



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
ADMINISTRADOR REGIONAL

Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos para el proceso de licitación correspondiente a **“Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional de Atacama”**.

RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 88 /

COPIAPÓ,

03 FEB 2022

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en la Ley N° 21.395 del Ministerio de Hacienda sobre Presupuestos del sector público para el año 2022; en la Ley N° 19.886 de 30 de Julio de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus normas complementarias; en el Decreto Supremo del Ministerio de Hacienda N° 854, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; Resolución Exenta General N° 229 de 2021, sobre delegación de facultades, en la Resoluciones N° 6 y 7, de 2019, Resolución N° 16, de 2020, todas de Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1. Que, para el correcto y normal funcionamiento del Gobierno Regional de Atacama, sobre todo en época de pandemia, es fundamental mantener las condiciones de aseo e higiene de forma óptima, y por lo tanto se hace necesario realizar labores de limpieza periódicas en sus instalaciones.
2. Que, actualmente existe una baja dotación de auxiliares que realicen funciones de limpieza en el Servicio, en proporción a la totalidad de las dependencias de éste.
3. Que, por lo anteriormente expuesto, se hace necesario contratar los **“Servicios de Aseo para dependencias del Gobierno Regional de Atacama”**.
4. Que, revisado el catálogo electrónico de productos y servicios en www.mercadopublico.cl, se ha constatado que el servicio señalado precedentemente, en su integralidad, no se encuentra disponible.
5. Que, existen recursos disponibles para efectuar la contratación y, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, es necesario realizar una licitación pública, a través del sistema electrónico www.mercadopublico.cl, con el objeto de contratar los servicios requeridos.
6. Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su reglamento de compras, se confeccionan las presentes bases que observan los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen los procedimientos concursales y, cumplen con los requerimientos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente licitación.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos para la contratación del **“Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional de Atacama”**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA”.**

I. BASES ADMINISTRATIVAS.

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La presente licitación pública se regirá por la Ley N° 19.886 y su Reglamento y por las Bases Administrativas y Técnicas

aprobadas por el Gobierno Regional de Atacama, así como por sus respectivos anexos y respuestas a las consultas formuladas por los proveedores y aclaraciones, si las hubiere.

Para todo efecto, se entenderá que los Oferentes conocen y aceptan todas las condiciones establecidas en estas bases, como las aclaraciones realizadas en su oportunidad y las normas jurídicas que les son aplicables en las materias que dicen relación con ellas, por el sólo hecho de presentar sus ofertas, debiendo ajustarse a ellas en todo momento.

El Gobierno Regional de Atacama, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o necesidades imperativas para el debido cumplimiento de las funciones del Servicio, se reserva el derecho a suspender, desistirse o dejar sin efecto, en cualquier momento, el presente llamado, de conformidad con las normas legales vigentes y aplicables en el caso. No se devolverá la documentación que presenten los proponentes en esta eventualidad, ni en ningún otro caso.

Si se comprobare falsedad en la información contenida en cualquier oferta que se presente, aún después de la adjudicación, ésta podrá ser revocada y el adjudicatario responderá con sus garantías, inclusive por los daños y perjuicios que se deriven de la situación, reservándose el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, el derecho a poner término al contrato y/o hacer efectivas las garantías, conforme corresponda en derecho.

Todos los plazos en días a que se haga mención en estas Bases se entenderán de días corridos, salvo los casos expresamente exceptuados. El día de publicación del llamado a licitación constituirá el día uno, del calendario de eventos establecido, para los efectos del procedimiento licitatorio, a partir del cual se contarán los plazos de este último.

2. DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

2.1.GENERALIDADES.

El presente llamado a licitación será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública (<http://www.mercadopublico.cl>), y el proceso completo de postulación, evaluación, selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, conforme los requerimientos y condiciones establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas de Licitación, sus modificaciones, aclaraciones y otros, documentos que estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento y participar en el proceso.

En caso de indisponibilidad técnica o ante eventuales caídas del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), esto es, que todas o algunas de sus funcionalidades se encuentren total o parcialmente fuera de servicio, el Gobierno Regional de Atacama deberá poner en conocimiento de ello a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Acreditada la indisponibilidad técnica, el Gobierno Regional de Atacama podrá ampliar el plazo de cierre de la presente licitación en una cantidad de días proporcional a los días en que el sistema no esté disponible. Lo anterior, con pleno respeto de los principios de libre concurrencia de los oferentes, de igualdad de éstos ante las Bases y teniendo presente lo más conveniente para el Gobierno Regional de Atacama.

2.2.OBJETO DE LA LICITACIÓN.

El Gobierno Regional de Atacama, convoca a los proveedores que cumplan con los requisitos indicados en el numeral 3 de las presentes Bases Administrativas, para que conforme las condiciones establecidas en éstas, las Bases Técnicas, y sus Anexos, presenten sus ofertas para la celebración del contrato de suministro de servicios correspondientes al **"Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional de Atacama"**.

2.3.PRESUPUESTO ESTIMADO.

Para la ejecución del **"Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional de Atacama"** se cuenta con un presupuesto estimado, que asciende a \$32.000.000 pesos (Treinta y dos millones de pesos), impuestos incluidos, durante la vigencia del primer año del Contrato. Respecto al segundo año, éste será de un monto que no supere al indicado, sin perjuicio de que sea modificado según disponibilidad presupuestaria.

2.4.DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

Se considerarán como definiciones las establecidas en el Decreto N° 250, sobre el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Cada vez que estas bases hagan alusión al "Gobierno Regional", "el Mandante", "el Servicio" o "la Administración", se entenderá que se trata del Gobierno Regional de Atacama.

En adelante, las empresas interesadas en participar en este proceso de licitación, se mencionarán como "el/los Proveedor(es)", "el/los Oferente(s)" o "el/los Proponente(s)".

A su vez, cada vez que estas bases hagan alusión al "Comisión", "Comisión de Apertura" o "comisión de evaluación" se entenderá que se trata de la Comisión de apertura y evaluación.

2.5. ETAPAS Y PLAZOS.

Etapas	Plazos
Publicación	Será el primer día hábil siguiente a la recepción por parte de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional, de la resolución aprobatoria de las presentes bases, totalmente tramitada.
Fecha de Inicio de Preguntas	Será el primer día en que se publique la licitación, en la hora que se indica en la ficha de licitación.
Fecha de Final de Preguntas	Será el quinto día o siguiente hábil hasta las 23:59 hrs.
Fecha Publicación de Respuestas.	Será el séptimo día o siguiente hábil, hasta las 23:59 hrs. Conforme lo señalado en la Ficha de Licitación.
Fecha Cierre de Recepción de Ofertas	Será el décimo día o el siguiente día hábil posterior a la fecha y hora de publicación en el portal.
Acto de Apertura Electrónica de Ofertas	Será el décimo día o el siguiente día hábil posterior a la fecha y hora de publicación en el portal.
Tiempo Estimado de Evaluación de Ofertas	Será dentro del octavo día hábil posterior a la fecha de cierre de la licitación.
Fecha Estimada de Adjudicación	Será el décimo día hábil posterior al cierre de la Licitación.
Fecha Estimada de Suscripción de Contrato	Será el décimo día hábil posterior a la fecha de adjudicación.

2.6. EXTENSIÓN AUTOMÁTICA DEL PLAZO DE OFERTAS:

Se establece que para esta licitación: "Si a la fecha de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley 19.886."

2.7. PREGUNTAS Y RESPUESTAS.

Las preguntas y solicitudes de aclaraciones que los oferentes deseen formular, deberán efectuarlas a través del portal www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos señalados en el numeral 2.5, de las presentes Bases Administrativas.

Para facilitar esta etapa del proceso, los oferentes deberán emplear el siguiente formato para efectuar sus consultas:

- Página ____; Numeral ____; Pregunta: "_____".

El Gobierno Regional, publicará en el portal las respuestas y aclaraciones respectivas, según los plazos señalados en el numeral 2.5. No se admitirán consultas posteriores o por otra vía distinta a la señalada.

El Gobierno Regional no tendrá contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de aclaraciones anteriormente detallado.

El Gobierno Regional se reserva el derecho de no formular respuestas cuando las consultas o aclaraciones fueren improcedentes, impliquen confidencialidad de asuntos propios del Servicio o dificulten el proceso normal de la licitación pública, situación que deberá poner en conocimiento a través del portal al momento de dar respuestas a las otras preguntas.

3. DE LOS OFERENTES.

3.1. REQUISITOS Y CONDICIONES.

Podrán presentar ofertas en esta licitación pública, aquellas personas naturales y/o jurídicas que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en el artículo 4° de la ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios, y que realicen sus ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl.

El oferente que se adjudique la presente licitación, y no se encuentre inscrito en el registro Chile Proveedores, deberá inscribirse dentro de los 15 días corridos siguientes a la comunicación de la adjudicación a través del portal, a menos que la suscripción del contrato se realice en una fecha anterior, caso en el cual la obligación de inscripción deberá encontrarse cumplida previo a la firma.

Si el oferente adjudicado no cumpliera con esta obligación, al momento de la firma del contrato, que se entiende como esencial para el Gobierno Regional, éste dejará sin efecto la adjudicación efectuada y adjudicará la licitación al oferente que hubiere obtenido el segundo lugar en la evaluación de las ofertas de dicha Licitación

3.2. RESTRICCIONES E INHABILIDADES.

No podrán participar de la presente licitación, aquellos oferentes que al momento de presentar la oferta se encuentren afecto al Artículo 4° de la ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios, de acuerdo a las siguientes causales:

- Haber sido Condenados por **prácticas antisindicales o infracción a derechos fundamentales del trabajador**, dentro de los anteriores 2 años.
- Haber sido condenado por **delitos concursales establecidos en el Código Penal**, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa.
- **Los funcionarios/as directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575**, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

4. REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

4.1 PRESENTACIÓN.

Las propuestas deberán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl, y deberán considerar todos los elementos y antecedentes señalados en las presentes bases, incluidos todos aquellos que permitan su adecuada evaluación. En consecuencia, corresponderá a los oferentes aportar la totalidad de los antecedentes requeridos y necesarios para determinar su idoneidad técnico-financiera y su calificación.

Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de presentar en papel y en sobre cerrado- hasta la fecha de cierre de recepción de documentos que se indique en el portal – la documentación en soporte papel que se especifique más adelante.

Las ofertas presentadas tendrán carácter de irrevocables, y deberán formularse en idioma español - sin perjuicio de los términos técnicos que, en su concepto, denominación y/o aplicación se utilicen en idioma inglés - en forma pura y simple, además de venir debidamente firmadas si corresponde.

La omisión de cualquiera de los documentos o antecedentes señalados en el numeral 4.1.1, o de algún dato o mención que deba constar en ellos, podrá ser causal suficiente para rechazar la oferta presentada. La calificación de estas circunstancias será materia exclusiva, para estos efectos, de la Comisión de Apertura a que se refiere el numeral 5.1. de los presentes Bases Administrativas.

No obstante lo anterior, la Comisión de Apertura, se reserva el derecho de admitir ofertas que presenten - dentro de sus antecedentes administrativos establecidos en punto 4.1.1 siguiente - defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error, o siempre que la información defectuosa, errónea u omitida no sea de fondo y se deduzca de la sola lectura de los restantes antecedentes que acompañen la propuesta y cuando ello no signifique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas

Cada oferta deberá estar conformada por los siguientes documentos en formato electrónico:

4.1.1 ANTECEDENTES A PRESENTAR EN FORMATO DIGITAL.

Todos los antecedentes deberán enviarse en formato electrónico a través del sitio www.mercadopublico.cl, hasta la fecha y hora de cierre publicada en dicho portal.

Sin embargo se considerarán oferta técnica y/o económica que no hayan sido recibidas a través del portal www.mercadopublico.cl, siempre y cuando se ajuste a lo establecido en el Art. 62 número 2 del reglamento de Compras.

- a). **FORMULARIO N° 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**, conforme al formato de la sección III Anexo de estas Bases.
- b). **FORMULARIO N° 2: DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y DE RESPONSABILIDAD** conforme al formato de la sección III Anexo de estas Bases.
- c). **FORMULARIO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**, conforme al formato de la sección III Anexo de estas Bases.
- d). **FORMULARIO N° 4: OFERTA TÉCNICA**, conforme al formato de la sección III Anexo de estas Bases.
- e). **FORMULARIO N° 5: OFERTA ECONÓMICA**, conforme al formato de la sección III Anexo de estas Bases.

- f). **ANEXO N° 6 DOCUMENTO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**, conforme al formato Anexos de estas Bases.
- g). **ANEXO N° 7 DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD**, conforme al formato Anexos de estas Bases.
- h). **ANTECEDENTES GENERALES DEL OFERENTE**, que deben considerar los siguientes documentos:

N°	Documento	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Copia simple del Rol Único Tributario (RUT), de la empresa		<input checked="" type="checkbox"/>
2	Copia simple de la Cedula de Identidad del Oferente o Representante Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Copia legalizada de la escritura pública de constitución, de aquellas en que consten las modificaciones de la Sociedad.		<input checked="" type="checkbox"/>
4	Copia simple de Certificado de Vigencia de la Sociedad extendido con una antigüedad no mayor a tres meses.		<input checked="" type="checkbox"/>
5	Certificado de deuda fiscal, emitido por la Tesorería General de la Republica o en su defecto, Informe o Boletín Comercial.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Certificado Vigente de Antecedentes Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, respecto de la existencia de reclamos o incumplimientos de obligaciones laborales o previsionales del oferente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Documento de garantía de seriedad de la oferta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Documento público o privado que formaliza la unión Temporal de Proveedores. Donde se indique representantes o apoderado común, solidaridad entre las partes y otras obligaciones. (Sólo en caso que se trate de una Unión Temporal de Proveedores)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Los oferentes inscritos en Registro Público Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl) y que se encuentran certificados por dicho sistema de información pública como proveedores oficiales del Estado y hábiles para contratar con la Administración, estarán liberados de la obligación de presentar, los antecedentes generales solicitados precedentemente, obligación que – en todo caso – deberán cumplir, oportuna y efectivamente, todos aquellos oferentes que no se encuentren inscritos en dicho Registro Público Electrónico Oficial y que – por ende – no estén acreditados como proveedores oficiales del Estado ni certificados como habilitados para estos efectos por el referido sistema: www.chileproveedores.cl.

La excepción consagrada en favor de los proveedores inscritos se entiende vigente, en la medida que sus antecedentes completos, se encuentren actualizados y efectivamente incorporados en las secciones correspondientes del sitio www.chileproveedores.cl. Es obligación de estos proveedores oficiales el mantener vigentes y actualizados los datos que se encuentran en el sitio de www.chileproveedores.cl, entendiéndose expresamente que si – por cualquier motivo ajeno a la voluntad del oferente- ellos no están o no resultan accesibles para la Administración desde el referido sitio, esta se entenderá facultada para calificar como inadmisibles la postulación por falta de antecedentes esenciales. Lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado a subsanar fundada y oportunamente, ante la Administración, - por sus medios y conforme a derecho – la omisión que le afecta y/o de reclamar la decisión ante quien corresponda, conforme al mérito de los antecedentes del caso.

No obstante lo anterior, los Oferentes podrán remitir toda la información complementaria que estimen necesaria respecto de su oferta.

Con el objeto de facilitar la apertura electrónica de las ofertas, oportunidad en que se deben descargar desde el portal los archivos de cada oferente, se solicita identificarlos con los nombres señalados en estas bases.

4.1.2 SOPORTE PAPEL.

El Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, será la única documentación que deberá presentarse en formato papel – sin perjuicio de su envío o presentación en soporte electrónico – en el plazo establecido en el portal, y en las condiciones establecidas en el punto 8.1.1 de las presentes Bases.

No obstante a lo anterior y considerando las medidas de aislamiento y cuarentena preventiva implementadas por el Gobierno, y la Resolución Exenta N°237-B de fecha 13.04.2020, de la Dirección de Compras y Contratación Pública, dichos instrumentos pueden entregarse de manera electrónica.

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA.

4.2.1. OFERTA ECONÓMICA.

- a). **Forma de Cotización:** La oferta económica deberá presentarse en valor neto, conforme lo exige la modalidad de funcionamiento del sistema www.mercadopublico.cl. Lo anterior, se entiende, sin perjuicio de que – en su oportunidad - se consigne, adición, cobre y eventualmente se pague, el monto del impuesto al valor agregado o el que correspondiere, si ello procede conforme a la legislación tributaria vigente y aplicable en el caso. Por tal motivo y para precaver confusiones, en el caso que el oferente, emita factura exenta de impuestos, para cobrar estos servicios, deberá consignarlo expresamente en su oferta, señalando debidamente los fundamentos jurídicos de la exención que invocará. En este caso, no podrá adicionar al precio neto de su oferta, el monto de los impuestos, al emitir y presentar la(s) factura(s) a cobro. Para tal efecto, adicionalmente, la oferta económica

deberá consignarse conforme el **FORMULARIO N° 5** de la sección III. Anexo de las presentes Bases.

- b). **Precios, Monedas y Reajustes:** El oferente, deberá presentar su oferta en pesos chilenos, la cual debe incluir, todo tipo de costos derivados de la formulación de la oferta (tales como: remuneraciones, seguros, pagos previsionales entre otros) y no dará origen a indemnización alguna en caso de rechazarse la oferta. El monto de la oferta no contempla ningún tipo de reajuste, por lo tanto, todos los costos y/o gastos que realice el oferente, estarán dentro del valor ofertado, no incurriendo el Gobierno Regional de Atacama en pagos adicionales, por ningún concepto
- c). **Validez de las ofertas:** Las ofertas deberán tener una validez mínima de **90 días corridos**, contados desde la fecha de apertura de la propuesta. La oferta cuyo periodo de validez sea menor que el requerido, será rechazada.

4.3 OFERTA TÉCNICA.

Para efectos de evaluar la Oferta Técnica deberán adjuntarse todos los antecedentes necesarios para acreditar el cumplimiento, por parte del oferente, de todos los requisitos exigidos en las Bases Técnicas de la presente licitación.

La oferta o propuesta técnica, deberá elaborarse conforme el **FORMULARIO N° 4** de la sección III. Anexo, de las presentes Bases.

5. DE LA APERTURA DE OFERTAS.

5.1. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

La presentación de antecedentes por parte de los oferentes, se formalizará por medio de un Acto de Apertura, que se llevará a cabo en la fecha consignada en la Ficha de Licitación respectiva, publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

Los antecedentes de los licitantes serán revisados por una **Comisión de Apertura**, quienes, podrán solicitar, discrecionalmente, los informes especializados que estimen necesarios, a especialistas ajenos a la esta Comisión, con los que puedan contar, debiendo consignar los antecedentes en que consten las opiniones de éstos, en las actas y acuerdos que en definitiva adopten. Los integrantes de la Comisión de Apertura podrán, designar a un representante idóneo en el tema, de su misma División, para que efectúe sus labores en su representación.

La Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama, participará en el Acto de Apertura y tendrá el control operativo del portal www.mercadopublico.cl. Uno de los Asesores Jurídicos del Gobierno Regional de Atacama - si fuere, previa y formalmente requerido al efecto por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas - podrá concurrir al Acto de Apertura de las Ofertas, para atender eventuales consultas y suscribirá el Acta de dicha sesión para constancia de lo obrado, conjuntamente con los demás intervinientes.

La apertura se realizará vía on-line a través de la plataforma Teams, en un acto público para lo cual se dispondrá un Link en los archivos adjuntos de la Licitación de Mercado Público con el día y hora. La apertura estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama, pudiendo participar en esta jornada todos aquellos oferentes que lo deseen, no siendo obligatoria su asistencia, además de los integrantes de la Comisión de Apertura o las personas que en su representación ellos designen formalmente por acto administrativo.

Iniciado el Acto de Apertura, la Encargado de la Unidad de Adquisiciones o quien lo represente, procederá a consignar la presencia de todos quienes concurren y, acto seguido, liberar los antecedentes electrónicos, revisando y dando cuenta de la presencia de todos y cada uno de los documentos exigidos electrónicamente, sin apreciar su mérito, pues ello competará, a la Comisión de Apertura, quienes verificarán los antecedentes que constituyan la oferta de los proveedores, según lo establecido en el punto 4.1.1 de las presentes bases administrativas, para determinar la admisibilidad de las ofertas que cumplan con los requisitos y rechazar aquellas que no los cumplan.

La Comisión de Apertura de estimarlo necesario, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, según se indica en el punto 5.2. de las presentes Bases Administrativas, de ocurrir esto, la admisibilidad de las ofertas deberá determinarse una vez que se cumpla con el plazo otorgado en el sistema electrónico para la presentación de estos antecedentes, dejando constancia de las propuestas técnicas y económicas recibidas por el sistema www.mercadopublico.cl y de los antecedentes en ellos contenidos y que hubieren sido recibidos de acuerdo a lo antes indicado y de las observaciones que se formulen durante esta ceremonia, si las hubiere, en un "Acta de Apertura de Ofertas", la que deberá ser remitida debidamente firmada por los integrantes de esta Comisión, a la Unidad de Adquisiciones para que sea informada a través del sistema electrónico www.mercadopublico.cl

5.1.1. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN.

En el caso que sea requerido por parte de la Comisión de Apertura designada para la presente licitación, se podrán ejecutar procedimientos relacionados con la **Verificación de Antecedentes de Postulación** (diferentes a los ya exigidos por la dirección de compras y contrataciones en el portal <http://www.mercadopublico.cl>). Esta Verificación se realizará de acuerdo a las leyes, normativa y ética pertinentes en esta materia.

La verificación de antecedentes podrá incluir los siguientes Puntos:

- Disponibilidad de referencias de carácter satisfactorias.
- Verificación de Integridad y precisión sobre Antecedentes del Proveedor.

Será la Comisión de Apertura la encargada de definir los criterios y limitaciones, sobre el resultado de los procesos de Verificación realizados. Dicha Comisión deberá dejar en Acta toda la información relevante utilizada para la definición de estos criterios.

5.2. ERRORES FORMALES Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES.

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Comisión de Apertura, de estimarlo necesario, a través del portal www.mercadopublico.cl, podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás proponentes ni impidan la correcta evaluación de la oferta, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, en virtud del artículo N° 40 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información, Esta omisión deberá ser corregida en el plazo de 48 horas contadas desde el requerimiento informado a través del sistema.

Serán consideradas omisiones formales, aquellas certificaciones o antecedentes administrativos que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, y que se hayan obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Corresponderá a la Unidad de Adquisiciones la debida compilación de los antecedentes y conformación y custodia del Expediente completo del Proceso de Licitación para los efectos de cumplir con las exigencias de la Ley de Acceso Público a la Información y los eventuales efectos de las reclamaciones que se produzcan, en sede administrativa o jurisdiccional.

5.3. DE LA COMISIÓN

La Administración designará en la resolución aprobatoria de estas Bases, a los miembros de la Comisión Apertura y Evaluación de Ofertas, considerando las funciones asignadas en el Servicio, su disponibilidad, idoneidad técnica – profesional y experiencia, en concordancia con las disposiciones del inciso cuarto y siguientes del art. 37 del Reglamento de la Ley 19.886.

Los miembros de la Comisión Apertura y Evaluación de Ofertas, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

Asimismo, en cuanto a la designación y reemplazo de los Integrantes de la Comisión: “El nombramiento y cambio de un integrante de la Comisión de Apertura y/o Evaluación se deberá realizar por medio de una Resolución fundada.”.

6. CRITERIOS OBJETIVOS DE EVALUACIÓN TÉCNICO – ECONÓMICA

A continuación, las ofertas consideradas admisibles serán objetos de una evaluación de análisis técnico y económico de los beneficios y costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Para efectos del anterior análisis, la Comisión deberá remitirse a los criterios de evaluación que más adelante se definen y asignará puntajes de acuerdo a los referidos criterios.

6.1. EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA DE OFERTAS.

Las ofertas o propuestas declaradas admisibles por la Comisión de Apertura, serán posteriormente revisadas y calificadas por una **Comisión de Evaluación**, cuya conformación se designará mediante la presente Resolución.

La Unidad de Adquisiciones, preparará una carpeta virtual con cada propuesta presentada, las que serán enviadas a través de correo electrónico a los integrantes de Comisiones de Evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación, tendrán a su cargo, en cuanto les corresponda, la efectiva, oportuna y debida planificación, coordinación, ejecución y supervisión de todas las actividades directa e indirectamente necesarias para evaluar técnica y económicamente las propuestas que formalicen los licitantes y deberán dejar constancia formal de sus actuaciones mediante las actas e informes correspondientes, además de considerar y utilizar para la evaluación, las pautas o estándares establecidos en las presentes Bases, esto es, las especificación de los criterios que serán empleados para evaluar los servicios y bienes objeto de esta licitación y los factores de ponderación de las evaluaciones de cada uno de dichos criterios, conforme su definición en el numeral 6.2, de las presentes Bases Administrativas, a fin proponer la adjudicación del contrato al Señor Intendente Regional o quien le subrogue, a través de la respectiva “Acta de Evaluación de Ofertas”.

6.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA DE PROPUESTAS.

Las ofertas serán recomendadas técnica y económicamente por la Comisión de Evaluación, fundada en los resultados del proceso de evaluación. Las ofertas se evaluarán en dos instancias o etapas:

Las ofertas admisibles serán evaluadas por la Comisión considerando los criterios señalados a continuación. La oferta que logre en la evaluación el mayor puntaje, será considerada como la más conveniente para el interés fiscal. El puntaje final se obtiene mediante la siguiente expresión:

$$\text{Puntaje Final} = (\text{Sumatoria puntajes Evaluación Técnica}) + (\text{puntaje Evaluación Económica})$$

6.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

6.3.1 EVALUACIÓN TÉCNICA (70%)

La evaluación de la oferta técnica, tiene por objeto verificar y ponderar la idoneidad técnica acreditada por los oferentes para prestar los servicios y/o ejecutar los trabajos, según las condiciones establecidas para la presente licitación. La evaluación de la oferta técnica de la propuesta considera los siguientes factores:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	P.JE. MÁXIMO	PESO (%)
1. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta	100	5%
2. Especificaciones Técnicas del Servicio	100	35%
3. Condiciones de Empleo	100	10%
4. Experiencia en trabajos similares	100	10%
5. Personal supervisor para ejecución del contrato	100	10%
TOTAL		70%

1. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta

Este criterio tiene por objeto, evaluar la presentación de antecedentes por parte de los oferentes, al cierre y apertura de las ofertas, de acuerdo a los documentos solicitados en el Numeral 4.1.1 de las Bases administrativas.

CRITERIO	ATRIBUTO	PUNTAJE	PESO (%)
Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta	La totalidad de los antecedentes son presentados en el plazo de recepción y apertura de ofertas	100	5
	Uno o más de los antecedentes solicitados, se presentan dentro del plazo de aclaración de las ofertas.	50	
	No presenta la totalidad de antecedentes, una vez cumplido el plazo adicional otorgado para la aclaración de las ofertas.	0	

2. Especificaciones Técnicas de los Servicios

Se refiere a los requisitos técnicos de los servicios detallados en las Bases Técnicas de Licitación. Para efectos de evaluación, se utilizará el siguiente cuadro:

CRITERIO	ATRIBUTO	PUNTAJE	PESO (%)
Requisitos técnicos	El oferente entrega Currículum de la empresa, indicando; Fecha de inicio de actividades, Cantidad de años de experiencia en el rubro, Cantidad de trabajos similares, Personal contratado.	15	35
	El oferente entrega información respecto a la cantidad de dotación de personal para el efectivo cumplimiento del servicio a contratar.	15	
	El oferente entrega programa o esquema de trabajo detallando claramente los servicios a prestar, procedimientos y actividades a realizar para el cumplimiento eficiente y eficaz del servicio a contratar.	25	
	El oferente entrega información respecto a los activos de la empresa, considerando a lo menos; Materiales, Herramientas, Máquinas, Equipos y otros.	15	
	El oferente entrega información respecto al equipamiento de seguridad que utilizará su personal y elementos de protección personal.	15	
	El oferente entrega información respecto a las medidas de seguridad que se implementarán para el correcto desarrollo de sus funciones.	15	
	Total	100	

3. Condiciones de empleo

Se refiere al tipo de contrato y remuneraciones con que cuentan los trabajadores del oferente que serán destinados al desarrollo de las actividades objeto de la presente licitación. En cuanto al subcriterio de Remuneraciones, se establece la

siguiente fórmula para su evaluación; **Puntaje precio evaluado** = ((Remuneración imponible a evaluar – 337.000 / Mayor remuneración imponible ofertada – 337.000) * 5)

CRITERIO	ATRIBUTO TIPO DE CONTRATO	PUNTAJE	PESO (%)
Tipo de Contrato del Personal	Todos sus trabajadores tienen contrato indefinido.	100	5
	50% o más sus trabajadores tienen contrato indefinido.	80	
	Menos del 50% sus trabajadores tienen contrato indefinido.	60	
	No entrega información completa.	0	
CRITERIO	ATRIBUTO REMUNERACIONES	PESO (%)	
Remuneración del Personal	Puntaje precio evaluado = ((Remuneración imponible a evaluar – 337.000) / (Mayor remuneración imponible ofertada – 337.000) * 5)	5	

4. Experiencia en trabajos similares

Se refiere a la experiencia acreditada y/o comprobable del oferente en los últimos 5 años. Para la evaluación de este criterio se requerirá copia de a lo menos uno de los documentos detallados en el numeral 5 de las Bases Técnicas y se empleará la siguiente escala:

CRITERIO(S)	ATRIBUTO	PUNTAJE	PESO (%)
Experiencia	El oferente acredita su experiencia en contratos similares presentando certificación de éstos, = o > a 10 acreditaciones certificadas.	100	10
	El oferente acredita su experiencia en contratos similares presentando certificación de éstos, > a 5 < 9 acreditaciones certificadas.	70	
	El oferente acredita su experiencia en contratos similares presentando certificación de éstos, > o = a 1 < 4 acreditaciones certificadas.	40	
	El oferente no acredita su experiencia en contratos similares.	0	

5. Personal para ejecución del contrato

CRITERIO	ATRIBUTO	PUNTAJE	PESO (%)
Personal Supervisor/a	El oferente destina un supervisor/a para los distintos trabajos	100	10
	El oferente NO destina supervisor/a para los distintos trabajos	0	

6.3.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%).

Aquellos oferentes cuya evaluación técnica sea mayor o igual a 60 puntos, serán evaluados económicamente. La evaluación económica considera como único criterio, el precio de la oferta.

a) **Precio de la oferta:** Esta evaluación, entregará mayor puntaje a las ofertas que presenten los precios más convenientes, según la siguiente fórmula:

$$\text{Precio de la oferta} = (\text{Menor Precio Ofertado} / \text{Precio Comparado}) * \text{PESO (30)}$$

El Gobierno Regional aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación precedentemente señalados, con sus correspondientes puntajes, de modo que el oferente que obtenga como evaluación final, el mayor puntaje ponderado, será quien se adjudique la propuesta. Para tal efecto se elaborará un ranking de las ofertas, ordenadas de mayor a menor puntaje.

6.4. DERECHO A SOLICITAR PRECISIONES.

Para la debida comprensión del contenido de las ofertas formuladas por los proponentes, el Gobierno Regional podrá realizar consultas a través del portal www.mercadopublico.cl a éstos, durante el proceso de evaluación, precisiones y entrega de antecedentes complementarios, como asimismo la información necesaria para salvar errores u omisiones evidentes, observando siempre los términos de las especificaciones y el principio de igualdad entre los oferentes.

Las respuestas serán referidas solamente a los puntos solicitados y en el plazo fijado por el Gobierno Regional de Atacama para tal efecto.

6.5.DERECHO DE DESESTIMAR LAS OFERTAS.

El Gobierno Regional declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto o cuando la oferta presentada obtenga un puntaje inferior a 60 puntos en la Evaluación Técnica, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna. En tales casos, el Gobierno Regional no indemnizará a los oferentes.

6.6.RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En el caso de producirse igualdad en el puntaje final entre dos o más propuestas, este se resolverá según el mayor puntaje obtenido, en el siguiente orden de criterios:

- I. Especificaciones Técnicas del Servicio, de continuar el empate procede,
- II. Experiencia en trabajos similares, de continuar el empate procede
- III. Condiciones de Empleo, de continuar el empate procede,
- IV. Personal supervisor para ejecución del contrato, de continuar el empate procede,
- V. Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta.

7.- DE LA ADJUDICACIÓN.

7.1.DERECHO DE ADJUDICACIÓN.

Evaluados los antecedentes, la Comisión, propondrá al Gobernador Regional la adjudicación de la licitación a aquella propuesta que obtenga el mayor puntaje final y que haya cumplido con todos los requisitos exigidos. Asimismo, la Comisión debe dejar expresado en acta, según corresponda, cuáles de los restantes oferentes, en orden descendente, en relación al puntaje obtenido, son idóneos técnica-económicamente para ser adjudicatarios, en el evento que se invalide la adjudicación efectuada, a menos que la Comisión señale que ningún oferente califica para ser adjudicado. También podrá declararla desierta en caso de no recibir ofertas, o en caso que éstas resulten inadmisibles.

De modo que en caso de desistimiento, incumplimiento o cualquiera otro impedimento que afecte al primer adjudicatario, el Gobierno Regional de Atacama podrá adjudicar la licitación al proponente que hubiere sido calificado en segundo lugar y posteriormente al tercer lugar, a quienes se le aplicará, en todos los aspectos, las mismas condiciones fijadas para el adjudicatario original.

El Gobierno Regional adjudicará o declarará desierta la licitación, a través de una resolución fundada que será publicada en www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitada.

7.2.NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.

Se entenderá efectuada la notificación de la adjudicación al oferente, transcurridas 24 horas desde la publicación de la Resolución respectiva – totalmente tramitada - a través del portal www.mercadopublico.cl.

7.3.MECANISMO PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN.

En caso que los oferentes no adjudicados en el proceso licitatorio deseen efectuar consultas respecto al resultado del proceso de adjudicación, éstas deberán ser dirigidas mediante correo electrónico a adquisiciones@goreatacama.cl en un plazo no superior a 3 días corridos, contados desde la notificación de la Resolución de Adjudicación respectiva a través del portal. Efectuada la consulta, la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Regional de Atacama, entregará la respuesta y/o aclaración correspondiente en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al día de efectuada la consulta.

7.4.MODIFICACION FECHA DE ADJUDICACIÓN

En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación de las presentes bases de Licitación, el Gobierno Regional, publicará una nueva fecha en el Portal www.mercadopublico.cl indicando allí las razones del retraso.

Las fechas aproximadas de adjudicación será el día indicado en el portal de acuerdo a lo que establece el art. 41 del Reglamento de la Ley 19.886, las razones de un eventual incumplimiento del plazo de adjudicación inicialmente establecido pueden ser las siguientes:

- No se logró conformar la comisión evaluadora dentro de la fecha correspondiente.
- Retraso de la firma de la Resolución de Adjudicación, por compromisos de la Jefatura correspondiente y sus Subrogantes.
- Por ausencia involuntaria del Encargado del proceso.
- Por motivos de fuerza mayor emergencia y otros imprevistos.
- Por reasignación del ítem o del presupuesto asignado.

En caso de que se produjese una prórroga esta sea realizada en el ícono respectivo del portal www.mercadopublico.cl "mostrar fechas" de la licitación, incluyendo las razones del incumplimiento del plazo de adjudicación inicial.

7.5. READJUDICACIÓN

El Gobierno Regional se reserva el derecho de re adjudicar la Licitación Pública en los siguientes casos:

- Desistimiento, incumplimiento o cualquiera otro impedimento que afecte al primer adjudicatario, el Gobierno Regional de Atacama podrá adjudicar la licitación al proponente que hubiere sido calificado en segundo lugar y posteriormente al tercer lugar, a quienes se le aplicará, en todos los aspectos, las mismas condiciones fijadas en los términos estipulados en estas bases de licitación para el adjudicatario original.
- Cuando se comprobare falsedad en la información entregada y subida en la oferta por parte del proveedor.
- Además, si existe un error involuntario en la evaluación administrativa o técnica de las ofertas el cual sea conocido antes de la entrega del producto o servicio, también se aplicará esta cláusula.

Asimismo, procederá la readjudicación si el adjudicatario fuese inhábil en los términos del artículo 4° inciso 6° de la ley 19.886 al momento de la suscripción del contrato o de la emisión de la orden de compra. En el caso que el adjudicatario sea una UTP, y alguno de sus integrantes estuviese afecto a las inhabilidades del artículo 4°, inciso 6°, la UTP deberá informar por escrito dentro del plazo de 5 días hábiles, si se desiste o decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que éstos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la UTP debe continuar funcionando con al menos dos integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la UTP que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, ésta deberá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

La declaración de re-adjudicación será hecha a través del Portal www.mercadopublico.cl

8.- DE LAS GARANTÍAS.

8.1. NATURALEZA Y MONTO

Se requerirán en concordancia y para los efectos establecidos en el N° 6 del Artículo 22 del Reglamento dos tipos de garantías: seriedad de la oferta y oportuno y fiel cumplimiento de Contrato, sus características, montos, forma, oportunidad de la entrega y restitución se especifican respecto de cada una a continuación:

8.1.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Esta garantía tiene por objeto caucionar los intereses del Gobierno Regional, en el caso de desistimiento de la oferta por parte del proponente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a). **Instrumento:** Se aceptará cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente punto, este deberá ser de igual monto y características y se aplicarán las mismas normas establecidas Artículo 31 del reglamento de Compras Públicas, para los instrumentos señalados precedentemente.
En el caso de otorgarse electrónicamente deberá ajustar a la ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firmas electrónicas y servicios de certificación.
- b). **Beneficiario:** Gobierno Regional de Atacama.
- c). **Glosa:** "Para garantizar seriedad de la oferta por servicio denominado "Servicio de Aseo para Dependencias del Gobierno Regional de Atacama".
- d). **Fecha de vencimiento:** 60 días corridos a contar de la fecha de cierre de la recepción de las ofertas, consignada en la Ficha de Licitación respectiva, publicada en el portal www.mercadopublico.cl.
- e). **Monto:** \$ 200.000.- (doscientos mil pesos).
- f). **Descripción:** Deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada a nombre del Gobierno Regional de Atacama, RUT N° 72.232.200-2, Los Carrera N° 645, piso 1°, Edificio Pedro León Gallo - Copiapó. No devengará intereses, ni reajuste alguno.
- g). **Restitución:** La garantía de seriedad de la oferta será restituida a contar de los 10 días siguientes a la fecha de la total tramitación de la resolución de adjudicación, mediante carta certificada. En el caso del oferente adjudicado, la garantía de seriedad de la oferta será restituida contra la entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, emitida conforme las indicaciones señaladas en el numeral 8.1.2 de las Bases Administrativas.
- h). **Cobro:** Este documento podrá hacerse efectivo, sin notificación ni forma de juicio, si el oferente:

- Retira o modifica su oferta dentro del plazo de vigencia, encontrándose en proceso de evaluación, o de contratación en caso que ya se haya adjudicado.
 - No hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento al momento de la firma del Contrato, si es el adjudicado.
 - No suscribe el Contrato dentro de plazo, establecido en las presentes Bases Administrativas, si es el adjudicado.
- i). **Obligatoriedad:** La no presentación del Documento de garantía, al momento del cierre y apertura de las propuestas, la oferta quedará automáticamente inadmisibile.

8.1.2. OPORTUNO Y FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Esta garantía tiene como objeto caucionar el correcto, total y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato al oferente adjudicado y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a). **Instrumento:** Se aceptará cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente punto, este deberá ser de igual monto y características y se aplicarán las mismas normas establecidas Artículo 68 del reglamento de Compras Públicas, para los instrumentos señalados precedentemente.

En el caso de otorgarse electrónicamente deberá ajustar a la ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firmas electrónicas y servicios de certificación.

- b). **Beneficiario:** Gobierno Regional de Atacama.
- c). **Glosa:** "Para garantizar oportuno y fiel cumplimiento del contrato correspondiente al **"Servicio de Aseo para Dependencias del Gobierno Regional de Atacama"**
- d). **Fecha de vencimiento:** 90 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- e). **Monto:** 5% del monto contratado.
- f). **Descripción:** Deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y ser tomada a nombre del Gobierno Regional de Atacama, RUT N° 72.232.200-2, Los Carrera 645, piso 1°, Edificio Pedro León Gallo - Copiapó. No devengará intereses, ni reajuste alguno.
- g). **Entrega:** Esta Garantía deberá ser entregada, impresa en soporte papel, en forma Personal o bien enviada por correo certificado a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera N° 645, Primer Piso, Copiapó, al momento de suscribirse el contrato.

Al oferente que no entregue o pretenda postergar la entrega de esta garantía, se le podrá tener por desistido de su oferta y se podrá adjudicar a la segunda propuesta mejor evaluada según Informe de la Comisión Evaluadora o, declarar desierta la licitación. Además, se hará efectiva administrativamente y unilateralmente la garantía de seriedad, por los perjuicios ocasionados al Gobierno Regional de Atacama.

- h). **Restitución:** La garantía de fiel cumplimiento del contrato será restituida al adjudicatario, dentro de los 90 días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- i). **Cobro:** En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el Contrato, el Gobierno Regional de Atacama, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Se considera que se incumple el contrato en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de los plazos en la ejecución del contrato ofertado, sin que exista un acuerdo entre las partes, ó razón de fuerza mayor no imputable al contratado, debidamente justificada.
 - No se cumplieren con las especificaciones técnicas ofertadas y se negase a resolver los inconvenientes en los plazos comprometidos.
 - No se resolvieran problemas técnicos detectados durante la ejecución.
 - Si reiteradamente no cumple con las instrucciones del Administrador de Contrato designado.
- j). **Otros:** Todos los gastos que irrogue la mantención de las garantías serán de cargo del proponente y será éste el responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan y de renovarlas con una antelación de 10 días a la pérdida de su vigencia, en caso que se extienda el plazo del contrato. En caso de que el oferente adjudicado no la renovare en el plazo señalado, se hará efectiva la garantía.

9. DEL CONTRATO.

9.1.SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

Una vez notificada la adjudicación al oferente, se procederá – en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación - a la suscripción del contrato respectivo, en el que se expresarán los derechos y obligaciones de las partes. Formarán parte de este Contrato, las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, las respuestas a las preguntas, aclaraciones y/o modificaciones, si las hubiere, la oferta aceptada y sus aclaraciones, si las hubiere.

El contrato – que deberá ser firmado en tres copias, de las cuales, dos quedarán en poder del Gobierno Regional y una en poder del adjudicado – se formalizará con la firma simple de las partes y los gastos que originen las garantías u otros trámites relacionados, serán de cargo del proponente adjudicado.

Para efectos de la tramitación del contrato, las 3 copias firmadas deberán acompañarse de la Garantía de Oportuno y Fiel Cumplimiento de Contrato consignada en el numeral 8.1.2.

Sin perjuicio de la exigencia, de encontrarse inscrito en el Portal Chileproveedores, previo a contratar, aquella persona jurídica adjudicada que no mantenga en dicho portal la siguiente documentación, con la vigencia señalada, deberá presentarla en papel, en original o copia:

- Escritura pública de constitución de la persona jurídica, con certificado de inscripción vigente en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con fecha no anterior a 60 días hábiles, contados hacia atrás desde la fecha de adjudicación.
- Copia legalizada del documento en que conste la personería o mandato del representante legal, si no estuviere acreditado en los documentos anteriores, con fecha no anterior a 60 días hábiles contados hacia atrás desde la fecha de la adjudicación.

Si el oferente adjudicado no firmare el contrato, por causas atribuibles a éste, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación, y/o no entregue la caución de fiel cumplimiento del contrato en el plazo y/o condiciones que señalan las presentes bases, y/o no efectúe (según corresponda), su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), el Gobierno Regional podrá dejar sin efecto la oferta, y procederá a hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta. Ante esta eventualidad, se podrá adjudicar a la segunda mejor oferta presentada o licitar nuevamente.

Cabe señalar que, una vez firmado el contrato, el oferente adjudicado estará obligado a informar al Gobierno Regional, sobre cualquier cambio de razón social o término de giro, con al menos un mes de anticipación.

9.2.VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato entrará en vigencia a la fecha de la total tramitación de la resolución que lo apruebe o lo que se estipule en el contrato respectivo y tendrá un plazo de duración de veinticuatro (24) meses, la que se deberá indicar en el contrato respectivo.

No obstante, si al término del plazo indicado, por caso fortuito, fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales se retrasare el nuevo proceso de Licitación, poniendo en riesgo la continuidad del servicio, el adjudicatario queda obligado a continuar la prestación del servicio, en las mismas condiciones establecidas en las presentes bases y el contrato respectivo, hasta que el nuevo proceso licitatorio sea resuelto satisfactoriamente.

9.3.TÉRMINO ANTICIPADO Ó MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que emane de la presente licitación, podrá modificarse o terminarse anticipadamente, por las causales establecidas en el artículo N° 13 de la Ley 19.886 Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el artículo N° 77 de su Reglamento.

En concordancia con lo anterior, en caso que eventualmente se observe la necesidad para este Gobierno Regional de una extensión de Contrato, ésta se formalizará por medio de una resolución que autorice la suscripción de la modificación convenida entre las partes.

El Gobierno Regional de Atacama podrá poner término anticipada y administrativamente al Contrato cuando el adjudicatario incurra en incumplimiento de las obligaciones que asume en virtud de éste, para lo cual, lo notificará por escrito resolviendo el Contrato, sin derecho a indemnización alguna. Se entenderá que el contratado incurrirá en incumplimiento de sus obligaciones, en los siguientes casos:

- a). Otorga sus servicios en forma deficiente, de acuerdo a lo que señale el Administrador o Encargado del Contrato; o no subsana su incumplimiento en los plazos acordados por escrito con el Gobierno Regional de Atacama.
- b). No cumple cualquiera de las obligaciones ofertadas y contratadas.

- c). No da cumplimiento a la normativa laboral vigente, en especial en relación al pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- d). Si se disuelve la empresa adjudicada
- e). Por la incapacidad de la empresa adjudicada para seguir adelante con la ejecución del contrato, derivada de problemas internos como huelga de sus trabajadores u otros similares.
- f). Si la evaluación de los servicios resultara deficiente al término del primer año.
- g). Por no pago de las multas establecidas por la Administración del Servicio
- h). La Constatación de que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tan circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- i). Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de evaluación de la oferta.
- j). Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros en una UTP.
- k). Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- l). Disolución de la UTP.

Del mismo modo, el Gobierno Regional de Atacama podrá en cualquier momento poner término al Contrato sin indemnización alguna al contratante, notificándolo por escrito mediante carta certificada, sin perjuicio de ejercer los derechos e interponer en su contra las acciones civiles y penales que procedan.

No procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por el Gobierno Regional de Atacama mediante resolución fundada.

La resolución que disponga el término anticipado del contrato deberá, en todo caso, estar debidamente fundada.

En los casos señalados anteriormente, si procediere, **se podrá además hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y condiciones laborales**, y se pagará al oferente adjudicado los servicios efectivamente entregados y recibidos a satisfacción.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que el Gobierno Regional de Atacama, pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

9.4. CONTRAPARTE Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Con el objeto de coordinar el correcto cumplimiento del contrato, el Servicio designará a un funcionario/a en calidad de administrador del contrato, el que será comunicado por escrito al adjudicatario. Este funcionario/a tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Establecer procedimientos de control y de entrega oportuna de los servicios contratados.
- b) Coordinar con el adjudicatario los requerimientos solicitados por el Servicio, a fin de cumplir a cabalidad con los servicios.
- c) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes de la contratación.
- d) Controlar y asegurar el estricto cumplimiento del contrato y proponer la aplicación de multas o término anticipado de él, cuando proceda.
- e) Desarrollar todas las acciones referidas al control del contrato.
- f) Velar por el cumplimiento íntegro de lo establecido en las bases y el contrato, y salvaguardar que sus disposiciones se cumplan, manteniendo o realizando todas las diligencias tendientes a procurar mantener su vigencia.
- g) En general, desarrolla todas acciones referidas de control y de gestión que faciliten la ejecución del contrato.
- h) Revisar detalladamente los informes mensuales, estados de pago y otorgar V°B° y recepción conforme para la respectiva emisión de la factura.

Asimismo, el adjudicatario deberá designar un coordinador técnico que se relacionará con el administrador del contrato, para todos los efectos señalados.

Todas las definiciones adoptadas por el administrador del contrato y el coordinador técnico, deberán constar en actas firmadas por ambos y no podrán variar los términos del contrato respectivo, sino que sólo se referirán a la administración del desarrollo y ejecución de los servicios contratados.

9.5. CESIÓN Y TRANSFERENCIA.

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir a terceros, en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones originados por su participación en esta propuesta, ni los que emanen del Contrato que se suscriba.

9.6. SUBCONTRATACIÓN.

El adjudicatario podrá subcontratar servicios para asegurar su continuidad. Las labores que el adjudicatario subcontrate con personas calificadas distintas a las señaladas en su oferta, deberán ser notificadas por carta certificada al GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA. En caso de subcontratación, el adjudicatario mantendrá toda la responsabilidad, tanto la contractual como la extra contractual, frente al GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA y/o frente a terceros.

Todo el personal y las actuaciones de los subcontratistas serán considerados como personal y actuaciones del Adjudicatario para efectos de estas bases y del contrato.

10. DE LAS MULTAS Y SANCIONES.

Sin perjuicio del cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de pago de las obligaciones laborales y sociales, si el contratista no presta el servicio en los términos indicados en las Bases Administrativas y Técnicas, como también en el contrato suscrito, por razones no atribuibles al Gobierno Regional de Atacama, procederá la aplicación de una multa equivalente a 1 UF en los siguientes casos:

- Por demora injustificable en la entrega de los trabajos solicitados.
- Por daño a los bienes del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama.
- La entrega de los bienes o servicios no corresponde a lo requerido.
- Incumplimiento de labores.
- Por el incumplimiento de la entrega de Servicios, de acuerdo a los plazos señalados en las presentes bases, se multará con **1 UF** por cada día corrido de atraso, con un tope de 10 días, con posterioridad al plazo señalado, se procederá al **término anticipado del Contrato**, haciéndose efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- Por la falta de supervisión de los trabajos en terreno por parte del oferente.
- Por falta de prolijidad en la limpieza de los recintos objeto de esta licitación.

Se procederá a descontar dicho monto del pago total de la respectiva facturación, sin forma de juicio.

Estas multas no serán aplicables en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor las cuales deberán fundamentarse por escrito a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Atacama. Ésta podrá ser aceptarla total o parcialmente, o rechazar, mediante la dictación de una Resolución Exenta fundada que así lo disponga.

Las multas se cursarán a través de una resolución, la cual, en todo evento, deberá estar debidamente fundada. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista podrá disponer del mecanismo contemplado en el artículo 59 de la Ley 19.880, en contra de quien dictó el acto que se busca impugnar, adjuntando los debidos antecedentes que le permitan sustentar su posición.

En caso de reiteración de faltas de la empresa y/o del personal, el Gobierno Regional de Atacama se reserva el derecho de, unilateralmente, dar término al contrato y ejercer las acciones legales que corresponda.

El adjudicatario, deberá comunicar por escrito a la Contraparte Técnica respectiva, la ocurrencia del hecho considerado como caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual dispondrá de 5 días hábiles, a contar del día siguiente de producido dicho evento.

10.1. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS.

En caso de configurarse una hipótesis de incumplimiento podrá poner término al contrato de manera anticipada, aplicar multas, y/o hacer efectiva la boleta de garantía de fiel cumplimiento. Para tales efectos, el Encargado de Contrato le entregará todos los antecedentes para un acertado conocimiento de los hechos a la Jefatura de División de Administración y Finanzas, quien comunicará mediante oficio dirigido al contratista, al domicilio registrado en el contrato, los hechos que configuran la infracción, confiriéndole un plazo de 5 días para formular sus descargos. Recibido los descargos o cumplido el plazo para ello, se procederá con lo siguiente:

- a) La Jefatura de División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Atacama, enviará la documentación correspondiente al Administrador Regional, quien analizará los antecedentes y, si es procedente, aplicará la multa mediante una resolución fundada que establezca la causal del incumplimiento. Dicha resolución deberá ser notificada por escrito al adjudicatario, en el plazo de 5 días hábiles, contados desde que se encuentre totalmente tramitada.

- b) La multa respectiva, se rebajará administrativamente del correspondiente estado de pago o cualquier otro medio pactado por el proveedor y el servicio.

En todo caso, respecto de esta resolución proceden los recursos contemplados en el artículo N° 59, de la ley N°19.880.

11.- DE LA FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN.

11.1. FORMA DE PAGO.

El Gobierno Regional de Atacama, emitirá mensualmente la orden de compra por el servicio, por el Portal www.mercadopublico.cl, la cual deberán ser aceptadas por el proveedor adjudicado, y pagará de acuerdo a los valores emitidos en el contrato, siempre y cuando se dé cumplimiento copulativo a los siguientes requisitos:

- Presentación de la factura correspondiente y la certificación del supervisor/a del contrato.
- Envío de la Factura en archivo XML a la casilla de intercambio dipresrepcion@custodium.com
- Indicar el N° de Orden de Compra en la Factura respectiva.

El pago al proveedor se realizará en pesos chilenos, y estará supeditado a la entrega del 100 % de los Servicios y recepción conforme de éste, por el funcionario/a competente, que designe el Gobierno Regional de Atacama.

11.2. FACTURACIÓN.

El adjudicatario deberá emitir factura comercial por el valor de la cuota, esto es el equivalente al valor neto cotizado, más I.V.A., cuando este corresponda. En el caso de proveedores que estén exentos de IVA, y emitan facturas exentas, deberán cumplir las indicaciones consignadas en el numeral 4.2.1, de las Bases Administrativas.

Este documento deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Factura Comercial por el valor total, IVA incluido, equivalente al valor de los servicios efectivamente solicitados. La factura deberá ser emitida a nombre del Gobierno Regional de Atacama, domiciliado en calle Los Carrera N° 645, Copiapó. RUT N° 72.232.200-2.
- b) La factura respectiva junto con los antecedentes, deberán entregarse por medio de carta u oficio conductor en Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicada en Edificio Pedro León Gallo, Los Carrera N° 645, Primer Piso, Copiapó. Las facturas que ingresen con anterioridad a la notificación de validación de los productos o entregables por parte del Gobierno Regional o sin la documentación respectiva, no se considerarán conformes.
- c) Sin perjuicio de la entrega conforme de la factura, su posterior pago estará supeditado a la acreditación previa – por parte del funcionario/a competente - de los antecedentes exigidos en las presentes bases y de aquellos que den cuenta de la efectiva prestación y su recepción conforme.
- d) Los pagos se efectuarán dentro de los 30 días siguientes a la recepción conforme de la factura respectiva, junto con la documentación correspondiente.

El Gobierno Regional no podrá dar curso al pago respectivo, sin la acreditación conforme de la documentación precedentemente señalada.

En el caso de una UTP, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien emitirá la boleta o factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.

12. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Al término del primer trimestre del servicio, el Encargado de Contrato designado por la Institución, realizará una evaluación de satisfacción del servicio prestado, la que contendrá los siguientes puntos a evaluar:

- Cumplimiento a los requisitos de las Bases Técnicas
- Atrasos en la entrega de los servicios
- Trato con los usuarios
- Amonestaciones o faltas graves
- Reclamos y otros efectuados por los usuarios
- Satisfacción de los usuarios

La información contenida en dicha evaluación servirá de base para respaldo de término anticipado de contrato, si así lo determina la Administración del Servicio, sin derecho a compensación o indemnización de ningún tipo.

13. RESPECTO A LOS BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO REGIONAL

El proveedor adjudicado tendrá el deber de salvaguardar los bienes y servicios pertenecientes al Gobierno Regional, no obstante, aquello no podrá dar mal uso de ellos, en caso contrario el proveedor deberá hacerse cargo del 100% de los costos que pudiera generar los daños, deterioros, perjuicio, que se pudiese realizar al bien o servicio.

Respecto a lo anterior si la falta es grave, la Administración tendrá el derecho de evaluar el término del contrato unilateralmente, y hacer cobro de los costos que se generen.

14. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES DEL ADJUDICATARIO.

Los oferentes por el sólo hecho de participar asumen, aceptan y se allanan a colaborar en forma efectiva y expedita para permitir que el Gobierno Regional, en forma previa, a la suscripción del contrato y/o al pago de cualquiera de las facturas que presente el proveedor y en concordancia con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de subcontratación y servicios transitorios, ejerza su derecho a la información y demás que la franqueen las referidas normas, en cuanto fueren aplicables, a fin de obtener del adjudicatario la acreditación previa de su cumplimiento y oportuno de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

Asimismo, asumen y aceptan que – en caso de reclamos o de establecerse la existencia de incumplimientos graves del proveedor a sus obligaciones laborales, el Gobierno Regional, estará facultado para actuar en conformidad a la ley laboral, para ejercer el derecho de retención y pago por subrogación con cargo a los pagos que se deba efectuar al adjudicado por sus servicios prestados.

En virtud de lo anterior, el Gobierno Regional, en forma previa al pago y/o en cualquier momento, en atención a la ley de subcontratación, exigirá al adjudicatario la certificación documentada del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, quedando facultado, en caso de detectarse incumplimientos graves para actuar en conformidad a la ley laboral respecto de las empresas o servicios del Estado y/o de los subsidiariamente obligados, la retención del pago de los servicios a cancelar al adjudicado.

Para tal efecto, el proveedor adjudicado al momento de requerir el pago correspondiente, deberá acompañar los certificados vigentes de las instituciones competentes que acrediten que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Se deberá adjuntar a lo anterior, las respectivas copias de depósito bancario o transferencias electrónicas de las remuneraciones en el marco de este proyecto.

En caso que no participen trabajadores dependientes del adjudicado en el proyecto, éste deberá presentar junto al primer estado declaración jurada ante Notario, bajo el apercibimiento del artículo 210 del Código Penal para el caso de perjurio, en que se exprese dicha situación.

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

Respecto del manejo, procesamiento, gestión, comunicación, control de la calidad y seguridad de toda la información que le sea proporcionada o a la que tenga acceso, el proveedor o sus agentes con ocasión, a causa o para los efectos del cumplimiento, de las funciones que por este contrato se le encomiendan deberá proceder, con estricto apego u observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan - respecto de los órganos de la Administración Pública - la seguridad de sus activos físicos y de información, el acceso público a la información, la calidad de ésta y la continuidad de los servicios.

En razón de lo anterior y para los efectos de observar los procedimientos debidos - en estas materias - constituirá una función especial del proveedor y sus agentes la de informarse acerca de estas materias y proceder a este respecto - en todo caso – previa coordinación y de acuerdo a las instrucciones de la Jefa de la División a cargo de las actividades para cuya ejecución presta servicios y especialmente de acuerdo a las normas técnicas internas, jurídicamente establecidas y vigentes.

Asimismo – en los casos en que atendida la naturaleza del asunto corresponda - estará especialmente obligado a actuar de oficio para velar por el cumplimiento de las normas y medidas de resguardo o seguridad y calidad de la información, de los activos físicos y de la continuidad de los servicios establecidas en la institución, haciendo presente – cuando corresponda – formalmente las brechas o situaciones críticas que advierta.

15.1. Formulario N° 7 Acuerdo de Confidencialidad.

El Acuerdo de Confidencialidad, tiene como principal objetivo, respaldar que la información que se generó y/o manipuló en el Gobierno Regional de Atacama no sea mal utilizada al momento de terminar la relación contractual entre el Gobierno Regional y el Proveedor. El acuerdo de confidencialidad es nuestro respaldo para proteger la información de nuestra institución, documento que se solicitará al momento de la firma del respectivo Contrato, según Formulario N° 7, adjuntado en las presentes bases.

II. BASES TÉCNICAS.

BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN PÚBLICA "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA"

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO.

Se requiere contar con un "Servicio de Aseo para Dependencias del Gobierno Regional de Atacama" que cumpla a lo menos con las siguientes condiciones, exigencias y nivel de desempeño técnico, a fin que permita una mejor calidad de vida de los Funcionarios/as que allí trabajan, otorgando una mayor higiene y seguridad.

a) Definición de Conceptos

- i. LIMPIEZA: remoción de toda suciedad, polvo, materia orgánica, microorganismos y cualquier otro material por medio de arrastre mecánico, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad.
- ii. DESINFECCIÓN: proceso que inactiva o elimina la mayoría de los microorganismos patógenos y no patógenos de objetos inanimados, por medio de la utilización de un producto químico (desinfectante).
- iii. DESINFECTADO: acción de emplear limpiador desinfectante y bactericida para todo tipo de superficie.
- iv. LAVADO: acción de aplicar las sustancias detergentes desinfectante a través de máquinas esponjas o similares, a superficies determinadas.
- v. ASPIRADO: acción de succionar polvo y otras partículas que generan suciedad, en todo tipo de superficie(suelo, cielo y hasta muebles si es necesario)
- vi. ENCERADO: aplicación de cera de forma uniforme sobre las superficies previamente limpias.
- vii. ABRILLANTAR: acción de lustrar mediante maquinas abrillantador sobre superficies previamente limpias y enceradas.
- viii. BARRER: limpiar el suelo arrastrando la basura, los desperdicios o el polvo con una escoba o utensilio semejante.

b) Objetivo

El servicio de aseo para dependencias del Gobierno Regional de Atacama, deberá considerar una limpieza general y de desinfección de todas las dependencias señaladas en las presentes bases, con aseo profundo a lo menos una (1) vez al mes y de mantención una (1) vez por semana que incluya a lo menos lo señalado en el numeral 1.4 de estas bases técnicas, considerando además lo señalado en el numeral 1.9 de las presentes bases técnicas.

1.1. UBICACIÓN

El servicio deberá ser ejecutado en las dependencias del Gobierno Regional de Atacama, que a continuación se indican, no obstante podrán ser aumentadas o disminuidas según las necesidades del Servicio, previo acuerdo de las partes, lo cual será informado al proveedor adjudicado por el Encargado de Contrato o la Unidad de Adquisiciones:

CIUDAD	DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN	JORNADA
Copiapó	Primer y Tercer piso Edificio Pedro León Gallo	Calle Los Carrera #645 Copiapó.	Día sábado entre las 08:30 a 17:30 Hrs
	Primer y Segundo piso Edificio CORE	Calle Rodríguez #660, Copiapó.	Día sábado entre las 08:30 a 17:30 Hrs
	Dependencias DIPLADE	Calle Chacabuco #794 esquina Portales, Copiapó.	Día sábado entre las 08:30 a 17:30 Hrs.

1.2. JORNADA DE TRABAJO

En cuanto a la fecha y horario de prestación de los servicios de aseo, será definido clara y específicamente con el Proveedor seleccionado, sin embargo y a modo de referencia, se pueden establecer los días sábados de cada mes entre las 08.30hrs. y las 17.30 hrs.

La empresa contratada deberá, proporcionar la cantidad de trabajadores necesarios para ejecutar las labores indicadas en el detalle de más adelante. Del mismo modo, deberá implementar las medidas necesarias para supervigilar que las funciones se ejecuten de acuerdo a lo estipulado en el contrato, para lo cual deberá existir un supervisor/a, el cual no puede reemplazar funciones de un operario debiendo cumplir junto con los trabajadores la jornada establecida precedentemente.

Sin perjuicio de lo anterior, el número de personal y las horas en que presten sus servicios podrán ser modificados por solicitud escrita del Gobierno Regional de Atacama, siempre y cuando ello no sea gravoso para la empresa, si esto ocurriera, el Gobierno Regional de Atacama pagará el mayor valor en que la empresa incurra, previa modificación del contrato suscrita por las partes y aprobación mediante la correspondiente resolución.

1.3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Mientras dure el contrato de servicios, el Gobierno Regional de Atacama requerirá los servicios de aseo de las dependencias de éste, para lo que el oferente ejecutará los trabajos de acuerdo a las indicaciones establecidas por el mandante y conforme a lo proyectado por el encargado designado, y que será consignada mediante la suscripción de convenio de servicios.

El Oferente para el desarrollo de las actividades y prestación de servicios objeto de esta licitación, deberá proveer los materiales, herramientas, maquinarias y/o equipos e insumos de aseo necesarios para cumplir cabalmente con lo suscrito.

Exceptuando de lo anterior los insumos de consumo diario, como son papel higiénico, toalla de papel absorbente y jabón líquido de tocador, así como también se exceptúa la disposición de alcohol, alcohol gel, amonio cuaternario para pediluvios.

El Gobierno Regional de Atacama, se reserva el derecho de solicitar al proveedor adjudicado, cotizaciones por servicios no contemplados, siempre y cuando guarden relación con los mismos, tales como limpieza y desinfección de bodegas u otros espacios, cotizaciones que serán previamente evaluadas según la disponibilidad presupuestaria existente en dicho momento.

1.4. DETALLE DE LAS LABORES REQUERIDAS

Durante la ejecución del contrato, el Gobierno Regional solicitará en cualquier momento los siguientes servicios dependiendo de la demanda requerida:

La limpieza general deberá considerar un aseo profundo de las dependencias del Gobierno Regional Atacama, contenidas en esta Licitación a lo menos una (1) vez al mes, y de mantención una (1) vez por semana, que incluya a lo menos lo siguiente:

ÁREA DE LIMPIEZA	ALCANCE
Limpieza y desinfección de pisos interiores (incluye oficinas, áreas comunes, pasillos, escaleras)	El procedimiento de limpieza y el producto a aplicar para ello (líquido desinfectantes, ceras, mantenedores etc.) variará dependiendo la materialidad del piso, ya sea piso vinílico, foto laminado, porcelanato y/o cerámicos en hall, pasillos, baños y cocina. Se exigirá aplicar producto idóneo para cada piso. No se permitirá aplicar abrillantadores en pisos foto laminados (pisos flotantes), éstos solo se limpiarán con una mopa húmeda.
Limpieza de jardines y espacios interiores y circundantes a las dependencias	El procedimiento de limpieza va a depender de la materialidad: <ul style="list-style-type: none">• Para pavimentos de hormigón se considerará sólo barrido de las superficies.• Para superficies exteriores de baldosa, mármol u otros similares se debe considerar barrido y la limpieza de éstas. En esta actividad se deben considerar veredas, jardines, entre otros.
	Se considerará la totalidad de los espacios habilitados para cocina, así como también el total de los servicios higiénicos existentes en el edificio, incluido baños públicos y de personal externo. Se limpiarán y desinfectarán WC, lavamanos espejos y muros en el caso de ser necesario. Todo lo anterior con productos desinfectantes clorados.

<p>Limpieza y desinfección de baños y cocinas</p>	<p>Para limpiar y desinfectar correctamente paredes interior y exterior del inodoro se recomienda un limpiador desinfectante clorado, con lejía o amonios cuaternarios.</p> <p>Para limpiar pomos de puerta, pulsadores de la cadena, interruptores de la luz, etc, se deberá utilizar un paño de micro fibra junto con un limpiador germicida, ya que son zonas de mucho uso y necesitan productos que reduzcan el número de bacterias.</p> <p>Se recomienda un desinfectante clorado o con amonios cuaternarios perfumado para dejar un aroma fresco a limpio tanto para la cocina como para los servicios higiénicos.</p>
<p>Limpieza de muebles</p>	<p>Se debe considerar la limpieza exterior de todos los muebles existentes en los edificios, tales como mesones de atención, escritorios, cajoneras, kárdex, libreros, percheros, cuadros, muebles de cocina, bibliotecas, entre otros.</p> <p>Para lo anterior, se considerará productos acordes como limpiavidrios para superficies vidriadas, renovador o lustra muebles para maderas y limpiador multiusos para melaninas.</p>
<p>Limpieza de equipos computacionales</p>	<p>Se consideran dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos, computadores, fotocopiadoras, escáner, plotter, impresoras y teléfonos y similares.</p> <p>Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos</p>
<p>Limpieza y aspirado de alfombras y cubre pisos</p>	<p>Actividad a realizar en aquellas dependencias que posean alfombra y/o cubre piso, ya sea muro a muro o decorativas</p>
<p>Limpieza de vidrios interior y exterior</p>	<p>Se deberá considerar la limpieza de vidrios tanto interiores como exteriores de todas las dependencias, objeto de esta licitación, teniendo en consideración que la limpieza de vidrios exteriores deberá ser cada seis (6) meses.</p>
<p>Limpieza y desinfección de pasamanos y barandas</p>	<p>Con productos idóneos al material.</p>
<p>Retiro de la basura a contenedores.</p>	<p>En aquellos edificios que se requiera, la empresa de aseo debe considerar sacar la basura embolsada para retiro a los contenedores ubicados en el exterior de las dependencias.</p>

1.5. REQUISITOS DE LA EMPRESA Y SU PERSONAL

La empresa y su personal deberán poseer la idoneidad técnica necesaria para prestar los servicios que se le encomienden; tener buenos antecedentes y salud compatible con el servicio. El personal asignado por el adjudicatario para las tareas descritas será de su exclusiva dependencia, siendo de su cargo y responsabilidad pagar sus remuneraciones, enterar las imposiciones previsionales y de salud que procedieran, seguros de cesantía y accidentes, pago de mutuales, impuestos y otros que se deriven de dicha relación laboral, de modo tal, que el Gobierno Regional de Atacama, se mantenga libre de toda responsabilidad respecto de dicho personal.

En todo momento se deberá contar con los implementos de seguridad necesarios.

La seguridad de los trabajadores será de completa responsabilidad del oferente que se adjudique la presente licitación.

En todo momento se deberá velar por la limpieza del entorno, la basura y todo material sobrante y desechos que sean retirados deberán ser dispuestos en contenedores de basura respectivos.

Los equipos y recursos tecnológicos necesarios para proveer el abastecimiento en condiciones normales y los de respaldo para condiciones de emergencia serán de cargo del oferente, quien deberá procurar el buen funcionamiento y mantención de los mismos.

Asimismo, el personal que desempeñe funciones de aseo y limpieza deberá contar con:

- a) Uniforme definido, considerando uno de recambio en caso de deterioro o suciedad.
- b) Credencial identificadora con logo de la empresa, nombre, foto y run.
- c) Zapatos y equipamiento de seguridad de acuerdo a la normativa legal vigente.

1.6. HORARIO Y CONTROL.

Para el control de horario, el contratista deberá implementar un libro de asistencia, el cual podrá ser revisado por la contraparte técnica cuando lo estime necesario a fin de verificar el cumplimiento del horario para la ejecución de las labores. La empresa contratada deberá implementar las medidas necesarias para supervigilar que las funciones se ejecuten de acuerdo a lo estipulado en el contrato, para lo cual deberá existir un supervisor/a de personal, cuya labor deberá efectuarse de acuerdo a lo indicado en el punto 4 de las bases técnicas. Dicho supervisor/a deberá cumplir con los turnos establecidos y firmar en el libro de novedades. La empresa deberá implementar un libro de novedades, donde se registren hechos relevantes de los servicios para las distintas dependencias licitadas. En ella deberá quedar registro de qué personal atendió cada dependencia.

1.7. RECURSOS TECNOLÓGICOS Y EQUIPAMIENTO

La empresa deberá contar con el equipamiento necesario para llevar a cabo todas y cada una de las prestaciones y obligaciones pactadas en el contrato, quedando el Gobierno Regional de Atacama liberado de proporcionar cualquier tipo de materiales, útiles, herramientas, maquinarias, equipos u otros, no incluidos expresamente en estas bases.

- **Equipamiento**

Equipo de aseo: el proveedor deberá proveer el equipamiento necesario a fin de cumplir las labores requeridas.

Insumos y materiales: el contratista deberá suministrar todos los insumos y materiales necesarios a fin de cumplir las labores requeridas.

El listado del equipamiento, insumos y materiales de aseo que la empresa presente en su oferta, será aplicable para los efectos del cumplimiento del contrato.

Las máquinas e implementos deberán ser de calidad comprobada y adecuados para los trabajos requeridos. Estos serán revisados constantemente por el Gobierno Regional a través de la persona que esta designe para tal efecto.

Toda maquinaria e implemento utilizado en la ejecución de los trabajos debe mantenerse en perfectas condiciones de uso y de seguridad tanto en su parte mecánica, estructural, eléctrica y de control. El Gobierno Regional de Atacama se reserva el derecho a exigir el cambio de alguna maquinaria e implemento, si estos no cumplen con los estándares requeridos.

Está prohibido el uso de adaptaciones eléctricas inseguras y fuera de norma, por lo tanto, el Contratista deberá adecuarse a las instalaciones eléctricas existentes en los inmuebles.

Lo anterior, sin perjuicio de las máquinas e implementos adicionales, que el Contratista estime necesario incluir para dar fiel cumplimiento a las especificaciones del servicio requerido en las presentes bases.

Productos: materiales e insumos.

Será de responsabilidad y cargo del contratista sin costo adicional para el Gobierno Regional de Atacama proveer la totalidad de los materiales e insumos necesarios para realizar las labores correspondientes a los servicios requeridos proporcionando la institución solo los servicios básicos de agua, electricidad e iluminación.

En la ejecución de los servicios se deben utilizar materiales e insumos nuevos de primera calidad, sin defectos y cumplir, a lo menos, con los requisitos que se indican a continuación:

- ✓ Productos para el tratamiento de superficies duras y pisos: Deben contener detergentes de preferencia biodegradables, desinfectantes, desengrasantes, cuando la situación lo amerite, y aromatizantes. Para la limpieza de pisos deberá utilizar carros de limpieza, dispensadores y dosificadores para productos.
- ✓ Productos para el tratamiento de superficies de madera: Deben ser de secado rápido, para alto tráfico y que entregue brillo inmediato. Además, debe contar con algún producto que retire la cera acumulada.

- ✓ Productos para el tratamiento de baños: Deben contener principalmente detergentes desinfectantes, desodorizantes, aromatizantes y bactericidas no ácidos.
- ✓ Productos desinfectantes / sanitizantes: Se debe utilizar productos en base a amonio cuaternario u otro de los mencionados en el "Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID -19" y que cuente con registro en el ISP.

Si durante la ejecución de los servicios, el contratista utiliza insumos o materiales distintos a los ofertados de acuerdo al uso que contemplen las especificaciones técnicas de los fabricantes, la contraparte técnica del Gobierno Regional de Atacama podrá ordenar el reemplazo inmediato, ya sea que dichos insumos o materiales se hayan utilizados por el contratista en aseo de dependencias del Gobierno Regional de Atacama.

Asimismo, el contratista deberá proporcionar toda la información que la institución requiera sobre la materia, a través de la contraparte técnica del Gobierno Regional de Atacama.

Adicionalmente, los insumos y materiales a utilizar deben tener características tales que eviten dañar el medio ambiente y la salud de las personas. Estos productos de referencia deberán ser orgánicos.

1.8. UNIFORME Y EQUIPOS DE SEGURIDAD.

En la ejecución de los servicios se deberán utilizar uniformes y equipos nuevos de primera calidad, sin defectos y cumplir, a lo menos, con las disposiciones que se indican a continuación:

- El personal asignado por el contratista a las labores de aseo, requerirá estar uniformado, debiendo contar con un distintivo del contratista. Para estos efectos, el contratista deberá ilustrar el uniforme o ropa de trabajo que utilizará su personal mediante fotografía a color de cuerpo entero, la cual deberá ser aprobada por el Gobierno Regional de Atacama con anterioridad a la suscripción del contrato.
- Todo el personal deberá contar con una credencial de identificación con su nombre, fotografía y nombre de Contratista, la cual se deberá portar visiblemente y en forma permanente.
- Todos los trabajadores deberán ser provistos de los elementos de protección personal según el tipo de trabajo a realizar, zapatos o zapatillas sin decoraciones y con suela de goma, botas, guantes, mascarilla que cubra nariz y boca, ropa de agua, elementos de ayuda mecánica para el personal que efectúe traslado de mobiliario y otros elementos, los que deberán estar en buen estado de conservación y de presentación.
- Todos los equipos y uniformes deberán ser proporcionados y mantenidos por el contratista a su exclusivo cargo y costo, y deberán ser de primera calidad. El Gobierno Regional de Atacama durante la vigencia del contrato a que dé lugar la presente licitación podrá formular observaciones a los equipos y uniformes, y por razones fundadas solicitar su reemplazo.

1.9. INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PREVENCIÓN COVID-19

1.9.1. REQUISITOS DEL PERSONAL

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe estar entrenado y capacitado en:

- Identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables (ARO – Matriz IPER).
- Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio (ODI Covid-19).
- Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias (HDS – Hojas de Seguridad de las Sustancias Químicas a usar para desinfectar).
- Uso de los elementos de protección personal (ODI EPP).
- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en este Instructivo.
- El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones que deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 7 días posteriores a su última exposición posible al virus, por su trabajo.

1.9.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

a) ANTES DE COMENZAR EL PROCESO

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los trabajadores deben poseer los EPP mínimos requeridos para la realización de estas tareas, considerando:

- Pechera, delantales u overoles desechables o reutilizables.

- Guantes desechables o reutilizables, los cuales deben ser resistentes a los químicos utilizados, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Protección para los ojos cuando exista un potencial de proyección hacia el rostro de líquidos de limpieza o desinfección.
- Otros EPP requeridos, como mascarilla con filtro N95 o similar, conforme a los peligros indicado en las Hojas de Datos de Seguridad (HDS) de los productos utilizados.
- Además, los trabajadores deben estar capacitados en la forma correcta de colocarse los elementos de protección personal, en particular respecto a la protección respiratoria, instruyendo de cómo hacer el chequeo de ajuste diario, según lo indicado en la Guía de Protección Respiratoria del ISP.

SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PRODUCTOS DESINFECTANTE

- Se deben seleccionar productos químicos de limpieza y/o desinfección que en su etiquetado posean número de registro del Instituto de Salud Pública de Chile.



Si necesita información sobre algún desinfectante, puede revisar en la página internet del ISP, donde encontrará el registro de productos autorizados con sus principales características de uso, almacenamiento, riesgos para la salud y medidas de prevención de riesgos.

- Se debe solicitar al proveedor la hoja de datos de seguridad de los productos químicos de limpieza y desinfección, las cuales son obligatorias de leer para su uso seguro y eficaz (por ejemplo, concentración de dilución, métodos de aplicación, tiempo para el contacto, tiempo de ventilación, elementos de protección personal requeridos, primeros auxilios, emergencias, entre otros).
- Se debe prohibir la mezcla de los productos desinfectantes, especialmente los que contengan cloro y amoníaco.
- Si necesita diluir el producto desinfectante, se deben utilizar los elementos de protección personal que indica la hoja de datos de seguridad, aplicando las diluciones recomendadas por el fabricante.
- En el caso de usar cloro doméstico, que tiene una concentración del 5%, por cada litro de agua se debe agregar 20 cc (4 cucharaditas de cloro).

Si necesita diluir otros tipos de cloro, se debe utilizar la fórmula que entrega el MINSAL.

- Los recipientes donde se preparará la dilución de desinfectantes deben estar previamente limpios y secos.
- Asegúrese que todos estos recipientes tengan una etiqueta que identifique su contenido y el nivel de peligro.
- Contar con los materiales necesarios para contener, recoger y descartar un derrame de productos químicos.
- Almacene los recipientes etiquetados y cerrados, manténgalos en un área segura, lejos del acceso de personal no capacitado.
- Guárdelos de una manera que evite volcarse o derramarse.

ANÁLISIS DE SEGURIDAD INICIAL

Antes de comenzar las tareas de limpieza y desinfección el responsable del personal que ejecuta estas labores debe emplear esta herramienta, la cual consiste en verificar que estén aplicados los controles ya definidos y que no se presentan nuevos peligros.

Se ejecuta en el lugar de trabajo, con los propios trabajadores y con una lista de verificación predefinida.

b) DURANTE EL PROCESO

LIMPIEZA

- Programe las tareas para comenzar con aquellas áreas más limpias, para dirigirse hacia las áreas más sucias.
- Se debe efectuar la limpieza de las superficies, generando la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante la fricción con una solución de detergente o jabón, aplicando posteriormente abundante agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- No limpie, desempolvo o barra en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.

DESINFECCIÓN

SUPERFICIES DURAS (NO POROSAS)

Para superficies tales como pasamanos, manijas, mesas, escritorios, equipos, maquinarias, herramientas, entre otros, considerar:

- Efectuada la limpieza, se debe aplicar el producto químico seleccionado mediante el uso de rociadores, toallas, paños de fibra, paños de microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se debe seguir las instrucciones de aplicación del fabricante, respetando los tiempos de inicio y término de la acción del agente desinfectante.

Para las soluciones de cloro, garantice un tiempo de contacto de al menos 1 minuto, permitiendo una ventilación adecuada durante y después de la aplicación.

- No utilizar soluciones de cloro que tengan una preparación superior a las 12 horas, porque la concentración de cloro disponible disminuye con el paso del tiempo dada la evaporación que sufre.
- Se debe mantener funcionando la ventilación del recinto donde está aplicando el desinfectante. Si no existe un sistema de ventilación general, abra las ventanas y puertas existentes.
- Se debe prohibir fumar o ingerir alimentos durante la aplicación de estos productos.

SUPERFICIES SUAVES (POROSAS)

Para las superficies blandas (porosas) como piso alfombrado, tapetes y cortinas:

- Si es posible, se deben lavar los artículos de acuerdo con las instrucciones del fabricante utilizando agua cálida y el detergente apropiado para ellos, dejándolos secar completamente.
- De lo contrario, utilizar productos para la desinfección de superficies porosas aprobados por el Instituto de Salud Pública (ISP).

ELECTRÓNICA

Para dispositivos electrónicos como tabletas, pantallas táctiles, teclados, controles remotos y similares (los cuales no deben ser humedecidos) considere el uso de cubiertas que permitan su desinfección periódica.

- Si no hay disponible una guía del fabricante, considere el uso de toallitas o aerosoles a base de alcohol que contengan al menos 70% de etanol para la desinfección. Seque bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.

c) AL FINALIZAR EL PROCESO

RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se debe capacitar en el retiro adecuado de los elementos protección personal, el que se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, con la siguiente secuencia:

- Retirar pechera, buzo o cotona y guantes. En el caso de los guantes, sacar de a una mano tirando de los dedos del otro, introduciendo los dedos de la mano libre por el interior del guante, cuidando de no tocar el exterior.
- Retirar protección respiratoria y protección visual utilizada. La protección respiratoria se debe sacar tomándola por los elásticos o sujetadores, por la parte que queda atrás de la cabeza, sin tocar la máscara.
- Para el caso de los elementos protección personal reutilizables, estos se deben desinfectar utilizando de preferencia alcohol al 70% o con el mismo desinfectante utilizado en el proceso. Lo mismo debe hacerse con el calzado utilizado.
- Lavarse las manos con jabón o un desinfectante a base de alcohol por más de 20 segundos.
- No utilizar los productos químicos de limpieza para lavarse las manos.

DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS DERIVADOS DEL PROCESO

- Todos los residuos generados en la limpieza y desinfección deben ser dispuestos en el contenedor de residuos covid-19 del área de trabajo.
- El contenedor covid-19, debe estar claramente identificado, y poseer doble bolsa.
- La calidad de las bolsas de desechos, deben ser de una calidad tal, que permita su disposición y que no se rompa con facilidad.
- Previo al retiro y cierre de los desechos covid-19 del contenedor, se recomienda rociar al interior de la bolsa, líquido desinfectante, con la finalidad disminuir el riesgo de contagios covid-19.
- Los contenedores, deben en lo posible, ser de 80 litros como mínimo y deben tener un sistema que permita que la tapa del contenedor se habrá con el pie del usuario.

Nota: En principio, el protocolo del MINSAL, asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como utensilios de limpieza y elementos protección personal desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

1.9.3 LIMPIEZA DE AREAS USADAS POR CASO CONFIRMADO COVID-19

- Cierre y señalice las áreas o instalaciones utilizadas por la persona contagiada por COVID-19, para evitar que sean utilizadas, antes de ser limpiadas y desinfectadas.
- Abra puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
- Limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como; tabletas, pantallas táctiles, teclados, entre otros.
- Una vez que el área o instalación se ha desinfectado adecuadamente, se puede abrir para su uso.

1.10. SERVICIO POST-VENTA AL SERVICIO CONTRATADO.

Garantía del Servicio:

Para efectos de garantizar que los productos y/o servicios que se entreguen, sean de las condiciones y requerimientos descritos, y de modo de asegurar que se ejecutarán las acciones correctivas, el oferente deberá considerar en su propuesta los mecanismos y procedimientos que permitan su corrección, indicando el tiempo de respuesta para la solución definitiva del problema.

2. DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN PROPUESTA.

Los oferentes deberán describir - detalladamente - las características de su propuesta técnica, a efecto de determinar, el grado de comprensión del requerimiento y de los objetivos y productos esperados que se persiguen por medio de la contratación del "Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional de Atacama".

En términos generales, la solución propuesta deberá atender a los requerimientos funcionales descritos en el numeral N° 1, precedente.

2.1.- Especificaciones Técnicas de los Servicios

Para evaluar el presente criterio el oferente deberá acompañar a su oferta lo siguiente:

- a) Currículum de la empresa, donde se indique; Fecha de inicio de actividades, Cantidad de años de experiencia en el rubro, Cantidad de trabajos similares, Personal contratado (15 puntos)
- b) Cantidad de dotación del personal para el efectivo cumplimiento del servicio a contratar para las Dependencias del Gobierno Regional de Atacama (15 puntos).
- c) Proporcionar un programa o esquema de trabajo en que se detalle claramente los servicios a otorgar, procedimientos y actividades a realizar para cumplir en forma eficiente y eficaz con los objetivos de esta licitación propuesta. (25 puntos)
- d) Detalle de activos (15 puntos)
 - Lista de Materiales (señalar productos químicos a utilizar) (5)
 - Lista de Herramientas (5)
 - Lista de Maquinarias y Equipos u otros (5)
- e) Equipamiento de seguridad (15 puntos)
- f) Medidas de Seguridad (15 puntos)

Se requiere identificar a través de Currículum al personal nombrado anteriormente, además los antecedentes anteriormente mencionados serán verificados a domicilio, si la comisión evaluadora así lo estimare.

Si al momento de la ejecución del contrato, el servicio administrativo del Gobierno Regional de Atacama verificará que los antecedentes entregados por el oferente resultaran ser falsos, se procederá a la aplicación de cobro de la garantía de fiel cumplimiento y se dará término anticipado al contrato.

3. CONDICIONES DE EMPLEO

Para efectos de evaluar las condiciones de empleo, el oferente deberá entregar una planilla con el personal que prestará los servicios, el tipo de contratos de trabajos y remuneraciones de cada uno de ellos, con el fin de verificar los antecedentes y así poder evaluar el sub-criterio correspondiente.

4. PERSONAL PARA EJECUCION DE LOS TRABAJOS

Se requiere para la duración del contrato que el oferente destine para los servicios requeridos un supervisor/a, con la finalidad de verificar, revisar ejecutar y entregar conforme los trabajos requeridos por el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama y adicionalmente asegurar una cantidad mínima de personas para realizar las labores de limpieza, acorde a las dependencias del Gobierno Regional.

5. EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

En su propuesta técnica, el oferente deberá adjuntar y explicitar el currículum empresarial. Para efectos de evaluar la experiencia del oferente en la entrega de este tipo de servicios en el sector público y Privada, la empresa proponente deberá proporcionar un listado actualizado de los contratos similares efectuados y sus correspondientes certificaciones (durante los últimos 5 años), clientes y referencias.

Para validar la experiencia del oferente, respecto al listado entregado, el oferente deberá acreditar su veracidad adjuntando al menos alguno de los siguientes documentos:

- Copias de contratos firmados por ambas partes.
- Órdenes de compra emitidas por el portal mercado público.
- Facturas electrónicas o manuales siempre que cuenten con el visto bueno por parte del mandante o certificados de proveedor emitido por un servicio público o privado.

Los trabajos respecto de los cuales no se acompañen estos documentos o datos, no serán considerados para la evaluación del Criterio **Experiencia del Oferente, indicado en el Numeral 6.3.1, de las Bases Administrativas.**

6. PROPUESTA ECONÓMICA.

La oferta económica, deberá consignarse por medio del **FORMULARIO N° 5: OFERTA ECONÓMICA**, de la Sección III. Anexos. El valor ofertado, se deberá expresar en pesos chilenos, IVA incluido, sin derecho a reajustes ni intereses, corresponderá a los trabajos realizados y/o terminados e incluirá sin que esta enumeración sea taxativa: el pago de honorarios, impuestos, gastos notariales, intereses bancarios, materiales de trabajo, transporte, boletas de garantía y, en general, todo gasto que irroque el cumplimiento del Contrato, sea directo, indirecto o a causa de él, debiendo por tanto el oferente incluirlo en el valor de su propuesta económica. Ello, sin perjuicio de que en la ficha oferta económica del portal se ingrese en valores netos, tal y como lo exige el portal.

III. ANEXOS.

FORMULARIO N° 1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

**LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA".**

I. OFERENTE

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL OFERENTE .	
RUT	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
FAX	
E-MAIL	

II. REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
FAX	
E-MAIL	
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	

FORMULARIO N° 2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA".

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE : _____

RUT : _____

Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____ con domicilio en _____ en representación de (**sólo en el caso de representar a una persona jurídica**) _____ R.U.T. N° _____ en el marco del proceso de Licitación Pública correspondiente a la contratación del "Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional de Atacama", declaro lo siguiente:

Que, todos los documentos, informes o antecedentes de cualquier naturaleza que ejecute o prepare yo o mi representada (**sólo en el caso de representar a una persona jurídica**), con ocasión de la presente Licitación Pública, serán de propiedad exclusiva del Gobierno Regional de Atacama y no podrán ser utilizados por mi o por mi representada (**sólo en el caso de representar a una persona jurídica**) con cualquier otra finalidad, sin la previa autorización escrita del Gobierno Regional de Atacama.

Asimismo, los antecedentes o informaciones que el Gobierno Regional de Atacama ponga a nuestra disposición para el cumplimiento de las obligaciones que se contraigan en virtud de la presente Licitación Pública, no serán utilizados para fines diversos a los del Contrato, sin la debida autorización previa y escrita del Gobierno Regional de Atacama.

Que, se han estudiado personalmente todos los antecedentes de la adquisición solicitada, verificando la concordancia entre las Bases Técnicas y demás antecedentes que permiten conocer cualitativa y cuantitativamente su magnitud.

Conocer en debida forma las normas legales y reglamentaciones vigentes en la República de Chile, y se obliga a actuar con apego a ellas en el cumplimiento del Contrato, siendo de mi (**nuestra**) exclusiva responsabilidad las contravenciones en que pudiera incurrir.

Que, se cuenta con todos y cada uno de las certificaciones y/o autorizaciones requeridas para proporcionar el servicio licitado.

Nombre y Firma
(Persona Natural o Representante Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

FORMULARIO N° 3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA".

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE : _____

RUT : _____

En _____, a _____ de _____ de 20____,
don/dofa _____, RUT N° _____, en su calidad de persona natural ó
representante legal de _____, RUT N°
_____, con domicilio en _____, comuna
de _____, región de _____, viene en declarar, según
proceda, lo siguiente:

- I. Haber estudiado todos los antecedentes de la licitación, Bases Administrativas y Técnicas y demás documentos que forman parte de esta Licitación, tomando conocimiento de todos los requisitos, obligaciones y deberes que se exigen al oferente.
- II. No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, o con los contratados en los últimos dos años, conforme el artículo 4, incisos 2º y 3º de la Ley N° 19.886.
- III. No encontrarse afecto a la causal de inhabilidad establecida en el inciso primero del artículo 4 de la Ley N° 19.886, esto es no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- IV. No se encuentra afecta a la causal de inhabilidad establecida en el inciso 6º del artículo 4 de la Ley N° 19.886, por lo que ni el representante legal ni ninguno de los socios de la empresa, en un caso se encuentra bajo alguna de las situaciones que el inciso mencionado señala y que expresa conocer.

Nombre y Firma
(Persona Natural o Representante Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

Para calcular el Sueldo de cada Operario, el Proveedor deberá presentar el siguiente detalle y desglose de Remuneraciones:

ITEM/PORCENTAJE	VALOR
Sueldo Base	
Anticipo Gratificaciones	
Total Imponible	
Bono Movilización	
Bono Alimentación	
Total No Imponible	
Total Haberes	
Cotización A.F.P (12%)	
Cotización Salud (7%)	
Total Descuentos Legales	
Líquido a Pagar	
Mutualidad de Seguridad	
Seguro Cesantía	
Seguro Complementario	
Seguro Invalidez y Supervivencia	
Total Aportes Empleador	
Indemnización Años de Servicio	
Vacaciones proporcionales	
Aguinaldo Navidad	
Aguinaldo Fiestas Patrias	
Provisión Mensual	
COSTO TOTAL OPERADOR	
COSTO TOTAL	

Son: _____ pesos.

Nombre y Firma
 (Persona Natural o Representante
 Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

FORMULARIO N° 5. OFERTA ECONÓMICA

Señores
Gobierno Regional de Atacama
Los Carrera N°645
Copiapó

**REF. : Propuesta Pública "Servicio de Aseo
para dependencias del Gobierno
Regional de Atacama".**

Estimados Señores,

El Oferente que suscribe presenta la correspondiente Oferta Económica, de acuerdo con la Propuesta Pública de la referencia, la cual se indica a continuación:

JORNADA	N° TRABAJADORES/AS OPERADORES	SUELDO POR OPERADOR	MATERIALES	TOTAL

NOTA: Jornada: Debe considerar los requerimientos de ½ jornada o jornada completa, definidas y necesarias.

Saluda atentamente,

Nombre y Firma
(Persona Natural o Representante
Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

FORMULARIO N° 6

Ciudad, día de mes de año.

SEÑORES:
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA
LOS CARRERA 645 PRIMER PISO
EDIFICIO PEDRO LEON GALLO
PRESENTE

De nuestra consideración:

Mediante la presente, remito a Uds. "Documento de Garantía" de seriedad de la Oferta por Licitación ID 751-XX-LXXX "Servicio de Aseo para dependencias del Gobierno Regional de Atacama".

DATOS DOCUMENTO DE GARANTÍA

Tipo de Documento de Garantía :
Banco :
N° Documento de Garantía :
Fecha de Emisión :
Monto : \$ 200.000.-
Fecha de Vencimiento :

DATOS DEL OFERENTE

Nombre de la Empresa :
Rut N° :
Dirección :
Representante Legal :
Teléfono :
Email de contacto :

Sin otro particular, y atento a cualquier consulta adicional, se despide de Uds.

Nombre y Firma
(Persona Natural o Representante Legal)
RAZÓN SOCIAL OFERENTE

FORMULARIO N°7 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD



Acuerdo de Confidencialidad (00) de (Mes) de 2022

- a) Nos comprometemos a guardar estricta confidencialidad de la información del Gobierno Regional de Atacama a la cual tengamos acceso con motivo de nuestras funciones.
- b) Guardaremos secreto profesional sobre toda la información, documentos y asuntos a los que tengamos acceso, estando obligados a no hacer público o transmitir cuantos datos conozcamos, incluso después de finalizar el plazo o la duración del acceso.
- c) La información necesaria para el acceso (identificador de usuario, contraseñas, parámetros de configuración, direcciones IP internas, etc.) no podrá ser divulgada bajo ningún concepto a terceras personas, ajenas o no al Gobierno Regional de Atacama, así como tampoco podrá ser utilizada con posterioridad a la finalización de la autorización de acceso, o aun teniendo autorización, en equipamiento diferente al designado.
- d) En caso de finalización de nuestra relación laboral con el Gobierno Regional de Atacama, nos comprometemos a realizar la devolución íntegra de toda la información a la cual tengamos acceso con motivo de nuestras funciones, así como también la devolución de todos los bienes que fuésemos bajo nuestra responsabilidad.
- e) El presente acuerdo tendrá vigencia por todo el periodo del Contrato de Suministro y/o servicios proporcionados.

Mediante el presente aceptamos las condiciones mencionadas en el listado anterior.

Nombre y Firma
REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA XXXXX

2. LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO REGIONAL, actualmente la Sra. Johana Rojas González, correo electrónico vrojasg@goreatacama.cl, o quien la represente, para solos los efectos de la operación a través del sistema de información electrónica www.mercadopublico.cl en el procedimiento de licitación ejercerá las funciones de contacto con los proveedores. **EL ROL DE ENCARGADO DE UNIDAD TÉCNICA O ADMINISTRADORA DEL CONTRATO** a formalizar será cumplido por el Encargado Unidad Operaciones, Don Mauricio Aracena Tapia, correo electrónico maracenat@goreatacama.cl y - en su ausencia o en caso de imposibilidad o inhabilidad sobreviniente - por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, o el funcionario/a a quien, formalmente, este designe.

3. CONVÓQUESE, a la licitación pública correspondiente, a contar de la fecha de su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, utilizado por la Administración para efectuar las transacciones asociadas a los procesos de compra y contrataciones regulados por la Ley 19.886 y su Reglamento.

4. DESÍGNASE, a los siguientes funcionarios/as de este Gobierno Regional, como integrantes de las Comisiones de Apertura y de Evaluación:

Comisión de Apertura y Evaluación:

- **Viviana Ireland Cortés**, Rut: 9.205.912-k Jefa División de Administración y Finanzas
- **Cristian Muñoz Godoy**, Rut: 18.844.779-1 funcionario de la División de Administración y Finanzas, o quien se designe para tal efecto.
- **Mauricio Aracena Tapia**, Rut: 12.444.539-6 funcionario de la División de Administración y Finanzas, o quien se designe del mismo Comité, para tal efecto.
- **Valezka Fernández Espinoza**, Rut: 8.974.630-2 integrante Comité Paritario Gobierno Regional de Atacama, o a quien se designe para tal efecto.

En ausencia o impedimento de los Titulares de la comisión, exceptuando al representante del Comité Paritario, y no pudiéndose conformar la comisión, pasará a ser parte de ésta, la siguiente funcionaria:

- **Carla Abarca Olgún**, Rut N° 15.728.008-2 funcionaria de la División de Administración y Finanzas, o quien se designe para tal efecto.

Para el caso de ausencia del representante del Comité Paritario, se deberá designar a otro miembro del Comité quien deberá cumplir con dicha función.

Ambas Comisiones podrán sesionar con un mínimo de tres (3) de sus integrantes. Una vez suscrito y formalizado el contrato entre las partes, la Comisión de Evaluación, asumirá el rol de Contraparte Técnica del Proyecto.

5. HÁGASE ENTREGA, por vía electrónica a los funcionarios/as, individualizados en las presentes bases administrativas y técnicas, de una copia de éstas y sus anexos y de este acto administrativo y sus antecedentes dejándose constancia formal de lo obrado e instándolos a tener presente, en sus actuaciones, las exigencias de observar los principios de juridicidad, probidad y transparencia contenidos en las disposiciones jurídicas aplicables en esta materia especialmente en las de la Ley Orgánica de Bases Generales de la Administración y en las normas de Ley N° 19.886 y de su Reglamento, instándoles a consultarlas en los sitios www.mercadopublico.cl; www.bcn.cl, en los que además se encuentran las normas e instrucciones sobre los procedimientos de licitación pública a que esta última se refiere y que actualmente se encuentran en vigencia.

6. MPÚTESE, el gasto que corresponda al Subtítulo 22 Ítem del Presupuesto Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional de Atacama.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



VIVIANA IRELAND CORTÉS
ADMINISTRADORA REGIONAL (S)
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN DIGITAL:

1. División de Administración y Finanzas
2. Departamento de Contabilidad y Finanzas
3. Integrantes de la Comisión Evaluadora
4. Unidad de Adquisiciones
5. Unidad Operaciones
6. Asesoría Jurídica
7. Oficina de Partes
8. Archivo

VIC/CSS/DAV/CMC/JFG/cmc