

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES		
RECIBIDO		
CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON <b>CGR -</b> RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGIST.		
DEPART. CONTABIL.		
SUB.DEP C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB DEP. C.P.Y. BIENES NAC		
DEPART. AUDITORIA.		
DEPART. V.Q.P.,U y T.		
SUB DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$		
IMPUTAC.		
ANOT. POR \$		
IMPUTAC.		
DEDUC. DTO.		

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA ID N° 520149-50-LR18 PARA CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

**RESOLUCIÓN DICOMPRAS N° 01**

SANTIAGO, 04 de enero de 2.019.

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el Ministerio de Relaciones Exteriores; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004; Decreto Supremo N° 79, de 2.018 del Ministerio de Relaciones Exteriores; y Resolución N° 1.600, de 2.008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Exención del Trámite de Toma Razón.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar el servicio integral de aseo para esta Secretaría de Estado de acuerdo a lo señalado por el Director de Asuntos Administrativos, en Petición de Compra N° 215, de 20 de agosto de 2.018.
- 2.- Que el mencionado servicio no se encuentra disponible en el catálogo de convenios marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 TERMINO DE TRAMITE  
**11 MAR 2019**  
 DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



6670

3.- Que de conformidad con los artículos 13 bis y 13 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886, se realizó una Consulta al Mercado, identificada con el ID N° 520149-10-RF18, proceso de lo que se extrajo información técnica relevante que fue incorporada en las bases de licitación, según consta en el Análisis Técnico y Económico, elaborado por el Departamento de Servicios Generales, de la Dirección de Asuntos Administrativos de esta Secretaría de Estado.

4.- Que debido a ello, se procederá a licitar públicamente la citada contratación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** **APRUÉBASE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública ID N° 520149-50-LR18, del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la contratación del servicio integral de aseo, cuyo texto es el siguiente:

### **BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS**

#### **I.- BASES ADMINISTRATIVAS:**

##### **1.- SERVICIO REQUERIDO.**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante el Ministerio, requiere contratar el servicio integral de aseo que comprenda: 1.- los servicios básicos de aseo; 2.- el lavado y planchado de toallas, banderas y cortinas de velo; 3.- la trituración, recolección y disposición de papel y otros desechos, para el edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180, sede del Ministerio de Relaciones Exteriores y de sus Organismos Dependientes y Relacionado; el edificio de calle Moneda N° 1.096; instalaciones del edificio "Palacio Edwards", ubicado en calle Catedral N° 1.183, sede de la Academia Diplomática de Chile "Andrés Bello", y en las oficinas del Agente ante la Corte Internacional de Justicia (CIJ), ubicadas en Miraflores N°222, piso 13, todos de la comuna de Santiago; y 4.- el servicio de mantención de jardineras sólo para el edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago, de acuerdo a las condiciones expresadas en las presentes Bases Administrativas y a las especificaciones detalladas en las Bases Técnicas.

##### **2.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR.**

###### **2.1.- REQUISITOS DEL OFERENTE.**

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o la unión temporal de éstas que, cumpliendo con los requisitos señalados en las presentes Bases, presenten una o más Ofertas en la oportunidad y forma establecida en las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el Oferente o la unión temporal de éstos, que resulte (n) adjudicado (s) deberá (n) encontrarse inscrito (s) y tener la calidad de HÁBIL (ES) para contratar con el Estado en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

###### **2.2.- NO PODRÁN PARTICIPAR:**

a) Las personas naturales que sean funcionarios (as) directivos (as) del Ministerio de Relaciones Exteriores o que estén unidas a ellos (ellas) 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; ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades que se indican en la letra b) siguiente.

b) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios (as) directivos (as) del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que estén unidas a ellos (ellas) por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575; ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas

sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

c) Los Oferentes que al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados (as) por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales dispuestos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

d) Los Oferentes a los que se haya impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado por sentencia condenatoria definitiva y ejecutoriada, por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3 del D.L. N°211 que "Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia", dentro de los anteriores 5 años.

Con el objeto de acreditar que no se encuentra afecto a las inhabilidades antes señaladas, el Proponente, según se trate de persona natural o jurídica, deberá suscribir una declaración jurada simple, de acuerdo a los formatos que respectivamente se acompañan como Anexo N° 1-A y Anexo N° 1-B.

En el caso de la unión temporal de proveedores, cada integrante deberá suscribir la declaración jurada simple antes señalada.

### **3.- MODIFICACIÓN DE BASES Y PLAZOS.**

El Ministerio podrá modificar las presentes Bases antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas, mediante acto administrativo totalmente tramitado y publicado en el portal, otorgando un plazo prudencial para que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Todos los plazos establecidos en las presentes Bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.

Los plazos indicados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, se podrán modificar por medio de resolución fundada, hasta por un plazo máximo de 15 días corridos, lo que el Ministerio informará en el Sistema de Información.

En caso que el plazo de cierre para la recepción de las Ofertas venciere en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el día siguiente hábil, después de las 15:00 horas. Si dicho plazo de cierre venciere en un día lunes o en un día siguiente a un inhábil, a las 15:00 horas o antes, éste se prorrogará para después de las 15:00 horas del mismo día.

Se dispondrá de una extensión automática de dos días de plazo para presentar ofertas en el caso que se recibieran dos o menos propuestas.

### **4.- CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES.**

Durante el curso de la licitación, los Oferentes solo podrán tener contacto con el Ministerio a través de solicitudes de aclaración realizadas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y las instancias establecidas en las presentes Bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

#### **4.1.- RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.**

Las consultas y solicitudes de aclaración que los Oferentes deseen formular, deberán ser realizadas sólo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta el día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

#### **4.2.- RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES.**

El Ministerio responderá las consultas y realizará las correspondientes aclaraciones sólo a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Éstas se encontrarán a disposición de los Oferentes a partir del día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

En tanto no constituyan una modificación a las presentes Bases, las consultas, respuestas y aclaraciones formarán parte integrante de las presentes Bases de Licitación.

## **5.- INSTANCIAS PREVIAS.**

### **5.1.- VISITA A TERRENO Y REUNIÓN INFORMATIVA (FACULTATIVA)**

Se realizará una visita a terreno en las dependencias del edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180; en las dependencias del edificio de calle Moneda N° 1.096; en las dependencias del edificio "Palacio Edwards", calle Catedral N° 1.183 y en las oficinas del Agente ante la Corte Internacional de Justicia (CIJ), ubicadas en Miraflores N° 222, piso 13, todos de la comuna de Santiago, con la finalidad de que los proponentes puedan conocer las instalaciones en que se ejecutará el servicio.

La visita se llevará a efectos el día y hora señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación. Los interesados deberán presentarse el día y hora indicada, en el Departamento de Servicios Generales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en calle Teatinos N° 180, Piso 5, comuna de Santiago.

El funcionario encargado de dirigir la visita a terreno, es el Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores o la persona que lo subroga o reemplace.

Una vez finalizada la visita a terreno, se efectuará una reunión informativa, con el objeto de dar a conocer la modalidad del servicio requerido, el cumplimiento de las condiciones administrativas y de los requisitos técnicos, entre otros.

Los oferentes que asistan a la visita a terreno y reunión informativa deberán firmar el documento "acta de visita a terreno y reunión informativa" y registrar la identificación del proponente, y el nombre, RUT y firma de la persona que asista a la visita y reunión.

Ambas instancias, son de carácter facultativa.

No obstante ello, las preguntas y solicitudes de aclaración deberán ser formuladas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Respondiendo el Ministerio en conformidad a lo dispuesto en el numeral 4.2 de las presentes Bases Administrativas.

### **5.2.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. (OBLIGATORIA)**

Esta garantía tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta y se hará efectiva en las siguientes situaciones: desistimiento de la oferta dentro del período de vigencia exigido en las Bases, retiro de la oferta una vez adjudicada, falta de inscripción en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) del Proponente adjudicado, falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato, falta de firma del contrato y falta de entrega de la garantía de cumplimiento de contrato.

#### **a) Presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Por cada oferta presentada, el Oferente deberá acompañar una garantía que cumpla con las siguientes características:

- ✓ Pagadero a la vista (a solo requerimiento).
- ✓ Irrevocable.
- ✓ Podrá ser otorgado mediante cualquier instrumento (que cumpla con todas las características descritas en el presente numeral).
- ✓ Tomado por el oferente o por un tercero a su nombre.
- ✓ Podrá constituirse por uno o varios instrumentos.
- ✓ Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- ✓ Que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.
- ✓ Extendido a la orden del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- ✓ Por un monto de \$4.000.000 (cuatro millones de pesos).
- ✓ Con una vigencia de al menos 90 (noventa) días contados desde la fecha establecida en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, para el cierre de recepción de ofertas.
- ✓ Debe individualizar al Oferente.

Debe contener la siguiente glosa "Garantía de Seriedad de la Oferta ID N° 520149-50-LR18".

Si la Garantía de Seriedad de la Oferta es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera o de garantía recíproca chilena.

Si el documento de garantía es otorgado físicamente, **deberá presentarse únicamente en la Dirección de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS), ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2°, comuna de Santiago**, hasta el día y hora establecido en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación. Si es presentado electrónicamente, deberá enviarse al correo [adquisiciones@minrel.gob.cl](mailto:adquisiciones@minrel.gob.cl) hasta el día y hora establecida en el Anexo N° 2, única casilla válida para el ingreso de este documento.

El Proponente que no presente la garantía de seriedad de la oferta, en los términos antes indicados, quedará excluido del proceso de licitación.

El Encargado de la Licitación procederá a generar el Acta de Recepción de las Garantías de Seriedad de la Oferta, entregando copia de la misma.

b) Devolución de la garantía de seriedad de la oferta.

Los Proponentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o rechazadas en la apertura electrónica, podrán retirar la garantía de seriedad de la oferta, en la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) del Ministerio, **a partir del 6° (sexto) día hábil contado desde la notificación en el portal del acto administrativo (resolución exenta)** que dé cuenta de la inadmisibilidad de las ofertas, que el oferente adjudicado entregue la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscriba el respectivo contrato o de la declaración de desierta de la licitación, según corresponda.

Los Proponentes cuyas ofertas hayan sido aceptadas pero que no resulten adjudicados podrán retirar sus garantías cuando ocurra cualquiera de los siguientes hechos: que la garantía de seriedad de la oferta pierda su vigencia o que el Oferente adjudicado entregue la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscriba el respectivo contrato.

Tratándose del Oferente adjudicado, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se realizará una vez entregada la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscrito el respectivo contrato.

La devolución de los documentos de garantía se hará por medio del endoso correspondiente, en caso que sean endosables o con la leyenda al dorso "Devuelta al tomador", en caso contrario.

## **6.- INSTRUCCIONES PARA OFERTAR EN EL PORTAL.**

### **6.1.- PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS.**

Las ofertas se recibirán desde la fecha de publicación de las presentes Bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta el día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

Sólo se considerarán las ofertas que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado, por lo que una vez expirado dicho plazo, no se admitirá propuesta alguna, salvo lo dispuesto en el artículo 62, del Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004. Del mismo modo, los Proponentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

En el caso que un oferente presente más de una oferta válidamente ingresada en el portal, pero acompañada de una sola garantía de seriedad de la oferta, se considerará la oferta de menor valor para la etapa de evaluación.

#### 6.2.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

El Proponente deberá ingresar en la sección "**Anexos Administrativos**" del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):

1. Declaración jurada simple que corresponda, debidamente completada, firmada y escaneada, según se trate de Persona Natural o Jurídica, y cuyos respectivos formatos se adjuntan como Anexo N° 1-A y como Anexo N° 1-B.

2. Tratándose de la unión temporal de proveedores, se deberá adjuntar además, el documento público o privado que formalizó dicha unión, en que se haya pactado solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que emanen de la licitación y se haya designado un representante común con poderes suficientes.

El Oferente que no acompañe la correspondiente declaración jurada y el documento que formaliza la unión temporal de proveedores, cuando corresponda, en los términos antes indicados, quedará excluido del proceso de licitación, sin perjuicio de lo señalado en la letra G) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas.

#### 6.3.- OFERTA TÉCNICA.

El Proponente deberá ingresar en la sección "**Anexos Técnicos**" del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):

A. Descripción técnica y características del Servicio Ofrecido, de acuerdo a las especificaciones detalladas en las Bases Técnicas. De no existir descripción técnica respecto de algunos de los puntos establecidos en las presentes Bases de Licitación, se entenderá aceptado íntegramente lo estipulado en éstas.

La oferta que no cumpla con lo exigido en las Bases Técnicas, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

B. Además, es obligatorio para el Oferente presentar la información que se solicita a continuación:

1. Sueldo bruto mensual (en pesos), por tipo de trabajador, según formato contenido en el Anexo 7.

La Oferta que no presente la referida información, o que el sueldo bruto mensual sea inferior a \$362.500.- (trescientos sesenta y dos mil quinientos pesos), para el personal que presta servicios de 45 horas semanales y \$225.000.- (doscientos veinticinco mil pesos), para el personal que preste servicio de 25 horas semanales, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

C. Para efectos de evaluación, el Oferente deberá acompañar los siguientes antecedentes que se indican a continuación:

1. Experiencia del Oferente en la prestación de servicios de similar naturaleza relativa al servicio de aseo, según lo informado por el Proponente en el Anexo N° 6 y acreditando cada una de los servicios a través del certificado emitido por cada uno de los mandantes, según formato de Anexo N° 6-A.

2. Documentos para acreditar la existencia de convenios y/o contratos colectivos vigentes con sus trabajadores. Sólo serán considerados aquellos que hayan cumplido con lo indicado en el artículo 408 del Código del Trabajo, esto es, que hayan sido depositados en la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción, lo que deberá ser acreditado mediante cualquier documentación o certificación disponible sobre la materia, en conformidad a lo dispuesto en el Anexo N° 11.

3. Bono de alimentación diario (a lo menos de lunes a viernes) para el personal diurno, según lo informado por el Proponente en el Anexo N° 10.

La Oferta que no presente la referida información, se le aplicará "0" puntos en el criterio de evaluación respectivo.

#### 6.4.- OFERTA ECONÓMICA.

El Proponente deberá completar y subir al portal en la Sección "**Anexos Económicos**", el Formato de Oferta Económica contenido en el Anexo N° 9-A y 9-B.

Los Oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él.

Las ofertas económicas deberán incluir:

- ✓ Valor mensual por el servicio de: 1.- aseo integral, 2.- los servicios de lavado y planchado de toallas, banderas y cortinas de velo, 3.- el servicio de trituración, recolección y disposición de papel y otros desechos y 4.- el servicio de mantención de jardineras en las dependencias del edificio "José Miguel Carrera"; en el edificio "Palacio Edwards"; en el edificio de calle Moneda N° 1.096 y en el edificio Miraflores N° 222., en Anexo N° 9-A.
- ✓ Valor neto expresado en pesos por valor hora hombre por el servicio extraordinario de aseo (operarios), en Anexo N° 9-B.

El Ministerio cuenta con monto estimado disponible de \$1.440.000.000. -(mil cuatrocientos cuarenta millones de pesos), impuestos incluidos, para 36 (treinta y seis) meses de vigencia del contrato.

La Oferta que no presente íntegramente la referida información, será declarada económicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

#### 6.5.- CONSTATACIÓN DE ENVÍO DE LA OFERTA.

Es importante que el Oferente constate que el envío de su Oferta, a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), haya sido efectuado con éxito.

Para ello, debe verificar el despliegue automático del "**Comprobante de Envío de Oferta**" que se entrega en dicho sistema, el cual debe ser impreso por el Oferente para su resguardo.

#### 6.6.- VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

Los Proponentes deberán mantener vigentes e invariables sus ofertas por un plazo de 90 (noventa) días, contados desde la fecha establecida en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, para el cierre de recepción de ofertas.

En caso que algún Oferente se desistiere de la Oferta presentada, durante el período de vigencia antes señalado, el Ministerio hará efectiva la correspondiente garantía de seriedad de la oferta.

### 7.- **APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

#### 7.1.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

Un funcionario de la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio (DICOMPRAS) será el encargado de efectuar la apertura electrónica de las ofertas, liberándolas de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

La licitación se realizará en una etapa, existiendo una sola apertura de las ofertas, tanto de las Ofertas Técnicas como de las Ofertas Económicas.

Una vez liberadas las ofertas, DICOMPRAS comunicará por escrito o correo electrónico a la Comisión Evaluadora el hecho de haberse efectuado la apertura electrónica de las propuestas, remitiéndole copia de las mismas en cualquier soporte.

## 7.2.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para determinar el puntaje de evaluación de las ofertas presentadas, se considerarán hasta dos decimales, aproximando el tercero.

### **A) Plazo para evaluar las ofertas.**

Para evaluar las ofertas técnicas y económicas, el Ministerio dispondrá del plazo señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, contado desde el día de la apertura respectiva.

### **B) Comisión evaluadora.**

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora integrada por los siguientes funcionarios:

✓ Don Cristian Arancibia Ramírez, RUT N° 10.537.790-1, Director de Asuntos Administrativos, o el funcionario que a la fecha de la evaluación lo subrogue o reemplace.

✓ Doña Patricia Águila Avilés, RUT N° 11.845.003-5, Subdirectora de Asuntos Administrativos, o el funcionario que a la fecha de la evaluación la subrogue o reemplace.

✓ Don Mauricio Aguilera Rosales, RUT N° 16.009.798-1, Jefe del Departamento de Servicios Generales del Departamento de Servicios Generales o el funcionario que a la fecha de la evaluación lo subrogue o reemplace.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

a) Informar si las Ofertas presentadas por cada proponente son admisibles, según las condiciones y especificaciones detalladas en las Bases de Licitación. En caso que ello no ocurra, se propondrá rechazar o declarar inadmisibles la Oferta respectiva sin evaluarla;

b) Evaluar las ofertas presentadas por los Proponentes, que hubieren cumplido con los requisitos exigidos;

c) Establecer un ranking entre las Ofertas presentadas a partir del puntaje final técnico – económico de las mismas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones que se expresan a continuación.

### **C) Evaluación de las Ofertas Técnicas (50%).**

Una vez determinada la admisibilidad de las Ofertas presentadas, según lo requerido en las Bases de Licitación, se procederá a su evaluación, de conformidad a los criterios, ponderaciones y fórmula de puntaje que se detallan a continuación:



Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
Experiencia del Oferente	20%	<p>Este criterio de evaluación considera la calidad de los servicios prestados por el Oferente en la ejecución de servicios de similar naturaleza al que se licita, informada por el Proponente en el Anexo N° 6.</p> <p>Para efecto de evaluación, se considerarán servicios de similar naturaleza los relativos a servicios de aseo que cumplan con los siguientes requisitos copulativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Que la información en cada línea del Anexo N° 6 "Calidad de los servicios prestados por el Oferente" esté íntegramente completada.</li> <li>2) Relativa a servicio de aseo que se hayan prestado a partir del año 2.003 en adelante.</li> <li>3) Que se refieran a servicio de aseo prestado en instituciones públicas o privadas cuyo valor por servicio mensual sea igual o superior a \$20.000.000.- (veinte millones de pesos), impuestos incluidos.</li> <li>4) Que cada una de los servicios incorporados en el Anexo N° 6 se acredite por medio del certificado de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 6-A, en el que el mandante del servicio informado, certifica los servicios y entrega una calificación del mismo.</li> </ol> <p>Sólo se considerarán un máximo de 10 experiencias por Oferente, con sus respectivos certificados. En caso de superar dicho límite, sólo se considerarán las primeras 10 experiencias informadas en el Anexo N° 6.</p> <p>El puntaje se determinará de acuerdo a la sumatoria de los puntajes establecido en cada uno de los "Certificados de Experiencia".</p> <p>El puntaje máximo posible corresponde a 100 puntos por la sumatoria de los puntajes de cada uno de los certificados válidamente emitidos.</p> <p>La oferta que no cumpla con los requisitos antes indicados, se le aplicará "0" puntos en el criterio de evaluación o no se considerará la información de la línea respectiva del formato contenido en el anexo correspondiente, según sea el caso.</p>

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
Sueldo bruto mensual.	22%	<p>Este criterio de evaluación considera los sueldos brutos del personal destinado para la ejecución de los servicios requeridos, informada por el Proponente en el Anexo N° 7.</p> <p>Para medir este criterio se estará a la suma total de los sueldos brutos mensuales informadas por el Proponente, calculadas según el porcentaje indicado en referencia a la dotación mínima exigida. La oferta que no indique sueldo bruto mensual para todos los tipos de trabajadores, será declarada técnicamente inadmisibile, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p> <p>En este criterio, el sueldo bruto mensual no podrá ser inferior a \$362.500.- (trescientos sesenta y dos mil quinientos pesos), para el personal que presta servicios de 45 horas semanales y \$225.000.- (doscientos veinticinco mil pesos), para el personal que preste servicio de 25 horas semanales. La oferta en que el sueldo del personal sea inferior a lo recién indicado, será declarada técnicamente inadmisibile, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p> <p>Para calcular el monto del sueldo bruto a evaluar, se multiplicarán primeramente los sueldos señalados para cada tipo de trabajador por los factores de ponderación que se señalan a continuación:</p> <p>Sueldo bruto mensual del supervisor general* <b>7%</b>  Sueldo bruto mensual del supervisor vespertino* <b>5%</b>  Sueldo bruto mensual del operario diurno * <b>25%</b>  Sueldo bruto mensual del operario vespertino * <b>50%</b>  Sueldo bruto mensual del jardinero * <b>4%</b>  Sueldo bruto mensual del vidriero diurno * <b>4%</b>  Sueldo bruto mensual del vidriero vespertino * <b>5%</b></p> <p>Una vez realizada la sumatoria de las ponderaciones antes indicadas y para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{Sumatoria del sueldo bruto total de la oferta en análisis}}{\text{Mayor sumatoria del sueldo bruto total ofertado}} * 100$
Bono de Alimentación.	5%	<p>Este criterio considera un bono de alimentación diario (a lo menos de lunes a viernes), que será entregado a todo el personal diurno que se desempeñe en las distintas instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el que deberá ser entregado a través de vale o tarjeta de alimentación o convenio con el proveedor de casino institucional, según lo informado por el Proponente en el Anexo N° 10.</p> <p>El puntaje se determinará según la siguiente fórmula:</p>

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación						
		<p style="text-align: center;">           Valor de bono diario de Alimentación de la Oferta en análisis  <hr style="width: 50%; margin: auto;"/>           Mayor valor de bono diario de Alimentación ofrecido         </p> <p style="text-align: right;">* 100</p> <p>La Oferta que no presente la referida información, <u>se le aplicará "0" puntos en el criterio de evaluación.</u></p>						
Existencia de convenios y/o contratos colectivos vigentes.	2%	<p>Este criterio de evaluación considera por parte del Oferente, la existencia de convenios y/o contratos colectivos vigentes con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo y según lo informado por el Oferente en Anexo N° 11 "Existencia de Convenios y/o Contrato Colectivos Vigentes".</p> <table border="1" data-bbox="792 941 1550 1308" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="792 941 938 1074">Puntaje</th> <th data-bbox="938 941 1550 1074">Convenios y/o contratos colectivos vigentes del Oferente con sus trabajadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="792 1074 938 1173" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="938 1074 1550 1173">El oferente mantiene vigente a lo menos un convenio y/o contrato colectivo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="792 1173 938 1308" style="text-align: center;">0</td> <td data-bbox="938 1173 1550 1308">El oferente no mantiene vigentes convenios y/o contratos colectivos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para acreditar la existencia de convenios y/o contratos colectivos vigentes con sus trabajadores, el oferente deberá adjuntar documentos que lo acrediten. Solo serán considerados aquellos que hayan cumplido con lo indicado en el artículo 408 del Código del Trabajo, esto es, que hayan sido depositados en la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción, lo que deberá ser acreditado mediante cualquier documentación o certificación disponible sobre la materia.</p>	Puntaje	Convenios y/o contratos colectivos vigentes del Oferente con sus trabajadores	100	El oferente mantiene vigente a lo menos un convenio y/o contrato colectivo.	0	El oferente no mantiene vigentes convenios y/o contratos colectivos.
Puntaje	Convenios y/o contratos colectivos vigentes del Oferente con sus trabajadores							
100	El oferente mantiene vigente a lo menos un convenio y/o contrato colectivo.							
0	El oferente no mantiene vigentes convenios y/o contratos colectivos.							
Cumplimiento de requisitos formales.	1%	<p>Este criterio de evaluación considera el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, conforme a lo señalado en el artículo 40, inciso segundo, del Reglamento de la ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo de Hacienda N°250 de 2.004.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio, se aplicará la siguiente escala de puntaje:</p> <p><b>100 puntos:</b> Oferta cumple todos los requisitos formales dentro del plazo establecido para la recepción de ofertas o bien, no se le requieren nuevos antecedentes o certificaciones adicionales.</p>						

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
		<p><b>50 puntos:</b> Oferta cumple dentro del plazo adicional, según lo señalado en la letra G), del apartado 7.2, de las Bases Administrativas.</p> <p><b>0 puntos:</b> Oferta no cumple todos los requisitos formales de presentación dentro del plazo adicional establecido, al que se refiere la letra G), del apartado 7.2, de las Bases Administrativas.</p>

**D) Evaluación de Ofertas Económicas (50%).**

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
Aseo integral	48%	<p>Para efectos de su evaluación, el valor de la oferta económica corresponderá a la suma del valor neto total, ofertado por el Proponente en el Anexo N° 9-A, para los siguientes servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valor neto mensual por el servicio de aseo en el edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago.</li> <li>b) Valor neto mensual por el servicio de aseo en el edificio ubicado en calle Moneda N° 1.096, comuna de Santiago.</li> <li>c) Valor neto mensual por el servicio de aseo en dependencias del edificio "Palacio Edwards", ubicado en calle Catedral N° 1.183, comuna de Santiago.</li> <li>d) Valor neto mensual por el servicio de aseo en oficinas del Agente ante la Corte Internacional de Justicia (CIJ), ubicadas en calle Miraflores N° 222, piso 13, comuna de Santiago, o donde desarrolle sus funciones.</li> <li>e) Valor neto mensual por el servicio de lavado y planchado de toallas, banderas y cortinas de velo.</li> <li>f) Valor neto mensual por el servicio de trituración, recolección y disposición de papel y otros desechos.</li> <li>g) Valor neto mensual por el servicio de mantención de jardineras.</li> </ul> <p>Las ofertas, se evaluarán de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{(Menor precio neto total ofertado)}}{\text{(Precio neto total mensual de oferta en análisis)}} * 100$ <p>La oferta que no presente la referida información a que se refiere el Anexo N° 9-A, será declarada económicamente inadmisibles, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
Valor hora hombre por servicio extraordinario.	2%	<p>Para efectos de su evaluación, el valor de este criterio corresponderá al por valor unitario neto por hora hombre del servicio extraordinario de aseo, según lo informado por el Proponente en el Anexo N° 9-B.</p> <p>Para determinar el puntaje de evaluación se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\frac{(\text{Menor valor neto unitario ofertado})}{(\text{Valor neto unitario de oferta en análisis})} * 100$ <p>La oferta que no presente la referida información a que se refiere el Anexo N° 9-B, será declarada económicamente inadmisibles, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>

#### E) Puntaje final.

El puntaje final técnico - económico (PFTE) de cada propuesta evaluada se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Evaluación Final} = \text{Puntaje Técnico} + \text{Puntaje Económico}$$

#### F) Mecanismo de desempate.

En caso de empate en el puntaje técnico-económico final, entre dos o más propuestas, el Ministerio optará por aquella propuesta que obtenga el mejor puntaje, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1. Criterio de evaluación "Oferta Económica/Aseo integral".
2. Criterio de evaluación "Sueldo bruto mensual".
3. Criterio de evaluación "Experiencia del Oferente".

En caso que, no obstante lo anterior, la situación de empate subsista se adjudicará a la oferta que haya sido ingresada primero según comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### G) Errores u omisiones detectados durante la evaluación.

El Ministerio, a través de DICOmpras, podrá solicitar a los Oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven los errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás Oferentes, no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes, ni impliquen una modificación de la Oferta presentada.

Dicha solicitud y las correspondientes rectificaciones deberán ser informadas al resto de los Oferentes a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Del mismo modo, el Ministerio podrá solicitar la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a

situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para acompañar los referidos documentos, los oferentes dispondrán del plazo fatal de 3 (tres) días hábiles contado desde el requerimiento que al efecto haga el Ministerio, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **H) Acta final de evaluación.**

Terminada la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora deberá confeccionar un Acta Final de Evaluación en la que dejará constancia por orden decreciente, de la puntuación obtenida por cada una de las ofertas evaluadas y efectuará, si correspondiere, una propuesta de adjudicación.

Además, la referida comisión deberá dejar constancia sobre las ofertas rechazadas y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

### **8.- ADJUDICACIÓN.**

El Ministerio adjudicará la presente licitación en forma total dentro del plazo máximo indicado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

En caso que dicho día cayere en sábado, domingo o feriado, la adjudicación se realizará al día hábil siguiente.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado, el Ministerio informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

El Ministerio adjudicará la licitación al Proponente que obtenga el mayor puntaje final en la evaluación.

La adjudicación se realizará mediante resolución fundada, debidamente notificada al Proponente seleccionado y al resto de los Oferentes, a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En dicho acto se especificarán los criterios de evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

En caso que el Oferente adjudicado se desistiese de la Oferta presentada, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

El Ministerio declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las presentes Bases. Declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Una vez adjudicada la licitación, cualquier persona interesada podrá efectuar consultas respecto de la adjudicación dentro de los cinco (5) días siguientes contados desde la fecha de publicación de la resolución en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las consultas serán formuladas directamente al correo electrónico [adquisiciones@minrel.gob.cl](mailto:adquisiciones@minrel.gob.cl), única casilla válida para éstos efectos, respondiendo el Ministerio, por esta misma vía al interesado.

## **9.- DEL CONTRATO.**

### **9.1.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

La contratación que deba tener lugar entre el Ministerio y el Oferente adjudicado se formalizará mediante la suscripción de un contrato, firmado por ambas partes en señal de aceptación y aprobado a través del correspondiente acto administrativo.

### **9.2.- REQUISITOS PARA CONTRATAR.**

A fin de suscribir el correspondiente contrato, el Oferente adjudicado deberá encontrarse inscrito y tener la calidad de hábil para contratar con el Estado en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

Si el Oferente adjudicado no se encuentra inscrito o no tiene la calidad de hábil al momento de notificársele la adjudicación, dispondrá del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde esa fecha para inscribirse y obtener la calidad de hábil. Si transcurrido este plazo, el Oferente adjudicado no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, el Ministerio otorgará por escrito un plazo adicional de 2 (dos) días hábiles para hacerlo.

Si transcurridos estos plazos, el Oferente adjudicado no se hubiere inscrito o no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

En el caso de la unión temporal de proveedores, si la inhabilidad afecta a alguno de sus integrantes, ésta deberá decidir si continuará con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desistiere de su participación. En este último caso, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

### **9.3.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATAR.**

Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación del acto de adjudicación, el Oferente adjudicado deberá acompañar la documentación que se detalla más adelante, con excepción de los antecedentes vigentes que se encuentren digitalizados en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) (respetando la antigüedad exigida en estas bases). Tales antecedentes deberán ser presentados en DICOMPRAS, ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2, comuna de Santiago.

En caso que el Oferente adjudicado no entregare alguno de los documentos requeridos, dentro del plazo indicado, o se formularen reparos a alguno de ellos, el Ministerio otorgará por escrito un plazo adicional de 2 (dos) días hábiles para completar la documentación y/o subsanar las observaciones, vía carta certificada o correo electrónico.

Si transcurridos estos plazos, el Oferente adjudicado no hiciere entrega de la documentación solicitada o no subsanare los reparos realizados, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si su oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

Todos los antecedentes requeridos deberán tener una antigüedad de no más de 60 días respecto de la fecha de entrega de los mismos y se presentarán en original o en copias simples.

Dependiendo de su condición legal, el Oferente adjudicado deberá presentar la documentación que a continuación se indica para suscribir el contrato respectivo:

**9.3.1.- Documento para persona natural:**

- a) Copia de la cédula de identidad del oferente adjudicado.
- b) Declaración jurada en la que indique si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, según el formato contenido en el Anexo N° 3-A.
- c) En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores, deberá presentar además la escritura pública que formaliza la misma, en los términos señalados en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras.
- d) Póliza de seguro a que se refiere el número 5, letra e), punto i, de las Bases Técnicas.
- e) Listado de productos de limpieza que empleará el Contratista adjudicado en la ejecución de los servicios, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 8.

**9.3.2.- Documentos para persona jurídica (incluidas las E.I.R.L.):**

- a) Documento en donde conste la existencia de la persona jurídica, extendida por el órgano competente, con no más de 60 días de anterioridad a la fecha de su presentación; a menos que se encuentren digitalizados en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)
- b) Datos del representante legal (fotocopia de la cédula de identidad, nacionalidad, profesión y domicilio), a menos que se encuentren digitalizados en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)
- c) Documento en donde consten los poderes vigentes del representante legal de la entidad, con facultades para celebrar contratos de la naturaleza de la presente licitación, con no más de 60 días de anterioridad a la fecha de su presentación; a menos que se encuentren digitalizados en [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)
- d) Declaración jurada en la que el representante legal de la entidad indique si ésta registra o no, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, según el formato contenido en el Anexo N° 3-B.
- e) Declaración jurada en la que el representante legal identifique los socios y accionistas principales de la entidad, según el formato contenido en el Anexo N° 4-A.
- f) Declaración jurada en la que el representante legal de la entidad indique si ésta, al momento de la presentación de la Oferta, se encuentra inhabilitada o no para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica, según formato contenido en el Anexo N° 4-B.
- g) En caso de tratarse de una unión temporal de proveedores, deberá presentar además la escritura pública que formaliza la misma, en los términos señalados en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras.
- h) Póliza de seguro a que se refiere el número 5, letra e), punto i, de las Bases Técnicas.



i) Listado de productos de limpieza que empleará el Contratista adjudicado en la ejecución de los servicios, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 8.

#### 9.4.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Esta garantía tiene por objeto resguardar el fiel y oportuno cumplimiento, por parte del Contratista, de las obligaciones emanadas del contrato.

##### 9.4.1.- **Presentación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.**

###### a) Presentación de las garantías y sus características:

Dentro del mismo plazo otorgado para acompañar la documentación antes señalada, el Oferente adjudicado deberá acompañar garantía que cumpla con las siguientes características:

- ✓ Pagadero a la vista (a solo requerimiento).
- ✓ Irrevocable.
- ✓ Podrá ser otorgado mediante cualquier instrumento (que cumpla con todas las características descritas en el presente numeral).
- ✓ Tomado por el oferente o por un tercero a su nombre.
- ✓ Podrá constituirse por uno o varios instrumentos.
- ✓ Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- ✓ Que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.
- ✓ Extendido a la orden del Ministerio de Relaciones Exteriores
- ✓ Tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario.
- ✓ Por un monto igual al 5% (cinco por ciento) del monto total del contrato, en pesos chilenos.
- ✓ Con una vigencia de al menos 90 (noventa) días después de terminada la vigencia del contrato.
- ✓ Debe individualizar al adjudicatario.
- ✓ Debe contener la siguiente glosa "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato - ID N° 520149-50-LR18".

Si la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco, institución financiera o de garantía recíproca chilena.

Si el documento de garantía es otorgada físicamente, **ésta se deberá entregar únicamente en las dependencias de la Dirección de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS), ubicadas en calle Teatinos, N° 180, piso 2, comuna de Santiago**, hasta el día y hora establecido en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación. Si es presentado electrónicamente, deberá enviarse al correo electrónico [adquisiciones@minrel.gob.cl](mailto:adquisiciones@minrel.gob.cl) hasta el día y hora establecido en el Anexo N° 2, única casilla válida para el ingreso de este documento.

Si el Oferente adjudicado no hace entrega de la referida garantía en la forma y dentro del plazo ya indicado, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, si la respectiva oferta resulta conveniente a los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

Una vez cumplido cada año de vigencia del contrato y dentro de los 30 días hábiles siguientes, el Contratista podrá reemplazar la garantía por otra de las mismas características ya indicadas, por un monto del 5% del saldo insoluto del contrato y con una vigencia de al menos 90 días después de terminada la vigencia del contrato.

b) Cobro de la garantía de cumplimiento:

Sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan, el Ministerio hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

i. En caso de aplicación de multas, según lo dispuesto en el punto 9.6.3 de las presentes Bases, el Contratista podrá pagar directamente el monto total de la sanción aplicada, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que aplique la multa, si no lo hiciere, el Ministerio estará facultado para deducirla de cualquier pago que corresponda efectuar. En caso que ello no sea posible, se procederá a hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En caso que el Ministerio haga efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato por aplicación de multas, el Contratista tendrá la obligación de sustituirla dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados a partir de la solicitud de reemplazo. Dicha garantía deberá tener igual valor y características que las indicadas en el presente numeral.

ii. Al terminarse anticipadamente el contrato por cualquiera de las causales señaladas en los puntos 9.6.4, letras b), c), e) y f) de las presentes Bases.

Además, dicha garantía caucionará el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del Contratista, sin necesidad de estipulación expresa.

**9.4.2.- Custodia y devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.**

El Ministerio, a través de la Dirección de Finanzas y Presupuestos (DIFYP) mantendrá en custodia la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de Contrato desde su entrega por el oferente adjudicado hasta su devolución.

El Ministerio hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, una vez que se hayan recibidos conforme los servicios y luego de que se haya extinguido la vigencia del documento de garantía. Para ello, la Contraparte Técnica señalada en el punto 9.6.2 de las presentes Bases deberá emitir un documento que acredite tal situación, informando de ello a DICOmpras quien gestionará ante la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) la devolución del documento de garantía.

La devolución del documento de garantía se hará mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso que no lo sea, y se entregará directamente al Contratista o a su representante legal, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal.

**9.5.- PLAZO PARA FIRMAR EL CONTRATO.**

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo máximo de 30 (treinta) días, contados desde la fecha de publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) del acto de adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los plazos antes indicados, el Ministerio hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 50 (cincuenta) días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente, que según el Acta Final de Evaluación, haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, si su oferta resulta conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

**9.6- CLÁUSULAS DEL CONTRATO.**

**9.6.1.- Del precio y forma de pago.**

El Ministerio pagará por los servicios requeridos, según los valores ofertados por el

proponente en los Anexos N° 9-A y N° 9-B, correspondiente a los servicios efectivamente prestados, más el impuesto al valor agregado, si corresponde:

a) Precio fijo mensual por el servicio de aseo en el edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago.

b) Precio fijo mensual por el servicio de aseo en el edificio de calle Moneda N° 1.096, comuna de Santiago.

c) Precio fijo mensual por el servicio de aseo en oficinas del Agente ante la Corte Internacional de Justicia (CIJ), ubicadas en calle Miraflores N° 222, piso 13, comuna de Santiago, dentro de la comuna de Santiago.

d) Precio fijo mensual por el servicio de aseo en dependencias del edificio "Palacio Edwards", ubicado en calle Catedral N° 1.183, comuna de Santiago.

En caso de no prestarse el servicio en el edificio "Palacio Edwards", por lo señalado en el numeral 2.1.3, letra c), de las Bases Técnicas, no se realizará el pago de los mismos.

e) Precio mensual por los servicios de lavado y planchado de toallas, banderas y cortinas de velo.

f) Precio mensual por el servicio de trituración, recolección y disposición de papel y desechos.

g) Precio mensual por los servicios de mantención de jardineras.

h) Precio hora hombre por el servicio extraordinario de aseo, cuando corresponda.

i) Precio por servicio especial de aseo, cuando se solicite cotización en virtud del punto 2.6 de las Bases Técnicas.

El Ministerio pagará los servicios requeridos, de acuerdo a los valores ofertados por el Proponente en el Anexo N° 9, más el Impuesto al Valor Agregado (si correspondiere).

El Ministerio pagará mediante el sistema de "facturación única mensual" todos los servicios prestados que se describen en las letras a), b), c), d), e), f), g), h) e i) dentro del mes respectivo (cuando corresponda), contra recepción conforme otorgada por la Contraparte Técnica del Ministerio. El Ministerio pagará proporcionalmente los servicios prestados según precio fijo mensual señalado en las letras a), b), c), d), e), f) y g) del presente numeral, por los días efectivamente prestados, cuando éstos no correspondan a un mes calendario completo.

Para iniciar el procedimiento de pago, el Contratista deberá ingresar la factura, únicamente, en alguna de las siguientes alternativas de ingreso para documentos tributarios:

Alternativa	Lugar o dirección de envío.
1	Correo electrónico del Departamento de Operaciones: <a href="mailto:operaciones@minrel.gob.cl">operaciones@minrel.gob.cl</a> ,
2	En el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> / Módulo "Mis Pagos".

La factura deberá ser extendida a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, RUT N° 60.601.000-1, con domicilio en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago, emitida dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de realizado el servicio.

En caso que la factura sea devuelta para que el Contratista corrija errores u omisiones al documento, el proveedor tendrá un plazo de 10 días corridos, desde la notificación de la devolución para hacer reingreso de la misma al Ministerio.

El monto de las facturas correspondientes, deberá estar expresado en moneda nacional.

Adicionalmente, el Contratista deberá entregar en el Departamento de Servicios Generales, ubicado en Calle Teatinos N° 180, piso 5, comuna de Santiago, los siguientes antecedentes:

1. Mensualmente un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), emitido por la Dirección del Trabajo (F30-1), respecto de los trabajadores destinados permanentemente a la prestación de los servicios, en las dependencias del Ministerio o en el lugar dispuesto por éste, correspondiente al mes de ejecución de los servicios.

2. Mensualmente fotocopia de las planillas de pago de las cotizaciones previsionales y de seguridad social, que acrediten que se han pasado las cotizaciones correspondientes a los trabajadores destinados a la presentación de los servicios, en las dependencias del Ministerio.

3. Mensualmente fotocopia de las liquidaciones de remuneraciones de los trabajadores indicados en el número precedente (detallando el sueldo bruto mensual).

4. Cada seis meses contados desde la entrada en vigencia del contrato y para el último pago, deberá acompañar los certificados de Antecedentes de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (F30), en donde conste que el Contratista no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

5. Para el primer pago, deberá acreditar el haber acompañado la documentación requerida en el numeral 5, letra f), de las Bases Técnicas.

El Ministerio procederá a efectuar los pagos que correspondan dentro del plazo de 30 días corridos, una vez recibidos los documentos previamente indicados.

En todo caso, los pagos sólo podrán hacerse efectivos una vez cumplidos los siguientes requisitos copulativos: recepción conforme de los servicios y de los antecedentes indicados en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 (cuando corresponda) por la Contraparte Técnica del Ministerio; total tramitación del acto administrativo aprobatorio del contrato; y aceptación electrónica de la correspondiente Orden de Compra, por parte del Proveedor.

Si el Contratista registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros pagos deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo acreditar el Contratista que la totalidad de las mismas se encuentran liquidadas a la mitad del contrato, con un máximo de seis meses. Su incumplimiento generará las consecuencias señaladas en el numeral 9.6.4 de las presentes Bases.

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

#### **9.6.2.- Contraparte Técnica y Administrador del Contrato.**

##### **I. Contraparte Técnica.**

Ejercerá la labor de Contraparte Técnica el Jefe del Departamento de Servicios Generales, o el (la) funcionario(a) de su dependencia que lo subroge o reemplace. Serán funciones de la Contraparte Técnica, las siguientes:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios encomendados, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la calidad de los servicios, y el cumplimiento de los plazos estipulados.
- b) Recibir conforme la prestación del servicio requerido.
- c) Colaborar y asistir al Contratista, en el ámbito de sus competencias.

## II. Administrador del Contrato.

El contrato será administrado por el Director de Asuntos Administrativos o por el funcionario que lo subroga o reemplace. Serán funciones del Administrador del Contrato, las siguientes:

- a) Validar la(s) factura(s) según la conformidad de los servicios por la Contraparte Técnica.
- b) Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda.
- c) Requerir el término anticipado del contrato si correspondiere.
- d) Requerir la modificación del contrato, previo informe de la Contraparte Técnica.

### **9.6.3.- Sanciones.**

El Ministerio, en caso de que el Contratista incurra en alguna de las siguientes conductas, aplicará las sanciones que se singularizan a continuación, las que, en todo caso no podrán exceder en su conjunto del 5% del monto total del contrato, durante toda su vigencia:

#### **I. MULTAS:**

Especialmente y sin que la siguiente enunciación sea taxativa sino meramente ejemplar, darán lugar a multas las siguientes situaciones:

- a) Demora en la contratación o el reemplazo del personal destinado a la ejecución de los servicios, en más de 2 días hábiles, incluyendo los sábados que no sean feriados, contados desde la solicitud realizada por el Ministerio. El Ministerio aplicará una multa de 5 UF (cinco Unidades de Fomento), por evento.
- b) Mantener una dotación de personal menor a la establecida en el punto 4.1 de las Bases Técnicas, por períodos iguales o superiores a 5 (cinco) días hábiles continuos (incluyendo los sábados que no sean feriados). El Ministerio aplicará una multa del 2,5% (dos coma cinco por ciento) del precio neto total mensual, excluidos los servicios extraordinarios y especiales, por evento acaído.
- c) Renuencia o demora injustificada del Contratista, por un plazo superior a 5 (cinco) días hábiles continuos (incluyendo los sábados que no sean feriados), en corregir las observaciones o reparos efectuados por el Ministerio, en la ejecución del servicio. El Ministerio aplicará una multa de 5 UF (cinco Unidades de Fomento) por evento.
- d) Demora o negación a presentar la información que le solicite la Contraparte Técnica del Ministerio sobre el servicio convenido, indicado en el numeral 5 letra f) párrafo segundo de las Bases Técnicas, por un plazo superior a 5 (cinco) días hábiles seguidos (incluyendo los sábados que no sean feriados). El Ministerio aplicará una multa de 3 UF (tres Unidades de Fomento), por evento.
- e) Si existe una infracción a la normativa de prevención de riesgos y seguridad ocupacional, en los términos señalados en el numeral 5, letra f), de las Bases Técnicas, el Ministerio aplicará una multa de 6 U.F. (seis Unidades de Fomento), por evento.
- f) Incumplimiento en la realización de las rutinas y/o sus frecuencias establecidas en el contrato. El Ministerio aplicará una multa de 3 UF (tres Unidades de Fomento), por evento.

g) Mantenimiento deficiente de las maquinarias y elementos para la ejecución de los servicios, como asimismo mantener operativas una cantidad de maquinarias inferior a la establecida en el numeral 2.1.10 de las Bases Técnicas, durante más de 3 días hábiles continuos (incluyendo los sábados que no sean feriados). El Ministerio aplicará una multa de 3 UF (tres Unidades de Fomento), por evento.

h) Conductas inapropiadas del personal del Contratista en el cumplimiento de sus funciones; tales como, robos, hurtos, faltas a la moral, acoso sexual, maltrato verbal o físico a los funcionarios del Ministerio, a sus compañeros de trabajo o a terceros. El Ministerio aplicará una multa de 3 UF (tres Unidades de Fomento), por evento.

i) No cumplimiento del sueldo bruto a pagar a la dotación del personal del Contratista, según monto señalado en Anexo N° 7, en base a planillas presentadas en virtud de lo requerido en 9.6.1., numeral 3. El Ministerio aplicará una multa correspondiente al 2,5% (dos coma cinco por ciento) del precio neto total mensual, excluidos los servicios extraordinarios y especiales, por evento.

j) Toda conducta u omisión imputable al Contratista que impida o perturbe la ejecución oportuna y eficiente de los servicios, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 5 (cinco Unidades de Fomento) por evento.

## **II. OTRAS INFRACCIONES**

Si el Contratista acumula 3 (tres) amonestaciones, el Ministerio aplicará una multa de 3 U.F. (tres Unidades de Fomento), por cada acumulación.

## **III. AMONESTACIÓN**

El Ministerio amonestará al Contratista cuando los antecedentes que tenga a la vista no revistan la gravedad que amerite la aplicación de multa, pero constituyen de igual forma una infracción a las obligaciones establecidas en las presentes bases.

La amonestación pasará a formar parte de su historial como proveedor, de acuerdo al artículo 94, letra d), del Reglamento de la Ley N° 19.886 (Ley de Compras Públicas), información que podrá ser tenida en cuenta al momento de evaluar sus ofertas en futuras licitaciones.

## **IV. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES**

Dichas multas no se aplicarán si la falta se produce por caso fortuito o fuerza mayor y previa concurrencia de los siguientes requisitos copulativos:

1. Comunicación por escrito del Contratista al Ministerio, indicando los hechos que configurarían el caso fortuito o fuerza mayor alegado y adjuntando los antecedentes de respaldo correspondientes.

2. Calificación conforme por parte del Ministerio, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o fuerza mayor alegado y que tales hechos se encuentran debidamente comprobados.

En caso que el Ministerio considere que existe mérito suficiente para aplicar sanciones, comunicará esta circunstancia por carta certificada al Contratista, indicando el monto y fundamento de la multa, además de acompañar a esta comunicación los antecedentes necesarios.

El Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación de la comunicación señalada precedentemente, para formular sus descargos y aportar antecedentes. Con el mérito de los descargos y antecedentes, o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el Ministerio resolverá mediante resolución fundada, previa ponderación de todos los antecedentes y descargos, remitiéndole al Contratista copia del acto administrativo pertinente. Respecto de este acto administrativo, procederán todos los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que

Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

En caso que el Ministerio aplique una multa, el Contratista deberá pagarla conforme a lo dispuesto en el numeral 9.4.1, letra b), de las presentes Bases. En todo caso, el pago de la multa no exonera al Contratista del cumplimiento de la obligación principal.

#### **9.6.4.- Término anticipado.**

El Ministerio pondrá término anticipado al contrato mediante resolución fundada, por las siguientes causales:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o si éste cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Si tratándose de personas jurídicas se disolviere la entidad Contratista.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, el Contratista registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- f) Por incumplimiento grave, debidamente calificado, de las obligaciones contraídas por el Contratista. Se considerarán situaciones de incumplimiento grave entre otras, las siguientes:
  - i. El incumplimiento del deber de confidencialidad a que se refiere el número 5, letra h), de las Bases Técnicas.
  - ii. Superar el límite general del 5% establecido para las sanciones en el numeral 9.6.3, de las presentes Bases.
  - iii. Incumplimiento a la prohibición de cesión de derechos y obligaciones al que se refiere el punto 9.6.11 de las presentes bases.
  - iv. Toda conducta u omisión imputable al Contratista que impida o perturbe el otorgamiento oportuno y eficiente de los servicios contratados, de modo que afecte el normal desarrollo de las funciones del Ministerio.

La resolución fundada que ponga término anticipado al contrato se notificará al Contratista por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de ello, el Ministerio enviará una carta certificada al proveedor comunicándole dicho término anticipado.

#### **9.6.5.- Modificación de contrato.**

El contrato podrá modificarse, previo informe de la Contraparte Técnica que justifique dicha modificación, por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del mismo, que no sean imputables a ninguno de los contratantes y que incidan en su normal desarrollo.

Las modificaciones introducidas podrán significar una variación del precio del contrato, hasta de una 30% del precio total, IVA incluido, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para dichos efectos.

La resolución fundada que apruebe la modificación de contrato se notificará al Contratista por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Con todo, dichas modificaciones no podrán vulnerar el principio de estricta sujeción a las bases ni de igualdad ni libre concurrencia de los oferentes.

#### **9.6.6.- Interrupción del servicio.**

En el evento que el Contratista dejara de prestar o interrumpa los servicios en su totalidad, el Ministerio estará facultado para aplicar sanciones o terminar anticipadamente el contrato, según lo establecido en el numeral 9.6.3, punto I, letra f) y numeral 9.6.4, letra f), punto iv, de las presentes Bases.

#### **9.6.7.- Subcontratación.**

A fin de apoyar la ejecución de alguna de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato, el Contratista podrá celebrar acuerdos con terceros, sean personas naturales o jurídicas, hasta con un tope del 30 % del valor del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la obligación y responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, permanecerán siempre en el Proponente.

De la misma forma, el Subcontratista deberá ser hábil para contratar con el Estado y deberá dar cumplimiento a toda la normativa de igual manera que el Contratista.

#### **9.6.8.- Socios o accionistas principales.**

En caso que una persona jurídica se adjudique la licitación, se dejará constancia en una cláusula del contrato acerca del nombre completo o razón social y el Rol Único Tributario de los socios o accionistas principales de la entidad, según declaración que hubiere realizado el representante legal de la entidad en el formato contenido en el Anexo N° 4.

#### **9.6.9.- Vigencia del contrato.**

El contrato comenzará a regir, previa total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, fecha en la cual deberá comenzar el periodo de instalación por parte del Contratista, por dos semanas desde dicha fecha, extendiéndose la vigencia del contrato por 36 (treinta y seis) meses desde la total tramitación del acto administrativo.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones impostergables de buen servicio, se podrá comenzar a prestar los servicios requeridos a partir de la fecha del contrato. No obstante, no procederá facturación ni pago alguno mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato.

#### **9.6.10.- Recursos estimados para el financiamiento del contrato.**

El presente proceso licitatorio cuenta con recursos estimados para su financiamiento por la suma de \$1.440.000.000.- (mil cuatrocientos cuarenta millones de pesos), impuestos incluidos. En el evento que se utilicen dichos recursos en un plazo inferior al establecido en éstas Bases, el contrato respectivo terminará anticipadamente su vigencia, a menos que el Ministerio cuente con disponibilidad presupuestaria para continuar financiando los servicios contratados.

#### **9.6.11.- Prohibición de Cesión.**

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones establecidos en las presentes bases y en el contrato definitivo.

Salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.



### **9.6.12.- Domicilio y prórroga de competencia.**

Para todos los efectos derivados de este contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

### **10.- UNIDAD ENCARGADA DE LA LICITACIÓN.**

Corresponderá a la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (DICOMPRAS) coordinar y llevar a cabo, bajo su supervisión directa, todas las instancias y los procedimientos administrativos que formen parte de la presente licitación.

### **11.- ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA PÚBLICA.**

Serán parte integrante de la presente propuesta pública los siguientes antecedentes:

- Bases Administrativas;
- Bases Técnicas;
- Consultas, aclaraciones y respuestas, y modificaciones si las hubiese;
- Anexos.

## **II. BASES TÉCNICAS:**

### **1. SERVICIO REQUERIDO.**

El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar el servicio integral de aseo que, comprenda los: 1.- servicios básicos de aseo; 2.- lavado y planchado de toallas, banderas y cortinas de velo; 3.- trituración, recolección y disposición de papel y otros desechos, para las siguientes dependencias: el edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180, sede del Ministerio de Relaciones Exteriores y de sus Organismos Dependientes y Relacionado, el edificio de calle Moneda N° 1.096, las dependencias del edificio "Palacio Edwards", ubicado en calle Catedral N° 1.183, sede de la Academia Diplomática de Chile "Andrés Bello" y las oficinas del Agente de la Corte Internacional de Justicia (CIJ), ubicadas en calle Miraflores N° 222, piso 13, todos en la comuna de Santiago; y 4.- el servicio de mantención de jardineras, sólo para el edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago, de acuerdo a las condiciones expresadas en las Bases Administrativas y a las especificaciones detalladas en las presentes Bases Técnicas.

### **2. ALCANCE DEL SERVICIO.**

El servicio requerido comprende lo siguiente:

#### **2.1.- SERVICIO BÁSICO DE ASEO.**

##### **2.1.1.- Alcance y objetivos del servicio.**

El servicio requerido tiene por objeto mantener diariamente y en condiciones óptimas, el aseo y la limpieza de todas las oficinas, dependencias e instalaciones localizadas en los edificios institucionales "José Miguel Carrera" (Teatinos N° 180), el edificio de calle Moneda N° 1.096, las dependencias del "Palacio Edwards" (Catedral N° 1.183), y las oficinas del Agente ante la Corte Internacionald de Justicia (CIJ), ubicadas en calle Miraflores N° 222, piso 13, todos en la comuna de Santiago.

El Contratista deberá:

- a) Mantener en perfecto estado de limpieza las oficinas, dependencias e instalaciones señaladas.
- b) Garantizar un eficiente sistema de supervisión y control de asistencia del personal dispuesto y de los servicios prestados.

En consecuencia, corresponderá al Contratista mantener limpias y sin polvo, entre otras dependencias, las oficinas, halls de accesos, pasillos, escaleras, muros, puertas, ventanas, vidrios, cielos, pisos, alfombras, tapices, persianas, tabiques y paneles divisorios,

escritorios, bibliotecas y otros muebles, equipos y accesorios, ascensores, artefactos sanitarios, bodegas, archivos, terrazas, estacionamientos y veredas.

Para dichos efectos, el Contratista deberá realizar las labores de aseo conforme a las frecuencias, requerimientos y rutinas mínimas indicadas en el punto 2.1.6 de las presentes Bases y en el Anexo N° 5.

#### **2.1.2.- Características del servicio.**

El servicio requerido considerará las siguientes características:

- a) El Contratista deberá asumir la total responsabilidad respecto de los servicios que ejecute, ya sea por sus propios medios u otros que contrate para tal efecto.
- b) Todas las áreas (oficinas, dependencias, baños, cocinas y demás instalaciones, incluyéndose especialmente la cocina del piso 17 y la sala multiuso del primer subterráneo), de los inmuebles señalados en el numeral siguiente se considerarán como áreas de aseo. Se excluyen aquellas áreas destinadas a la ejecución y desarrollo de los servicios de banquetería, cafetería y otros servicios de alimentación (instalaciones del casino), de cuya limpieza deberá encargarse el proveedor que preste tales servicios.
- c) La totalidad de las máquinas, equipos, utensilios, materiales e insumos necesarios para la ejecución de los servicios requeridos serán de cargo y costo del Contratista; proporcionando el Ministerio, solo los servicios básicos de agua, electricidad e iluminación, telefonía, acceso a la red computacional y equipos de computación, según lo señalado en el numeral 3.2 de las presentes Bases.

#### **2.1.3.- Lugares de prestación de los servicios.**

Los servicios requeridos deberán ser prestados por el Contratista en los inmuebles que se indican a continuación, según el siguiente detalle:

- a) Edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago: en todos los pisos, más los subterráneos, estacionamientos y terrazas.
- b) Edificio de calle Moneda N° 1.096: en todos los pisos, más los subterráneos y terrazas.
- c) Edificio "Palacio Edwards", ubicado en calle Catedral N° 1.183, comuna de Santiago: tableros, recepción, baño, pasillo, hall principal, mampara y escala de acceso.

Durante la vigencia del contrato, en el Palacio Edwards comenzarán los procesos de remodelación, por tanto, los servicios que se prestan en dicho edificio cesarán. De esta manera, iniciado el proceso de remodelación, el valor cotizado por el Palacio Edwards será rebajado del cargo fijo mensual pagado al Contratista.

- d) Oficinas del Agente de la Corte Internacional de Justicia (CIJ), ubicadas en calle Miraflores N° 222, piso 13, comuna de Santiago.

Si durante la vigencia del contrato, las oficinas del Agente de la Corte Internacional de Justicia (CIJ), se trasladaran dentro de la comuna de Santiago, y las nuevas dependencias tuvieran un metraje aproximado al del edificio Miraflores N° 222, piso 13, los servicios se seguirán prestando previo acuerdo de las partes. En caso contrario los servicios que se prestan en dicho edificio cesarán y el valor cotizado por Miraflores N° 222, piso 13 será rebajado del cargo fijo mensual pagado al Contratista.

#### **2.1.4.- Ocupación y superficies referenciales de los edificios.**

- a) El edificio "José Miguel Carrera" es una estructura de hormigón armado y en su interior hay diferentes materiales y superficies, incluyendo maderas, vidrios, mármoles, pinturas y papel mural, principalmente.

Como revestimiento de pisos interiores existe, principalmente: alfombra de dos tipos (bucle alto tránsito y pelo cortado) y piso flotante de madera. Además, existen 640 ventanas cubiertas con persianas del tipo luxaflex.

El edificio tiene dieciocho pisos, un helipuerto y dos subterráneos, y registra aproximadamente las siguientes superficies útiles por piso:

- Primer y segundo piso: 2.000 M<sup>2</sup>, cada uno;
- Tercer piso: 1.300 M<sup>2</sup>;
- Pisos quinto al catorce: 1.700 M<sup>2</sup>, cada uno;
- Pisos cuarto y dieciséis: 900 M<sup>2</sup>, cada uno;
- Piso quince: 1.400 M<sup>2</sup>;
- Piso diecisiete: 600 M<sup>2</sup>;
- Piso dieciocho, sala de máquinas: 243 M<sup>2</sup>;
- Piso diecinueve, helipuerto: 448 M<sup>2</sup> y
- Primer y segundo subterráneo: 2.100 M<sup>2</sup>, cada uno.

El perímetro externo del edificio está conformado por veredas correspondientes a las calles Agustinas, Teatinos y Bombero Salas.

La ocupación de este edificio corresponde a 1.150 funcionarios, aproximadamente.

b) Las dependencias del "Palacio Edwards" de la Academia Diplomática de Chile "Andrés Bello" (ACADE) que se utilizarán para efectos del presente proceso, tienen una superficie de 123,99 M<sup>2</sup>, que se detallan a continuación:

- Tableros: 11,1 M<sup>2</sup>;
- Recepción: 5,8 M<sup>2</sup>;
- Baño: 4,54 M<sup>2</sup>;
- Pasillo: 10,3 M<sup>2</sup>;
- Hall principal: 66,35 M<sup>2</sup>;
- Mampara: 9,6 M<sup>2</sup>;
- Escala de acceso: 16,3 M<sup>2</sup>.

c) Edificio de calle Moneda N° 1.096: tiene una superficie de 3.103,7 M<sup>2</sup>.

d) Oficinas del Agente ante la Corte Internacional de Justicia (CIJ), ubicadas en calle Miraflores N° 222, piso 13: tiene una superficie de 500 M<sup>2</sup>.

#### **2.1.5.- Horarios de trabajo.**

En la ejecución de los servicios, el Contratista deberá tomar en consideración el horario de entrada y salida de los funcionarios del Ministerio. Durante el día, las actividades propias de mantención deberán realizarse de manera tal que no signifiquen interrupción para los funcionarios o al desarrollo de las actividades del Ministerio.

La jornada de trabajo del Ministerio se inicia entre las 08:30 y 09:30 horas y se prolonga hasta las 17:30 y 18:30 horas; los días sábados (salvo existencia de turnos) y domingos no se trabaja. Asimismo, los días domingos las dependencias del Ministerio permanecen cerradas.

En consecuencia, el servicio de aseo y mantención se desarrollará de lunes a sábado, en los siguientes horarios:

a) Horario para la mantención (diurno): De lunes a viernes, entre las 7:00 y las 16:00 horas. No obstante, de 16:00 a 18:00 horas, se deberá mantener a lo menos a dos personas para atender las emergencias que puedan producirse.

b) Horario para aseo normal (vespertino): De lunes a jueves, entre las 18:00 y las 22:00 horas, y de 17:00 a 21:00 horas el día viernes.

c) Horario para aseo profundo: Días sábados hábiles, entre las 8:00 y las 13:00 horas. El aseo profundo deberá ser realizado por personal de ambos turnos, es decir, por el "diurno" y por el "vespertino".

La Contraparte Técnica del Ministerio con el Contratista podrán acordar la modificación de los horarios del personal para fechas especiales, a saber, fiestas patrias, 11 de septiembre, víspera de navidad, entre otras.

#### **2.1.6.- Actividades y rutinas del servicio.**

El servicio requerido comprenderá la realización de las siguientes rutinas, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 5:

a) Rutinas diarias de mantención y auxiliares:

El objetivo de estas labores es reforzar, durante el transcurso de la jornada de trabajo del Ministerio, el aseo y limpieza de todas sus oficinas, dependencias e instalaciones, y en especial, los espacios comunes como ingresos, ascensores, escalas y escalones, entre otros. Además, se debe concurrir en auxilio de las solicitudes de aseo que formulen los funcionarios del Departamento de Servicios Generales y la administración de los edificios.

La rutina mínima que deberá realizar el personal de mantención de aseo, está señalada en el Anexo N° 5, numeral I, letra a).

b) Rutinas diarias de aseo:

Las tareas y actividades mínimas que diariamente deberá realizar el personal de aseo dispuesto por el Contratista, fuera del horario laboral del Ministerio, se detallan en el Anexo N° 5, numeral I, letra b).

c) Rutinas diarias para los baños y cocinas de uso del personal:

Especial atención se deberá prestar a la mantención y funcionamiento de las salas de baño y cocinas, salvo las que sean de uso exclusivo del servicio de casino y banquetería que son de cuidado y responsabilidad del respectivo Contratista, ya que por su uso e higiene requieren de un estado óptimo en forma permanente, por lo que el Contratista deberá realizar en forma diaria, las actividades que se señalan en el Anexo N° 5, numeral I, letra c).

d) Rutinas semanales:

En forma semanal (los días sábados), el Contratista deberá realizar las rutinas de trabajo que se señalan en el Anexo N° 5, numeral I, letra d).

e) Rutinas quincenales:

En forma quincenal (de preferencia los días sábados), el Contratista deberá efectuar las tareas y actividades que se señalan en el Anexo N° 5, numeral I, letra e).

f) Rutinas mensuales:

Mensualmente, el Contratista deberá efectuar las tareas y actividades señaladas en el Anexo N° 5, numeral I, letra f).

g) Rutinas trimestrales:

Trimestralmente, el Contratista deberá efectuar las tareas y actividades señaladas en el Anexo N° 5, numeral I, letra g).

h) Rutinas ocasionales:

Además, en forma ocasional y previa coordinación con el Departamento de Servicios Generales del Ministerio, el Contratista deberá realizar las labores, según lo señalado en Anexo N° 5, numeral I, letra h).

Sin perjuicio de la periodicidad de las rutinas establecidas, será siempre responsabilidad del Contratista mantener diariamente aseadas las dependencias del Ministerio y veredas aledañas.

#### **2.1.7.- Elementos, insumos y equipamiento.**

Será de responsabilidad y cargo del Contratista sin costo adicional para el Ministerio, proveer la totalidad de los elementos e insumos necesarios para realizar los trabajos correspondientes a los servicios requeridos. Los productos a utilizar deben tener características tales que eviten en lo posible dañar el medio ambiente y la salud de las personas. Estos productos deberán ser de preferencia orgánicos, biodegradables o reciclables, los cuales serán fiscalizados periódicamente por la Contraparte Técnica del Ministerio, mientras dure el contrato.

El transporte de los insumos, equipos, residuos y/o cualquier otro elemento, desde o hacia las dependencias de los edificios "José Miguel Carrera" (Teatino Nº 180), "Palacio Edwards" (Catedral Nº 1.183), Edificio de calle Moneda Nº 1.096 y Miraflores Nº 222, sólo podrá hacerse a través de los ingresos de calle Bombero Salas Nº 1.345, de calle Morandé Nº 517, de calle La Bolsa y acceso de Miraflores Nº 222 respectivamente, todos de la comuna de Santiago.

#### **2.1.8.- Calidad de los productos.**

Para la suscripción del respectivo contrato, el Contratista deberá entregar un listado, según lo indicado en el Anexo Nº 8: "Listado de Productos de Limpieza", señalando los elementos e insumos que se utilizarán en la ejecución de los servicios, los que en todo caso deberán ser de primera calidad.

Los productos de limpieza deberán cumplir al menos con los requisitos señalados en el apartado 2.1.9 siguiente de las presentes Bases. En caso que el Contratista no cumpla en cualquier momento con algunos de los requisitos indicados para los productos, el Ministerio podrá ordenar el reemplazo inmediato de él o los productos que a su juicio no sea(n) el (los) requerido (s), de acuerdo al uso que contemplen las especificaciones técnicas de los fabricantes. Asimismo, el Contratista deberá proporcionar toda la información que el Ministerio solicite sobre la materia.

#### **2.1.9.- Requisitos de los productos.**

Los productos, elementos e insumos que se destinen a la ejecución de los servicios deberán cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

- a) Productos para el tratamiento de superficies duras y pisos: Deben contener detergentes de preferencia biodegradables, desinfectantes, desengrasantes cuando la situación lo amerite y aromatizantes.
- b) Productos para el tratamiento de superficies alfombradas: Deben ser de aplicación mecánica del tipo shampoo. Además, deben contener sanitizantes y desodorante.
- c) Productos para el tratamiento de baños: Deben contener principalmente detergentes, desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas, no ácidos.

#### **2.1.10.- Equipamiento.**

El Contratista deberá proporcionar, como mínimo, el siguiente equipamiento de máquinas de aseo que debe estar a disposición del Ministerio en todo momento:

- 5 Lavadoras de alfombras.
- 6 Abrillantadoras de pisos.
- 20 Aspiradoras de polvo-agua chica.
- 4 Aspiradoras de polvo-agua grande.
- 1 Aspiradora de polvo-agua grande con dos motores.

Adicionalmente el Contratista deberá proveer como mínimo, previo requerimiento de la Contraparte Técnica del Ministerio, el siguiente equipamiento:

- 1 Plataforma elevador hidráulico, para limpieza en altura.
- 1 Secador industrial.
- 1 Hidrolavadora.
- 1 Lavadora de alfombra industrial.
- 2 Radios de comunicaciones del tipo digital.

#### **2.1.11.- Requisitos del equipamiento.**

Todas las máquinas y equipos que se destinen a la ejecución de los servicios deben encontrarse en perfecto estado de funcionamiento, lo cual será verificado por la Contraparte Técnica del Ministerio al inicio del contrato, durante el periodo de instalación.

El Departamento de Servicios Generales del Ministerio estará facultado para exigir al Contratista, en cualquier momento, la presentación de todas sus maquinarias y equipos que utilizará o utiliza en la ejecución de los servicios, y podrá objetar aquellas que, a su juicio, se estimen no aptas para sus fines o se encuentren en malas condiciones, las que deberán ser reemplazadas en un plazo no superior a un mes.

### **2.2.- SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO.**

#### **2.2.1.- Características del servicio.**

El Contratista deberá ejecutar para el Ministerio el servicio de lavado y planchado de todas las toallas de mano, banderas y cortinas de velo. Actualmente la cantidad de toallas de mano es de 120; de banderas son 8 y de 22 cortinas de velo en el edificio José Miguel Carrera (Teatinos N° 180).

La cantidad y el tamaño de las banderas es el siguiente: cuatro banderas de 3 x 4,5 metros, y cuatro de 2 x 3 metros.

La cantidad y el tamaño de las cortinas es el siguiente: 22 visillos, de 193 x 360 centímetros.

El servicio comprende el retiro de las toallas, banderas y cortinas desde el Ministerio y su reinstalación, la cual debe realizarse dentro del plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes, contadas desde el retiro. Las toallas, banderas y cortinas deberán ser devueltas debidamente lavadas y planchadas.

Este servicio se prestará una vez por semana en el caso de las toallas, y una vez al mes para las banderas y cada tres meses para los visillos, según lo señalado en Anexo N° 5 punto II y deberá ser realizado fuera de las dependencias del Ministerio.

#### **2.2.2.- Pérdidas o deterioros.**

El Contratista será responsable de las pérdidas o deterioro de las piezas retiradas. Para estos efectos, el costo de reposición será el siguiente: \$30.000.- por cada bandera, \$5.000.-por cada toalla de mano, y en el caso de los visillos, este deberá ser repuesto por el Contratista (de la misma calidad, color y medidas) en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles.

El costo de reposición de banderas y toallas será descontado de la facturación respectiva.

### **2.3.- SERVICIO DE TRITURACIÓN, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE PAPEL Y OTROS DESECHOS.**

Este servicio consiste en el retiro y disposición de todo tipo de papeles de desecho (cartulinas, cartones, diarios, revistas, embalajes de papel, papel triturado, etc.), desde las dependencias del Ministerio, debiendo proceder a la trituración de todos los documentos oficiales que encontrare en tal faena. Todo este material deberá ser compactado y acopiado en los lugares que se destinen para estos efectos, según los procedimientos que establezca el Ministerio.

El Contratista deberá mantener un funcionario que realice el trabajo de triturado de la documentación que genere el Ministerio, excepto, diarios, cartones, folletos, boletines, revistas y libros.

Este servicio se realizará en forma diaria (Anexo N° 5 punto III). El Ministerio proveerá la o las trituradoras que utilizará el Contratista en la destrucción de los documentos que deba efectuar en esta tarea.

El triturado de la documentación se realizará en el piso -2, donde el Ministerio tiene instaladas 2 (dos) máquinas trituradoras industriales.

El horario de trabajo será entre las 09.00 – 18.00 horas.

El trabajo de triturado será supervisado por personal del Departamento de Seguridad del Ministerio. Aquél trabajador deberá contar con los elementos de protección personal que corresponde (guantes, mascarilla, zapatos de seguridad, etc.).

El Contratista, tiene prohibido botar documentos sin triturar a la basura, a excepción de los indicados en el presente numeral (diarios, cartones, folletos, boletines, revistas y libros).

Corresponderá al Contratista efectuar la entrega del material de papel, debidamente triturado y embalado, a la empresa que el Ministerio contrate para su eliminación definitiva, y controlar su pesaje, de acuerdo a las modalidades que se establezcan para estos efectos.

El servicio comprende además la recolección de archivos en desuso, vidrios y otros desechos orgánicos o sólidos, y su depósito de manera segura en los contenedores de que se disponen en el exterior del edificio, para su posterior retiro por parte de los camiones municipales.

Los documentos confidenciales serán triturados por personal propio del Ministerio.

#### 2.4.- SERVICIO DE MANTENCIÓN DE JARDINERAS.

##### **2.4.1.- Características y alcance del servicio.**

El Contratista proveerá los servicios de mantención de jardineras del edificio institucional José Miguel Carrera (calle Teatinos N° 180), mediante un operario de jardinería.

El servicio comprende, a lo menos, las siguientes tareas y rutinas:

a) Rutinas diarias:

El Contratista deberá realizar a lo menos las rutinas de trabajo que se señalan en el Anexo N° 5, numeral IV, letra a).

b) Rutinas semanales:

En forma semanal, el Contratista deberá realizar a lo menos las rutinas de trabajo que se señalan en el Anexo N° 5, numeral IV, letra b).

c) Rutinas ocasionales:

Además, en forma ocasional y previa coordinación con la Contraparte Técnica del Ministerio (DESERVI), el Contratista deberá realizar las labores según lo señalado en el Anexo 5, numeral IV, letra c).

Las rutinas y fechas de los trabajos periódicos deberán ser acordadas con el Jefe del Departamento de Servicios Generales, o quien lo subrogue o reemplace.

##### **2.4.2.- Horario y lugar de prestación.**

El servicio de mantención de jardineras deberá ser prestado de lunes a viernes, entre las 7:00 y las 16:00 horas, y de 8:00 a 13:00 horas, los días sábados hábiles.

El servicio se prestará en el edificio del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en calle Teatinos N° 180, de la comuna de Santiago.

#### **2.4.3.- Insumos y herramientas.**

Los insumos a utilizar, tales como plantas, tierra, abonos y plaguicidas, serán de cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las herramientas necesarias para desarrollar el trabajo de mantención de jardinerías, deberán ser provistas por el Contratista.

#### **2.5.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE ASEO.**

El Contratista deberá realizar servicios extraordinarios de aseo, en caso de eventos, actividades especiales relacionadas con las funciones propias de esta Secretaría de Estado o situaciones excepcionales, los que serán pagados por el Ministerio, de acuerdo al Valor Hora Hombre señalado en el Anexo N° 9-B. Dichos servicios extraordinarios podrán prestarse dentro o fuera del horario laboral del Ministerio.

El Ministerio requerirá estos servicios con un mínimo de 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación.

Los servicios extraordinarios de aseo se realizarán en las dependencias del Ministerio o en los lugares que oportunamente éste informe, dentro de la ciudad de Santiago.

#### **2.6.- SERVICIOS ESPECIALES DE ASEO.**

En caso que se requiera realizar un servicio de aseo especial (por ejemplo: limpieza de casino por cambio de concesionario) en alguna de las dependencias ya indicadas o distintas a las individualizadas en las presentes bases, se solicitará al Contratista una cotización, que deberá entregarse dentro de las 48 horas de realizado el requerimiento por la Contraparte Técnica del Ministerio y en que se indiquen las labores que se realizarán. Dicha cotización deberá contar con el visto bueno de la Contraparte Técnica del Ministerio, en forma previa a la ejecución del servicio. La fecha del servicio especial será indicada en el requerimiento realizado por la Contraparte Técnica del Ministerio.

### **3. USO DE LAS DEPENDENCIAS.**

El Ministerio pondrá a disposición del Contratista algunas dependencias que deberán ser destinadas a guardar los útiles y equipos de propiedad de éste, necesarios para la ejecución de los servicios que se contraten.

#### **3.1.- HABILITACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.**

En caso de estimarlo necesario, el Contratista podrá habilitar, completar, remodelar o adecuar a sus necesidades las dependencias que se le entreguen, siendo de su responsabilidad y costo tales obras.

El Contratista podrá, con autorización por escrito del Ministerio, hacer las mejoras y modificaciones que sean necesarias en dichas instalaciones, las que serán de su costo y a su cargo, pudiendo retirar aquellas que no causen un detrimento a las dependencias del Ministerio. Por otra parte, las demás mejoras y modificaciones que no puedan retirarse sin detrimento quedarán para el Ministerio al momento del término del contrato. Serán también de cargo del Contratista la reparación de los deterioros que se ocasionen por su culpa o negligencia.

#### **3.2.- DEPENDENCIAS APORTADAS POR EL MINISTERIO.**

Las dependencias entregadas al Contratista contarán con iluminación y teléfono para las comunicaciones internas y locales, cuyos consumos serán de cargo del Ministerio. Sin embargo, las llamadas de larga distancia internacional y de telefonía celular o móvil, si las hubiere, serán de cargo del Contratista.

Asimismo, se proporcionará, sin costo, acceso a la red computacional del Ministerio



desde los puntos de red ubicados en la dependencia que se destine para oficina de administración del servicio requerido y los equipos de computación.

Además, se proporcionará en cada edificio un baño general para mujeres y otro para hombres, el que deberá ser compartido con personal de otros contratistas que presten servicios en el Ministerio.

### **3.3.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

El Contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Mantener y conservar en debido y correcto funcionamiento la totalidad de las instalaciones que le suministre el Ministerio y será responsable del cuidado y aseo de éstas.
- b) Las dependencias que se entreguen al Contratista no serán aptas para preparar o consumir ningún tipo de alimentación o para mantener cocinas, hervidores y otros artefactos eléctricos.
- c) El personal del Contratista podrá hacer uso de las dependencias del casino institucional, para su colación, la cual será de cargo del Contratista según lo ofertado por éste en el Anexo N°10, si corresponde o de cada uno de ellos.

### **3.4.- REINTEGRO DE LAS DEPENDENCIAS.**

Una vez terminada la vigencia del contrato, el Contratista deberá devolver las dependencias que se le hayan entregado en perfecto estado de conservación, funcionamiento y aseo, teniendo en cuenta especialmente lo indiciado en el numeral 3.1 anterior de las presentes Bases.

## **4. DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL.**

### **4.1.- CANTIDAD Y FUNCIONES.**

El Contratista deberá proveer la cantidad de personal y realizar la distribución de funciones, horarios y turnos necesarios para la adecuada ejecución de los servicios requeridos.

Sin perjuicio de lo anterior, la dotación mínima requerida es la siguiente:

- a) Supervisores: 3 (tres) personas. Un supervisor general que deberá prestar servicio durante el horario de mantención (7:00 a 18:00 horas) y dos supervisores para el horario de aseo diario (18:00 a 22:00 horas).
- b) Operarios para el horario de mantención (diurno): de 7:00 a 16:00 horas, 23 (veintitrés) personas, de las cuales al menos cuatro deberán ser de sexo masculino, para colaborar en el traslado de muebles que ocasionalmente se realizará dentro de cada uno de los edificios, de conformidad a lo señalado en el Anexo N° 5, numeral I, letra h).
- c) Aseadores horario de aseo diario (lunes a jueves, entre las 18:00 y las 22:00 horas, y de 17:00 a 21:00 horas el día viernes): 64 (sesenta y cuatro) operarios.
- d) Jardinero: Un operario para la función específica, de lunes a viernes de 7:00 a 16:00 horas y de 8:00 a 13:00 horas los días sábados hábiles.
- e) Vidrieros: Un operario especializado en el horario de mantención (diurno): de 7:00 a 16:00 horas y dos operarios especializados en el horario de aseo (vespertino) de 18:00 a 22:00 horas.

### **4.2.- ACEPTACIÓN DEL PERSONAL.**

Con el objeto de facilitar el ingreso a las dependencias del Ministerio, el Contratista

deberá entregar al Departamento de Servicios Generales, durante el periodo de instalación a que se refiere el numeral 5, letra a), de las Bases Técnicas, una lista de todo el personal que ejecutará los servicios requeridos, incluidos jefaturas, supervisores y operarios.

La nómina deberá contener los siguientes datos mínimos: nombres y apellidos, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento, domicilio particular, número de teléfono de contacto en caso de emergencia y la labor que ejecutará.

Adicionalmente, el Contratista deberá adjuntar los certificados de antecedentes de todo el personal que ejecutará los servicios requeridos.

Del mismo modo, el Contratista deberá informar oportunamente los cambios de personal que se produzcan en su dotación.

El Ministerio se reserva el derecho a solicitar el cambio de personal, expresando el debido fundamento y por razones que no impliquen una discriminación arbitraria, y/o a rechazar la autorización para que una persona contratada por el Contratista o por un tercero vinculado contractualmente con aquel, ingrese a las dependencias del Ministerio a prestar los servicios requeridos.

El Contratista tendrá 48 horas de plazo, contado desde la solicitud realizada por el Ministerio, para realizar el cambio del personal.

#### 4.3.- PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.

El Contratista deberá proporcionar a su personal los uniformes y el calzado que sean necesarios para asegurar una imagen apropiada para el servicio contratado y que los identifique claramente como personal del Contratista, debiendo suministrar un uniforme que considere el vestir completo del personal y que sea adecuado a la estación del año. No se aceptarán uniformes parciales que generen la posibilidad de que los trabajadores los complementen con prendas propias, de diversas formas, tipos y colores.

Para circular por las dependencias del Ministerio, los trabajadores deberán portar su respectiva tarjeta de identificación personal proporcionada por el Contratista y la respectiva tarjeta de acceso a las dependencias entregada por el Ministerio.

#### 4.4.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

Serán obligaciones del personal y de responsabilidad del Contratista asegurar su cumplimiento, las siguientes:

- a) Respetar las normas de seguridad, de prevención de riesgos y los procedimientos de orden interno establecidos por el Ministerio.
- b) Desempeñar sólo las labores que sean las estrictamente necesarias e inherentes al servicio contratado.
- c) Hacer uso de los elementos de seguridad y protección personal que se les hubiere proporcionado.

#### 4.5.- PROHIBICIONES DEL PERSONAL.

Serán prohibiciones del personal y de responsabilidad del Contratista asegurar su cumplimiento, las siguientes:

- a) Ingresar en áreas restringidas o que no tengan relación con el trabajo que deban realizar sin previa autorización.
- b) Manipular equipos ajenos al servicio respectivo.
- c) Ingresar a las instalaciones ministeriales bajo los efectos del alcohol y/o drogas.

- d) Fumar durante la ejecución de los trabajos en lugares no permitidos para tal efecto.

## 5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las Bases Administrativas y en las presentes Bases Técnicas, el Contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones generales:

### a) Periodo de instalación:

Con el fin de asegurar que el proceso de instalación del Contratista se efectúe sin contratiempos y la continuidad de los servicios requeridos, el Contratista deberá designar a los tres supervisores y al menos a diez operarios de aseo, para que realicen labores de reconocimiento, coordinación e instalación con la Contraparte Técnica, durante el periodo de dos semanas, desde la fecha de inicio del contrato.

Asimismo, durante las dos primeras semanas de vigencia del contrato y con el mismo fin señalado en el párrafo anterior, el Contratista deberá reforzar ambos turnos con al menos dos supervisores y 10 operarios de aseo adicional al ofrecido, para aminorar los problemas propios de la instalación.

Este periodo de instalación es de cargo y costo del Contratista.

Esta obligación no será aplicable en caso que el Contratista en el presente proceso licitatorio sea el mismo Contratista que actualmente presta el servicio requerido.

### b) Supervisor del contrato.

El Supervisor General será el representante en terreno del Contratista ante el Ministerio, el que deberá ser mantenido con carácter permanente todos los días laborales del año. Lo anterior, sin perjuicio de la participación del representante legal, cuando ello se requiera.

El Supervisor General que sea aceptado por el Ministerio como Supervisor del contrato, deberá dirigir personalmente el desarrollo y la ejecución de los servicios requeridos.

Igualmente, el Contratista deberá designar a otro trabajador para que, en caso de ausencia del Supervisor General, lo reemplace o haga las veces de Supervisor del contrato, sin que ello signifique una disminución del personal.

El Supervisor General ejercerá las siguientes funciones principales:

- i. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios, de conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación, en el programa de trabajo indicado en el Anexo N° 5 y en el contrato.
- ii. Asumir la coordinación ejecutiva entre los usuarios de los servicios, el Contratista y el Ministerio.
- iii. Resolver cualquier problema que afecte al personal del Contratista, con el fin de asegurar la continuidad del servicio en forma óptima.
- iv. Coordinar y asegurar la continuidad del servicio, durante la ejecución de ambos turnos y durante el cambio de éstos.

Corresponderá al Contratista proporcionar de su cargo y costo un teléfono celular para el Supervisor General, con el fin de poder establecer un contacto directo y expedito en caso que sea necesario y resolver requerimientos normales y eventuales que pudieran presentarse.

c) Cumplimiento de la legislación laboral vigente.

Será de responsabilidad del Contratista el pago de las remuneraciones, de los aportes o cotizaciones a los sistemas de previsión, salud, seguro de desempleo, tributarios, etc. y el cumplimiento de las demás disposiciones legales que resulten aplicables al personal que sea destinado a la ejecución de los servicios, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 20.123.

El Contratista deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el párrafo anterior en la oportunidad y forma establecida en el punto 9.6.1 de las Bases Administrativas.

En caso que el Contratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, el Ministerio podrá retener el o los pagos que corresponda efectuar o hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

El Contratista estará obligado a no disminuir el monto ofertado en el Anexo N° 7 "Sueldo a pagar", para cada trabajador durante la vigencia del contrato.

d) Responsabilidad extracontractual:

La responsabilidad extracontractual que pudiera derivarse por hechos o actos del personal del Contratista será siempre del Contratista y en ningún caso afectará al Ministerio. Asimismo, en los contratos de trabajo de este personal, el Contratista deberá dejar expresa constancia que a éstos no los une vinculación de ninguna especie con el Ministerio.

e) Daños, pérdidas y seguros.

Será de cargo del Contratista los daños y pérdidas atribuibles a una actitud deficiente, negligente o culpable por parte de su personal, incluyendo los perjuicios causados por equipos o por sus trabajadores, debiendo asumir la responsabilidad que le corresponda por cualquier efecto derivado de la ejecución de los trabajos materia del contrato que se suscriba y que le sean imputables.

i. Contratación de Seguros:

El Contratista deberá contratar seguros de responsabilidad civil (póliza de responsabilidad civil) para responder por eventuales daños que se ocasionen a los funcionarios o a los bienes del Ministerio, así como a terceras personas o a bienes ajenos producto de la ejecución de los servicios, y que le sean imputables.

El monto de la cobertura de estos seguros no podrá ser inferior a U.F. 200.- (doscientas Unidades de Fomento) por evento y con una cobertura total no inferior a U.F. 1.500.- (mil quinientas Unidades de Fomento).

La vigencia de la mencionada póliza será la misma que la del contrato que se suscriba, más 90 días corridos, pudiendo renovarse anualmente.

Todo riesgo no asegurado así como no cubierto debido a los atrasos en la contratación de los seguros, insuficiencia de las pólizas o demora en el pago de las primas, será de total responsabilidad y cargo del Contratista, debiendo este último cubrir las diferencias que fueren necesarias.

Asimismo, el Contratista deberá efectuar los reembolsos de las eventuales indemnizaciones que el Ministerio se encontrare obligado a pagar a terceros.

ii. Reparación de daños y pérdidas.

Será de responsabilidad del Contratista la reparación o reposición de especies, elementos y artículos de propiedad del Ministerio o de sus funcionarios que resultaren dañados o extraviados durante la ejecución de los servicios, cuando ello se deba a culpa del personal de éste, debidamente comprobada.

El Contratista deberá pagar o reponer la especie, la que debe ser idéntica a la dañada o extraviada, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que se le notifique el daño o la pérdida; en caso contrario, y siempre que la especie sea de propiedad del Ministerio, éste podrá descontar su valor en la facturación más próxima de pago.

Para estos efectos, se considerará como valor de la especie dañada o extraviada el que se exprese en el respectivo antecedente de compra de la especie o de otra similar, adquirida dentro del año anterior al del daño o pérdida.

Al finalizar las gestiones de reparación a los daños producidos y de las pérdidas ocurridas, el Contratista deberá entregar al Ministerio un informe resumen con los antecedentes iniciales y la totalidad de los trámites llevados a cabo para solucionar de manera integral los daños causados, sea que se refiera a personas o a bienes materiales.

iii. Denuncia del Ministerio.

El Ministerio, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 175, letra b), del Código Procesal Penal, deberá denunciar directamente al Ministerio Público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito.

f) Normas de seguridad y prevención de riesgos.

Durante el periodo de ejecución de los servicios, el Contratista deberá adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para proteger eficazmente la vida de sus trabajadores y dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos, especialmente a las siguientes:

- i. Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, especialmente su artículo N° 66 bis.
- ii. Decreto Supremo N° 76, del año 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley N° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.
- iii. Ley N° 20.123, sobre trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- iv. Ley N° 20.949, sobre reducción del peso de las cargas de manipulación manual.
- v. Decreto Supremo N° 594, de 1.999, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias básicas en los lugares de trabajo.
- vi. Reglamento Especial para Empresas Contratistas de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Resolución Exenta N°1691, de 22 de julio de 2014, de esta Secretaría de Estado.

Asimismo, el Contratista deberá remitir dentro de 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, toda la documentación exigida por el Departamento de Prevención de Riesgos, requerimiento que se formalizará mediante entrega de Acta de solicitud, que se entregará luego de la adjudicación respectiva.

g) Normas de higiene y salubridad.

El Contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones en materia de higiene y salubridad:

- i. Mantener en forma higiénica las instalaciones, los bienes y los demás elementos utilizados en la prestación de los servicios requeridos.
- ii. Eliminar diariamente los desperdicios y basuras, adoptando siempre las medidas razonables para proteger el medio ambiente y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.

Principalmente, deberá evitar la contaminación de las aguas, desagües, plantas de los jardines interiores y de las oficinas.

Será de responsabilidad y costo del Contratista el destape de obstrucciones en ductos de aguas servidas por estropajos u otros elementos de limpieza que sean de su responsabilidad. El destape de dichos ductos deberá realizarse según las indicaciones impartidas para estos efectos por el Ministerio.

- iii. Otorgar las facilidades que correspondan en el caso que organismos fiscalizadores del rubro de salubridad y seguridad industrial efectúen inspecciones o visitas a las dependencias.

h) Confidencialidad.

El Contratista deberá guardar absoluta confidencialidad acerca de todos los asuntos del Ministerio a que pueda tener acceso en razón de la ejecución del contrato o que hubiere obtenido por cualquier medio con motivo del servicio ejecutado. Esta obligación pesará, además, sobre las personas que trabajen bajo su dependencia o le presten servicios, permanentes o no, y a cualquier título.

i) Varios:

Corresponderá al Contratista dar estricto cumplimiento a las siguientes normas:

- i. Mantener en el Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio, un libro foliado que se denominará "Libro de Novedades del Servicio de Aseo y Mantención".

En éste libro se dejará constancia de las necesidades, observaciones, novedades, deficiencias, solicitudes especiales, problemas que se produzcan y otras materias que se estime sea necesario dejar constancia.

Este libro podrá ser revisado indistintamente por las partes en forma periódica, dejando constancia de ello, con el objeto de corregir las demandas y deficiencias y servir además como un elemento evaluador de los servicios contratados.

- ii. Mantener un libro foliado de Asistencia Diaria del Personal, donde se registre la hora de entrada y salida de su personal, el que será revisado por el Departamento de Servicios Generales.
- iii. En caso de eventos o reuniones, mantener los salones y baños destinados a tales efectos, debidamente ordenados, aseados y dispuestos, antes, durante y después de la actividad.
- iv. Señalizar con algún sistema visible y desmontable (señalética) los derrames de líquidos o la humectación de pisos, pasillos o escalas durante la jornada de trabajo y/o atención de público para evitar accidentes a los funcionarios del Ministerio y al público en general.
- v. Mantener en excelentes condiciones de servicio los equipos necesarios para llevar a cabo la ejecución de los servicios requeridos y mantener la dotación convenida.

### III.- ANEXOS:

#### ANEXO N° 1-A

#### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago de Chile, a .....de .....de 2.019, don / doña: .....  
....., cédula de identidad N°.....  
N°....., declara bajo juramento que:

1) No es funcionario (a) directivo (a) del Ministerio de Relaciones Exteriores y tampoco tiene respecto de alguno de los directivos, la calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.

2) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive de dichos funcionarios; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

3) No ha sido condenado (a) por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

II. No se le ha impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado por sentencia condenatoria definitiva y ejecutoriada, por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3 del D.L. N°211 que "Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia", dentro de los anteriores 5 años.

-----  
Firma

#### ANEXO N° 1-B

#### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

DECLARACION JURADA

En Santiago de Chile, a .....de .....de 2.019, don / doña .....  
cédula de identidad N°....., representante legal de ..... RUT:  
....., viene en declarar que:

1) La entidad que representa no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario (a) directivo (a) del Ministerio de Relaciones Exteriores o alguna persona que esté unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

2) La entidad que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los anteriores dos años.

II. A la entidad que representa no se le ha impuesto la prohibición de contratar con los órganos de la Administración del Estado por sentencia condenatoria definitiva y ejecutoriada, por los hechos descritos en la letra a) del artículo 3 del D.L. N°211 que "Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia", dentro de los anteriores 5 años.

-----  
Firma

**ANEXO Nº 2**

**CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

Etapas	Plazos	
	Fecha	Hora
Fecha de Publicación de las Bases de Licitación	(1)	XX
Fecha de Inicio de Preguntas	(2)	XX
Fecha de Visita a Terreno y Reunión Informativa (Facultativa)	12 Días corridos a partir de la fecha de publicación	10:00
Fecha de Cierre de Recepción de Preguntas	14 Días corridos a partir de la fecha de publicación	17:00
Fecha de Publicación de Respuestas a Consultas	18 Días corridos a partir de la fecha de publicación	17:00
Fecha de Presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta	30 Días corridos a partir de la fecha de publicación (3)	11:00
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	30 Días corridos a partir de la fecha de publicación (3)	11:00
Fecha de Apertura (Técnica y Económica)	30 Días corridos a partir de la fecha de publicación (3)	11:05
Evaluación Técnica y Económica	20 Días hábiles (3)(4)	XX
Adjudicación	25 Días hábiles (3)(4)	XX
Fecha de Presentación de Garantía de Fiel Cumplimiento	10 Días hábiles de la notificación del acto de adjudicación	11:00
Consultas a la Adjudicación	5 Días corridos a partir de la fecha de adjudicación (5)	XX
Firma de Contrato	30 Días corridos (5)	XX

(1): El día 1 será el día de publicación de las Bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

(2): El inicio del plazo para formular consultas será el día 1.

(3): Este plazo será ampliado automáticamente en 2 días hábiles, en caso de recibir 2 o menos propuestas.

(4): Estos plazos se cuentan desde el cierre de la recepción de ofertas.

(5): Este plazo se cuenta desde la notificación en el portal de la resolución de adjudicación.

(\*): En caso que el plazo de cierre para la recepción de las Ofertas venciere en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el día siguiente hábil, después de las 15:00 horas. Si dicho plazo de cierre venciere en un día lunes o en un día siguiente a un inhábil, a las 15:00 horas o antes, éste se prorrogará para después de las 15:00 horas del mismo día.

(\*\*): En caso de que el vencimiento de cualquier plazo (distinto al del cierre de recepción de ofertas) cayere en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el día siguiente hábil, a la misma hora dispuesta para el plazo original.



**ANEXO N° 3-A**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL**

En Santiago de Chile, a ..... de .....de 2.019, don / doña: .....  
....., cédula de identidad  
N°....., declara bajo juramento que:

\_\_\_\_\_ **SI** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

\_\_\_\_\_ **NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....  
Firma

**ANEXO N° 3-B**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

En Santiago de Chile, a ..... de .....de 2.019, don / doña  
....., cédula de identidad  
N°....., representante legal de ....., RUT:  
....., viene en declarar bajo juramento que:

\_\_\_\_\_ La entidad que representa **SI** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

\_\_\_\_\_ La entidad que representa **NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....  
Firma

**ANEXO N° 4**

**I. ANEXO N°4-A.**

En Santiago de Chile, a ..... de .....de 2.019, don / doña ..... , cédula de identidad N°....., representante legal de ....., RUT: ....., viene en declarar bajo juramento que:

La entidad que representa tiene los siguientes socios y accionistas principales:

N°	Nombre completo o razón social	RUT	Participación (%)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

**II. ANEXO N°4-B.**

\_\_\_\_\_ Al momento de presentación de la oferta, la entidad que representa **SI** se encuentra con prohibición perpetua o temporal para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

\_\_\_\_\_ Al momento de presentación de la oferta, la entidad que representa **NO** se encuentra con prohibición perpetua o temporal para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....  
Firma

**ANEXO Nº 5**

**RUTINAS Y FRECUENCIAS**

<b>DESCRIPCION DE RUTINA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>I- SERVICIOS BÁSICOS DE ASEO.</b>	<b>FRECUENCIA</b>
a) Rutinas diarias de mantención y auxiliares:	<b>FRECUENCIA</b>
Recoger y retirar permanentemente todos los desechos y basuras depositadas en los basureros.	DIARIA
Mantener permanentemente barridos, aspirados y aseados todos los pasillos, cajas de escala, pasamanos, accesos de edificios, áreas de atención a público, patios y jardines interiores, ceniceros y basureros que estén ubicados en áreas de uso público, salones, salas de reuniones y ascensores.	DIARIA
Limpiar permanentemente durante el día las puertas, vidrios, biseles, espejos y pisos de los ascensores del edificio.	DIARIA
Los días de lluvia, instalar y/o retirar limpia pies o gomas de las entradas de los edificios y ascensores, además de mantener los pisos secos.	DIARIA
Barrer y recoger papeles o basuras, hojas de árboles y otros desechos de veredas y terrazas, en especial en los accesos a los edificios, las veces que sea necesario.	DIARIA
Disposición del material resultante de la trituración de documentos en el lugar destinado para ello.	DIARIA
Aseo en las dependencias, que por seguridad, se mantienen cerradas en horario de aseo diario.	DIARIA
b) Rutinas diarias de aseo:	<b>FRECUENCIA</b>
Barrer, trapear y sacar brillo a todos los pisos.	DIARIA
Vaciar y limpiar ceniceros y papeleros.	DIARIA
Limpiar vidrios y espejos interiores (se incluyen las mamparas).	DIARIA
Lavar la vajilla de uso personal de los funcionarios (tazas, platillos, cucharas, vasos, etcétera).	DIARIA
Aspirar alfombras, muebles tapizados en género, paneles tapizados y armarios.	DIARIA
Limpiar con paños, entre otros, los revestimientos de mesas, mesones, escritorios, estaciones de trabajo, molduras, cubiertas y extintores.	DIARIA
Desempolvar todos los aparatos telefónicos, equipos o máquinas de oficina y persianas.	DIARIA
Sacudir marcos de cuadros.	DIARIA
Limpiar y aspirar completamente el interior de los ascensores y las botoneras de pisos.	DIARIA
Lavar y aspirar las escaleras y pasillos.	DIARIA
Retirar la basura en bolsas plásticas y depositarlas en la calle para que las retire el camión municipal. Serán de cargo del Contratista las bolsas para la basura.	DIARIA
Asear y limpiar patios y estacionamientos interiores del edificio.	DIARIA
Asear las veredas correspondientes al perímetro externo del edificio.	DIARIA
Limpiar enchufes e interruptores.	DIARIA
c) Rutinas diarias para los baños y cocinas uso del personal:	<b>FRECUENCIA</b>
Limpiar y desodorizar los pisos, muros, puertas y artefactos sanitarios de los baños.	DIARIA
Limpiar las puertas (interiores y exteriores) de los baños.	DIARIA
Recoger y retirar, al menos tres veces al día, todos los papeles y desechos depositadas en los papeleros de los baños.	DIARIA
Asear y limpiar, a lo menos dos veces durante el transcurso de la jornada laboral, todos los baños de uso común, limpiando y	DIARIA

DESCRIPCION DE RUTINA	FRECUENCIA
aplicando productos de limpieza y desinfección artefactos sanitarios y papeleros.	
Realizar una mantención adecuada de ventilación y aromatización.	DIARIA
Limpiar enchufes e interruptores.	DIARIA
Abrillantar griferías y espejos.	DIARIA
Mantener los pisos limpios y secos.	DIARIA
Destapar lavamanos y lavaplatos de cocinas, sólo con sopapo.	DIARIA
Destapar los WC de baños, para lo cual se utilizarán sólo sopapos, ya que de requerirse una intervención mayor, deberá proceder el Departamento de Infraestructura del Ministerio.	DIARIA
<b>d) Rutinas semanales:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Limpiar todas las puertas y muros, utilizando productos recomendados para tales efectos.	SEMANTAL
Limpiar y aplicar lustramuebles a los tabiques y recubrimientos de madera de las dependencias que no se encuentren pintados o empapelados.	SEMANTAL
Limpiar todo el mobiliario de oficina.	SEMANTAL
Aplicar antisarro a tazas de WC, urinarios y lavamanos.	SEMANTAL
Aspirar completamente todas las cortinas de velo existentes.	SEMANTAL
Aplicar lustramuebles o el producto que corresponda en los muebles y revestimientos de madera.	SEMANTAL
Aplicar abrillantador en todas las superficies metálicas.	SEMANTAL
Aplicar los productos adecuados para aseo, limpieza y brillo del interior de las cabinas de los ascensores.	SEMANTAL
Lavar pisos o pavimentos de los estacionamientos.	SEMANTAL
<b>e) Rutinas quincenales:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Lavar, limpiar, encerar y/o sacar brillo a todos los pisos, según corresponda.	QUINCENAL
Limpieza profunda de todo el mobiliario, utilizando los productos recomendados para ese efecto.	QUINCENAL
Desempolvar, mediante aspiración profunda, todos los cielos, esquinas, zócalos, molduras, interruptores, plafones, puertas, y ventanas, etcétera.	QUINCENAL
Limpieza interior de los vidrios de ventanas, tabiques vidriados y otros en altura (superior a 2,50 metros, piso 2° de edificio J.M. Carrera).	QUINCENAL
Desmanchar muros interiores.	QUINCENAL
Limpieza de marquesinas en calles Teatinos y Agustinas.	QUINCENAL
Limpieza completa de vidrios en salón Orlando Letelier (piso 17).	QUINCENAL
Desempolvar y limpiar todas las lámparas interiores.	QUINCENAL
Lavar y abrillantar azulejos, baldosas, cerámicos y plásticos de todos los baños.	QUINCENAL
Limpieza de electrodomésticos y línea blanca de las cocinas y "kitchenette" (refrigeradores, microondas, entre otros), sin eliminar su contenido.	QUINCENAL
<b>f) Rutinas mensuales:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Sacudir y limpiar el polvo acumulado en todos los muros, fachadas, alfézares y rejas.	MENSUAL
Lavado y/o limpieza de vidrios de todas las ventanas interiores y de persianas de todas las dependencias.	MENSUAL
Limpieza y aspirado de tapices.	MENSUAL
<b>g) Rutinas trimestrales:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Lavado o limpieza de todas las alfombras (en seco o en húmedo, según corresponda) del Ministerio.	TRIMESTRAL

<b>DESCRIPCION DE RUTINA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Desmanchado de alfombras con productos especializados que mantengan la calidad de éstas.	TRIMESTRAL
Limpiar y/o aspirar cortinas de velo y cenefas de género de todo tipo. Será responsabilidad del Contratista subir y bajar dichas cortinas.	TRIMESTRAL
<b>h) Rutinas ocasionales:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Traslado de muebles y/o materiales según necesidad del servicio.	OCASIONAL
Borrar o eliminar grafitis desde muros exteriores de edificios.	OCASIONAL
<b>II- SERVICIO DE LAVADO Y PLANCHADO.</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>a) Rutinas semanales:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Lavado y planchado de toallas de mano.	SEMANTAL
<b>b) Rutinas mensuales:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Lavado y planchado de banderas.	MENSUAL
<b>c) Rutinas trimestrales:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Lavado trimestral de todas las cortinas de velo dispuestas en las dependencias antes detalladas.	TRIMESTRAL
<b>III- SERVICIO DE TRITURACIÓN, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE PAPEL Y OTROS DESECHOS.</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Retiro y/o recolección de todo tipo de papeles de desecho (cartulinas, cartones, diarios, revistas, embalajes de papel, papel triturado, etc.), archivos en desuso, desde las dependencias del Ministerio para triturarlos, acopiarlos en los lugares que se destinen para estos efectos, según los procedimientos que establezca el Ministerio.	DIARIA
<b>IV- SERVICIO DE MANTENCIÓN DE JARDINERAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>a) Rutinas diarias:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Realizar el mantenimiento de las plantas (limpieza, riego y abonado)	DIARIA
Realizar el aseo de jardineras existentes.	DIARIA
<b>b) Rutinas semanales:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Realizar trabajos de renovación, trasplantes y cambios de tierra, de preferencia los días sábados.	SEMANTAL
<b>c) Rutinas ocasionales:</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Realizar las fumigaciones o aplicaciones de fungicidas u otro plaguicida, según sea necesario, lo que deberá ser acordado con la Contraparte Técnica del Ministerio (DESERVI).	OCASIONAL

**ANEXO N° 6**

**EXPERENCIA DEL OFERENTE (\*) (\*\*)**

N°	Servicio prestado	Fecha en que se prestó el servicio	Empresa o institución	Valor mensual del contrato (impuestos incluidos)	Acompaña certificado que acredite la calidad del servicio prestado (SI/NO)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(\*) Sólo se considerarán servicios de similar naturaleza los relativos a servicio de aseo que cumplan con los siguientes requisitos copulativos: i.- Que la información en cada línea del Anexo esté íntegramente completada. ii. Relativa a servicio de aseo que se hayan prestado a partir del año 2.003 en adelante. iii.- Que se refiera a servicio de aseo prestado en instituciones públicas o privadas cuyo valor por servicio mensual sea igual o superior a \$20.000.000.- (veinte millones de pesos), impuestos incluidos. iv. Que se acredite por medio de certificado de acuerdo al formato contenido en el Anexo 6-A. V. Sólo se considerarán un máximo de 10 servicios por Oferente, con sus respectivos certificados. En caso de superar dicho límite, sólo se considerarán los primeros 10 servicios informados en este Anexo.

(\*\*) La oferta que no cumpla con los requisitos antes indicados, se le aplicará "0" puntos en el criterio de evaluación o no se considerará la información de la línea respectiva del formato contenido en el anexo, según sea el caso.

ANEXO Nº 6-A

**CERTIFICADO DE EXPERIENCIA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS (\*) (\*\*)**

**I.- Antecedentes**

Nombre proveedor postulante a licitación:

Empresa o institución mandante que entrega certificado:

**II.- Datos del contrato**

Servicio prestado:

Fecha de inicio y termino:

Monto total del contrato:

Monto fijo mensual (impuestos incluidos):

**\*Sólo se considerarán experiencias con un costo fijo mensual igual o superior a \$20.000.000.- (veinte millones de pesos) impuestos incluidos.**

**III.- Evaluación del mandante**

(califique la calidad de los servicios, marcando con una X en la siguiente escala).

Malo 0 punto.	Regular 3 puntos.	Bueno 6 puntos.	Sobresaliente 10 puntos.

Observaciones (opcional):

**IV.- Datos de la persona que extiende el certificado**

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

Correo electrónico:

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre

\*Para cada servicio informado en cada línea del Anexo Nº 6, se debe presentar un certificado distinto.

\*\*El certificado que no contemple todos los campos, se entenderá como no presentado, por tanto, no se considerará para la evaluación.

## ANEXO N° 7

## SUELDO A PAGAR

Deberá indicar **el sueldo bruto mensual individual** de los Supervisores, Operarios, Jardinero y Vidrieros, sobre el ingreso mínimo mensual. Para calcular el monto del sueldo bruto a evaluar, se multiplicarán primeramente los sueldos brutos señalados para cada tipo de trabajador por los factores de ponderación que se señalan a continuación:

Tipo de trabajador	Cantidad de horas semanales	Sueldo bruto mensual por propuesta por tipo de trabajador	Factor de ponderación	Ponderación del sueldo bruto mensual por tipo de trabajador
Supervisor general	45 horas		7%	
Supervisor vespertino	25 horas		5%	
Operario diurno	45 horas		25%	
Operario vespertino	25 horas		50%	
Jardinero	45 horas		4%	
Vidriero diurno	45 horas		4%	
Vidriero vespertino	25 horas		5%	
Sueldo bruto Total (sumatoria de las ponderaciones = 100%)				

\* La oferta que no indique sueldo bruto mensual para todos los tipos de trabajadores, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

\*\* En este criterio, el sueldo mensual bruto no podrá ser inferior a **\$362.500.- (trescientos sesenta y dos mil quinientos pesos)**, para el personal que presta servicios de 45 horas semanales y de **\$225.000.- (doscientos veinticinco mil pesos)**, para el personal que preste servicio de 25 horas semanales. La oferta en que el sueldo del personal sea inferior a lo recién indicado, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

\*\*\* Si durante la vigencia del contrato, alguno de los trabajadores indicados en la tabla realiza un menor número de horas a las que realiza por el personal diurno o vespertino, el Contratista pagará a dicho trabajador proporcionalmente de acuerdo a los valores informados en esta tabla, según tipo de trabajo y jornada en la que se desempeñe.

\*\*\*\* En caso que el Oferente incurra en un error de cálculo para obtener la ponderación del sueldo bruto mensual por tipo de trabajador, en la tabla precedente, esta Secretaría de Estado corregirá de oficio la misma.



**ANEXO N° 8**

**LISTADO PRODUCTOS DE LIMPIEZA.**

**(ESTE ANEXO DEBERÁ SER PRESENTADO AL MOMENTO DE CONTRATAR POR PARTE DEL OFERENTE ADJUDICADO Y NO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA)**

Deberá contener lo siguiente:

- i. Listado de fabricantes y de los productos (elementos e insumos) que utilizará el Contratista.
- ii. Un detalle de los productos (elementos e insumos) que se utilizarán en los servicios de aseo, para lo cual deberá completar el formulario que se indica a continuación.
- iii. Ficha de seguridad de cada producto propuesto que indique sus componentes y si es biodegradable, orgánico o reciclable.

N°	Descripción del uso del producto	Producto (indicar Nombre y Marca)	Fabricante	Indique si es Biodegradable, Orgánico o reciclable	Comentario
<b>Para tratamiento de superficies duras y pisos:</b>					
1	Limpiador de pisos duros (mármol, cerámica, otros)				
2	Cera para pisos duros (mármol, cerámica y otros)				
3	Abrillantador para pisos flotantes				
4	Decapante para pisos duros (mármol, cerámica, otros)				
<b>Para tratamiento de superficies alfombradas:</b>					
5	Shampoo de espuma controlada para alfombras				
<b>Para tratamiento en baños:</b>					
6	Limpiador de artefactos sanitarios				
7	Desinfectante para artefactos sanitarios				

8	Desincrustante de sarro para limpieza de artefactos sanitarios				
9	Desodorante ambiental				
<b>Para el tratamiento de otras superficies:</b>					
10	Limpiador de Bronce				
11	Lustramuebles para limpieza y brillo				
12	Limpiador de vidrios				
13	Limpiador de otros metales (acero inoxidable)				
14	Detergente para el lavado de lozas				

\* El Contratista podrá presentar más productos a utilizar en una lista diferente, en caso que lo estime pertinente para la ejecución de los servicios, cumpliendo las mismas características de los productos anteriores, adjuntando la correspondiente ficha de seguridad, de manera informativa.

Los productos, elementos e insumos que se destinen a la ejecución de los servicios deberán cumplir, a lo menos, con los requisitos que se indican a continuación:

- a) Productos para el tratamiento de superficies duras y pisos: Deben contener detergentes de preferencia biodegradables, desinfectantes, desengrasantes cuando la situación lo amerite y aromatizantes.
- b) Productos para el tratamiento de superficies alfombradas: Deben ser de aplicación mecánica del tipo shampoo. Además, deben contener sanitizantes y desodorante.
- c) Productos para el tratamiento de baños: Deben contener principalmente detergentes, desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas, no ácidos.

En caso que el Contratista no cumpla en cualquier momento con algunos de los requisitos indicados para los productos, el Ministerio podrá ordenar el reemplazo inmediato de él o los productos que a su juicio no sea el requerido, de acuerdo al uso que contemplan las especificaciones técnicas de los fabricantes. Asimismo, el Contratista deberá proporcionar toda la información que el Ministerio solicite sobre la materia.

**ANEXO Nº 9**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ANEXO Nº9-A (\*)(\*\*)**

<b>Ítem</b>	<b>Servicios</b>	<b>Valor Neto mensual expresado en pesos</b>
1	Valor Neto Fijo Mensual por el servicio de aseo en el edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos Nº 180, comuna de Santiago.	
2	Valor Neto Fijo Mensual por el servicio de aseo en el edificio ubicado en calle Moneda Nº 1.096, comuna de Santiago.	
3	Valor Neto Fijo Mensual por el servicio de aseo en dependencias del edificio "Palacio Septiembre", ubicado en calle Catedral Nº 1.183, comuna de Santiago.	
4	Valor Neto Fijo Mensual por el servicio de aseo en oficinas del Agente ante la Corte Internacional de Justicia (CIJ), ubicadas en calle Miraflores Nº 222, comuna de Santiago, o donde desarrolle sus funciones.	
5	Valor Neto Mensual por los servicios de lavado y planchado de toallas, banderas y cortinas de velo.	
6	Valor Neto Mensual por el servicio de trituración, recolección y disposición de papel y otros desechos.	
7	Valor Neto Mensual por los servicios de mantención de jardineras.	
<b>Valor neto mensual</b>		
<b>+ I.V.A (19%)</b>		
<b>Valor total mensual</b>		

(\*) El Ministerio cuenta con monto estimado disponible de \$1.440.000.000. -(mil cuatrocientos cuarenta millones de pesos), impuestos incluidos, para 36 (treinta y seis) meses de vigencia del contrato.

(\*\*) La Oferta que no presente íntegramente la referida información, será declarada económicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

**ANEXO Nº 9-B (\*)**

<b>SERVICIO</b>	<b>Valor Neto Expresado en pesos</b>
Valor Hora Hombre por el servicio extraordinario de aseo (operarios).	

(\*) La Oferta que no presente íntegramente la referida información, será declarada económicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

**ANEXO Nº 10**

**BONO DE ALIMENTACIÓN (\*)**

Ítem	Bono Alimentación	Valor ofertado (diario)
1	Este criterio considera un bono de alimentación diario (a lo menos de lunes a viernes), que será entregado a todo el personal diurno que se desempeñe en las distintas instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	

Indique con una X mecanismo de entrega de benéfico de alimentación	
Vale o Tarjeta de alimentación	
Convenio con casino institucional	

(\*) La Oferta que no presente la referida información, se le aplicará "0" puntos en el criterio de evaluación.

**ANEXO Nº 11**

**"EXISTENCIA DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS COLECTIVOS VIGENTES" (\*)(\*\*)**

Convenios y/o contratos colectivos del oferente con sus trabajadores. *	Indique SÍ o NO
El oferente mantiene vigente a lo menos un convenio y/o contrato colectivo.	<p><b>Sí</b> _____</p> <p><b>No</b> _____</p>

(\*) Para acreditar la existencia de convenios y/o contratos colectivos vigentes con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo, el oferente deberá adjuntar documentos que lo acrediten. Solo serán considerados aquellos que hayan cumplido con lo indicado en el artículo 408 del Código del Trabajo, esto es, que hayan sido depositados en la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción, lo que deberá ser acreditado mediante cualquier documentación o certificación disponible.

(\*\*) La Oferta que no presente la referida información, se le aplicará "0" puntos en el criterio de evaluación.

**ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**



**RICARDO G. ROJAS**  
Subsecretario de Relaciones Exteriores (S)