



UNIDAD DE ADQUISICIONES  
FIS/FRV/FPA/MUT/DMH

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA, SUS ANEXOS Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA PARA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD", ID 601-1-LQ20.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 124**

**Santiago, 04 FEB 2020**

**VISTO:** lo dispuesto en la Ley N° 21.192 que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2020; en el DFL N°1, de 2005, de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2763, de 1979, y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; en el DFL N° 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto Afecto N°58, de 31 de diciembre de 2019, del Ministerio de Salud, que nombra a persona que indica como Superintendente de Salud, y la Resolución N° 7 y 8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República; y

#### **CONSIDERANDO**

**1°** Que, mediante solicitud de compra N° 11 del 3 de enero de 2020, la Unidad de Servicios Generales, como unidad requirente de esta Superintendencia, ha solicitado la contratación del **SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD, NIVEL CENTRAL**, ubicado en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins 1449, Torre II, Local 12 y pisos 5, 6 y 7, comuna y ciudad de Santiago, de acuerdo a las condiciones y características definidas en las presentes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos.

**2°** Que, es menester contar con el servicio referido, toda vez que constituyen una acción de apoyo a las funciones de esta Superintendencia y que no corresponden al ejercicio mismo de sus potestades.

**3°** Que, de acuerdo a lo informado por la Unidad de Adquisiciones de esta Superintendencia, el servicio requerido no se encuentra en Convenio Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4º Que, en consecuencia y en mérito de lo expuesto previamente, para la contratación requerida se hace necesario llamar a licitación pública, debiendo ésta regularse por bases aprobadas mediante su resolución respectiva.

5º Que el proceso de licitación que se regula por las presentes Bases no excederá, según las estimaciones presupuestarias, el monto de 5.000 UTM impuesto incluido, como gasto total del contrato, con una vigencia de 24 meses

6º Que, de acuerdo a lo informado por el Departamento de Administración y Finanzas existe disponibilidad presupuestaria para la contratación descrita; por lo que dicto la siguiente:

### **RESOLUCIÓN:**

1. **APRUEBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, y sus Anexos que regirán la licitación pública para la contratación del **SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**, cuyo texto es el siguiente:

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

**ID 601-1-LQ20**

**"SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD"**

### **1. OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN**

La Superintendencia de Salud, en adelante e indistintamente la Superintendencia, llama a licitación pública a las personas naturales y jurídicas para que participen y presenten propuestas en el presente proceso de licitación que esta Entidad administra a través del Portal de Mercado Público para la contratación del **SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD**, ubicadas en Avda. Libertador Bernardo O´Higgins N° 1449, Torre II, Local 12 y pisos 5, 6 y 7, comuna y ciudad de Santiago, cuyo objetivo se encuentra definido en forma detallada en las Bases Técnicas que forman parte de la presente licitación.

El servicio a contratar, debe ser entregado de manera permanente e ininterrumpida durante todo el período del contrato, razón por la cual deberá reemplazar al personal ausente por enfermedades, vacaciones, permisos u otros. La ausencia de personal que no sea reemplazado será sancionada con multas de acuerdo a lo señalado en estas bases de licitación.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

La presente licitación pública corresponde a aquellas contrataciones superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM, **siendo el monto máximo disponible para el servicio de aseo \$233.904.000.- IVA incluido (doscientos treinta y tres millones novecientos cuatro mil pesos) por los 24 meses, por lo que las ofertas que excedan este presupuesto serán declaradas inadmisibles.**

Todo lo anterior con arreglo a las presentes Bases Administrativas y Técnicas, y sus Anexos, a las disposiciones de la Ley N°19.886 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, con sus modificaciones y a la normativa pertinente sobre la materia.

**2. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN**

<b>Fecha de Publicación</b>	A más tardar el día hábil siguiente desde la total tramitación de la resolución que aprueba el llamado a licitación pública.
<b>Fecha Inicio de Preguntas</b>	El <b><u>mismo día</u></b> de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
<b><u>Visita Técnica OBLIGATORIA</u></b>	El día 4 contado desde el mismo día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Esta visita técnica, <b><u>de carácter obligatorio</u></b> , se realizará a las <b>11:00 horas, en el Piso 5°, Torre II, Santiago Downtown, Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1449, Santiago.</b>
<b>Fecha Final de Preguntas</b>	Hasta las 17:00 horas del día 6, contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Fecha de Publicación de Respuestas</b>	El día 9 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , a las 17:00 horas. En caso que el número de preguntas que se realicen, sea superior a 100, la Superintendencia podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 5 días, mediante Resolución Exenta, la que se publicará en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> en el ID de la presente licitación.
<b>Entrega garantía de Seriedad de la Oferta</b>	Hasta el día 20 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , hasta las 14:00 horas, Sección Oficina de Partes de la Superintendencia de Salud, ubicada en el local 12 de Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1449, Edificio Santiago Downtown II, comuna de Santiago.
<b>Fecha de Cierre Recepción de Ofertas</b>	El día 20 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , hasta las 16:00 horas.
<b>Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas.</b>	A las 09:00 del día hábil siguiente al cierre de recepción de ofertas

UNIDAD DE ADQUISICIONES

<b>Plazo estimado de Evaluación</b>	10 días hábiles desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
<b>Fecha estimada de adjudicación</b>	Hasta el día 20 hábil desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
<b>Entrega garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.</b>	Hasta el día 10 hábil contado desde la fecha de publicación de la adjudicación del llamado licitatorio en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>Suscripción del Contrato</b>	Hasta el día 30 contado desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .

Salvo que se señale lo contrario, los plazos de días establecidos en el presente cronograma son de **días corridos**. En el evento que alguno de los plazos ya señalados, venciera en día inhábil, se entiende automáticamente prorrogado para el día hábil siguiente. Para estos efectos, se define por día inhábil los sábados, domingos y festivos. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

### **3. ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS**

Sin perjuicio de la normativa legal, la presente licitación se regirá por los documentos que a continuación se detallan, cuyo orden de precedencia, en caso de alguna eventual discrepancia entre ellos, será el siguiente:

- a. Las presentes Bases Administrativas y Técnicas, sus anexos, las consultas y respuestas y modificaciones y/o aclaraciones.
- b. El contrato definitivo.
- c. La oferta adjudicada con todos sus documentos anexos.
- d. La resolución de adjudicación.
- e. Orden de compra que emita la Superintendencia.

### **4. NOTIFICACIONES**

Todas las notificaciones que deban ser efectuadas con ocasión del presente proceso de licitación, deberán ser verificadas a través de publicaciones en el Sistema de Información, produciendo sus efectos legales luego de transcurridas 24 (veinticuatro) horas desde la publicación del documento, acto o resolución objeto de la notificación en dicho Sistema.

### **5. PLAZOS**

Para los efectos de la presente licitación todos los plazos establecidos en estas Bases y en el contrato serán de **DÍAS CORRIDOS**; salvo que expresamente se indique que éstos sean computados en días hábiles. No obstante, si un plazo cumpliera con su vencimiento en día sábado, domingo o festivo se entenderá que éste vence al día hábil siguiente.

Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante e indistintamente ChileCompra, los plazos contemplados en el calendario de actividades no se suspenderán ni interrumpirán y se estará en todo a lo dispuesto en los artículos 30 y 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

## **6. PREGUNTAS Y MODIFICACIONES**

### **a. Preguntas y Respuestas**

Las preguntas de los oferentes deberán formularse a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) utilizando la funcionalidad Preguntas y Respuestas.

El formato para hacer las preguntas es el siguiente:

Bases Administrativas, página(s) \_\_\_\_\_, punto N° \_\_\_\_\_, Pregunta: \_\_\_\_\_

Bases Técnicas, página(s) \_\_\_\_\_, punto N° \_\_\_\_\_, Pregunta: \_\_\_\_\_

Estas preguntas y sus respuestas se pondrán en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados en el calendario.

### **b. Modificación a las Bases**

La Superintendencia podrá modificar las presentes Bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio Web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación y publicación del acto administrativo que las apruebe.

Junto con aprobar la modificación, si fuera necesario, la Superintendencia establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, lo que quedará consignado en el acto administrativo precedentemente indicado.

## **7.- SERVICIO REQUERIDO**

El presente proceso de licitación considera las siguientes líneas de compra para la contratación del servicio que se individualiza en el cuadro siguiente:

<b>LÍNEAS DE COMPRA</b>
<b>SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN (VALOR TOTAL NETO).</b> <b>La frecuencia de las actividades a realizar, se define en el punto n° 3 de las Bases Técnicas.</b>
<b>HORA EXTRA DE ASEO (CORRESPONDE AL VALOR NETO DE <u>UNA</u> HORA EXTRA)</b>
<b>VALOR POR PERSONAL ADICIONAL DE ASEO (CORRESPONDE AL VALOR NETO <u>MENSUAL</u> DE UN ASEADOR EN JORNADA DE 45 HORAS SEMANALES)</b>
<b>SERVICIO EXTRA DE FUMIGACIÓN (VALOR NETO)</b>
<b>SERVICIO EXTRA DE DESRATIZACIÓN (VALOR NETO)</b>

## **8.- OFERENTES**

Podrán participar en la licitación las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras, debiendo tener estas últimas, domicilio o representación en Chile, que

UNIDAD DE ADQUISICIONES

acrediten su idoneidad financiera y técnica según la normativa vigente y cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

Por el hecho de participar en el presente proceso de licitación, se entiende que los proponentes conocen y aceptan las condiciones de las presentes Bases.

Para poder suscribir el contrato definitivo con la Superintendencia, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores.

La Superintendencia no suscribirá contrato con sus funcionarios directivos, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº18.575, 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. Para estos efectos, se entiende por funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento, o su equivalente inclusive.

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

## **9.- OFERTAS**

### **9.1.- Antecedentes.**

Las ofertas tendrán una validez no inferior a 90 días, plazo que será computado a contar de la fecha fijada para la apertura del proceso de licitación.

**La propuesta deberá referirse a la totalidad de los bienes y/o servicios que se licitan (líneas de compra). No se aceptarán ofertas parciales.**

Los oferentes deberán presentar sus ofertas **a través** del portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de las mismas establecido en el Cronograma, en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, los que se encontrarán disponibles en formato Word o Excel, según corresponda. En caso que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales, en formato digital. Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a



UNIDAD DE ADQUISICIONES

través del portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No se aceptarán Ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

La oferta se compone de los Antecedentes Administrativos, de la Oferta Técnica y de la Oferta Económica, según se detalla en los puntos 9.2, 9.3 y 9.4 siguientes. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en esos puntos, Facultará a la Superintendencia para rechazar la oferta. Asimismo, no se considerarán aquellas ofertas que no se encuentren amparadas por la Boleta de Seriedad de la Oferta.

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la Superintendencia.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus Ofertas, debiendo constatar que el envío de su oferta a través del portal electrónico haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y/o anexos requeridos. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

### **9.2.- Antecedentes Administrativos**

- Identificación del oferente, de acuerdo con Anexo N°1-A o N°1-B, según si se trata de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente.
- Declaración Jurada Simple, contenida en el Anexo N°2-A o N°2-B, según si se trata de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente.
- Anexo N° 6 "Condiciones inclusivas"

### **9.3.- Oferta Técnica**

- Anexo N° 3, Calidad del Servicio
- Anexo N° 4, Condiciones de Empleo y Remuneración (oferta inadmisibles si no se presenta)
- Anexo N° 5, Plan de Trabajo, el que debe contener a lo menos, la descripción de:
  - Organización de la empresa
  - Flujos de comunicación Carta de escalamiento.
  - Descripción de los insumos y materiales
  - Presentación y uniformes del personal
  - Elementos de protección personal (EPP)
  - La información adicional que considere relevante presentar para complementar su oferta, y todos los servicios, insumos, materiales, equipamiento, dotación y demás antecedentes por sobre los requerimientos mínimos, los que serán exigidos en el contrato.

### **9.4.- Oferta Económica**

Los oferentes deberán registrar su oferta económica (**valores netos en pesos chilenos**) únicamente en la ficha electrónica de la presente licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La oferta económica deberá incluir todos los valores, descuentos y gastos que irrogue la ejecución del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

#### **10.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

En el caso que dos o más proveedores se unan para efectos de participar en el presente proceso de licitación, deberán establecer en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Superintendencia y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Por tratarse de una licitación superior a 1.000 U.T.M., y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, la unión se deberá materializar a través de escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. En dicho documento se deberá establecer, como mínimo, lo siguiente: Identificación de todos sus integrantes, los que se deben encontrar, al momento de contratar, inscritos en el Registro de Proveedores; declaración de la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad; nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes para ofertar, subsanar solicitudes de aclaración, firmar contratos, actuar como supervisor del contrato, facturar, entregar informes y renovar garantías; Determinar la duración de la unión, la que NO podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato. Además de ello, deberán adjuntar los siguientes documentos: Copia de cédula de identidad de apoderado común, identificación de cada uno de participantes o asociados en la unión temporal, indicando a lo menos el nombre y el RUT o cedula de identidad según corresponda. En el caso de las personas jurídicas, adjuntar certificado de vigencia de las mismas.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

#### **11.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Para caucionar la seriedad de sus ofertas, todos los proponentes deberán entregar una garantía extendida a nombre de la Superintendencia de Salud, RUT 60.819.000-7, por un monto de **\$1.000.000.- (un millón de pesos)** y una vigencia de 90 días corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre



UNIDAD DE ADQUISICIONES

Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El documento otorgado físicamente deberá ser entregado en la Oficina de Partes de la Superintendencia, ubicada en el local 12 de Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1449, Edificio Santiago Downtown II, comuna y ciudad de Santiago. De lunes a jueves de 8:30 a 16:00 hrs y viernes de 8:30 a 15:00 hrs.

Esta garantía se otorgará para caucionar la seriedad de las ofertas y de todas las obligaciones que se imponen al oferente, pudiendo ser cobrada unilateralmente por vía administrativa por la Superintendencia, en caso de no suscripción del contrato definitivo por parte del adjudicatario, no entrega de los antecedentes requeridos de acuerdo con las presentes Bases para la suscripción del referido contrato, si retira la oferta presentada después de la fecha de cierre de presentación de las ofertas, así como en caso de presentación de una oferta falsa, manifiestamente errónea o inductiva a error. De igual forma, la no inscripción en el Registro de Proveedores dentro de los plazos establecidos en las Bases, facultará a la Superintendencia a materializar el cobro de dicha garantía.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "**Para garantizar seriedad de oferta en licitación pública ID 601-1-LQ20**", para el caso de presentar Vale Vista u otro documento que no permita dejar estampada la glosa, se aceptará que ésta quede escrita a mano, al reverso del documento.

La falta o constitución errónea de esta garantía facultará a la Superintendencia para declarar inadmisibles la oferta del proponente infractor.

La restitución de las garantías de seriedad se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o rechazadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad.
- Respecto de aquellos proponentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas, se efectuará dentro de 10 días contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato suscrito con el respectivo proveedor adjudicado.
- Respecto del adjudicatario, le será devuelta contra presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Para la restitución de esta garantía, la Superintendencia notificará de su devolución al proveedor, debiendo este entregar para su retiro, un poder simple del representante legal, con timbre y rut de la empresa autorizando expresamente el retiro.

## **12.- APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura de las ofertas se efectuará en forma electrónica, el día y hora señalada al efecto en el cronograma, en un sólo acto, a través del Sistema de Información. Las ofertas permanecerán cerradas hasta el día de su apertura electrónica, sólo una vez abiertas electrónicamente podrán ser vistas por la Superintendencia. Con

UNIDAD DE ADQUISICIONES

posterioridad al cierre de la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no se aceptarán nuevas propuestas, no se podrán retirar las presentadas y no se admitirán cambios o arreglos que tiendan a alterar su contenido.

### **13.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

#### **13.1.- Antecedentes.**

La evaluación de las ofertas será llevada a efecto por una Comisión Evaluadora conformada por los funcionarios que se designan para tal efecto en las presentes Bases Administrativas. Esta comisión evaluará las ofertas según la pauta que se indica en el punto sobre "Criterios de Evaluación".

La propuesta de adjudicación que realice la Comisión Evaluadora establecerá un orden de prelación de las ofertas, en razón del puntaje ponderado obtenido por cada una de ellas, de manera de poder readjudicar la licitación a otro oferente, en caso que ocurra alguno de los supuestos indicados en las presentes Bases.

Durante el período de evaluación, los oferentes no podrán mantener contacto con la Superintendencia, salvo para dar cumplimiento a los requerimientos de la Comisión referente a aclaraciones de las propuestas que pudiesen requerirse durante la evaluación, así como también la corrección de errores que solicite Comisión Evaluadora a través del Sistema de Información.

#### **13.2.- Comisión Evaluadora**

La apertura, análisis y evaluación de todas las ofertas que se realicen en el presente procedimiento, estarán a cargo de la Comisión Evaluadora, designada para estos efectos, mediante el acto administrativo respectivo que apruebe las presentes Bases, e integrada por la(s) jefatura(s) y/o profesionales que ella(s) designasen para tal efecto, o quienes se encuentren subrogando el cargo al momento de la evaluación:

CARGO	DEPARTAMENTO
COORDINADORA DE GESTIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PROFESIONAL SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información. Corresponderá especialmente a esta Comisión:

- Verificar la admisibilidad de las propuestas en conformidad a lo previsto en las presentes Bases.
- Realizar el proceso de análisis, estudio y evaluación de las ofertas y antecedentes, considerando en su análisis todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos de carácter técnico, legal y/o económico.
- Elaborar el Informe de Evaluación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

El informe final de la Comisión Evaluadora, deberá referirse a las siguientes materias:

- a. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Superintendencia.
- d. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- e. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

### 13.3.- Criterios de Evaluación

Para la proposición de adjudicación de la presente licitación, las ofertas serán evaluadas técnica, económica y administrativamente.

La evaluación se llevará a cabo mediante la aplicación de los criterios de evaluación, puntajes y ponderadores que se detallan a continuación:

<b>Criterios / Subcriterios de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Ponderación</b>
<b>1.- Oferta Económica</b>	<b>40 puntos</b>	<b>40%</b>
1.1.- Precio ofertado servicio de aseo mensual	30 puntos	30%
1.2.- Precio ofertado por hora extra de aseo	3 puntos	3%
1.3.- Precio ofertado mensual por una persona adicional de aseo	3 puntos	3%
1.4.- Precio ofertado unitario por servicio extra de fumigación	2 puntos	2%
1.5.- Precio ofertado unitario por servicio extra de desratización	2 puntos	2%
<b>2.- Oferta Técnica</b>	<b>50 puntos</b>	<b>50%</b>
2.1.- Calidad del servicio	25 puntos	25%
2.2.- Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	25 puntos	25%
2.2.1.- Remuneración líquida	20 puntos	20%
2.2.2.- Aguinaldos	5 puntos	5%
<b>3.- Condiciones inclusivas</b>	<b>5 puntos</b>	<b>5%</b>
<b>4.- Cumplimiento de Requisitos Formales</b>	<b>5 puntos</b>	<b>5%</b>

UNIDAD DE ADQUISICIONES

<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>
--------------	-------------

El puntaje final ponderado de cada oferente y por el cual se decidirá la adjudicación de las líneas de compra, será calculado haciendo uso de la siguiente fórmula:

**PUNTAJE FINAL PONDERADO = PUNTAJE OFERTA ECONÓMICA + PUNTAJE OFERTA TÉCNICA + PUNTAJE CONDICIONES INCLUSIVAS + PUNTAJE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES.**

### 13.4.- Evaluación Oferta Económica (40%)

Este criterio se compone de cinco subcriterios, relacionados a los precios de los servicios, según se indica:

N°	Subcriterio	Ponderación
1	Precio servicio de aseo mensual	30%
2	Precio hora extra aseo	3%
3	Precio personal adicional de aseo	3%
4	Precio servicio extra de fumigación	2%
5	Precio servicio extra de desratización	2%

Para obtener el puntaje de cada subcriterio y luego el de la oferta económica, se utilizará el análisis comparativo de las ofertas, en función de los precios mínimos y se calcularán de acuerdo a las siguientes fórmulas:

*Puntaje precio servicio de aseo mensual = ((Precio total mínimo ofertado servicio mensual de aseo / Precio total en análisis servicio mensual de aseo) x 100) x 30%*

*Puntaje precio hora extra aseo = ((Precio total mínimo ofertado hora extra aseo / Precio total en análisis hora extra aseo) x 100) x 3%*

*Puntaje precio personal adicional de aseo = ((Precio total mínimo ofertado personal adicional de aseo / Precio total en análisis personal adicional de aseo) x 100) x 3%*

*Puntaje precio servicio extra de fumigación = ((Precio total mínimo ofertado servicio extra de fumigación / Precio total en análisis servicio extra de fumigación) x 100) x 2%*

*Puntaje precio servicio extra de desratización = ((Precio total mínimo servicio extra de desratización / Precio total en análisis servicio extra de desratización) x 100) x 2%*

Se recuerda que para la evaluación de este criterio, las ofertas deben ser presentadas **únicamente a través del sistema de información**

UNIDAD DE ADQUISICIONES

[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la ficha electrónica de la presente licitación. Los precios que se ingresan en la oferta económica, deben ser **NETOS**.

El puntaje ponderado de la Oferta Económica se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Oferta Económica} = \text{Puntaje precio servicio aseo mensual} + \text{Puntaje precio hora extra aseo} + \text{Puntaje precio personal adicional de aseo} + \text{Puntaje precio servicio extra de fumigación} + \text{Puntaje precio servicio extra de desratización}$$

### 13.5.- Evaluación Oferta Técnica (50%)

Este criterio se compone de dos subcriterios, relacionados a los aspectos técnicos que se requieren evaluar de cada oferta, según se indica:

Nº	Subcriterio	Ponderación
1	Calidad del servicio	25%
2	Mejores condiciones de empleo y remuneración	25%

#### 13.5.1.- Calidad del servicio (25%)

Este sub criterio se evaluará en función de la cantidad de clientes satisfechos con el servicio prestado por el proponente.

Se trabajará con la información que se indique en el **Anexo N° 3**, más los certificados de satisfacción que se adjunten para cada uno de los clientes informados en dicho anexo, y sus respectivos respaldos.

Sólo se considerarán válidos aquellos clientes por servicios de Aseo y Limpieza que sean acompañados con certificados de satisfacción del cliente, desde el año 2014 en adelante, que estén respaldados con los documentos señalados en el anexo 3, y cuyos montos de contrato sean igual o superior a \$60.000.000 anuales y/o igual o superior a \$5.000.000.- mensuales.

Por ejemplo, si un proponente informa 10 clientes en el anexo 3, pero sólo adjunta 8 certificados de satisfacción de los clientes informados, sólo serán evaluados los 8 clientes con respaldo.

Este sub criterio se evaluará en función de la cantidad de clientes satisfechos con el servicio prestado por el proponente, de acuerdo a la siguiente fórmula de cálculo:

$$\text{Puntaje calidad del servicio} = ((\text{Cantidad de clientes respaldados del oferente en evaluación} / \text{Oferente con mayor cantidad de clientes respaldados}) \times 100) \times 25\%$$

Se asignará puntaje cero, cuando el proponente indique "NO TENGO CLIENTES SATISFECHOS" en el respectivo anexo, o, en caso de no respaldar su declaración de

UNIDAD DE ADQUISICIONES

clientes, con los documentos señalados en el anexo correspondiente, aun cuando estos fueran pedidos mediante aclaración de ofertas.

### **13.5.2.- Criterio de Evaluación Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración (25%)**

Este criterio se evaluará en función de dos subcriterios:

- Mayor remuneración líquida mensual (20%)
- Aguinaldos para el personal (5%)

#### **13.5.2.1.- Remuneración líquida mensual (20%)**

Se evaluará el monto de **remuneración líquida mensual** que el oferente ofrece al personal que ejerce las labores que se requieren para dar el servicio de aseo, considerando para ello la remuneración del aseo en jornada de 45 hrs. semanales.

Se deja expresamente indicado que si el oferente indica una remuneración líquida mensual inferior a la que corresponde al sueldo mínimo, su oferta será declarada inadmisibles.

La fórmula de cálculo se basa en la mayor remuneración líquida mensual ofertada, de modo que la mayor oferta obtiene la puntuación máxima; a las demás se les asigna el puntaje de acuerdo a esta fórmula:

$\text{Puntaje Remuneración líquida} = (\text{remuneración líquida mensual servicio de aseo ofertada en evaluación} / \text{mayor remuneración líquida mensual servicio de aseo ofertada}) \times 100) \times 20\%$
---

El oferente deberá calcular su oferta de tal forma que se asegure la remuneración líquida sin necesidad de considerar bonos, horas extras o gratificaciones, los cuales serán un complemento al monto ofertado.

La remuneración líquida mensual ofertada, será la misma que el proveedor tendrá que pagar en caso de que la contraparte técnica de la Superintendencia de Salud solicite personal adicional de aseo, de acuerdo a las condiciones que se definen en el punto N° 3.4 de las Bases Técnicas de la presente licitación.

Para la evaluación de este criterio se considerará lo informado en el **Anexo N° 4, Condiciones de Empleo y Remuneración.**

#### **13.5.2.2.- Aguinaldo líquido para el Personal (5%)**

La evaluación de aguinaldo para el personal tendrá una ponderación de 5% y será evaluado en función del valor unitario de él o los aguinaldos líquidos que el oferente otorgará a cada uno de sus trabajadores. Esta información deberá ser ingresada en el **Anexo N° 4, Condiciones de Empleo y Remuneración.**

Para efectos de la evaluación, se sumará del valor unitario líquido de cada aguinaldo ingresado en el **Anexo N° 4** y se asignará el mayor puntaje, equivalente a 5 puntos, al oferente que obtenga el mayor valor luego de realizar la suma de los

UNIDAD DE ADQUISICIONES

aguinaldos que ofrece. Al resto de las ofertas se le asignará puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Aguinaldos para el personal} = (\text{Aguinaldos Oferta en evaluación} / \text{Aguinaldos Oferta mayor valor}) \times 100 \times 5\%$$

### 13.6.- Evaluación "Condiciones Inclusivas" (5%):

Los oferentes deben informar las condiciones inclusivas que tienen, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 6, "Condiciones Inclusivas"**.

Este criterio se evaluará considerando que el oferente fomenta la inclusión laboral, contratando trabajadores con discapacidad, jóvenes o pertenecientes a pueblos originarios, o contar con el certificado empresa mujer (ChileProveedores), de acuerdo a los tramos y puntajes que en cada caso se indican:

Tramos	Puntaje
Cuenta con dos trabajadores en situación de discapacidad, o dos jóvenes o dos trabajadores pertenecientes a pueblos originarios, o un certificado empresa mujer (ChileProveedores)	100
Cuenta con un trabajador en situación de discapacidad, o un joven o un trabajador perteneciente a pueblos originarios.	60
El oferente no tiene contratado trabajadores en situación de discapacidad, jóvenes o trabajadores pertenecientes a pueblos originarios o no informa.	0

Para acreditar la contratación de estos trabajadores, se requerirá acompañar los siguientes documentos:

#### Personal en situación de discapacidad:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la inscripción del trabajador en el Registro Nacional de la Discapacidad, dictamen o certificación de la COMPIN.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar, además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

#### Personal joven:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio, suscrito directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Acreditación de ser beneficiario del programa "Subsidio Joven" de SENCE o copia de cédula de identidad para acreditar la edad entre 18 y 25 años.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar, además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

**Personal perteneciente a pueblos originarios:**

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la pertenencia a pueblos originarios, extendido por CONADI.
- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida, para acreditar su vigencia, deberá acompañar, además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anteriores a la convocatoria a Licitación Pública, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

**Certificado empresa mujer (ChileProveedores)**

- El proveedor debe remitir el certificado del registro de ChileProveedores, donde se comprueba el certificado de Empresa Mujer.

Si el oferente no adjunta en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información solicitada en el **Anexo N° 6, "Condiciones Inclusivas"**, se le asignará "0" (cero) puntos en este criterio.

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado condiciones inclusivas} = \text{puntaje obtenido} \times 0,05$$

**13.7.- Criterio Cumplimiento Requisitos Formales (5%)**

Situación	Puntaje
La Superintendencia requiere antecedentes o certificados omitidos en la oferta y el oferente los presenta dentro del plazo. La presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, <u>solo será permitido</u> si dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para	0 (cero) puntos

UNIDAD DE ADQUISICIONES

presentar ofertas y el periodo de evaluación. El plazo para presentar dichos antecedentes o certificaciones será de 24 horas contadas desde el requerimiento respectivo a través del Sistema de Información.	
La Superintendencia no requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta.	100 (cien) puntos

El puntaje ponderado del criterio cumplimiento de requisitos formales, se calculará en función del puntaje obtenido según la tabla y aplicando el ponderador definido, como se muestra a continuación:

<b><math>Puntaje\ Cumplimiento\ Requisitos\ Formales = puntaje\ obtenido \times 5\%</math></b>
--

### 13.8.- Desempate

En el evento que dos o más oferentes, tras el proceso de evaluación de las ofertas, obtengan puntajes ponderados finales idénticos, el criterio de decisión para adjudicar el proceso de licitación estará dado por la siguiente regla:

- Adjudicará el proceso de licitación aquel oferente que presente el mejor puntaje obtenido de la evaluación del criterio **"Oferta Económica"**.
- Si aún persiste un empate entre ofertas la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Condiciones de Remuneración"**.
- Si aún persiste un empate entre ofertas la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"Requisitos formales"**.
- Si aún persiste un empate entre ofertas la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación **"condiciones inclusivas"**.

### **14.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario del proceso de licitación se hace responsable de todos los servicios que, en virtud del contrato respectivo le corresponda prestar y/o proveer tanto en lo referido a la oportunidad como a su calidad.

### **15.- DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES O FALTA DE ANTECEDENTES DURANTE LA EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora 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 competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La Superintendencia podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a

UNIDAD DE ADQUISICIONES

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

En estos casos, la Superintendencia comunicará al oferente las omisiones detectadas y le concederá un plazo fatal de 24 horas para que las subsane, el que será computado a contar de la fecha y hora en que la Superintendencia, a través del Foro Inverso de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), haya comunicado de tal hecho al oferente respectivo. La situación descrita será evaluada conforme se establece en el punto sobre "Criterios de Evaluación" de las presentes Bases Administrativas.

Tratándose de oferentes inscritos en el Registro de Proveedores, no será causal de inadmisibilidad la omisión de documentos administrativos o antecedentes que estuvieren disponibles y vigentes en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

### **16.- DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS O DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL LLAMADO A LICITACIÓN**

La Superintendencia declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes Bases. Las propuestas rechazadas lo serán en forma permanente y definitiva.

En el evento de no presentarse proponentes se procederá a declarar desierto el proceso de licitación.

La Superintendencia se reserva el derecho de declarar desierta la presente licitación cuando la oferta u ofertas presentadas, no obstante cumplir con lo exigido en las presentes Bases, no resulten convenientes a sus intereses, de conformidad a lo establecido en el artículo 9º de la ley N° 19.886.

Tanto la declaración de inadmisibilidad como la de desierta se realizarán mediante resolución fundada, la que podrá ser impugnada mediante los recursos correspondientes.

### **17.- ADJUDICACIÓN**

**La presente licitación sólo podrá ser adjudicada a un solo oferente, por todos los servicios licitados.**

La adjudicación de la propuesta se hará por resolución fundada de la Superintendencia y será publicada en el Sistema de Información. No obstante, se podrá comunicar además por cualquier medio idóneo (v. gr. Correo electrónico, carta certificada, etc.).

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el cronograma establecido en las presentes Bases Administrativas, la Superintendencia deberá indicarlo a través del Sistema de Información con la emisión de una Resolución Exenta que dé cuenta de las razones que justifican el incumplimiento del plazo, señalando un nuevo plazo para la adjudicación. En efecto, si la Superintendencia no adjudicare en el tiempo indicado por la complejidad de las ofertas y/o la falta de antecedentes, como únicas causales para estos efectos, informará de esta

#### UNIDAD DE ADQUISICIONES

circunstancia dentro de las 48 horas previas a la fecha de adjudicación, señalando claramente las razones mencionadas que han impedido llevar con normalidad el proceso, e indicará un nuevo plazo de adjudicación que no excederá de 15 días contados desde la fecha en que debió realizarse la adjudicación original. De esta manera, dispuesto un nuevo plazo de adjudicación, se entenderá ampliado el plazo siguiente de cada etapa del calendario señalado en el Sistema de Información, debiéndose sumar el número de días correspondiente. Todo este proceso será informado exclusivamente a través del Sistema de Información y se entenderá notificado de acuerdo al artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Además, en el mismo acto, cuando corresponda, la Superintendencia podrá solicitar a los proponentes la prórroga de las propuestas y la renovación de las garantías de seriedad de éstas. Si alguno de los proponentes no accediere a la solicitud, su propuesta no será considerada en la licitación, en cuyo caso la Superintendencia, devolverá las boletas respectivas en el plazo de cinco días, contado desde su vencimiento.

En caso que el proponente adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro Proveedores (Chile Proveedores), éste tendrá un plazo de 15 días contados desde la fecha en que se notifique la resolución de adjudicación respectiva. En caso contrario, la Superintendencia procederá a adjudicar el proceso licitatorio al segundo oferente mejor evaluado y así sucesivamente.

Los proponentes que no hayan resultado ser adjudicatarios del proceso de licitación podrán efectuar consultas relacionadas con las materias de evaluación y adjudicación de la propuesta. Ello a través del correo electrónico de la jefatura de la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia cuya dirección es la siguiente: [murrutia@superdesalud.gob.cl](mailto:murrutia@superdesalud.gob.cl).

#### **18.- READJUDICACIÓN**

La Superintendencia podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, cuando se produzca alguna de las siguientes situaciones:

- Si el adjudicatario no acepta la adjudicación o se desiste de firmar el contrato definitivo, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en las presentes Bases para estos efectos.
- Si el adjudicatario no acompaña la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en caso que proceda, dentro del plazo establecido en las presentes Bases para estos efectos.
- Si el adjudicatario no se encontrare inscrito en Chile Proveedores, para suscribir el contrato definitivo, de conformidad a lo dispuesto en las presentes Bases.
- Si el adjudicatario, al momento de suscribir el contrato en caso que proceda, fuera inhábil para contratar con entidades del Estado, y éste no resolviera la inhabilidad en un plazo de 72 horas.

En caso que el nuevo adjudicatario incumpla las exigencias establecidas por las presentes Bases, el proceso será reiterado como se señala previamente.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

### **19.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará una garantía, a favor de la Superintendencia de Salud, RUT 60.819.000-7, cuyo monto ascenderá a un **5% del valor total del contrato**, en pesos chilenos, y con un plazo de vigencia mínima de 90 días corridos después de terminado el contrato. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: **"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la licitación pública ID 601-1-LQ20"**, para el caso de presentar Vale Vista u otro documento que no permita dejar estampada la glosa, se aceptará que ésta quede escrita a mano, al reverso del documento

La garantía constituida para asegurar el fiel cumplimiento del contrato cauciona también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Superintendencia podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al oferente siguiente mejor evaluado.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Superintendencia estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la Superintendencia pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

En los casos en que sólo se proceda al cobro de esta garantía sin poner término anticipado al contrato, conforme a lo señalado en las Bases, el Proveedor deberá hacer entrega a la Superintendencia de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento por el mismo monto y vigencia que la originalmente entregada, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el aviso de cobro de la garantía. En caso de no entregarla en dicho plazo, se aplicará una multa ascendente a 1 U.F. (una Unidad de Fomento) por cada día de atraso, la que se descontará del pago

UNIDAD DE ADQUISICIONES

correspondiente. En todo caso, el referido atraso no podrá superar los 10 días, luego de lo cual la Superintendencia procederá a poner término al contrato.

Esta garantía será restituida una vez que el adjudicatario haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones contraídas en el contrato, sin observaciones de ninguna especie, o bien, solucionadas las que hubiesen sido formuladas por la Contraparte Técnica. Para la restitución de esta garantía, la Superintendencia notificará de su devolución al proveedor, debiendo este entregar para su retiro, un poder simple del representante legal, con timbre y rut de la empresa autorizando expresamente el retiro.

## **20.- CONTRATO**

Adjudicada la licitación y notificado el resultado a través del Sistema de Información a los oferentes, se procederá a redactar el contrato por parte de la Superintendencia para la suscripción del adjudicatario, en el plazo máximo indicado en el Calendario de las presentes Bases Administrativas. Los gastos que irrogue la formalización del contrato serán de cargo del adjudicatario del proceso de licitación. El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses de la Superintendencia, y será suscrito por la persona natural adjudicada o el(los) representante(s) legal(es) de la persona jurídica adjudicataria, según corresponda.

El contrato deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a. La individualización del contratista,
- b. Las características del bien y/o servicio contratado,
- c. El precio,
- d. El plazo de duración,
- e. Las garantías,
- f. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación,
- g. Causales de término,
- h. La declaración que el contrato no podrá ser cedido por el Proveedor,
- i. La declaración en el sentido que el contrato celebrado no significará impedimento para que la Superintendencia pueda celebrar otros contratos de similar naturaleza, con otras personas, si fuere necesario para el mejor desarrollo de sus funciones,
- j. La declaración que el Proveedor será el responsable en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada que sean atribuibles a actos u omisiones por parte de él o sus empleados en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como asimismo respecto de terceras personas subcontratistas que circunstancialmente estén trabajando para ese Proveedor a propósito del convenio,
- k. Los medios para acreditar que el Proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos,
- l. La declaración que entre la Superintendencia y el personal dependiente, contratado o subcontratado del Proveedor no existe ningún tipo de vínculo, ni legal, ni laboral, ni funcionario,

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- m. La declaración de confidencialidad,
- n. La declaración que el Proveedor se obliga al cumplimiento de lo establecido en La Política General de Seguridad de la Información de la Superintendencia.
- o. La fijación de domicilio convencional de las partes en la comuna y ciudad de Santiago para prorrogar la competencia de sus Tribunales Ordinarios.

## **21.- VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de la total tramitación de la resolución que lo aprueba y de su notificación al adjudicatario. Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que, por razones de buen servicio, la prestación de los servicios podrá comenzar a ejecutarse con anterioridad debido a que el recinto físico de la Superintendencia ya individualizado, debe mantener permanentemente los estándares de aseo y limpieza para la atención de los usuarios tanto internos como externos, sin embargo, en este caso no procederá pago alguno mientras no se encuentra totalmente tramitado el contrato.

La vigencia será de 24 veinticuatro meses, y a su inicio, se realizará una reunión de coordinación con el proveedor.

### **21.1 REAJUSTE IPC**

El valor del servicio se reajustará al momento de cumplir la anualidad, de acuerdo a la variación positiva, que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), u otro mecanismo establecido por ley en su reemplazo, entendiéndose con esto que, si el IPC del periodo resultare negativo, el valor se mantendrá sin que implique una disminución en el costo del servicio. Este incremento, se aplicará a contar del mes siguiente del cumplimiento de la anualidad.

## **22.- CONTRAPARTE TÉCNICA DE LA SUPERINTENDENCIA**

La administración del contrato estará a cargo de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, labor que será realizada por la **Jefatura de la Unidad de Servicios Generales** de la Superintendencia de Salud. En caso de ausencia, será Carlo Aravena, Analista de la Unidad de Servicios Generales.

Para fines de seguimiento del contrato, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del Proveedor, corresponderá a la Contraparte Técnica, entre otros, efectuar las recepciones y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los productos y servicios propios de la licitación que corresponden a las fases definidas para esta licitación, y que serán entregados por el Proveedor.

Al efecto, le corresponderá a la Contraparte Técnica:

- a. Actuar como interlocutor con el Proveedor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias del contrato.
- b. Solicitar la ejecución de los servicios contemplados en las Bases Técnicas.
- c. Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en las Bases.
- d. Fiscalizar que la ejecución del contrato se ciña estrictamente a lo indicado en las Bases y en los demás documentos que rigen la licitación.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- e. Efectuar las recepciones y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los productos y/o servicios que serán entregados por el Proveedor.
- f. Controlar el correcto cumplimiento de las obligaciones del Proveedor, manteniendo un permanente control sobre la ejecución del contrato, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto, y en particular los mecanismos establecidos en las Bases de la Licitación.
- g. Comunicarse por cualquier vía con el encargado del Proveedor, dándole observaciones de forma y fondo del desarrollo del contrato.
- h. Convocar al Proveedor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los bienes y/o servicios contratados.
- i. Proporcionar al Proveedor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- j. Evaluar los informes entregados por el Proveedor. Su aprobación o rechazo será comunicado al Proveedor vía correo electrónico u otro medio idóneo, con copia al Encargado Técnico designado por él.
- k. Emitir los Informes de Cumplimiento del Proveedor.
- l. Velar por el correcto desarrollo del contrato, informando mediante correo electrónico a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas en caso que deban aplicarse multas respecto de las obligaciones asumidas por el Contratista en virtud del contrato.
- m. Otorgar su conformidad de las prestaciones para la autorización de los pagos respectivos por parte de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- n. Dar visto bueno y recepción conforme del o servicio contratado, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas que procedan.
- o. Las demás que le encomienden las Bases de Licitación.

### **23.- PRECIO Y FORMA DE PAGO**

Los precios que pagará la Superintendencia serán los señalados en la oferta económica del adjudicatario, y se pagará contra factura emitida en pesos chilenos, indicando en ésta el número de la orden de compra y adjuntando toda la documentación de respaldo que se requiere para cursar el pago correctamente.

#### **23.1 Servicio de aseo mensual:**

**PRIMER PAGO: comprenderá los primeros 15 (quince) días desde la fecha de inicio del contrato**, monto que corresponderá al 50% del valor total mensual del servicio de aseo adjudicado.

Para otorgar la recepción conforme del primer pago, la contraparte técnica revisará el registro de asistencia de los trabajadores, para confirmar asistencia y prestación del servicio.

**SEGUNDO, Y HASTA EL PENÚLTIMO PAGO: comprenderá el mes siguiente, desde la fecha de corte del pago anteriormente realizado.**

#### UNIDAD DE ADQUISICIONES

El proveedor tendrá hasta 2 días hábiles, desde la fecha de cierre de facturación para enviar a la contraparte técnica, el o los documentos de respaldo para otorgar la recepción conforme del servicio prestado.

Con la información recibida, la contraparte técnica completará y enviará el informe de recepción conforme del servicio a la Unidad de Adquisiciones, y solicitará al proveedor, la emisión y envío de la factura respectiva.

Los documentos de respaldo que el proveedor deberá enviar, para otorgar la recepción conforme del servicio prestado, son los siguiente:

- 1.- Copia de los contratos de trabajo de todas las personas que se encuentran prestando servicios en la Superintendencia. Esta información deberá ser proporcionada por el proveedor, y su entrega (contratos de los/as trabajadores/as) deberá ser en las fechas señaladas en la legislación laboral correspondiente (solo para el segundo pago y cuando corresponda).
- 2.- Las liquidaciones de sueldo de los trabajadores del mes anterior al que se cobra.
- 3.- El certificado F30-1 (de las personas que prestan servicio en la institución) del mes anterior al que se cobra, y,
- 4.- Finiquitos en caso que corresponda.

#### **ÚLTIMO PAGO: comprenderá el período comprendido entre la fecha de corte del mes anterior, hasta la fecha de término del contrato.**

El proveedor tendrá hasta 2 días hábiles, desde la fecha de cierre de facturación para enviar a la contraparte técnica, el o los documentos de respaldo para otorgar la recepción conforme del servicio prestado.

Con la información recibida, la contraparte técnica completará y enviará el informe de recepción conforme del servicio a la Unidad de Adquisiciones, y solicitará al proveedor, la emisión y envío de la factura respectiva.

Los documentos de respaldo que el proveedor deberá enviar, para otorgar la recepción conforme del servicio prestado, son los siguiente:

- 1.- Copia de los contratos de trabajo de todas las personas que se encuentran prestando servicios en la Superintendencia. Esta información deberá ser proporcionada por el proveedor, y su entrega (contratos de los/as trabajadores/as) deberá ser en las fechas señaladas en la legislación laboral correspondiente (solo para el segundo pago y cuando corresponda).
- 2.- Las liquidaciones de sueldo de los trabajadores del mes anterior al que se cobra.
- 3.- El certificado F30-1 (de las personas que prestan servicio en la institución) del mes anterior al que se cobra, y,
- 4.- Finiquitos en caso que corresponda.

En caso de incumplimiento del plazo para envío de los respaldos para otorgar la recepción conforme, la empresa podrá ser sancionada con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto n°24 de estas Bases de licitación.

#### **23.2 Servicios extras de fumigación y desratización**

#### UNIDAD DE ADQUISICIONES

Los servicios extras de fumigaciones, desratizaciones, horas extras y/o personal adicional de aseo, serán requeridos por la contraparte técnica en la medida que exista disponibilidad presupuestaria para ello, y que los montos de estas contrataciones, no superen el 30% del valor total del contrato.

Igualmente, su pago se efectuará contra factura, y de acuerdo al procedimiento anteriormente detallado. En este ítem, solo bastará el informe de cumplimiento.

### **23.3 Emisión de factura y plazo de pago**

La factura deberá ser enviada, a lo más, el tercer día hábil, después de recibido por mail de la contraparte técnica, la solicitud de facturación, el que será enviado al correo señalado en el anexo 1-A o 1-B de estas bases de licitación.

En caso de incumplimiento del plazo para emisión de la factura, la empresa podrá ser sancionada con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto n° 24 de estas Bases de licitación.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, el pago al Proveedor por los bienes y servicios adquiridos por la Superintendencia, deberán efectuarse por ésta dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, es sin perjuicio de los descuentos que procedan a su respecto por aplicación de multas o por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los contratantes para con sus trabajadores, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación. No procederá ningún tipo de anticipo, ni aún en caso de circunstancias extraordinarias.

Junto con la emisión de la factura, deberá enviarse el XML de esta al correo [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com), de lo contrario, esta será rechazada automáticamente por el SII.

## **24.-MULTAS**

### **Antecedentes**

En caso de incumplimiento por parte del Proveedor de una o más obligaciones establecidas en las Bases y/o en el contrato, la Superintendencia podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen en las Bases.

El incumplimiento del Proveedor a los plazos establecidos en estas bases y/o el contrato definitivo para ejecutar sus obligaciones, incluyendo las consultas y aclaraciones y la Propuesta adjudicada, facultará a la Superintendencia para la aplicación de multas según se detalla.

Las multas serán aplicables por atrasos o incumplimientos del Proveedor en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato y podrán descontarse del estado de pago respectivo o de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento si no hubiere estados pendientes de pago. Se entenderá que el Proveedor está en mora por el

UNIDAD DE ADQUISICIONES

incumplimiento de los plazos establecidos sin que aquel haya cumplido cualquiera de las obligaciones pactadas, para lo cual no será necesario requerimiento judicial previo.

Los incumplimientos reiterados que fueren a la aplicación de multas serán causal suficiente para que la Superintendencia pueda disponer la terminación anticipada del contrato y haga efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los términos establecidos en el apartado "TERMINACIÓN DEL CONTRATO" de las presentes Bases Administrativas.

Sin perjuicio de lo expresado, las partes podrán acordar dentro del plazo de vigencia del contrato, cambios de fechas en las actividades, lo cual quedará debidamente registrado como anexo del presente instrumento.

La aplicación de multas será sin perjuicio de la facultad de la Superintendencia de poner término anticipado al contrato en los casos previstos en él y en las presentes Bases y hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

**Procedimiento de Aplicación de Multas**

Cuando la Contraparte Técnica verifique una o más situaciones que sean causales de multa, ya sea a través de sus propias revisiones o por algún reclamo recibido por parte de los funcionarios de la Superintendencia, se lo informará mensualmente, según corresponda, a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, quien dará aviso escrito al Contratista a su domicilio indicado en el contrato, indicándole en forma precisa la situación verificada y la multa que corresponda aplicarse.

El proveedor podrá realizar los descargos correspondientes luego de recibida la comunicación, dentro de los 5 días hábiles contados desde su notificación, mediante documento escrito presentado a través de la Oficina de Partes de esta Superintendencia, dirigido al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, en el que deberán señalarse los fundamentos de su alegación, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

La Superintendencia resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados, pudiendo acoger total o parcialmente los descargos, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa respectivamente, o bien, podrá rechazar lo informado por el Proveedor y confirmar la multa aplicada, dictando la Resolución correspondiente.

Ante la aplicación de multas, el Proveedor podrá ejercer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880.

**Causales y Montos de las Multas**

N°	Causales	Categoría	Multa Aplicable
1	a) Cada vez que, la contraparte técnica observe que falta equipamiento de seguridad, verificada en el personal de	Falta grave	10 UTM

UNIDAD DE ADQUISICIONES

	<p>aseo.</p> <p>b) Incumplimiento de las órdenes emanadas de la Contraparte Técnica, de conformidad a lo establecido en las bases y que guarden estricta relación con las labores del servicio.</p> <p>c) Incumplimiento a lo definido explícitamente en las bases técnicas como "incumplimiento grave". Además, se considerará grave, el atrasado en la entrega de los documentos que acrediten el pago de sueldos a trabajadores y de sus cotizaciones obligatorias.</p>		
2	<p>a) Cada vez que se registre la ausencia de personas, sin reemplazo. La multa será por cada persona ausente.</p> <p>b) Cada vez que se registre inasistencia, sin reemplazo, de un supervisor.</p> <p>c) Cada vez que se registren atrasos injustificados iguales o superiores a 2 (dos) horas por cada persona.</p>	Falta menos grave	5 UTM
3	<p>a) Cuando se detecte la falta de uniforme completo.</p> <p>b) Cada vez que falten las maquinarias comprometidas para la prestación del servicio.</p> <p>c) Cada vez que falte cualquier insumo para la prestación del servicio, o este no sea de la calidad señalada en las bases técnicas, el cual sea detectado por la Contraparte Técnica del contrato o algún funcionario de la SUPERINTENDENCIA.</p> <p>d) Cada vez que se detecte que no se mantiene actualizado el libro de asistencia, el libro de novedades y sugerencias indicado en las bases técnicas.</p>	Falta leve	1 UTM
	<p>e) Retraso en los plazos definidos para la entrega de respaldos que deben acompañar a la factura y en la entrega de la factura misma.</p>		0,5 UTM por día corrido de atraso, de acuerdo al plazo señalado en el punto 23 de estas bases de licitación. Tope 5 días corridos.

NOTA: La U.T.M. (Unidad Tributaria Mensual) aplicable, será la correspondiente al mes en que se verificó el hecho que origina la multa respectiva.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Tope de multas 100 UTM, a excepción de la causal de multa e), la cual solo podrá llegar a su tope 5 veces en todo el contrato.

Las multas se aplicarán por cada vez que se verifique una causal que individualmente considerada la haga procedente. Las multas a cualquier otro incumplimiento considerado en estas bases, serán aplicadas de acuerdo a la tabla precedente.

## **25.- CESIÓN DEL CONTRATO**

El proveedor no podrá, en ningún caso, ceder, transferir o aportar ningún aspecto del contrato celebrado con la Superintendencia o realizar a su respecto cualquier acto jurídico o negociación, que signifique que el mismo sea ejecutado por un titular diferente del adjudicatario y/o que la Superintendencia tenga que entenderse con terceros.

## **26.- TRABAJADORES DEL PROVEEDOR Y SUBCONTRATACIÓN**

El personal que contrate el Proveedor, con motivo de la ejecución o durante la vigencia del contrato no tendrá, en caso alguno, relación laboral, ni vínculo de subordinación y/o dependencia y/o funcionario con la Superintendencia, sino que exclusivamente con el Proveedor, sin perjuicio de lo establecido en la ley N°20.123. Durante la ejecución del contrato, el Proveedor sólo podrá efectuar las subcontrataciones que sean estimadas como indispensables para la realización de tareas específicas. Para proceder con estas subcontrataciones el Proveedor deberá solicitar, por escrito, autorización a la Contraparte Técnica, y deberá constatar y acreditar que los socios o administradores de las empresas subcontratadas no se encuentren afectos a alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en los artículos 4° de la ley N°19.886, y 92 de su Reglamento. Corresponderá a la Contraparte Técnica calificar y resolver respecto de la subcontratación solicitada, emitiendo el respectivo informe sobre el particular. En todo caso, cualquiera sea el tipo de subcontratación, el Proveedor seguirá siendo el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato suscrito con la Superintendencia, y por los daños directos, previstos, imprevistos o perjuicios de cualquier naturaleza que se causen por él, sus dependientes o subcontratistas, sin perjuicio de lo establecido en la ley N°20.123.

No obstante, todo lo anterior, al momento de suscribir el contrato y cada vez que la Superintendencia así lo requiera, el Proveedor estará obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste último, le corresponda respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores, entregando el formulario F30 y F30-1 respectivamente.

El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales deberá ser acreditado mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por aquellos medios idóneos reglamentados por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento. En caso de que el Proveedor registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o

#### UNIDAD DE ADQUISICIONES

con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Superintendencia exigirá que el Proveedor proceda a dichos pagos y le presente los documentos que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

El incumplimiento del Proveedor de alguna de las obligaciones establecidas en el presente numeral (v. gr. obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores) será estimado como incumplimiento grave y facultará a la Superintendencia para poner término anticipado al contrato en conformidad con lo dispuesto en las Bases.

### **27.- PROPIEDAD, USOS Y RESTRICCIONES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS**

Los bienes y/o servicios que se produzcan en cumplimiento del contrato serán de propiedad exclusiva de la Superintendencia. En razón de lo anterior, es el Superintendente de Salud quien determinará las formas de uso futuro de los mismos. El Proveedor no podrá difundir o reproducir, en cualquier forma o medio, total o parcialmente, el producto resultante del cumplimiento del contrato que se adjudique por la presente licitación pública.

### **28.- CONFIDENCIALIDAD**

Los informes, antecedentes, datos, y cualquier otro tipo de información conocida o generada a partir del contrato, tendrá carácter de confidencial, no pudiendo el Proveedor o sus dependientes ponerla en conocimiento de terceros ajenos a la Superintendencia, ni a una persona o unidad distinta a la Contraparte Técnica, como tampoco, utilizarse para ningún efecto distinto al objeto de la presente licitación sin previa y expresa autorización por parte de la Superintendencia. Esta prohibición de información no cesa por el vencimiento del contrato y se hace extensiva a todo el personal, incluido el subcontratado, que directa o indirectamente intervino en la ejecución del contrato.

El contrato definitivo contendrá una Declaración de confidencialidad, en virtud de la cual se dejará establecido que toda información respecto de la Superintendencia y la función administrativa que desempeña, de cualquier naturaleza que ésta sea, y que el Proveedor o sus dependientes tomen conocimiento en virtud de la celebración o ejecución del contrato, tiene carácter de confidencial, estando prohibida su divulgación a terceros o su utilización para fines distintos de aquellos relacionados con la prestación de los bienes y/o servicios materia del contrato, durante la vigencia del mismo y después de su terminación. En consecuencia, el Proveedor o sus dependientes se obligan a mantener estricta reserva y a no usar, a ningún título, para sí ni para beneficios de terceros, ni divulgar, compartir, comunicar, revelar, reproducir o poner a disposición de terceros parte alguna de la información referida.

### **29.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

#### UNIDAD DE ADQUISICIONES

El proveedor deberá conocer y aceptar la Política General de Seguridad de la Información y documentación asociada, destinada a cuidar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que se genera, envía, recibe, procesa y almacena en la SUPERINTENDENCIA, ya sea de manera física, digital o de la infraestructura. Asimismo, el proveedor hace extensivo a su personal que labora en esta institución, la divulgación de los contenidos establecidos en la Política General de Seguridad de la Información para que asuman los resguardos pertinentes.

### **30.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato terminará a su vencimiento, o anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes o caso fortuito. Sin embargo, la Superintendencia podrá terminarlo en forma unilateral y anticipadamente ante cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Se considerarán causales de incumplimiento grave imputables al Proveedor las siguientes:

- a. Estado de notoria insolvencia del Proveedor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato;
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional;
- c. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo establecido las Bases de Licitación;
- d. Falta de veracidad o exactitud en la documentación o antecedentes que el adjudicatario presente, sea con relación a las Bases Administrativas y/o Técnicas o de los subcontratistas, en su caso;
- e. La no entrega en el plazo convenido del suministro y/o servicios comprometidos en las condiciones y periodicidad requeridas, y superando los plazos correspondientes a la aplicación de multas;
- f. No dar solución a errores o fallas contenidas en los informes requeridos en las Bases, que no se cumplan con los contenidos mínimos solicitados, todo ello de acuerdo a lo informado por la Contraparte Técnica;
- g. Si durante la vigencia del contrato, la Superintendencia comprueba que la calidad del suministro y/o servicio contratado no corresponde a la que se tuvo en consideración al momento de la adjudicación;
- h. Cesión total o parcial del contrato;
- i. Si el Proveedor se encuentra en proceso concursal de liquidación o se encuentra en notoria insolvencia, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- j. Insolvencia del Proveedor;
- k. Aplicación reiterada de multas, entendiéndose por "reiterada" la acumulación de tres o más multas en un mes o dentro de un periodo de seis meses;
- l. El tope máximo para la aplicación de multas será de 100 UTM (cien unidades tributarias mensuales), cumplido éste la Superintendencia podrá poner término anticipado del contrato.
- m. Infracción al deber de confidencialidad de la información;
- n. En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad ejecutora. En tales eventos la entidad contratista tendrá la obligación de comunicar cualquiera de tales hechos a la Superintendencia, dentro del plazo de diez días contados desde el suceso respectivo;



UNIDAD DE ADQUISICIONES

- o. Subcontratación sin aviso, ni autorización previa de la Superintendencia; y
- p. Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor, tales como incumplimiento que impida o dificulte notoriamente la correcta y oportuna ejecución de las prestaciones objeto del contrato y que afecte el normal funcionamiento de la Superintendencia de Salud.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales de incumplimiento grave señaladas en las presentes bases, la Superintendencia cobrará y hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Superintendencia en contra del Proveedor.

No obstante de lo señalado anteriormente y cuando las circunstancias particulares que concurren lo hagan necesario, la Superintendencia podrá, aun configurándose algunas de las causales de término precedentemente señaladas, optar por mantener la vigencia del contrato, y proceder únicamente al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo que, en todo caso, deberá expresarse en una resolución fundada, debiendo en este caso, el Proveedor hacer entrega de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, según lo señalado en las Bases Administrativas.

En caso que el contrato termine anticipadamente, sea de mutuo acuerdo, caso fortuito o por constituirse alguna de las causales de incumplimiento grave mencionadas, la Superintendencia sólo pagará las prestaciones efectivamente otorgadas y aprobadas hasta la fecha de la terminación.

### **31.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN**

Para los efectos de esta licitación y del contrato definitivo que se suscriba, los oferentes fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

**BASES TÉCNICAS**  
**ID 601-1-LQ20**  
**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y**  
**DES RATIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA**  
**DE SALUD”**

La SUPERINTENDENCIA requiere la contratación de **Servicio de Aseo, de fumigación y desratización**, para ser prestados en las dependencias de la Superintendencia de Salud, Región Metropolitana ubicadas en Avenida Libertador Bernardo O’Higgins 1449 y en bodegas ubicadas en el subsuelo de la torre II del conjunto Santiago Downtown. En caso de cambio de dirección de alguna oficina, se informará por escrito al proveedor y el servicio deberá contemplarlo.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

## **1. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN:**

Se necesita contratar un proveedor que preste los servicios de aseo mensual más el servicio de fumigación y desratización, que durante la vigencia del contrato corresponderá a tres y dos servicios respectivamente, según se detalla en el punto n° 3.1 de las presentes Bases Técnicas.

A modo de antecedente se informan los metros cuadrados actuales, de las dependencias sujetas a la prestación del servicio, distribuidos de acuerdo al detalle señalado en el siguiente cuadro:

### **CUADRO N° 1**

#### **"CANTIDAD METROS CUADRADOS ACTUALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA"**

<i>DEPENDENCIAS</i>	<i>m<sup>2</sup></i>
<b>Local 12 piso 1</b>	<b>548</b>
<b>Piso 5</b>	<b>1.826</b>
<b>Piso 6</b>	<b>1.826</b>
<b>Oficina 704 y 705, piso 7</b>	<b>630</b>
<b>Bodegas Subterráneo</b>	<b>58</b>
<b>Total M<sup>2</sup></b>	<b>4.888</b>

Las dependencias físicas del edificio corporativo de la SUPERINTENDENCIA acogen actualmente una dotación de personal aproximada de 320 personas, distribuidas en las distintas plantas del edificio.

## **2. ANTECEDENTES A TENER PRESENTE PARA LA FORMULACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

A fin de facilitar la información con la que deben contar los oferentes, se estima conveniente dejar consignado ciertos aspectos de las instalaciones en que se deberán prestar los servicios.

### **2.1 Cantidad y Distribución de Baños.**

<b>Piso</b>	<b>Baño Público</b>	<b>Baño Varones</b>	<b>Baño Mujeres</b>	<b>Baños Individuales</b>	<b>Baños Personal Externo</b>	<b>Camarín (W.C. + ducha)</b>	<b>Ducha</b>
1°	1	1	1	1	0	1	1
5°	0	2	2	3	0	0	0
6°	0	2	2	5	1	0	3
7°	0	1	1	1	0	1	0
Total	1	6	6	10	1	2	4

### **2.2 Cantidad y Distribución de Cafeterías**

Piso	Cafeterías
1°	1
5°	1
6°	2
7°	1
Total	5

### 2.3 Cantidad y Distribución de W.C., urinarios, Lavamanos y Lavaplatos.

Piso	W.C.	Urinarios	Lavamanos	Lavaplatos
1°	7	2	7	2
5°	19	5	13	2
6°	21	6	15	2
7°	7	2	6	1
Total	54	15	41	7

### 2.4 Consumo de Insumos referencial:

Esta información es meramente referencial.

Descripción	Tamaño o características	Consumo Anual Año 2019
Papel Higiénico	Jumbo 500 m.	1640 unid.
Papel Higiénico	Rollo 50 m.	390 unid.
Toalla de Papel	Jumbo 250 m.	1990 unid.
Toalla Gofrada Doblada	250 Hojas	120 unid.
Jabón	Líquido	400 lts.
Lavalozas	Líquido	400 lts.

El proveedor debe entregar mensualmente un informe digital (Excel) con el consumo de los insumos.

### 2.5 Dotación histórica del personal en edificio institucional de la Superintendencia de Salud:

	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018	AÑO 2019
<b>Nº DE PERSONAS</b>	268	270	280	320

### 3. DE LOS SERVICIOS

#### 3.1 Servicio de Aseo, de fumigación y desratización:

A continuación, se presenta el listado de los **servicios mínimos requeridos** por la Superintendencia y su frecuencia. Estos servicios son los que el proveedor deberá prestar en la frecuencia que se indica en la siguiente tabla:

ACTIVIDAD	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral
<b>OFICINAS, PUESTOS DE TRABAJO, SALAS DE REUNIONES Y ESPACIOS COMUNES</b>					
Desempolvar elementos de escritorio, muebles, artefactos, archivadores, cuadros y adornos.	X				
Desempolvar y desmanchar puertas, tabiques, mamparas y paredes.	X				
Desempolvar cortinas roller.			X		
Desempolvar pizarras (limpieza a solicitud).	X				
Aspirar y/o desempolvar sillas y sillones.		X			
Despapelar papeleros dos veces al día	X				
Cambiar bolsas de basura de papeleros.		X			
Retirar y lavar tazas y lozas.	X				
Aspirar alfombras.		X			
Mantención limpieza de alfombra	X				
Limpiar y desmanchar pisos, cerámicos, porcelanatos y piedra pizarra.	X				
Desmanchar, muros, muebles, alfombras, vidrios interiores y mamparas.	X				
Limpiar vidrios interiores y mamparas.			X		
Desempolvar rejillas de extractores y difusores de aire acondicionado y luminarias.			X		
ACTIVIDAD	Diaria	Semanal	Mensual	Trimestral	Semestral

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Desempolvar teléfonos, computadores, pantallas.	X				
Lavar papeleros metálicos y plásticos.		X			
Limpiar escritorios y muebles, aplicando lustra muebles.		X			
Lavar alfombras.					X
Lavar tapices de sillas tapiz de cuero o eco cuero, sillones y sofás.					X
Encerar y abrillantar piso piedra pizarra Hall 5° piso.		X			
Limpiar gabinetes contra incendio.	X				
Vitrificado de piedra pizarra					X
<b>ESCALERAS</b>					
Limpiar pisos, cerámicos, porcelanatos y piedra pizarra.	X				
Vitrificado de piedra pizarra					X
Desempolvar y desmanchar pasamanos.	X				
<b>BAÑOS / CAMARINES / DUCHAS</b>					
Limpiar y desinfectar artefactos sanitarios, lavamanos, grifería y accesorios 2 veces al día.	X				
Limpiar y desmanchar espejos, lockers, muros y pisos. (Mantenimiento)	X				
Limpiar artefactos sanitarios, grifería, lavamanos, accesorios, espejos, lockers, muros y pisos. (Aseo profundo)		X			
Revisar y reponer cargas de dispensadores de toallas de papel, papel higiénico, jabón de mano líquido.	X				
Despapelar 3 o 4 veces al día.	X				
Lavar papeleros.		X			

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Aplicar antisarro sanitarios.	artefactos		X			
Sanitizar artefactos (certificado).	de baños			X		
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>Diaria</b>	<b>Semanal</b>	<b>Mensual</b>	<b>Trimestral</b>	<b>Semestral</b>
<b>CAFETERIAS</b>						
Lavar, secar y guardar platos, tazas y loza.		X				
Limpiar y desmanchar lavaplatos, griferías, mesas, mesones, sillas, pisos y muros.		X				
Limpiar y abrillantar pisos.			X			
Limpiar y desmanchar microondas, hervidores eléctricos, termos y hornos eléctricos.		X				
Limpieza profunda refrigerador.			X			
Limpiar el interior y exterior de mobiliario de cocina.			X			
Sacar basura 2 veces al día (con bolsa de basura).		X				
Lavar basureros.			X			
Revisar y reponer cargas de dispensadores de papel nova, líquido jabón líquido	cargas de toallas de lavalozas y	X				
<b>BODEGAS</b>						
Limpiar pisos, estanterías y mobiliario en general.				X		
Desempolvar cajas y mobiliario.				X		
<b>TERRAZAS</b>						
Limpieza de terrazas		X				
Lavado de terraza			X			
Limpieza ceniceros		X				
<b>BASURA (*)</b>						
Retiro de Basura		X				
<b>SERVICIOS DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN</b>						
Fumigación (**)		Se requiere 4 fumigaciones durante la vigencia del contrato.				

Desratización (***)	Se requiere 2 desratizaciones durante la vigencia del contrato.
---------------------	---

(\*) En relación al retiro de basura, se debe señalar que, diariamente la basura que sea retirada de oficinas, baños y cafeterías, deberá ser trasladada en carros de arrastre con bolsas debidamente amarradas desde las dependencias de la Superintendencia hasta la sala de basura ubicada en la Torre I del Complejo Santiago Downtown, o bien al lugar que instruya la Contraparte Técnica, a petición de la administración del edificio. El traslado de las bolsas deberá ser efectuado en un carro, que debe ser suministrado por el proveedor.

(\*\*) Se entiende por fumigación la aplicación de elementos químicos para combatir presencia y/o ocurrencia de plagas de insectos o ácaros. Durante la vigencia del contrato corresponderá que el proveedor realice tres servicios de fumigación.

(\*\*\*) Se entiende por desratización la eliminación y/o prevención de ocurrencia de plaga de roedores. Durante la vigencia del contrato corresponderá que el proveedor realice dos servicios de desratización.

### **3.2 Servicios Extra de fumigación y desratización**

La Superintendencia podría requerir servicios extras, adicionales a los descritos en listado de servicios mínimos. Estos deben ser prestados por el proveedor que se adjudique la presente licitación.

Los servicios extras son:

- 1. Servicio extra de fumigación**
- 2. Servicio extra de desratización**

**Las condiciones para solicitar y llevar a cabo los servicios extra de fumigación y/o desratización son:**

1. Estos servicios se solicitarán con un plazo no inferior a 48 horas.
2. El proveedor deberá presentar **certificados cada vez que preste el servicio de fumigación y/o desratización.**
3. Las labores de Desratización y Fumigación siempre deberán ser desarrolladas por personal técnico especializado en cada una de las áreas, ya sea por la prestación directa de los servicios por parte del proveedor o bajo la modalidad de subcontratación de servicios por parte de éste. Con todo, estos servicios deberán ser siempre ejecutados por personal especializado y distinto a las personas que componen la dotación de turnos descrita en el punto N° 4.2 de las presentes Bases Técnicas.
4. Los trabajadores que realicen los servicios de Fumigación y Desratización deben ceñirse a todas las normas, condiciones y procedimientos contenidos en las presentes Bases, así como también a todas las normas que regulen este tipo de servicios (certificación o acreditación).

### **3.3 Hora extra servicio de aseo**

#### UNIDAD DE ADQUISICIONES

La Superintendencia podría requerir horas extras, para desarrollar las funciones indicadas en el punto 3.1 de las presentes bases, en donde se detallan los servicios mínimos a realizar y su frecuencia.

En su oferta económica, el oferente deberá indicar un valor único de hora extra, por el servicio adicional de aseo que podrá ser solicitado durante la vigencia del contrato.

#### **Las condiciones para solicitar las horas extras y llevar a cabo el servicio adicional de aseo son:**

1. Las horas extras, se solicitarán con un plazo no inferior a 12 horas de anticipación.
2. Los referidos servicios, a realizar durante las horas extras, pueden ser ejecutados indistintamente, dentro de las 24 horas de lunes a domingo, previa coordinación con la contraparte técnica.

#### **3.4 Redistribución o personal adicional de aseo**

La Superintendencia, a través de la Unidad de Servicios Generales se reserva el derecho de solicitar al proveedor que se contrate personal adicional de aseo o la redistribución de los turnos del personal de acuerdo a sus necesidades; durante toda la vigencia del contrato, ajustando en su caso el precio a pagar de conformidad a los valores de sueldos, remuneración líquida mensual, ofertados y la cantidad en que aumentaría el personal.

#### **Las condiciones para solicitar redistribución de personal son:**

1. La redistribución se solicitará con 30 días de anticipación.
2. La redistribución podrá ser permanente o por un período de tiempo acotado, según sea el requerimiento de la contraparte técnica de la Superintendencia.

#### **Las condiciones para solicitar personal adicional de aseo son:**

1. El valor mensual por personal adicional será el valor adjudicado según lo indicado en la oferta económica ingresada en la ficha electrónica del sistema de información.
2. El cobro tendrá que corresponder a la dotación efectiva considerando el aumento.
3. El aumento de dotación se solicitará con 30 días de anticipación.
4. El aumento de dotación podrá ser permanente o por un período acotado de tiempo, no inferior a un mes.

#### **3.5 Plan de Trabajo**

Adicional al listado de servicios y actividades que se deben realizar durante la vigencia del contrato y para complementar la información de las ofertas, los proponentes deben entregar un plan de trabajo, que debe contener a lo menos, la descripción de:

- Organización de la empresa
- Flujos de comunicación
- Descripción de los insumos y materiales
- Presentación y uniformes del personal
- Elementos de protección personal (EPP)

Además, el oferente podrá incluir en su plan de trabajo toda la información adicional que considere relevante presentar para complementar su oferta. Todos los servicios, insumos, materiales, equipamiento, dotación y demás antecedentes por sobre los requerimientos mínimos, serán exigidos en el contrato.

El plan de trabajo se presenta en el **Anexo N° 5, Plan de Trabajo**.

#### **4. DE LA DOTACIÓN:**

Para la formulación de las propuestas el oferente deberá considerar los siguientes requisitos que debe cumplir el personal que requiere la SUPERINTENDENCIA para la prestación de los servicios.

El servicio a contratar, debe ser entregado de manera permanente e ininterrumpida durante todo el período del contrato, razón por la cual deberá reemplazar al personal ausente por enfermedades, vacaciones, permisos, etc. La ausencia de personal que no sea reemplazado será sancionada con multas de acuerdo a lo señalado en las presentes bases de licitación.

##### **4.1 Características del Personal:**

El servicio de aseo deberá ser entregado por personal adecuado y capacitado para tales efectos, con características de salud compatibles con el cargo.

##### **4.2 Horarios y Dotación de Personal Habitual:**

Las labores de aseo y mantención se ejecutarán sólo en días hábiles, entendiéndose por día hábil aquel que no es domingo o feriado legal.

<b>Cantidad</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horario</b>
3	Aseadores/as (uno de estos aseadores/as será el jefe/a de turno).	Lunes a Viernes de 07:30 a 16:30 hrs.
1	Supervisor	Lunes a Sábado (45 horas semanales, coordinado con la contraparte técnica).
3	Aseadores/as (uno de estos aseadores/as será el jefe/a de turno).	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
11	Aseadores/as (uno de estos aseadores/as será el jefe/a de turno).	Lunes a Viernes de 18:00 a 21:00 hrs.
11	Aseadores/as (uno de estos aseadores/as será el jefe/a de turno).	Sábado de 08:30 a 14:30 hrs.

Para la limpieza de vidrios (mensual), el lavado de alfombras y lavado de tapices de sillas, sillones y sofás (semestral), se requiere **personal distinto** a la dotación de personal habitual.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

**La dotación indicada en el cuadro anterior es la mínima requerida por esta Superintendencia, por lo que el proveedor podrá considerar una mayor dotación, pero nunca menor a la indicada.**

#### **4.3 Funciones del Jefe de Grupo:**

Dentro de la dotación señalada en el cuadro anterior, se debe considerar e identificar a un jefe de grupo y su subrogante.

Entre las funciones a ejecutar, el jefe de grupo deberá:

- Supervigilar que las funciones se ejecuten de acuerdo a lo estipulado en las bases de la presente licitación y el contrato que suscribirán las partes contratantes;
- Coordinar diariamente los trabajos de mantención y aseo general en terreno;
- Ser la contraparte operativa en terreno ante la Superintendencia.
- Implementar un libro de novedades y/o sugerencias, en el que registre y de cuenta de las observaciones del servicio de aseo;
- Implementar sistema de control de la asistencia de la dotación de personal;
- Velar por que los turnos estén con la dotación completa;

#### **4.4 Funciones del Supervisor:**

El proveedor designará un supervisor, quien será la contraparte del adjudicatario para ámbitos administrativos y técnicos.

Entre las funciones a ejecutar, el supervisor deberá:

- Velar por que los turnos estén con la dotación completa;
- Envío mensual del informe digital del consumo de insumos contratados;
- Efectuar visitas de inspección a las dependencias.
- Otras labores de supervisión propias de su función.

Se deja claramente establecido que el supervisor:

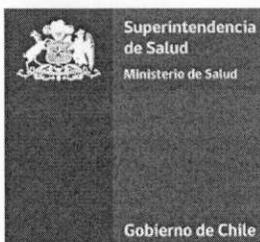
- No será considerado como parte de la dotación del personal que ejerce las labores de aseo;
- En caso alguno podrá reemplazar al personal de aseo y/o mantención que forme parte de la dotación del adjudicatario asignado a las dependencias de la Superintendencia.

#### **4.5 Exigencias relativas al personal de la dotación:**

Nivel de estudios:

- El personal que preste servicios de aseo para la Superintendencia deberá tener, al menos enseñanza básica completa o su equivalente;
- El jefe de turno deberá contar con al menos enseñanza media completa o su equivalente;
- El supervisor deberá contar con al menos enseñanza media completa o su equivalente y experiencia atención al cliente.

Otros antecedentes:



#### UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Para ciudadanos extranjeros se solicita adjuntar visa sujeta a contrato de trabajo emitida por el organismo correspondiente.
- Certificado de Antecedentes Personales sin observaciones emitido por el Registro Civil.

#### Comportamiento esperado del personal:

- Durante la jornada de trabajo deberá estar permanentemente uniformado;
- Deberá procurar siempre una buena presentación personal;
- Guardar una conducta deferente y respetuosa hacia las personas;
- Utilizar los elementos e implementos de seguridad correspondientes;
- Cumplir estricta y exclusivamente con las funciones asignadas, debiendo abstenerse de realizar acciones por cuenta propia o a solicitud de terceros, ajenas a sus funciones habituales.

#### **4.6 Presentación y Uniforme del personal**

El proveedor deberá presentar adicionalmente en el **Anexo N° 5**, el detalle del uniforme que usará el personal de aseo que prestará los servicios.

Durante la jornada de trabajo, el personal que preste el servicio de aseo deberá mantener una presentación que refleje cuidado personal, usar el uniforme adecuado para la actividad a desarrollar y guardar una conducta deferente y respetuosa hacia los usuarios y/o funcionarios.

El uniforme corporativo debe contemplar a lo menos el estampado del logo o nombre visible de la empresa adjudicada, mantener el pelo tomado y ordenado, sobre todo el pelo largo; zapatos o zapatillas de cuero, color negro, con suela antideslizante, pantalón, polera y polerón; todo acorde a la temporada estacional del año, por lo que se sugiere también que éste sea diferente para invierno y verano.

Elementos de protección personal reglamentarios, como también la total observancia de lo dispuesto en la Ley N° 16.744 sobre accidentes y enfermedades profesionales. Será responsabilidad de la empresa, cualquier accidente de trabajo que afecte físicamente al personal de aseo o daños a terceros, por falta de implementos de seguridad (EPP).

#### **5. DE LOS INSUMOS, MATERIALES, EQUIPAMIENTOS Y OTROS REQUERIMIENTOS**

El proveedor deberá suministrar todos los insumos, materiales, dispensadores, equipamiento y uniformes necesarios para la prestación de los servicios requeridos.

Deberá certificar la marca, modelo y año de los equipos y tipo de materiales a utilizar en los procesos indicados, tales como los líquidos limpiadores, ceras, etc. **los que deberán ser de buena calidad y biodegradables** con el fin de permitir un óptimo estado del aseo. Tanto las máquinas, los dispensadores, materiales e insumos serán fiscalizados por la Superintendencia.

#### **5.1 Insumos**

A continuación, se proporciona información referencial respecto de los insumos que debe proporcionar el Proveedor. Se deja claramente establecido que esta

UNIDAD DE ADQUISICIONES

información es **meramente referencial**, por lo tanto, es de su exclusiva responsabilidad efectuar las proyecciones correspondientes para elaborar su oferta.

De acuerdo a lo anterior, el Proveedor bajo ninguna circunstancia puede solicitar aumento del precio convenido aduciendo que la información proporcionada no se ajustó a las necesidades de la Superintendencia.

Artículos	Características Técnicas (*)	
	Tamaño	Marca referencial
Papel Higiénico	Jumbo 500 Metros	Elite o Equivalente
Toalla de Papel	Jumbo 250 Metros	Nova, Elite o Equivalente
Papel Higiénico	Rollo 50 Metros	Confort o Equivalente
Toalla de Papel Doblada	250 Hojas	Nova o Equivalente
Jabón Líquido	Bidón 5 litros	Le Sancy o Equivalente
Lavalozas	Bidón 5 litros	Quick o Equivalente

(\*) Las marcas son meramente referenciales, los proveedores podrán presentar alternativas, pero estas, deberán ser de igual o superior características técnicas.

## 5.2 Materiales

Los materiales exigidos serán los que el proveedor haya señalado en su oferta.

A continuación, se indican algunos requerimientos y características mínimas que deben cumplir:

- Las ceras de piso y/o abrillantadores que utilice el proveedor deberán tener características antideslizantes e inodoras, y no se podrá utilizar ningún producto corrosivo o solvente sin antes consultar a la Contraparte Técnica;
- Utilizar paños y/o esponjas distintas para efectuar la limpieza en baños, oficinas, espacios comunes, salas de reuniones, auditorio y cafeterías. **El incumplimiento de esta obligación será estimado como incumplimiento grave.**
- Para la prestación de los servicios de aseo, el proveedor deberá entregar a su personal los materiales, insumos y/o elementos en las cantidades suficientes para realizar sus labores. Entre ellos, sin que esta lista sea taxativa, deberá proveer de:

- Palas
- Lustra Muebles
- Limpiavidrios
- Alcohol
- Detergentes
- Antisarro
- Paños de Sacudir y plumeros
- Paños de Limpieza
- Esponjas y similares
- Paños de Cocina
- Escobillones
- Guantes
- Bolsas de Basura
- Lavalozas
- Cloro
- Líquido desinfectante para limpiar piso
- Cera
- Abrillantadores
- Sanitizante de Baños
- Mascarillas
- Mopas
- Baldes

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Escobillas para baños con soporte
- Carro para transportar basura
- Escalera (en caso limpieza vidrios)
- Señalética para piso húmedo
- Líquidos para limpieza de alfombras y tapices.
- Carro de aseo y limpieza
- Escalera de aluminio para limpieza en altura

En el marco de las políticas de Compras Públicas Sustentables, se valorará el uso de materiales y/o productos de limpieza biodegradables como guantes, bolsas de basura, detergentes, desinfectantes, etc. conforme a lo que deben informar los proponentes mediante el **Anexo n° 5, Plan de trabajo.**

### 5.3 Dispensadores

El proveedor deberá proveer sin costo alguno para la Superintendencia los siguientes dispensadores:

Tipo de Dispensador	Cantidad por Piso				Total
	1°	5°	6°	7°	
Dispensador para Papel Higiénico, Jumbo 500 Metros	6	18	19	6	<b>49</b>
Dispensador para Toalla Papel, Jumbo 250 Metros	4	7	8	4	<b>23</b>
Dispensador para Papel Higiénico, Rollo, 50 Metros	1	2	4	1	<b>8</b>
Dispensador para Lavalozas Liquido	1	1	2	1	<b>5</b>
Dispensador para Jabón Liquido	6	8	11	4	<b>29</b>

Al respecto se hace presente que los dispensadores precedentemente señalados, están asociados a la nómina de insumos señalados en el punto N° 5.1.

La contraparte técnica podrá solicitar al proveedor el reemplazo de uno o más dispensadores, si estos se encuentran deteriorados, presentan constante mal funcionamiento o no son estéticamente acordes a las características particulares de cada recinto en que se ubican. Para estos efectos el proveedor deberá contar con un stock para cubrir los eventuales requerimientos que le formule la Superintendencia.

Asimismo, la Superintendencia, atendida sus necesidades, podrá solicitar al proveedor la provisión de nuevos dispensadores, los que también deberán ser sin costo para el organismo.

### 5.4 Equipamiento Industrial

El proveedor deberá disponer de máquinas industriales especializadas, para llevar a cabo los servicios y actividades descritas en el punto 3.1 de las presentes bases técnicas, así como para poder cubrir en forma rápida y eficiente cualquier emergencia que se presente en las dependencias, como por ejemplo inundación de piso con alfombra, en donde deberá contar con máquinas de extracción de agua y secado rápido del área.

El proveedor deberá disponer del siguiente *equipamiento mínimo*:

<b>Equipamiento industrial</b>
--------------------------------

UNIDAD DE ADQUISICIONES

1. Lavadora de alfombra	
2. Abrillantadoras	
3. Aspiradora de polvo	
4. Aspiradora de agua	
5. Secador turbo de alfombra	

El proveedor puede ofrecer equipamiento adicional al mínimo requerido. El cual, deberá estar en óptimas condiciones para su funcionamiento.

La Superintendencia dispondrá de espacio físico para el bodegaje de la maquinaria, según corresponda. El cual será administrado por el proveedor. La Superintendencia no se hará responsable de robos o daños de la maquinaria ocurridos en estos espacios. Al momento de ingresar cualquier tipo de maquinaria, deberá entregar una guía sólo en la recepción ubicada en el 5° piso, al personal de turno de la Superintendencia, con el detalle de cantidad, marca, tipo, etc.

Así mismo, se deberá disponer de equipamiento de reemplazo para garantizar la continuidad del servicio en caso de desperfecto de alguna de ellas.

## **6. CUIDADO DE LOS BIENES INSTITUCIONALES**

La Superintendencia se reserva el derecho de revisar, cuando lo estime necesario, el estado de uso y conservación de las dependencias, equipos y toda clase de bienes puestos a disposición del adjudicatario para la ejecución del contrato. En caso de daño o pérdida de los mismos, por hecho imputable a él o alguno de sus trabajadores, obligará a su reposición o reparación inmediata a costa exclusiva de éste, por los montos que determine la Unidad de Servicios Generales de la Superintendencia, respaldado en al menos un presupuesto externo. La Superintendencia descontará de los pagos el costo de reposición o reparación en que por esta causa haya incurrido.

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario y su personal apropiarse de cualquier insumo o bien de propiedad de la Superintendencia o de los usuarios o funcionarios de la misma. **El incumplimiento de esta obligación será estimado como incumplimiento grave.**

## **7. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

El proveedor deberá suministrar el equipamiento, útiles, elementos de protección de personal, equipo para limpieza de vidrios y maquinaria, y en general todos los elementos, independiente de su denominación, que sean necesarios a fin de cumplir los servicios de aseo requeridos en las presentes Bases. Además, el proveedor deberá:

- Ser el responsable de su personal y de todas las acciones ejecutadas por estos dentro de las instalaciones de la Superintendencia;
- Suministrar permanentemente todos aquellos materiales, insumos, servicios y/o maquinarias necesarias, propias e inherentes a la prestación, aunque estos no hayan sido expresamente incluidos en las presentes Base;

UNIDAD DE ADQUISICIONES

- Informar oportunamente las ausencias del personal asignado a la Superintendencia, según se expresa en el siguiente cuadro:

Motivo de Ausencia	Plazo de Aviso Escrito	Observaciones
Licencias Medicas	En el transcurso del día en que el adjudicatario toma conocimiento de la situación.	Velando por la continuidad del servicio (plazo máximo para el reemplazo 24 hrs.).
Ausencias imprevistas debidamente justificadas	En el transcurso del día en que el adjudicatario toma conocimiento de la situación.	Velando por la continuidad del servicio (plazo máximo para el reemplazo 24 hrs.).
Renuncia o despido	En el transcurso del día en que el adjudicatario toma conocimiento de la situación.	Informar nombre del trabajador que asumirá las funciones, adjuntando copia del contrato de trabajo y certificado de antecedentes. Velando por la continuidad del servicio (plazo máximo para el reemplazo 24 hrs.).
Permiso o vacaciones programadas	En un plazo no inferior a 5 días hábiles en que se producirá el evento	Velando por la continuidad del servicio (plazo máximo para el reemplazo 24 hrs.).

- Mantener la continuidad del servicio e invariable la dotación contratada, independiente de las causas señaladas en el cuadro precedente;
- Controlar que el personal asignado a las dependencias de la Superintendencia, cumpla en todo momento con las normas de prevención de riesgos y seguridad establecidas para cada caso y el uso de los implementos de seguridad que fuesen necesarios;
- Instruir a su personal que, tanto al momento de ingresar o retirarse de las dependencias de la Superintendencia, deberá comunicarlo al funcionario de turno de la Superintendencia, quien llevará el registro respectivo;
- Instruir a su personal que realice las labores específicas de limpieza de vidrios, lavado de alfombras y de tapices, que tanto al momento de ingresar o retirarse de las dependencias de la Superintendencia, debe identificarse, señalando que cuenta con los elementos de seguridad necesarios para ejecutar estas labores;
- Velar por el manejo apropiado de equipos e implementos de aseo;
- Instruir a su personal respecto del manejo adecuado de insumos químicos (detergentes, desinfectantes, etc.);
- Resguardar que el personal de su dependencia cuente y utilice y un equipamiento en óptimas condiciones;
- Contar permanentemente con la cantidad de maquinaria ofertada, por lo que deberá disponer de máquinas de reserva para cuando falle una de ellas;
- Proveer a su personal de uniforme.

UNIDAD DE ADQUISICIONES

### **8. DOCUMENTACION A ENTREGAR POR PARTE DEL PROVEEDOR**

Al momento de iniciarse la prestación de los servicios, sin perjuicio de las exigencias establecidas en las Bases Administrativas, el proveedor deberá entregar a la contraparte técnica de la Superintendencia:

- Nomina que contenga la individualización del personal que ingresa a prestar los servicios. Es conveniente que la referida nómina contenga el nombre de dos (2) o más trabajadores que eventualmente puedan reemplazar al personal permanente destinado a los servicios.
- Copia del contrato de trabajo de todos los trabajadores asignados a la Superintendencia, incluyendo el del Supervisor, los que fueron informados en la nómina entregada al momento de la suscripción del contrato;
- Certificado de antecedentes de todos los trabajadores asignados a la Superintendencia, incluyendo el del Supervisor.
- Certificado de la sanitización realizada.

**ANEXO N° 1-A  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL  
ID 601-1-LQ20  
SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN  
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

#### **A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD</b>	
<b>PROFESIÓN</b>	
<b>DOMICILIO</b>	<b>CALLE: N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>CELULAR: FIJO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>WEB DE LA EMPRESA (SI LO TUVIERA)</b>	

#### **B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	<b>CELULAR: FIJO:</b>



UNIDAD DE ADQUISICIONES

<b>CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUD DE FACTURACIÓN</b>	
---	--

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
(Firma, nombre y rut de la persona natural proponente)

<b>ANEXO N° 1-B IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA ID 601-1-LQ20 SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN SUPERINTENDENCIA DE SALUD</b>
---

**A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA**

<b>TIPO DE PERSONA JURÍDICA (Ltda. S.A., E.I.R.L., Cía. Ltda. )</b>	
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>GIRO</b>	
<b>RUT</b>	
<b>DOMICILIO</b>	<b>CALLE: N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>CELULAR: FIJO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO / WEB DE LA EMPRESA SI LO TUVIERA</b>	

<b>NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>PROFESIÓN</b>	
<b>FECHA ESCRITURA PÚBLICA O ACTA DE SESIÓN EN QUE SE</b>	

UNIDAD DE ADQUISICIONES

<b>OTORGAN LOS PODERES AL REPRESENTANTE.</b>	
<b>N° DE REPERTORIO</b>	
<b>NOMBRE NOTARIO</b>	
<b>N° NOTARÍA Y COMUNA</b>	

(NOTA: si son dos o más los representantes legales, se deberá indicar los datos de cada uno de ellos conforme a lo señalado en cuadro precedente)

**B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>TELÉFONO</b>	<b>CELULAR: FIJO:</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUD DE FACTURACIÓN</b>	

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
**(Firma, nombre y rut del representante legal)**

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

<p><b>ANEXO N° 2-A</b> <b>DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA NATURAL</b> <b>ID 601-1-LQ20</b> <b>SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE SALUD</b></p>
--

El abajo firmante declara haber analizado las Bases de Licitación Pública **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD”** y las respuestas a las Consultas y Aclaraciones y que, habiendo tomado conocimiento de dichos documentos, ha realizado la oferta en conformidad con los mismos.

Declara, asimismo, conocer, aceptar y estar conforme con dichas Bases y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas, señalando que, en caso de serle adjudicada la licitación, ante una eventual discrepancia entre la oferta y las bases y sus aclaraciones complementarias, prevalecerán éstas últimas, las que serán íntegramente respetadas.



UNIDAD DE ADQUISICIONES

Declara también, que no reviste la calidad de funcionario directivo de la Superintendencia de Salud y no tiene vínculo de parentesco con alguno de ellos, de aquéllos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Declara también que no se encuentra en ninguno de los casos establecidos en el artículo 4 de la Ley N° 19.886, sobre Compras y Contratación Pública, especialmente en lo que se refiere a 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 oferta.

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
**(Firma, nombre y rut de la persona natural proponente)**

**ANEXO N° 2-B**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA JURÍDICA**  
**ID 601-1-LQ20**  
**SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN**  
**SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

El(Los) abajo firmante(s) declara(mos) haber analizado las Bases de Licitación **“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD”** y las respuestas a las Consultas y Aclaraciones y que, habiendo tomado conocimiento de dichos documentos, la empresa representada ha realizado la oferta en conformidad con los mismos.

Se declara, asimismo, conocer, aceptar y estar conforme con dichas Bases y con todas las condiciones y exigencias en ellas establecidas, señalando que sea adjudicada la licitación a la empresa representada, ante una eventual discrepancia entre nuestra oferta y las Bases y sus aclaraciones complementarias, prevalecerán estas últimas, las que serán íntegramente respetadas.

Se declara también que:

- No existen, entre los socios de la empresa, personas que sean funcionarios directivos de la Superintendencia o que sean personas ligadas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La empresa representada no es una sociedad de personas de las que aquéllos (funcionarios directivos de la Superintendencia) o éstas (personas ligadas a tales funcionarios por vínculos de parentescos) formen parte, ni una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que las personas mencionadas sean accionistas,

UNIDAD DE ADQUISICIONES

ni una sociedad anónima abierta, en que las referidas personas sean dueñas de acciones que representen más del 10% del capital.

- El(Los) abajo firmante(s) no detenta(n) la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas.
- El(Los) abajo firmante(s) no se encuentra(n) en ninguno de los casos establecidos en el artículo 4 de la Ley N°19.886, sobre Compras y Contratación Pública, especialmente en lo que se refiere a 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 oferta.
- No ha sido sancionada, la persona jurídica representada, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado, en virtud de lo dispuesto en los artículos 8 y 10 de la Ley N°20.393.

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
**(Firma, nombre y Rut del representante legal)**

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

<p><b>ANEXO N° 3</b> <b>CALIDAD DEL SERVICIO</b> <b>ID 601-1-LQ20</b> <b>SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE SALUD</b></p>
--

Yo, (nombre \_\_\_\_\_ oferente persona natural o persona jurídica) \_\_\_\_\_ declaro que la información inscrita en este anexo es fidedigna y puede ser comprobada a través de consultas a los clientes que indico.

Tenga en cuenta que la información solicitada en el cuadro corresponde a su experiencia prestando el servicio de aseo y limpieza, instituciones públicas o privadas, desde el 2012 en adelante.

**SI NO CUENTA CON CLIENTES SATISFECHOS, INDÍQUELO EN EL ANEXO "NO CUENTO CON CLIENTES SATISFECHOS"**

N°	Identificación del cliente	del	Teléfono de contacto	Nombre del contacto	Mail del contacto
1					
2					

UNIDAD DE ADQUISICIONES

3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

(Si se requiere puede agregar filas o adjuntar documentación)

Se adjunta **formulario de evaluación del servicio prestado** para ser adjuntado y completado por los clientes que se identifican en este anexo.

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
**(Firma, nombre y Rut del proponente/representante legal)**

NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar.

**FORMULARIO EVALUACIÓN CALIDAD DEL SERVICIO  
PARA PRESENTAR EN OFERTA LICITACIÓN 601-1-LQ20**

NOMBRE DEL FIRMANTE \_\_\_\_\_,  
cargo \_\_\_\_\_ institución \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, evidencio que (nombre \_\_\_\_\_ empresa  
referenciada) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_,  
prestó/presta los servicios de aseo y limpieza de las instalaciones ubicadas en  
(dirección \_\_\_\_\_ de  
prestación) \_\_\_\_\_.

El servicio de aseo tuvo/tiene una duración de XX meses/años, teniendo como fecha de inicio el XX/XX/XXX y de término el XX/XX/XXX, y considera/ó una facturación mensual de \$xxxxx

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Se declara asimismo que el servicio fue prestado de buena manera, y no tenemos observaciones al respecto, por lo que nos declaramos satisfechos con el servicio prestado.

NOTA: Este formato es referencial. Si el proveedor quisiera utilizar otro, será su responsabilidad que la información contenida permita validar la buena prestación del servicio.

NOTA 2: Este formulario deberá ser llenado por cada uno de los clientes presentados en este Anexo.

Cada formulario deberá venir acompañado de cualquiera de los siguientes documentos que permitan verificar su veracidad:

- Copia de contratos
- Órdenes de compra **aceptadas o con recepción conforme (si son de la administración pública)**
- Facturas

Si el oferente adjunta un certificado sin el respaldo que lo acredita, este no le será considerado como válido.

La Superintendencia se reserva el derecho a revisar la veracidad de todos los antecedentes señalados por el oferente.

---

**Nombre, firma y timbre del informante**

Santiago, xx de xxxxxxxx de 2020.

<p><b>ANEXO N° 4</b>  <b>CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN</b>  <b>ID 601-1-LQ20</b>  <b>SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN</b>  <b>SUPERINTENDENCIA DE SALUD</b></p>
--

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica)  
 \_\_\_\_\_ declaro que la información inscrita en este anexo  
 es fidedigna y puede ser comprobada.

N°	Condiciones de Empleo Remuneración	Indique monto en números y letras
----	------------------------------------	-----------------------------------

UNIDAD DE ADQUISICIONES

1	Indique <b>remuneración líquida mensual</b> a pagar por aseo contratado por 45 horas.	
2	Indique monto <b>líquido</b> aguinaldo 1, y mes en que será pagado.	
3	Indique monto <b>líquido</b> aguinaldo 2, y mes en que será pagado.	
4	Indique monto <b>líquido</b> aguinaldo 3, y mes en que será pagado.	

**Nota:**

Será de exclusiva responsabilidad del oferente acreditar el cumplimiento de la respectiva remuneración y aguinaldos informados en el presente anexo.

En caso de ser necesario, podrá agregar más filas para informar los aguinaldos que pagará a sus trabajadores.

El adjudicatario deberá tener presente que las condiciones ofertadas se deben mantener durante toda la vigencia del contrato. La Superintendencia podrá en cualquier momento del contrato solicitar los antecedentes necesarios para comprobarlo.

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
**(Firma, nombre y Rut del proponente/representante legal)**

NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar.

<p><b>ANEXO N° 5</b> <b>PLAN DE TRABAJO</b> <b>601-1-LQ20</b> <b>SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE SALUD</b></p>
--

El oferente debe adjuntar en este Anexo, el Plan de Trabajo de acuerdo a lo indicado en el punto 3.5 de las bases técnicas de la presente licitación.

- Organización de la empresa
- Flujos de comunicación Carta de escalamiento.
- Descripción de los insumos y materiales
- Presentación y uniformes del personal
- Elementos de protección personal (EPP)
- La información adicional que considere relevante presentar para complementar su oferta, y todos los servicios, insumos, materiales,

UNIDAD DE ADQUISICIONES

equipamiento, dotación y demás antecedentes por sobre los requerimientos mínimos, los que serán exigidos en el contrato.

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
**(Firma, nombre y Rut del proponente/representante legal)**

NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar.

**ANEXO N° 6  
CONDICIONES INCLUSIVAS  
ID 601-1-LQ20  
SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN  
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

**Cada oferente debe indicar si cumple con las condiciones inclusivas que serán evaluadas de acuerdo a lo definido en las bases de la presente licitación.**

Completar en el siguiente cuadro si cuenta con la contratación de personal en situación de discapacidad, joven o perteneciente a pueblos originarios.

<b>Personal contratado</b>	<b>Nombre del trabajador</b>	<b>¿Adjunta en su oferta el contrato de trabajo? Sí o No</b>	<b>¿Adjunta en su oferta documento acredite situación discapacidad, joven perteneciente pueblos originarios? Sí o No</b>	<b>¿Adjunta en su oferta el certificado de instituciones previsionales según corresponda? Sí o No</b>
En situación de discapacidad				
Joven				



UNIDAD DE ADQUISICIONES

Pertenciente a pueblos originarios				
------------------------------------	--	--	--	--

Adicionalmente, cada oferente debe adjuntar en su oferta el certificado de empresa mujer ChileProveedores, según corresponda.

**SI NO CUENTA CON TRABAJADORES CON ESTA SITUACIÓN, INDIQUELO EN EL ANEXO "NO CUENTO CON TRABAJADORES EN ESTAS CONDICIONES"**

Fecha: \_\_\_\_\_

.....  
**(Firma, nombre y Rut del representante legal)**

(NOTA: Si son dos o más los representantes legales todos ellos deberán firmar)

**2° DESIGNÁNSE** los siguientes funcionarios para integrar la Comisión de Evaluación de las Ofertas de la licitación pública, identificada en el considerando primero de la presente resolución, para contratación del servicio de aseo, según se indican en el siguiente cuadro:

CARGO	DEPARTAMENTO	
COORDINADORA DE GESTIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONSUELO GUTIÉRREZ PÉREZ
JEFE UNIDAD SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FRANCISCO PERALTA ALISTE
ANALISTA UNIDAD SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CARLO ARAVENA LÓPEZ

**3° LLÁMASE** a licitación pública para los efectos de contratar el **"SERVICIO DE ASEO, FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD", ID 601-1-LQ20**, en conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas, y sus Anexos, que se aprueban en este acto.

**4° PUBLÍQUESE** el presente llamado a licitación pública e infórmese de este procedimiento de contratación a través del Sistema de Información, portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

**5° DÉJASE** constancia que la contratación a que se refiere la presente Licitación Pública, que será imputada al presupuesto vigente, tiene un costo total inferior a los límites que establecen las

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Resoluciones N°7 y N°8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo informado por la Unidad Técnica a cargo del requerimiento, por lo que no procede someter el presente acto administrativo al trámite previo de toma de razón.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).**



**PATRICIO FERNÁNDEZ PÉREZ**  
**SUPERINTENDENTE DE SALUD**

DISTRIBUCIÓN:

- Subdepto de Finanzas y Contabilidad
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Servicios Generales
- Oficina de Partes
- Jira RAC 566