) Calle Arturo Prat N° 391, Oficinas N° 33 y N° 12 del Edificio Empresarial, correspondiente al Consejo Regional.

**ARTÍCULO 7:** Las Empresas de Aseo deberán ofertar la prestación mensual del servicio requerido conforme exigencias técnicas que a continuación se detallan.

**Exigencias Generales:**

a) La Empresa deberá disponer permanentemente de los medios para otorgar un eficiente servicio de aseo y limpieza, en las dependencias que se detallan a continuación:

a.1. **Edificio Principal** del Gobierno Regional y su entorno, ubicado en calle General Velásquez N° 1775, con las siguientes especificaciones:

a.1.1. 1° piso con una superficie de 135 m2, incluye oficinas y pasillo.

a.1.2. 2° piso con una superficie de 480,8 m2, incluye 18 oficinas, 3 pool de secretarias, 1 sala de reuniones, 5 baños, 1 cocina, pasillos y escaleras.

a.1.3. 3° piso con una superficie de 189,1 m2, incluye 6 oficinas, 1 pool se secretarias, 1 sala de reuniones, 2 baños, 1 cocina, pasillos, escalera y explanada (Incluidas casetas de Vigilancia y Choferes).

a.1.4. 4° piso con una superficie de 189,55 m2, incluye 8 oficinas, 1 sala de reuniones, pasillos y escaleras.

a.2. **Edificio Norte** del Gobierno Regional y su entorno, ubicado en calle General Velásquez N°1775, con las siguientes especificaciones:

a.2.1. 1° piso con una superficie de 235 m2, incluye oficinas, 2 baños, 1 comedor, pasillo y escalera.

a.2.2. 2° piso con una superficie de 235 m2, incluye oficinas, 2 baños, pasillo y escalera.

a.2.3. 3° piso con una superficie de 235 m2, incluye oficinas, 1 pool de secretarias, 1 sala de reuniones, 2 baños, pasillo y escalera.

a.3. **Oficina N° 33** del Edificio Empresarial, ubicado en calle Arturo Prat N° 391, con las siguientes especificaciones:

a.3.1. Oficinas ubicadas en el 3° piso con una superficie de 323,02 m2, incluye oficinas, 1 bodega, 1 sala de consejo, 1 pool de secretarias, 2 baños, 1 cocina y pasillo.

a.4 **Oficina N° 12** del Edificio Empresarial, ubicado en calle Arturo Prat N° 391, con las siguientes especificaciones:

a.4.1 Oficinas ubicadas en el 2°do piso con una superficie de 290,00 mt2, incluye oficinas, 1 hall, 2 pasillos, 2 baños, 1lava platos,1 bodega pequeña

b) 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.

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.

d) Informar Tabla de turnos.

e) La empresa deberá contar e informar del supervisor, quien será la contraparte y entre otras labores supervisará el cumplimiento del servicio contratado.
f) Cuando el Gobierno Regional lo requiera, el supervisor o representante de la empresa deberá asistir a reuniones de coordinación del servicio contratado.
g) 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.
h) 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.
i) Cumplir estrictamente con las disposiciones administrativas internas relacionadas con la seguridad de los Edificios y Fiscalización de personas.
j) Todas las herramientas, equipos y artículos de aseo que se requieren para el desarrollo de los servicios, serán de cargo del oferente.

**ARTÍCULO 8: Dotación de Personal**:
Se requiere que la empresa adjudicada destine como mínimo, al siguiente personal para las dependencias solicitadas;

a. 1 Persona por Edificio para labores diarias en la jornada de la mañana.
b. 2 Personas por Edificio para labores diarias, semanales y/o mensuales, en la jornada de la tarde.
c. 3 Personas para labores del Consejo Regional, jornada de acuerdo al funcionamiento de la secretaría ejecutiva del consejo regional. Para la totalidad de las dependencias de este.(Oficinas N°33 y N°12)

**ARTÍCULO 9:** Para prestar el servicio de aseo, la empresa contratada deberá rutinariamente, como mínimo, realizar las tareas que se encomiendan a continuación:
**Aseo Diario:**

b) Barrido y aspirado de superficies de pisos de oficinas, salas de reuniones, pool de secretarias, pasillos y escalas.
c) Trapeado y abrillantado de pisos flotante, flexit, baldosas, cerámicos, parquet, existentes en oficinas, salas de reuniones, pool de secretarias, pasillos y escalas.
d) Limpieza total de recepciones.
e) Despapelado de todas las oficinas.
f) Limpieza de mamparas, vidrios, espejos, guardapolvos, etc.
g) Sacudir muebles, computadores, escritorios, mesones, sillas, sofás, kárdex, papeleros, protecciones de muebles vidriados, etc.
h) Asear, trapear y desinfectar baños y sus artefactos sanitarios.
i) Barrido de accesos y retiro de basura y desperdicios de jardines y áreas existentes en el contorno de los recintos.
j) Retiro de la basura en bolsas o contenedores especialmente habilitados para tal efecto y traslado al vertedero municipal.
k) En la eventualidad, que se detectara alguna anormalidad en las instalaciones, deberá dejarse constancia de esta, en el libro de novedades y comunicarlas de inmediato o en horario hábil al ITS.
l) Una vez terminada su labor diaria, semanal y/o mensual, deberá efectuar una revisión total de las oficinas en las que haya trabajado, con la finalidad de evitar que

quede alguna oficina con ventanas abiertas, luces encendidas o algún otro tipo de anomalía.

**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 secretarias, 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.
s) Aplicación de insecticidas en rincones de cada oficina.
t) Repaso de vidrios interiores.
u) Limpieza de refrigeradores.

**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) Limpieza de sector adosado a las ventanas, parasoles.
d) Desmanchado de alfombras.
e) Limpieza de muebles de cuero, tevinil, lana, felpa; así como también aspirado de muebles tapizados, etc.
f) Limpieza de equipos fluorescentes o luminarias.
g) Eliminación de polvo en persianas, cortinas, marcos de ventanas, puertas, pizarras, óleos, pinturas y cuadros.
h) Encerado de superficies que estén aptas para este elemento.
i) Desinfección y lavado de murallas y artefactos sanitarios de baños.
j) Lavado de azulejos a salas de baño.
k) Lavar vidrios interiores de oficinas.
l) Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y su cableado, de ceniceros, etc.
m) Desinfección y lavado de papeleros de oficinas y salas de baño.
n) Aseo prolijo de muebles, eliminación de grasas en maderas y brillo de elementos metálicos, incluye aplicación de lustra muebles.

o) Aplicación de anti sarro a artefactos sanitarios, sanitización y desinfección de artefactos de baño así como también el espacio físico en que estos implementos se encuentren instalados.
p) Lavar, encerar y abrillantar pisos y muros.
q) Eliminación de polvo y manchas de puertas, ventanas y sus contornos.

**Aseo Semestral:**

a) Servicio de fumigación para el interior como exterior-contornos de los edificios, espacios físicos que incluye la presente licitación. Esto es, edificio norte y edificio principal.

**En general, todo aseo y mantención necesaria para el buen funcionamiento de las dependencias.**

**ARTÍCULO 10:** 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.

**ARTÍCULO 11:** Disponer de personal con la debida preparación, formación e instrucción en materia de aseo, poseedor además de 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 de aseo.

**ARTÍCULO 12:** 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.

**ARTÍCULO 13:** Especial preocupación se deberá tener respecto de la presentación del personal y para el buen desempeño de las operaciones que deben realizar el personal de aseo, será obligación por parte de la empresa adjudicada dotar a su personal de todos los elementos mínimos de seguridad necesarios para dicha labor.

a) Requerimiento Mínimo de Uniforme:
   - a.1. Gorra para el sol.
   - a.2. Pantalón.
   - a.3. Polera.
   - a.4. Delantal.
   - a.5. Chaqueta para invierno.
   - a.6. Zapatos de buena calidad.
   - a.7. Distintivo de la Empresa y Gobierno Regional.

b) Requerimiento mínimo de equipamiento y artículos de protección:
   - b.1. Credenciales.
   - b.2. Libro de Novedades.
   - b.3. Aspiradoras.
   - b.4. Enceradoras.

b.5. Carro de traslado para materiales.
b.6. Escaleras.
b.7. Guantes.
b.8. Mascarillas.

c) Requerimiento mínimo de materiales de limpieza:

c.1. Bolsas de basura grandes de recolección.
c.2. Bolsas de basura para papeleros.
c.3. Ceras adecuadas para cada tipo de piso.
c.4. Limpia vidrios.
c.5. Limpia muebles.
c.6. Removedor de polvo.
c.7. Cloro envasado.
c.8. Desinfectantes.
c.9. Limpiador no abrasivo para refrigerador.
c.10. Paños de limpieza.
c.11. Traperos
c.12. Escobas, escobillones.
c.13. Palas.
c.14. Esponjas.

**ARTÍCULO 14:** Será obligación del contratista velar por el uso, conservación, limpieza del uniforme y mantención de los equipos. En caso de que se observe un descuido negligente, el contratista será sancionado con multas, según lo señalado en estas Bases Administrativas y Técnicas.

**ARTÍCULO 15:** Se obliga a la Empresa de Aseo a disponer de un libro de registro de asistencia de su personal y un libro de cumplimiento de rutina a desarrollar por el cuerpo de vigilancia, donde se deberán plasmar los controles y supervisiones realizadas por la misma Empresa. A su vez, deberá contener cualquier anomalía o novedad que escape a lo habitual, la que deberá ser comunicada por escrito a la Inspección Técnica del Servicio, al día siguiente de ocurrido los hechos.

**ARTÍCULO 16:** Disponer de los medios tecnológicos necesarios para efectos que su personal se mantenga permanentemente comunicado con el supervisor y/o central de la Empresa.

**ARTÍCULO 17:** Cumplir estrictamente con las disposiciones administrativas internas relacionadas con la seguridad de los Edificios y Fiscalización de personas.

**ARTÍCULO 18:** De acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente y con referencia a la Seguridad, y lo contemplado en la 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 68.

## TÍTULO III
## CALIDAD DE LOS TRABAJOS

**ARTÍCULO 19:** Los trabajos deberán ejecutarse de acuerdo a la calidad prevista en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, la oferta adjudicada, el Contrato, y en conformidad a las instrucciones impartidas por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

**ARTÍCULO 20:** Si el Inspector Técnico del Servicio - 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, la Empresa 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, y plazo que demorará en solucionar la deficiencia y daños ocasionados.

El Gobierno Regional dentro de un plazo de 48 horas de recibir 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.

**ARTÍCULO 21:** 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 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.

## TÍTULO IV
## REQUISITOS FORMALES – DOCUMENTOS TECNICOS

**ARTÍCULO 22:** Para la prestación del servicio, el oferente a contratar debe cumplir con los siguientes requisitos. A su vez, para la evaluación de la oferta, deberá incluir lo siguiente:

a) Experiencia de la empresa en el rubro específico.
b) Nómina y Currículum Vitae del personal experto, que cumplirá labores de Organización y Supervisión del servicio a contratar.

c) Descripción y detalle de la vestimenta que compone el vestuario del personal que cumplirá las labores de aseo, limpieza y mantención.
d) Descripción de los equipos o maquinarias de limpieza que serán utilizados para realizar el servicio, tales como enceradores, aspiradoras, carros de limpieza, entre otros.
e) Descripción de los horarios y turnos que tendrá el personal.
f) Nómina de contratos actualmente vigente con otras entidades públicas a las cuales se les brinde el mismo servicio.

**ARTÍCULO 23:** 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.

## TÍTULO V
## INSPECTOR TECNICO DEL SERVICIO

**ARTÍCULO 24:** 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.
**ARTÍCULO 25:** 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.
**ARTÍCULO 26:** 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.
**ARTÍCULO 27:** Las instrucciones deberán basarse en los términos y condiciones del contrato y el contratista deberá cumplir dichas órdenes. El contratista proveerá de un libro foliado de Inspección o de Servicios al ITS. Este libro se constituirá en el nexo formal entre el contratista y el Gobierno Regional.

**ANEXO Nº 1**
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Por intermedio del presente documento, el Oferente (Nombre Completo)
_____
_____, que suscribe, interesado en participar en la Licitación Pública ID N° _____, Denominada
_____, llamado por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota por lo que declara bajo juramento:

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 56 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. Que en los últimos dos años no ha sido condenados(as) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
5. Que no se encuentre afecto a las inhabilidades para contratar a que se refiere el artículo 4º, inciso 6º, de la Ley Nº 19.886, ni a las establecidas por la Ley Nº 20.393.
6. Qué, su representada/o no se encuentra afecta a las inhabilidades establecidas en el artículo 92 del Decreto Supremo de Hacienda Nº 250/04 (Reglamento de la Ley de Compras).
7. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

_____
**Nombre y Firma Representante Legal**

Fecha _____

**ANEXO Nº 2**

**EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN EL SERVICIO REQUERIDO EN LA PRESENTE LICITACIÓN**

**PROPUESTA PÚBLICA ID Nº _____ Años de Experiencia: _____**

| Empresa/Institución | Tipo Servicio | Fechas de Inicio y Término del Contrato | Nombre y teléfono Contacto |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

NOTA: En este anexo se deben consignar también aquellos servicios y productos similares solicitados en la presente licitación.

_____ **Firma**

**Oferente o Representante Legal**

## ANEXO Nº 3

**INSTITUCIONES PÚBLICAS A LOS QUE HA PRESTADO EL SERVICIO REQUERIDO EN LA PRESENTE LICITACIÓN**

**PROPUESTA PÚBLICA ID Nº _____ CANTIDAD DE INSTITUCIONES: _____**

| Institución | Tipo Servicio | Fechas de Inicio y Término del Contrato | Nombre y teléfono Contacto | ID de Orden de Compra |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

_____ **Firma**

**Oferente o Representante Legal**

**ANEXO Nº 4**

**CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TECNICAS**
**REQUERIMIENTOS TECNICOS**

Aquellas ofertas QUE NO CUMPLAN con "Las observaciones y Descripción detallada" y/o su **Puntaje total del anexo N° 4 de Especificaciones técnicas,** sea inferior a 80 puntos, serán eliminadas de la evaluación y se entenderán como rechazadas

| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | OBSERVACIONES Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA OFERTADA |
|---|---|
| Oferta cantidad de personal mínimo requerido para cubrir servicio. | |
| Oferta Requerimiento mínimo de uniforme. | |
| Oferta Requerimiento mínimo de equipamiento y artículos de protección. | |
| Oferta Requerimiento mínimo de materiales de limpieza. | |

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO Nº 5**

**FORMATO OFERTA ECONÓMICA**

**SEÑORES**
**GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**
**PRESENTE:**

Quien suscribe:
Proponente del Proyecto:
Correspondiente al llamado a licitación pública ID Nº , viene a presentar la siguiente oferta:

| **Descripción** | **Cantidad** | **Valor Neto Mensual** | **Valor Neto (Anual)** | **VALOR Impuesto incluido (anual)** |
|---|---|---|---|---|
| Servicio Aseo y limpieza para las dependencias del Gobierno Regional Arica y Parinacota. | 1 | | | |
| **TOTAL** | | | | |

**Observaciones:**
.....
.....
.....
.....
.....

**VIGENCIA DE LA OFERTA:** DIAS CORRIDOS (Plazo mínimo 90 días corridos).

**NOTA: Las ofertas deberán incluir todos los gastos e impuestos respectivos.**

_____

**Firma del Oferente o su Representante Legal**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

GOBIERNO DE CHILE
INTENDENTE
REGIÓN ARICA Y PARINACOTA

**GLADYS ACUÑA ROSALES**
**INTENDENTA**
**GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

OSV/frr
Distribución Física:
1. Of. Partes
Distribución Digital:
2. DAF(Paula Rojas Castillo, Alexandra Camus, Guillermo Sarrua)
3. Depto. Jurídico