

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN
PÚBLICA, SUS ANEXOS Y DESIGNA
COMISIÓN EVALUADORA PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE
ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE
CORRESPONDENCIA EN LA
AGENCIA REGIONAL DE LA
ARAUCANÍA DE LA
SUPERINTENDENCIA DE SALUD, ID
601-13-LE24.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

1335

Santiago, 23 OCT 2024

VISTO: lo dispuesto en la Ley N° 21.640 que aprobó el presupuesto del Sector Público para el año 2024; en el artículo 109 y demás pertinentes del 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 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones; la Resolución N° 7, de 2019 y N° 14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República; la Resolución Exenta RA 882/136, del 20 de julio de 2023, de la Superintendencia de Salud, que renueva el nombramiento de la persona que indica en el cargo de Jefe del Departamento de Administración y Finanzas; la Resolución Exenta SS/N° 653, del 3 de septiembre de 2020, sobre delegación de facultades; y

CONSIDERANDO

1° Que mediante la solicitud de compras N° 628, de fecha 17 de octubre de 2024, la Agencia Regional de Araucanía, como Unidad requirente de esta Superintendencia, solicita la contratación del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia.

2° Que, al momento de su búsqueda en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco de la Plataforma de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, los servicios indicados en el considerando precedente no se encontraban disponibles, según certificado de fecha 17 de octubre de 2024, emitido por la jefatura de la Unidad de Adquisiciones.

3° Que el proceso de licitación que se regula por las presentes bases, se encuentra en el rango inferior a las 1.000 UTM, como gasto total del contrato.

4° Que, en consecuencia y en mérito de lo expuesto resulta necesario para la contratación requerida, convocar a un proceso de Licitación Pública, debiendo regularse por bases aprobadas mediante su resolución respectiva.

5° 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:

R E S O L U C I Ó N:

1. APRUÉBANSE las siguientes Bases Administrativas, Técnicas, y sus Anexos, que regirán la Licitación Pública para la prestación del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia en la Agencia Regional de la Araucanía y, cuyo texto es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS
ID 601-13-LE24
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN LA
AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA DE LA SUPERINTENDENCIA DE
SALUD**

1. OBJETIVO GENERAL DE LA LICITACIÓN

La Superintendencia de Salud, en adelante e indistintamente "la Superintendencia", convoca a Licitación Pública a las personas naturales y jurídicas, chilenas y extranjeras, para que participen y presenten propuestas en el presente proceso de Licitación Pública que esta Entidad administra a través del Portal de Mercado Público para la contratación del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia en la agencia regional de la Araucanía de la Superintendencia de Salud.

La forma de la presente Licitación Pública corresponde a aquellas contrataciones inferiores a 1.000 UTM.

El **presupuesto máximo** disponible para la contratación del servicio, asciende a la suma total de \$23.940.000.- (veintitrés millones novecientos cuarenta mil pesos) impuestos incluidos, por los 42 meses de duración del contrato.

Asimismo, la Superintendencia se reserva el derecho a revocar el presente llamado a Licitación Pública hasta antes del vencimiento del plazo de presentación de ofertas, por fuerza mayor o caso fortuito o intereses del Servicio, mediante resolución fundada dictada al efecto.

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

2. CALENDARIO DE LA LICITACIÓN

Fecha de Publicación.	A más tardar el día hábil siguiente desde la total tramitación de la resolución que aprueba el llamado a Licitación Pública.
Fecha Inicio de Preguntas.	El <u>mismo día</u> de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl
Visita Técnica - <u>evaluable</u>	<p><u>Cuando se realiza la visita:</u> el <u>tercer</u> día, contado desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl.</p> <p><u>Dónde se realiza la visita:</u> Esta visita se realizará en las dependencias de la Agencia Regional de la Superintendencia ubicada en Antonio Varas N°979, Oficina 403, Temuco.</p> <p><u>En qué horario:</u> a las 15:30 horas, tolerándose un margen de retraso de hasta 5 minutos, considerando como hora de referencia la indicada en www.horaoficial.cl.</p>
Fecha Final de Preguntas.	Hasta las 18:00 horas del día 5 (cinco), contado desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Publicación de Respuestas.	El día 8 contado desde el día de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl , 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 2 días, mediante Resolución Exenta, la que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl en el ID de la presente licitación.
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas.	A las 15:10 horas del día 10 contado desde el día siguiente al de la publicación del llamado en el portal www.mercadopublico.cl .
Fecha de Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas.	A las 15:15 del día de cierre del proceso.
Plazo estimado de Evaluación.	5 (cinco) días hábiles desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Fecha estimada de adjudicación.	Hasta el día 7 hábil desde el día de la apertura electrónica de las ofertas.
Entrega garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.	Hasta el día 10 hábil contado desde la fecha de publicación de la adjudicación del llamado licitatorio en el portal www.mercadopublico.cl .
Suscripción del Contrato.	Hasta el día 30 contado desde la fecha de publicación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .

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 15:00 horas.

3. ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Sin perjuicio de la normativa legal correspondiente, la presente Licitación Pública se regirá por los documentos que a continuación se detallan. Al respecto, cabe precisar que, en caso de alguna eventual discrepancia entre ellos, el orden de precedencia será el siguiente:

- a. Las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, consultas y respuestas, 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 Pública, 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 Pública, todos los plazos establecidos en estas Bases y posteriormente en el contrato que se suscriba al efecto por las partes, 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.

En caso de indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública o ChileCompra, los plazos contemplados en el Calendario de la Licitación 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.

6. PREGUNTAS Y MODIFICACIONES

a. Preguntas y Respuestas

Las preguntas de los oferentes deberán formularse a través del sistema 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 el portal www.mercadopublico.cl, sin indicar el autor de las preguntas, dentro de los plazos señalados en el Calendario de la Licitación.

b. Modificación a las Bases

La Superintendencia podrá modificar las Bases de la presente Licitación Pública 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, y hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se realicen de acuerdo a lo señalado precedentemente, serán informadas a través del Sitio Web www.mercadopublico.cl, pasando a formar parte integral de las bases y 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 ya indicado.

7. SERVICIO REQUERIDO

El presente proceso de Licitación Pública considera la siguiente línea de compra, para la contratación del servicio requerido:

N°	LÍNEA DE COMPRA
1	SERVICIO MENSUAL DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA- VALOR MENSUAL CON IMPUESTOS INCLUIDOS
2	VALOR HORA ADICIONAL DEL SERVICIO- VALOR CON IMPUESTO INCLUIDO

8. OFERENTES

Podrán participar en la presente Licitación Pública las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras, debiendo tener estas últimas domicilio o representación en Chile, que acrediten su idoneidad técnica según la normativa vigente y cumplan con los demás requisitos establecidos en estas Bases.

Quedarán excluidos de participar 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 Pública, se entiende que los oferentes conocen y aceptan las condiciones de las presentes Bases de Licitación Pública.

Para poder suscribir el contrato definitivo con la Superintendencia, **quien se adjudique deberá encontrarse inscrito/a en el Registro de Proveedores (ChileProveedores).**

Queda estrictamente prohibido a la Superintendencia suscribir contratos administrativos con:

- su personal, cualquiera sea su calidad jurídica;
- las personas naturales contratadas a honorarios por la institución;
- los cónyuges o convivientes civiles, a que aluden los puntos anteriores, así como las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que las personas señaladas anteriormente formen parte o sean beneficiarios finales;
- las sociedades comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que las personas señaladas sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales;
- las sociedades anónimas abiertas en que las personas ya mencionadas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, directamente o como beneficiarios finales; y
- los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La anterior prohibición debe entenderse respecto de todo el personal dependiente de la autoridad superior de la Superintendencia que intervenga en el procedimiento de contratación

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el primer párrafo se extenderá respecto de:

- los funcionarios directivos de la institución hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente;
- los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación;
- a las personas unidas a ellos 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; y
- a las sociedades en que participen las personas señaladas en los puntos anteriores y en los términos señalados en el párrafo anterior.

Esta prohibición se extenderá durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Superintendencia podrá celebrar contratos con quienes se encuentren afectos a las antedichas prohibiciones, siempre que concurren las siguientes condiciones copulativas:

- i. Cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo con lo señalado por el jefe de servicio,
- ii. Siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado,
- iii. La aprobación del contrato se haga por resolución fundada, y
- iv. Esa resolución se comunique al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado.

9. OFERTAS

9.1. Antecedentes.

Las ofertas deberán considerar las dos líneas de compra definidas y tendrán una validez **no inferior a 100 días**, plazo que será computado a contar de la fecha de cierre de recepción de las mismas. Si la oferta no señalara expresamente una vigencia diferente al mínimo exigido, se entenderá que ésta tiene una validez de 100 días.

La oferta cuyo período de vigencia sea menor que el requerido y, lo indique así expresamente, será rechazada por no ajustarse a las Bases de la Licitación Pública.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl dentro del plazo de recepción de las mismas, establecido en el Calendario de la Licitación, en los formularios definidos para tal efecto, en los Anexos de las presentes bases, los que se encontrarán disponibles en formato Word, Excel o PDF, según corresponda.

En caso que un oferente quisiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales, en formato digital. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases de Licitación Pública.

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 de estas Bases de Licitación Pública.

Si en forma posterior al acto de apertura, se comprueba la falta de presentación de los antecedentes señalados en el punto anterior, se seguirá lo establecido en el punto 15 de las presentes Bases de Licitación Pública, denominado "**De los Errores u Omisiones Formales o Falta de Antecedentes durante la Evaluación**", sin perjuicio de la procedencia de declarar la inadmisibilidad de la oferta, de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 9 de la Ley N°19.886, tratándose de aquellos documentos esenciales para la presente Licitación Pública.

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente Licitación Pública 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 anexos requeridos. Para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "*Comprobante de Envío de Oferta*" que dicho Sistema entrega, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo. Tratándose de oferentes inscritos en el Registro de Proveedores, no resultará necesario acompañar los antecedentes que en dicho Registro se encuentran vigentes y disponibles para su revisión por parte de la Superintendencia, sin perjuicio que así deba ser expresado por los proponentes en su oferta.

9.2. Antecedentes Administrativos

Anexo 1-A o 1-B: Identificación del/la oferente, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente. La presentación de este anexo es obligatoria. En caso de omisión, puede ser solicitada por foro inverso. Si no es presentado en esa oportunidad, la oferta será declarada inadmisibile.

Anexo 2-A o 2-B: Declaración Jurada Simple, según se trate de una persona natural o de una persona jurídica, respectivamente. La presentación de este anexo es obligatoria. En caso de omisión, puede ser solicitada por foro inverso. Si no es presentado en esa oportunidad, la oferta será declarada inadmisibile.

Anexo N° 3: Condiciones inclusivas y de equidad de género. En caso de omisión, puede ser solicitada por foro inverso. Si no es presentado en esa oportunidad, se asignará 0 puntos.

Anexo N° 4: Programa de integridad.

En este anexo, quien oferte, debe indicar si cuenta con un programa de integridad implementado y si éste es conocido por su personal y/o trabajadores/as. Aportando la respectiva documentación de respaldo que se indica en este anexo. En caso de omisión, puede ser solicitada por foro inverso. Si no es presentado en esa oportunidad, se asignará 0 puntos.

9.3. Oferta Técnica

Anexo N° 5: Experiencia.

Para verificar la información que se indica en este anexo, quien oferte tendrá que adjuntar los respectivos documentos de respaldo.

En caso de omisión del anexo, o de la información requerida para la obtención de puntaje, esta podrá ser solicitada por foro inverso. Si no es presentada en esa oportunidad, se asignará 0 puntos.

Anexo N° 6: Remuneración bruta mensual.

La presentación de este anexo es obligatoria y excluyente, quien no lo presente ÍNTEGRAMENTE, su oferta será declarada inadmisibile.

9.4.- Oferta Económica

Anexo N° 7: Oferta económica.

La presentación de este anexo es obligatoria y excluyente, quien no lo presente ÍNTEGRAMENTE, su oferta será declarada inadmisibile.

Además de ingresar la oferta económica, cada oferente deberá ingresar en la ficha electrónica del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el valor de su oferta económica. Este deberá ser el **VALOR TOTAL (impuesto incluido) y en peso chileno.**

Si la oferta está exenta de impuestos, o afecta a uno diferente al IVA, deberá señalarlo expresamente en el Anexo N° 7, Oferta Económica.

ESTA LICITACIÓN NO REQUIERE LA PRESENTACIÓN DE UNA GARANTIA DE SERIDAD DE LA OFERTA PARA PARTICIPAR EN ELLA.

A continuación, se presenta el cuadro resumen de los efectos por la **NO** presentación de anexos:

ANEXO	Puede ser solicitado por foro inverso	si no lo presenta OFERTA INADMISIBLE	si no lo presenta PUNTAJE 0
Anexo N° 1	SI	X	
Anexo N° 2	SI	X	
Anexo N° 3	SI		X
Documentos de respaldo de condiciones declaradas en anexo N° 3	SI		X
Anexo N° 4	SI		X
Documentos de respaldo de anexo N° 4	SI		X
Anexo N° 5	SI		X
Documentos de respaldo para obtención de puntaje	SI		X
Anexo N° 6	NO	X	
Anexo N° 7	NO	X	

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 Pública, 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 inferior 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 documento público o privado que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, 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 cédula

de identidad según corresponda. En el caso de las personas jurídicas, se deberán 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 si se desiste de su participación en el respectivo proceso.

11.- APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se efectuará en forma electrónica, el día y hora señalada al efecto en el Calendario de la Licitación, 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 revisadas por la Superintendencia. Con posterioridad al cierre de la publicación en el portal www.mercadopublico.cl, no se aceptarán nuevas propuestas, no se podrán retirar las presentadas y no se admitirán modificaciones que tiendan a alterar su contenido.

12.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será llevada a efecto por una Comisión Evaluadora conformada por los funcionarios/as que se designarán para tal efecto en las presentes Bases de Licitación Pública.

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 de Licitación Pública.

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

12.1.- Comisión Evaluadora

La apertura, análisis y evaluación de todas las ofertas que se realicen en el presente proceso licitatorio, estarán a cargo de una Comisión Evaluadora, designada para estos efectos mediante el acto administrativo respectivo que apruebe las presentes Bases de Licitación Pública, e integrada por las jefaturas y/o profesionales que ellas designasen para tal efecto, o por quienes se encuentren subrogando el cargo al momento de la evaluación:

Cargo	Departamento/Unidad
AGENTE REGIONAL	ÁREA DE COORDINACIÓN REGIONAL
JEFE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
ANALISTA	UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA Y BIENESTAR

Se deja expresamente señalado que, mientras ejerzan sus funciones, los integrantes de la Comisión Evaluadora son sujetos pasivos, de forma temporal y transitoria, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán estar informados en la Plataforma Ley de Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información.

Corresponderá especialmente a esta Comisión:

1. Verificar la admisibilidad de las ofertas en conformidad a las condiciones previstas en las Bases de Licitación Pública.
2. 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.
3. Elaborar el "Informe de Evaluación", de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.

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 deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación Pública, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c) La proposición de declaración de la Licitación Pública como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la Comisión Evaluadora estime 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.

12.2.- Criterios de Evaluación

Para la proposición de adjudicación de la presente Licitación Pública, 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:

Criterios / Subcriterios / Factores de Evaluación	Puntaje Máximo	Ponderación	Puntaje máximo ponderado
1. Precio del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia.	100	30%	30
2. Oferta Técnica	100	58%	58
2.1. Experiencia.	100	20%	20
2.2. Remuneración mensual.	100	33%	33
2.3. Visita Técnica.	100	5%	5
3. Condiciones inclusivas y de equidad de género	100	5%	5
4. Cumplimiento programa de integridad.	100	2%	5
5. Cumplimiento de Requisitos Formales	100	5%	5

La escala de puntajes que se aplicará para cada criterio y subcriterio de evaluación, considera como puntaje máximo 100 (cien) puntos y como mínimo 0 (cero) puntos. Luego se aplicará el porcentaje que se define para cada criterio, para obtener el puntaje ponderado.

Para calcular el puntaje final de cada oferta, se aplicará la siguiente fórmula:

FÓRMULA PUNTAJE FINAL: Puntaje ponderado Oferta Económica + Puntaje ponderado Oferta Técnica + Puntaje ponderado Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género + Cumplimiento programa de integridad + Puntaje ponderado Requisitos Formales

12.2.1.- Precio servicio mensual de aseo, limpieza y entrega de correspondencia (30%)

Los/las proponentes deben informar su Oferta Económica mediante el **Anexo N° 7**. A su vez, se recuerda que, para su evaluación, la oferta económica debe ser presentada **a través del sistema de información www.mercadopublico.cl**, en la ficha electrónica de la presente licitación.

Se asignará puntaje máximo, 100 puntos, a quien oferte el menor precio en esta línea de compra. El resto de las ofertas obtendrá su respectivo puntaje con la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado Precio del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia = (precio total mínimo entre oferentes / precio total del oferente en análisis) x 100 x 30%

Donde precio total se refiere al valor por los 42 meses de servicio, impuestos incluidos.

La Oferta Económica, cuyo monto con impuesto incluido, para los 42 meses, **supere el presupuesto máximo disponible**, indicado en el punto N° 1 de las presentes Bases de Licitación Pública, **SERÁ DECLARADA INADMISIBLE**, por no ajustarse a lo definido.

12.2.2.- Criterio Evaluación Oferta Técnica (58%)

Este criterio está compuesto tres subcriterios que tienen relación con la satisfacción de clientes, con las condiciones de remuneración del personal para esta contratación y con la asistencia a la visita técnica.

12.2.2.1.- Subcriterio experiencia (20%)

Este subcriterio, se evaluará en función de la experiencia de quien oferta, prestando los respectivos servicios de aseo y limpieza, certificando dicha experiencia mediante la presentación de certificados de satisfacción de sus clientes, cuyo formato referencial se adjunta en el Anexo N° 5.

El/la proponente que **no cuente con certificados**, deberá indicar en el **Anexo N° 5, "No acredita experiencia"**.

Para la contabilización de los años de experiencia, solo serán considerados válidos aquellos que sean indicados en el certificado de satisfacción de cliente, por lo que, si en un anexo, un cliente informa 2 años, en otro anexo, otro cliente informa 3 meses, y un tercer cliente informa 6 meses, la sumatoria total de experiencia será de 2 años y 9 meses, obteniendo así el puntaje respectivo.

Asignación de puntaje:

El puntaje de este subcriterio, se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

Años de experiencia	Puntaje
Más de 4 años.	100
sobre 2 y 4 años.	70
Hasta 2 años	50
No acredita años de experiencia (*)	0

Se asignará puntaje cero, cuando en la oferta se indique "NO ACREDITO CLIENTES" o, en caso de no respaldar el o los clientes que se informen en el Anexo N° 5, con los documentos de respaldo señalados, aun cuando estos fueran pedidos mediante aclaración de ofertas.

En caso que, un oferente omita presentar algún certificado o medio de respaldo de algún cliente que indique en el **Anexo N° 5**, dicha documentación podrá ser solicitada mediante foro de aclaración de oferta. Sin embargo, en dicho caso, operará lo indicado en el punto N° 14 de estas bases de licitación.

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado experiencia = puntaje obtenido x 20%

12.2.2.2.- Subcriterio de remuneración mensual (33%)

El subcriterio remuneración mensual, se evaluará en función de la mayor remuneración bruta que quien oferta pagará al personal que ejerza las labores que se requieren para prestar el servicio licitado.

El monto de la remuneración, que será evaluada, debe corresponder al monto que se pagará por el servicio que considera 3 horas diarias, de lunes a viernes y NO a una remuneración de jornada de 44 horas semanales.

En caso de indicar una remuneración que no corresponda a lo indicado anteriormente, la oferta **será declarada inadmisibile**, por no ajustarse a lo indicado en las presentes bases de licitación.

Se asignará el mayor puntaje, a la mayor remuneración mensual bruta (con impuestos incluidos) ofertada y, a las demás ofertas, se les calculará su puntaje ponderado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje ponderado remuneración bruta mensual} = (\text{remuneración mensual servicio de aseo oferta en evaluación} / \text{mayor remuneración mensual servicio de aseo entre los/las oferentes}) \times 100) \times 33\%$$

La remuneración mensual bruta ofertada, será la misma que el/la proveedora tendrá que pagar durante toda la vigencia del contrato y, que adicionalmente tendrá que reajustar de acuerdo a lo que establezca la Ley.

Adicionalmente, la remuneración mensual bruta, será la que deberá pagar en caso de reemplazo de personal.

En caso que el/la oferente sea una persona natural, cuyo cobro de servicios sea la boleta de honorarios, su remuneración será resultado de la siguiente operación matemática: (valor mensual total del servicio – costo por materiales por prestación del servicio mensual).

Para la evaluación de este criterio se considerará lo informado en el **Anexo N° 6, Condiciones de Remuneración.**

12.2.2.3.- Subcriterio de Evaluación Visita Técnica (5%)

La presente licitación no considera una visita técnica obligatoria, no obstante, se evaluará la asistencia a la visita técnica que, se realizará los días indicados en el Calendario de esta licitación (punto N° 2 de estas bases administrativas), con puntaje de 0 (cero) o 100 (cien) y, se asignará según lo refleja la siguiente tabla:

ASISTENCIA VISITA TÉCNICA	PUNTAJE
Asiste a Visita Técnica	100
No asiste a Visita Técnica	0

Medio de verificación de la asistencia: será el "Acta de Visita Técnica", por lo que cada proponente que asista a la visita técnica, tendrá que firmarla, registrando en ella su firma, nombre, RUT y datos de contacto.

El "Acta de Visita Técnica" estará a disposición, en la Agencia Regional, el día y hora que se indica en el punto N° 2, "Calendario de la Licitación", para asistir a la visita y estará disponible para inscripción, hasta el cumplimiento del margen de retraso de 5 minutos, de acuerdo a lo que se define en dicho punto.

El Acta será publicada, en el sistema de información www.mercadopublico.cl, bajo el ID de esta Licitación, correspondiente al 601-13-LE24, antes del día de cierre que se indica en el Calendario.

El puntaje ponderado de este subcriterio, será calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado visita técnica = puntaje obtenido x 5%

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

PUNTAJE PONDERADO OFERTA TÉCNICA = PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO EXPERIENCIA + PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO REMUNERACIÓN MENSUAL + PUNTAJE PONDERADO SUBCRITERIO VISITA TÉCNICA.

12.2.3.- Criterio de Evaluación Condiciones Inclusivas y de Equidad de Género (5%)

Quien oferte debe informar las condiciones inclusivas y de equidad de género que tienen, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 3**.

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

Tramos	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta con dos o más trabajadores/as que cumplan cualquiera de estas condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - en situación de discapacidad - invalidez - jóvenes - pertenecientes a pueblos originarios - Adulto mayor • Posee certificado Empresa Mujer (ChileProveedores). • Es una empresa de menor tamaño (Verificado en el SII). <p><u>NOTA 1:</u> se obtiene este puntaje, por ejemplo, si quien oferta informa y acredita un trabajador/a en situación de discapacidad y un trabajador/a perteneciente a pueblo originario, es decir 2 trabajadores/as que cumplen con alguna de estas condiciones.</p> <p><u>NOTA 2:</u> se obtiene máximo puntaje si quien oferta posee certificado Empresa Mujer o si presenta documento de respaldo del SII que dé cuenta que es una empresa de menor tamaño.</p>	100
<p>Cuenta con un trabajador/a que cumple con cualquiera de estas condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en situación de discapacidad - invalidez - joven - perteneciente a pueblos originarios. - Adulto mayor 	60
<p>No tiene contratado trabajadores/as en situación de discapacidad o invalidez, o jóvenes o trabajadores/as pertenecientes a pueblos originarios o no informa.</p>	0

Se deja establecido que, si un/a proponente informa un trabajador/a que cumple con más de una condición inclusiva, por ejemplo, si es joven y perteneciente a pueblo originario, atendida la definición del criterio, será considerada como una persona y no como dos o más, obteniendo en este caso, 60 puntos.

Para acreditar la contratación de estos trabajadores/as, se requerirá acompañar los siguientes documentos: **Personal en situación de discapacidad o invalidez:**

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio suscritos directamente entre el/la oferente y el trabajador/a, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la inscripción del trabajador/a en el Registro Nacional de la Discapacidad, dictamen o certificación de la COMPIN, o documento que acredite condición de invalidez, como por ejemplo "comprobante de registro de contrato de trabajo de personas con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez Ley N° 21.015".
- 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/a 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/la oferente y el trabajador/a, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Acreditación de ser beneficiario/a 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/a 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/la oferente y el trabajador/a, 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/a y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Personal adulto mayor:

- Copia del contrato de trabajo o prestación de servicio, suscrito directamente entre el/la oferente y el trabajador/a, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Copia de cédula de identidad para acreditar la edad sobre 65 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/a y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Certificado Empresa Mujer (ChileProveedores).

- Se debe adjuntar el certificado del registro de ChileProveedores que dé cuenta que posee el sello mujer, o debe ser visible en su perfil de registro en www.mercadopublico.cl.

Empresa de menor tamaño.

- Se debe adjuntar el certificado o documento del SII que dé cuenta que es empresa de menor tamaño. También la Superintendencia podrá revisar directamente la situación tributaria del/la proponente directamente en la página web del Servicio de Impuestos Internos.

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado condiciones inclusivas y de equidad de género = puntaje obtenido x 5%

12.2.4.- Criterio Cumplimiento Programa de Integridad (2%)

Quien oferte debe informar si cuenta con programa de integridad implementado, de acuerdo al detalle solicitado en el **Anexo N° 4**.

El programa de integridad de una empresa u organización, se entiende como un conjunto de instrumentos o herramientas que fomentan entre sus integrantes un comportamiento apegado a determinados valores que contribuyan a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conciencia ética que permita combatir la corrupción.

Cada oferente deberá entregar respaldos que permitan verificar que el programa de integridad es conocido por el personal y/o trabajadores/as, tales como: un comunicado interno, mail masivo, impresión de pantalla del sistema o programa, etc.

El puntaje será asignado de acuerdo a lo que se indica en la siguiente tabla:

Cumplimiento Programa de Integridad	Puntaje
Oferente cuenta con programa de integridad implementado y entrega respaldos de verificación.	100
Oferente no cuenta con programa de integridad implementado.	0

El puntaje ponderado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje ponderado cumplimiento programa de integridad = puntaje obtenido x 2%

12.2.5.- Criterio de Evaluación 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	0

<p>presentar ofertas (fecha de cierre) o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.</p> <p>El plazo para presentar dichos antecedentes o certificaciones será de 24 horas contadas desde el requerimiento respectivo a través del Sistema de Información.</p> <p>En caso de no presentar la información solicitada, corresponderá asignar el puntaje que se indica en cada criterio, según corresponda cuando no se presenten antecedentes y/o respaldos, además de asignar puntaje 0 (cero) en este criterio.</p>	
<p>La Superintendencia no requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta.</p>	100

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:

Puntaje cumplimiento requisitos formales = puntaje obtenido x 5%

12.3.- 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 Técnica**".
- Si aún persiste un empate entre ofertas, la adjudicación será dirimida comparando los puntajes obtenidos por cada oferente en el criterio de evaluación "**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 Inclusivas y de Equidad de Género**".
- 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**".

13.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario/a del presente proceso de Licitación Pública se hace responsable de todos los servicios que, en virtud del presente proceso como del contrato respectivo, le correspondan prestar tanto en lo referido a la oportunidad como a su calidad.

Se debe mencionar que es responsable también del proceso de facturación dentro de los plazos que se estipulen y de toda la documentación que debe entregar junto con el documento tributario de cobro del servicio.

14.- 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 situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, lo anterior de acuerdo a lo indicado en el punto N° 9 de las bases de licitación.

En estos casos, la SUPERINTENDENCIA comunicará al oferente las omisiones detectadas y le concederá un plazo fatal de 25 horas y por una sola vez, 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 haya comunicado tal hecho al oferente respectivo. La situación descrita será evaluada conforme lo establecido en el punto sobre "**Criterios de Evaluación**" de las Bases de Licitación Pública.

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.

15.- DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS O DECLARACIÓN DE DESIERTO DE LA CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA

La Superintendencia declarará inadmisibles las ofertas cuando no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes Bases de Licitación Pública. 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 Pública.

La Superintendencia se reserva el derecho de declarar desierta la presente Licitación Pública 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 9° de la Ley N° 19.886.

Tanto la declaración de inadmisibilidad de una oferta como la que declara desierta la Licitación Pública, se realizarán mediante la dictación de una resolución fundada, la que podrá ser impugnada mediante los recursos correspondientes.

16.- ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la propuesta se efectuará por resolución fundada de la Superintendencia, la cual 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 Calendario de Licitación establecido en las presentes Bases de Licitación Pública, 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 circunstancia dentro de las 48 horas previas a la fecha de adjudicación, señalando claramente las razones mencionadas que han impedido llevar a efecto 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 de Licitación señalado en el Sistema de Información, debiéndose sumar el número de días correspondientes.

Todo este proceso será informado exclusivamente a través del Sistema de Información y se entenderá notificado en el plazo y forma señalados en el 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 la oferta. Si alguno de los proponentes no accediere a la solicitud, su propuesta no será considerada en la Licitación Pública, en cuyo caso la Superintendencia, devolverá, en caso que corresponda, las cauciones 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 (ChileProveedores), tendrá un plazo de 15 días contados desde la fecha en que se notifique la resolución de adjudicación respectiva para inscribirse. En caso contrario, la Superintendencia procederá a readjudicar el proceso licitatorio al segundo oferente mejor evaluado y así sucesivamente.

Los proponentes que no hayan resultado ser adjudicatarios del proceso de Licitación Pública podrán efectuar consultas relacionadas con las materias de evaluación y adjudicación de la propuesta, ello a través del correo electrónico de la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia cuya dirección es la siguiente: murrutia@superdesalud.gob.cl.

17.- READJUDICACIÓN

La Superintendencia podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la Licitación Pública al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, toda vez que 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 de Licitación Pública.
- Si el adjudicatario no acompaña la garantía de fiel y oportuno cumplimiento (si es que fuera solicitada), dentro del plazo establecido en las presentes Bases de Licitación Pública.
- Si el adjudicatario no se encontrare inscrito en Chile Proveedores, para suscribir el contrato definitivo, de conformidad a lo dispuesto en las presentes Bases de Licitación Pública.

- Si el adjudicatario, al momento de suscribir el contrato en caso que proceda, fuera inhábil para contratar con entidades del Estado, y no resolviera la inhabilidad en un plazo de 72 horas.

En caso que el nuevo adjudicatario incumpla las exigencias establecidas por las presentes Bases de Licitación Pública, el proceso será reiterado en la forma señalada precedentemente.

18.- GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Quien resulte adjudicado/a, deberá, para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, una vez producida la adjudicación, entregar una garantía a favor de la Superintendencia de Salud, RUT N°60.819.000-7. Esta entrega podrá ser en dos opciones. La primera opción consistirá en la entrega de una garantía cuyo monto ascenderá a un **5% del valor total del contrato**. Esta garantía deberá ser entregada en pesos chilenos, y con un plazo de vigencia mínima de 90 días corridos después de terminado el contrato.

La segunda opción será la entrega de una garantía por el 5% del **monto total anual del contrato**, con una vigencia de mínima de 90 días corridos después de terminado el año de contrato, por lo que, en la práctica, se deberán entregar tres documentos con las características señaladas en este acápite.

La caución o garantía (cualquiera sea su número) 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 601-13-LE24, Servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA"**. En 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 fiel cumplimiento, administrativamente, de acuerdo al

procedimiento que se expresa, y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

En virtud del mencionado procedimiento se concederá traslado al Proveedor adjudicado por el plazo de 5 días hábiles, contados desde su notificación, a fin de que manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento, debiendo presentar documento escrito en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, o mediante la remisión de correo electrónico dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.

La medida a aplicar se formalizará a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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 de Licitación Pública, 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 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.

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.

19.- CONTRATO

Adjudicada la Licitación Pública, y notificado el resultado de la misma a través del Sistema de Información al oferente, se procederá a redactar el contrato, para su suscripción, por parte de la Superintendencia, en el plazo máximo indicado en el Calendario de la Licitación contemplado en las presentes Bases.

Se deja establecido que los gastos que eventualmente pudiere irrogar la formalización del contrato serán de exclusivo cargo de la persona adjudicataria.

El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses de la Superintendencia, y será suscrito por la persona natural adjudicada o por el/la representante legal de la persona jurídica adjudicataria, según corresponda.

El contrato deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- a. La individualización del/de la contratista o proveedor/ra.
- b. Las características de los servicios contratados.
- c. El precio.
- d. El plazo de duración.
- e. Las garantías.
- f. Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor adjudicado, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- g. Causales de término.
- h. La imposibilidad de cesión del contrato.
- i. La declaración de que el contrato celebrado no constituirá 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 de responsabilidad del/de la Proveedor/a adjudicado/a en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada, atribuibles a actos u omisiones de su parte o de sus empleados, en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como, asimismo, respecto de terceras personas subcontratistas que circunstancialmente estén trabajando para el adjudicatario a propósito de la contratación.
- k. Los medios para acreditar que el/la Proveedor/a adjudicado/a no 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 de inexistencia de vínculo legal, laboral o funcionario, entre la Superintendencia y el personal dependiente, contratado o subcontratado del/de la proveedor/a o contratista.
- m. La declaración de confidencialidad.
- n. La declaración de cumplimiento de 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 competencia a sus Tribunales Ordinarios.

20.- 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 impostergables de buen servicio, **la prestación de los servicios, podrá comenzar una vez adjudicado el presente proceso**, pero en este caso no procederá pago alguno mientras no se encuentra totalmente tramitado el contrato y su resolución aprobatoria.

El inicio del contrato será el 1 de febrero de 2025, y su vigencia será de 42 meses.

Se deja establecido que al inicio del contrato se realizará una reunión de coordinación para tratar temas de carácter técnicos y administrativos propios de la prestación del servicio.

20.1 REAJUSTE IPC

Siempre que la institución cuente con presupuesto, el valor de los servicios podrá ser reajustado al momento de cumplir la anualidad del contrato, de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), u otro mecanismo establecido por ley en su reemplazo. Para efectos de cálculo, será utilizada la calculadora IPC del INE. En cualquier caso, el reajuste **mínimo** que será aplicado será de un 50% de valor anual de IPC.

Lo que se defina será informado al adjudicatario/a antes de la aprobación del respectivo reajuste.

Este incremento, se aplicará a contar del mes siguiente del cumplimiento de la anualidad. Además, este reajuste deberá hacerse extensivo, en el mismo porcentaje, a la remuneración del/la trabajador/a que preste el servicio en la institución.

21.- CONTRAPARTE TÉCNICA Y GESTIÓN DE CONTRATOS DE LA SUPERINTENDENCIA

La administración del contrato estará a cargo de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, labor que será realizada por el/la Agente Regional de La Serena. En caso de ausencia, esta función recaerá en quien tenga la calidad de subrogante o quien el/la Agente designe.

Para fines de seguimiento del contrato, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del/de la proveedor/a contratado/a, corresponderá a la Contraparte Técnica, entre otras labores, efectuar las recepciones y realizar las validaciones, revisiones y aprobaciones de los servicios propios de esta licitación y que serán realizados por el/la proveedor/a adjudicado/a.

Al efecto, le corresponderá a la Contraparte Técnica:

- a. Solicitar mediante el Sistema Gestión de Personas (sistema GP) la solicitud de compra respectiva, así como las renovaciones, prórrogas y/o crecimientos de contratos, con el detalle de los bienes y/o servicios a adquirir y en el plazo oportuno, y las modificaciones de contrato que estén relaciones con las renovaciones o prórrogas, dependiendo del tipo de compra.
- b. Actuar como interlocutor con el proveedor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas en el ámbito de su competencia, propias del contrato.
- c. Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en él y en los demás documentos que rigieron la contratación.
- d. Efectuar las recepciones conforme, validaciones, revisiones y aprobaciones de los bienes y/o servicios que entrega o presta el/la proveedor/a y que están establecidas en el contrato y en los demás documentos que rigieron la contratación.
- e. Autorizar el pago de los documentos tributarios en forma posterior a la entrega de la recepción conforme.
- 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, de acuerdo a los

mecanismos establecidos en el contrato y en los demás documentos que rigieron la contratación. Para esto, la Contraparte técnica podrá solicitar como por ejemplo; documentos que acrediten el pago de las liquidaciones de sueldo, pagos previsionales, etc.

- g. Convocar al proveedor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los bienes y/o servicios contratados.
- h. Proporcionar al proveedor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- i. Informar oportunamente los incumplimientos de contrato a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, con copia a la Jefatura del Subdepartamento de Administración, y solicitar la aplicación de multas por el o los incumplimientos de contrato, mediante correo electrónico u otro medio.
- j. Proporcionar a la Unidad de Adquisiciones los aspectos técnicos de bases, condiciones de compra e intenciones de compra, así como los criterios de evaluación, multas y montos de garantía de fiel cumplimiento de contrato asociado al riesgo de la contratación, oportunamente, según corresponda.
- k. Solicitar a la Jefatura DAF, con copia a la Jefatura del Subdepartamento de Administración, la autorización para modificar y/o dar término a un contrato, por las razones que debe indicar, ya sean solicitados por el/la proveedor/a o por requerimiento de la Superintendencia, con todos los antecedentes necesarios, mediante correo electrónico u otro medio.
- l. Solicitar a la Jefatura DAF la autorización para la solicitud de pago anticipado que realice un proveedor, ya habiendo analizado el requerimiento presentado por este último.
- m. Solicitar el cobro de garantías ante incumplimientos reiterados de contratos o de acuerdo a lo establecido en la contratación.
- n. Las demás responsabilidades que se encuentren en las bases o condiciones de compra o que el contrato le asignen.
- o. Realizar la evaluación de los proveedores de sus contratos.
- p. Las demás que le encomienden las presentes bases de licitación

Por su parte, la Gestión de Contratos, que estará a cargo de la jefatura del Subdepartamento de Administración, o en caso de ausencia, quien le subrogue, realizará lo siguiente:

- a) Elaborar, gestionar y tramitar, oportunamente, según sea solicitado por la contraparte técnica, la aplicación de medidas sancionatorias: multas, cobro de garantías y términos de contrato; modificaciones provenientes de crecimientos, prórrogas o renovaciones tramitadas por la Unidad de Adquisiciones; otras modificaciones referidas al plazo, pago anticipado solicitado durante la ejecución del contrato, entre otras, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, coordinando dicha tramitación con el/la proveedor/a.
- b) Revisión y aprobación de las resoluciones que se generan con ocasión aplicación de medidas sancionatorias, modificaciones y/o término de contratos.
- c) Gestionar oportunamente, cuando corresponda y en coordinación con el Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y/o Tesorería, la solicitud de extensión o renovación de garantías o de nuevas garantías, producto de modificaciones de contrato, previo chequeo de antecedentes y hacer entrega de ellas.

- d) Tramitar oportunamente las notificaciones de incumplimientos de contrato, que dan origen a las multas, enviadas por la contraparte técnica y/o la Unidad de Adquisiciones a la Jefatura DAF, quien autoriza su tramitación; revisar los descargos del/la proveedor/a; presentarlos a la Jefatura del DAF, a la contraparte técnica, a la Unidad de Adquisiciones y el/la abogado/a del Departamento, si corresponde, para su resolución y generar de la respectiva resolución que aplica, disminuye o deja sin efecto la multa notificada, según corresponda.
- e) Informar oportunamente al Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y/o Tesorería la aplicación de una multa aprobada por resolución con los antecedentes necesarios, para que revise el estado del pago e informe a más tardar el día de vencimiento del pago a la contraparte técnica y a la Jefatura del Subdepartamento de Administración.
- f) Dar aviso a las contrapartes técnicas, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones, del cumplimiento de vigencia del contrato, con una antelación no menor a 90 días, de acuerdo a la naturaleza del contrato.
- g) Revisar con Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad y/o Tesorería, de forma mensual, la vigencia de las garantías del contrato, para que esta última realice la devolución de garantías.
- h) Validar el informe de garantías preparado por Tesorería (Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad), los primeros días del mes siguiente al período analizado, previo envío a la Jefatura DAF.
- i) Citar, a reuniones de seguimiento del contrato a las partes que corresponda, con el fin de revisar hitos, recepción conforme, pagos, saldos, revisión de incumplimientos, entre otros aspectos de la gestión administrativa del contrato.
- j) Enviar a la Unidad Adquisiciones los cambios de fecha de las recepciones conforme que se generen a partir de acuerdo entre el/la proveedor/a y la contraparte técnica, autorizado por la Jefatura DAF mediante correo electrónico y/o modificaciones de contrato, según corresponda.

22.- PRECIO, RECEPCIÓN CONFORME, FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

PRECIO.

El precio por los servicios contratados, será el valor señalado, en la oferta económica del/de la proveedor/a adjudicado/a, declarada en el **Anexo N° 7**.

El servicio considera un pago fijo mensual, el que corresponde al servicio de aseo, limpieza y envío de correspondencia, y un pago variable, según requerimientos que surjan por concepto de horas extras.

RECEPCIÓN CONFORME.

Durante el periodo de vigencia de este contrato, la contraparte técnica, dará la recepción conforme al servicio prestado por el proveedor/a adjudicado/a, informándolo en el formulario de Recepción Conforme, que la Unidad de Adquisiciones le enviará los días 20 o día hábil siguiente. Por lo que el proveedor, el día 20 de cada mes, o el día hábil siguiente, deberá enviar a la Contraparte Técnica o encargado operativo del seguimiento de este contrato, todos los antecedentes que se definen para los pagos.

De no cumplir con el plazo definido para el envío de estos antecedentes, el Proveedor será sancionado con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto N°24 de estas Bases de Licitación Pública.

Con la información recibida, la Contraparte Técnica enviará la recepción conforme del servicio a la Unidad de Adquisiciones, y se solicitará al/la Proveedor/a la emisión y envío de la factura respectiva.

Recepción conforme para primer pago: para otorgar la recepción conforme del primer pago, la Contraparte Técnica revisará el registro de asistencia de el/la trabajador/a, para confirmar asistencia y prestación del servicio.

Recepción conforme para segundo pago en adelante: para otorgar la recepción conforme del segundo, y hasta el último pago, la Contraparte Técnica o encargado operativo, validará la prestación del servicio en las dependencias de la Agencia y, además, el/la Proveedor/a deberá enviar, el día 20 de cada mes, los siguientes documentos de respaldo:

- 1.- Certificado F30-1 (de la persona que presta el servicio en la Agencia) y/o el certificado de cotizaciones **PAGADAS** emitido por PREVIRED, del mes anterior al cobrado, de acuerdo a lo que solicite la Contraparte Técnica.
- 2.- Finiquitos en caso que corresponda.

A más tardar el día 6, de cada mes, o al día siguiente hábil, en caso que el día 6 sea inhábil, el Proveedor deberá enviar las liquidaciones de sueldo de cada trabajador firmadas, esto del mes que se cobra. Ejemplo: Si el proveedor cobra el mes de enero, la liquidación de sueldo del trabajador firmada, deberá ser enviado a más tardar el día 6 de febrero, o al día hábil siguiente.

El atraso en su envío será sancionado con multa.

Con la información recibida, la Contraparte Técnica enviará la recepción conforme del servicio a la Unidad de Adquisiciones.

FACTURACIÓN.

Una vez que la Contraparte Técnica da la recepción conforme al servicio, la Unidad de Adquisiciones, solicitará al proveedor/a la emisión de la factura o documento de cobro, enviando correo electrónico a la casilla señalada por el proveedor/a adjudicado/a en el Anexo 1-A o 1-B de estas Bases de Licitación Pública, o por otro medio que pueda disponer para tal efecto. Asimismo, la contraparte técnica, también podrá reforzar la solicitud de facturación.

El proveedor/a **no podrá emitir la factura** antes de que esta le sea solicitada.

En caso que el proveedor/a emita la factura sin que se le haya solicitado, ésta **podrá ser rechazada** en el sistema Acepta (sistema que recibe todas las facturas electrónicas de la Superintendencia de Salud) por no contar con la respectiva recepción conforme del servicio prestado, obligando al/a la Proveedor/a a generar una nota de crédito y a esperar a que se le solicite la emisión de la respectiva factura.

La factura deberá ser emitida y enviado su archivo XML al mail dipresrecepcion@custodium.com, en un plazo **de 3 días hábiles**, contados desde la fecha de solicitud de facturación.

En caso de incumplimiento del plazo para emisión de la factura y/o boleta, el proveedor/a adjudicado/a será sancionada con multa, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 24 de estas Bases de Licitación Pública.

Responsabilidad de notificar la cesión de facturas o factoring.

En caso que, el proveedor/a ceda alguna factura, durante la vigencia del contrato, a una empresa o compañía de factoring, se solicita que informe a la Superintendencia, a más tardar, al segundo día hábil, contado desde la cesión del documento, enviando la notificación al correo electrónico factura.electronica@superdesalud.gob.cl, indicando en asunto: "notifica cesión de factura n° XXX – proveedor/a XXXXXX"

En este correo el proveedor/a deberá informar, a lo menos:

1. identificación de la empresa o compañía de factoring.
2. datos de contacto de la empresa o compañía de factoring.
3. número de la factura.
4. fecha de emisión de la factura.
5. monto total facturado.

PAGO.

Salvo en el caso de las excepciones legales que establezcan un plazo distinto, el pago al/a la Proveedor/a por los servicios prestados a la Superintendencia, deberán efectuarse 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, se entenderá 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.

El/la Proveedor/a deberá tener presente que la factura de cobro deberá ser emitida indicando en el campo de identificación de la orden de compra, solamente el número de esta, sin agregar ningún carácter adicional, como "N°", "nro.", "ID", etc. Adicionalmente, en la glosa debe indicar claramente el servicio prestado, en el monto de la factura, indicar el valor mensual que corresponde a lo indicado en la Orden de Compra y, por último, enviar el formato XML de la factura, al correo dipresrecepcion@custodium.com.

Cabe hacer presente que desde el 1 de mayo del 2020 todas las facturas electrónicas serán pagadas a través de la Tesorería General de la República. Para obtener el comprobante de sus facturas pagadas, con la fecha y monto debe ingresar al portal www.tgr.cl en la opción "Consulta Pagos Proveedores del Estado".

23.- CRECIMIENTO DE CONTRATO

Por la naturaleza de la contratación, el monto del contrato podrá aumentar a solicitud de la Contraparte Técnica de la Superintendencia, en la medida que exista disponibilidad presupuestaria al efecto y que la totalidad del aumento no exceda el **30%** del **valor total** del presupuesto anteriormente señalado.

Para su ejecución, la Superintendencia informará al/a la Proveedor/a el requerimiento de aumento, y la contraparte técnica la formalizará mediante la respectiva solicitud de compra.

Con cargo a este crecimiento podrán contratarse horas extraordinarias, a fin de realizar el servicio.

El crecimiento será formalizado mediante la dictación de la correspondiente Resolución Exenta.

24.- MULTAS

El incumplimiento, por parte del proveedor/a adjudicado/a, de una o más de las obligaciones establecidas en las presentes bases o en el contrato, conllevará la aplicación de multas por parte de la Superintendencia.

Lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de la facultad de la Superintendencia de cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o instar por el cumplimiento forzado de éste.

Las multas serán también aplicables por atrasos o incumplimientos del proveedor/a adjudicado/a en cualquiera de las etapas de desarrollo del contrato y podrán descontarse del estado de pago respectivo, pagarse de manera directa, o en la forma que la Superintendencia estime conveniente.

Se entenderá que el proveedor/a adjudicado/a está en mora por el 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, en los términos establecidos en el apartado "**Modificación y/o Terminación del Contrato**" de las presentes bases de licitación.

Procedimiento de Aplicación de Multas

Cuando la Contraparte Técnica o la persona analista de gestión de facturas verifiquen una o más situaciones que configuren un incumplimiento de contrato causal de aplicación de multa, operativa o administrativa, respectivamente, se lo informará a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y a la Jefatura del Subdepartamento de Administración, mediante mail o memorándum. La jefatura DAF y la Jefatura del Subdepartamento de Administración analizan la información recibida y según corresponda se podrá notificar mediante 3 vías: carta certificada, ministro o ministra de fe o correo electrónico, a la dirección postal o casilla electrónica informada por el Proveedor en el Anexo N° 1-A o 1-B.

El proveedor/a es el/la responsable de mantener actualizados todos los datos de contactos (del representante legal, área comercial y contrato, o área facturación). En caso que haya algún cambio en estos datos, el/la proveedor/a será responsable de indicarlo, vía correo electrónico, a la Contraparte Técnica, Jefatura del Subdepartamento de Administración y a la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia.

El/la proveedor/a, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación, y mediante documento escrito presentado en la Oficina de Partes de esta Superintendencia dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas o mediante un correo electrónico dirigido a rsierra@superdesalud.gob.cl y cgutierrez@superdesalud.gob.cl, deberá señalar los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

La Superintendencia resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados. Dependiendo de la magnitud del incumplimiento de contrato y la multa a aplicar, la Jefatura DAF puede acoger total o parcialmente los descargos, lo que se traducirá en una eliminación o disminución de la multa, o bien podrá rechazar lo informado por el/la proveedor/a y confirmar y aplicar la multa por la infracción, dictando la Resolución correspondiente la que será notificada al domicilio del proveedor o proveedora establecido en el contrato mediante carta certificada, sin perjuicio que se dé aviso enviando un correo electrónico.

Ante la aplicación de multas por resolución, el/la proveedor/a podrá ejercer los recursos establecidos 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 esta resolución se debe incorporar el cálculo de la conversión de la unidad a pesos con los valores que publica el Servicio de Impuestos Internos el día de la resolución que cursa la respectiva multa.

Cumplido los topes máximos de multa, la Superintendencia podrá poner término anticipado y unilateral al contrato.

Para realizar el pago de la multa, esta podrá ser pagada directamente a la institución, cubierta con el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo a lo que indique la resolución que aplica la multa. La forma de pago será de exclusiva determinación de la Superintendencia de Salud.

Si el Proveedor no paga la multa en el plazo establecido en la resolución que la aplica, la Superintendencia podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y si corresponde, devolverá el saldo restante, previa entrega por parte del proveedor/a, de la nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de licitación y el contrato.

Causales y Montos de las Multas

En caso de aplicación de multa, la conversión a peso será el día en que emita la respectiva resolución que disponga la sanción.

24.1.- Causales y Montos de las Multas

Causales	Multa Aplicable
Ausencia del personal, inasistencia injustificada o no reemplazo por licencias médicas o vacaciones.	0,5 UTM por cada día de ausencia. Tope de 5 días.
<ul style="list-style-type: none"> • Inasistencia del/de la proveedor/a o su representante a las visitas o reuniones solicitadas por el/la agente regional y que están indicadas en el punto N° 5 las bases técnicas. • Dos notificaciones escritas por mala o realización deficiente del servicio en un mes. 	0,5 UTM por cada evento. Tope 6 eventos por semestre.
Retraso en el cambio o reemplazo de los insumos, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.4 de las bases técnicas.	0,5 UTM por día de retraso. Tope 5 días hábiles.
Retraso en la entrega de la factura o documentación para dar la recepción conforme (RC), de acuerdo al plazo señalado en el punto 22 de estas bases de licitación.	0,5 UTM, por cada día de retraso Tope de 5 días corridos.
Retraso en la aplicación de reajuste a/la trabajador/a por concepto de reajuste IPC en el contrato	1 UTM por cada mes de atraso una vez aplicado el reajuste. Tope hasta dos meses
Atrasos injustificados o sin autorización respecto al horario convenido para la realización de las funciones.	0,25 UTM por cada retraso. Tope de 10 atrasos por semestre.
Quiebre de stock en la agencia de papel higiénico, toalla de mano, lavalozas o jabón líquido	0,2 UTM por cada 2 horas (dentro del horario de funcionamiento de la agencia) sin alguno de los productos señalados. tope 20 horas en el semestre

La conversión de la UTM será el valor del mes de la resolución que curse la respectiva multa.

El monto total de las multas no podrá superar el 10% del valor total del contrato.

En caso de alcanzar los topes definidos para cada causal, la Superintendencia estará facultada para poner término anticipado al contrato, y cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento (si es que fuera solicitada).

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

25.- CESIÓN DEL CONTRATO

El/la Proveedor/a 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 o que la Superintendencia tenga que entenderse con terceros.

26.- TRABAJADORES DEL/DE LA PROVEEDOR/A, SUBCONTRATACIÓN Y OTRAS DISPOSICIONES LABORALES

El personal que contrate el/la Proveedor/a, con motivo de la ejecución o durante la vigencia del contrato no tendrá, en caso alguno, relación laboral, ni vínculo de subordinación o dependencia y/o funcionario/a con la Superintendencia, sino que exclusivamente con el/la proveedor/a, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Durante la ejecución del contrato, el/la proveedor/a sólo podrá efectuar las subcontrataciones que sean estimadas como indispensables para la realización de tareas específicas.

Para proceder con estas subcontrataciones el/la Proveedor/a deberá solicitar, por escrito, autorización a la Contraparte Técnica de la Superintendencia, y deberá constatar y acreditar que los socios o administradores de las empresas subcontratadas no se encuentren afectados 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/la Proveedor/a seguirá siendo el/la 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 causados por éste, sus dependientes o subcontratistas, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N°20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

No obstante, todo lo anterior, al momento de suscribir el contrato, y cada vez que la Superintendencia así lo requiera, el/la Proveedor/a estará obligado a informar respecto del estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, que a éste/a último les 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/la Proveedor/a 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 el/la Proveedor/a 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/la Proveedor/a proceda a dichos pagos y le presente los documentos que demuestren el total cumplimiento de la obligación.

El incumplimiento del/de la Proveedor/a de alguna de las obligaciones establecidas precedentemente (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 presentes Bases de Licitación Pública.

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, el Superintendente de Salud determinará las formas de uso futuro de los mismos.

El/la Proveedor/a 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/la Proveedor/a adjudicado/a 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 Pública, 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/la subcontratado/a, que directa o indirectamente intervino en la ejecución del contrato.

El contrato definitivo contendrá una cláusula 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 de la que el/la Proveedor/a adjudicado/a o sus dependientes tomen conocimiento en virtud de la celebración o ejecución del contrato, tendrá carácter de confidencial, estando prohibida su divulgación a terceros o su utilización para fines distintos de aquellos relacionados con la prestación de los servicios materia del contrato, durante la vigencia del mismo y después de su terminación. En consecuencia, el/la Proveedor/a adjudicado/a se obligará a mantener estricta reserva y a no usar a

ningún título, para sí ni para beneficios de terceros--, divulgar, compartir, comunicar, revelar, reproducir o poner a disposición de terceros parte alguna de la información referida.

En estos casos, la Superintendencia podrá hacer efectiva la responsabilidad del adjudicatario por infracción a la Ley N° 19.628.

Finalmente, se deja constancia que la Superintendencia de Salud se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos de la Ley N° 20.285 y, además, por las normas contenidas en la Ley N° 19.628, por lo que las peticiones de información que se le formulen sobre antecedentes del adjudicatario relativos a esta contratación y/o sobre las personas que les prestan servicios y/o las personas cuyos datos o antecedentes formen parte de los registros o bases de datos a que tenga acceso, se resolverá con sujeción a las normas contenidas en ambos textos legales.

29.- MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse de común acuerdo por las partes, de conformidad con lo establecido por el artículo 77 del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras.

Asimismo, el contrato terminará a su vencimiento, o anticipadamente por mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito, o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional. Sin embargo, la Superintendencia podrá terminarlo en forma unilateral y anticipadamente ante cualquier incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor/a adjudicado/a, considerándose causales de incumplimiento grave imputables a este último las siguientes:

- a. Estado de notoria insolvencia del proveedor/a adjudicado/a, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato;
- b. 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;
- c. Falta de veracidad o exactitud en la documentación o antecedentes que el adjudicatario presente, sea con relación a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos o antecedentes de los subcontratistas, en su caso;
- d. La no entrega en el plazo convenido de los servicios o bienes comprometidos, en las condiciones ofertadas, y superando los plazos correspondientes a la aplicación de multas;
- e. 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 de la Superintendencia;
- f. Si durante la vigencia del contrato, la Superintendencia toma conocimiento de cualquier antecedente, hecho material o de cualquier otra causa sobreviniente y comprobable, que hagan presumir que la calidad del servicio contratado no corresponde a la que se tuvo en consideración al momento de la adjudicación;

- g. Si durante la vigencia del contrato, la Superintendencia toma conocimiento de cualquier antecedente, hecho material o de cualquier otra causa sobreviniente y comprobable, que hagan presumir o permitan verificar que el proveedor/a adjudicado/a no da cumplimiento al pacto de integridad;
- h. Cesión total o parcial del contrato;
- i. Si el proveedor/a adjudicado/a se encuentra en proceso concursal de liquidación, o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- j. Infracción al deber de confidencialidad de la información;
- k. En caso de término de giro, liquidación o disolución de la sociedad ejecutora. En tales eventos el proveedor/a adjudicado/a tendrá la obligación de comunicar cualquiera de tales hechos a la Superintendencia, dentro del plazo de diez días contados desde el suceso respectivo;
- l. Subcontratación en casos no autorizados por la Superintendencia;
- m. Incumplimiento de las obligaciones que le corresponden al proveedor/a adjudicado/a como empleador, en aspectos de remuneración, previsionales, seguridad social, etc. Se considerarán especialmente para configurar esta causa aquellas prácticas contractuales que el proveedor/a adjudicado/a ejecute en contra de los derechos de sus trabajadores, como la falta de contratación indefinida de éstos cuando corresponda, el no respetar el derecho a feriado legal, entre otros.
- n. Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor/a adjudicado/a. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial de las obligaciones correspondientes a la ejecución de los servicios/suministro de bienes, que importe una vulneración de los elementos esenciales del contrato, siempre y cuando no exista causal que le exima de responsabilidad y que dicho incumplimiento le genere a la Superintendencia un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.
- o. En caso que se superen los límites definidos para las multas, definidas en el punto N°24 de las presentes bases de licitación, la Superintendencia podrá poner término anticipado al contrato.

Cuando la Contraparte Técnica verifique una o más situaciones que configuren causales término de contrato, ya sea por alcanzar los topes máximos de multa o porque se configuró un incumplimiento muy grave de contrato, se lo informará a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas y a la Jefatura de Subdepartamento de Administración.

En caso que ello ocurra, se hace necesario que la Jefatura del Subdepartamento de Administración convoque a todas las áreas involucradas que esta instancia requiere para su ejecución de acuerdo a la normativa vigente y a lo definido en el respectivo contrato. A su vez, esta Jefatura se encargará de la comunicación y coordinación entre la contraparte técnica, la Jefatura de DAF, Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad, el/la abogado/a del Departamento y la Encargada de la Unidad de Adquisiciones.

En virtud de lo anterior y según corresponda se podrá notificar mediante 3 vías: carta certificada, ministro o ministra de fe o correo electrónico.

La Jefatura del Subdepartamento de Administración será la encargada de realizar el seguimiento de las notificaciones de incumplimiento de contrato; una vez que se confirme que el/la proveedor/a fue notificado se iniciará la contabilización de los días hábiles de plazo, para formular los descargos.

El proveedor/a es el/la responsable de mantener actualizados todos los datos de contactos. En caso que haya algún cambio en estos datos, el/la proveedor/a será responsable de indicarlo a la Contraparte Técnica, Jefatura del Subdepartamento de Administración y a la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia.

El/la proveedor/a, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación, y mediante documento escrito presentado en la Oficina de Partes de esta Superintendencia, dirigido a la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, deberá señalar los fundamentos de sus alegaciones, acompañando los antecedentes que estime pertinentes o dichos descargos podrán ser enviados al correo electrónico de la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas con copia al correo de la Jefatura del Subdepartamento de Administración.

La Superintendencia de Salud resolverá fundadamente sobre todos los antecedentes presentados, dictando la Resolución que aprueba el término unilateral y anticipado de contrato, la que será notificada al domicilio del/la proveedor/a establecido en el contrato mediante carta certificada, sin perjuicio que se dé aviso enviando un correo.

Ante esta resolución, el/la proveedor/a podrá ejercer los recursos establecidos 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.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causales de incumplimiento señaladas precedentemente, exceptuando el mutuo acuerdo de las partes, caso fortuito, o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, la Superintendencia cobrará y hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo al procedimiento establecido en el bases o condiciones de compra y en el artículo 79 ter del Reglamento de la Ley N° 19.886. Todo lo anterior deberá entenderse sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder a la Superintendencia de Salud en contra del proveedor.

No obstante lo señalado anteriormente, y cuando las circunstancias particulares que concurren lo hagan necesario, la Superintendencia de Salud podrá, aun configurándose algunas de las causales de término, 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 adjudicado, hacer entrega de una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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

En caso de término anticipado del contrato, se le podrá solicitar al/la proveedor/a hacer entrega de un informe que contenga todos los servicios prestados hasta la fecha y rendir cuenta detallada de los mismos.

Finalmente y, conforme a lo indicado en la letra b) del artículo 8º de la Ley N.º 19.886, en concordancia con lo estipulado en el número 2 del artículo 10 del Decreto Supremo N.º 250, de 9 de marzo de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de dicha Ley, en caso de término anticipado del contrato la Superintendencia de Salud podrá, si así lo estima conveniente, contratar en forma directa al siguiente oferente mejor evaluado o bien a otro proveedor, para el sólo efecto de finalizar los servicios iniciados, en los términos y condiciones estipulados en dichos cuerpos legales.

30.- DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para los efectos de esta licitación y, posteriormente, del contrato que se suscriba, los oferentes o partes, respectivamente y según corresponda, fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

BASES TÉCNICAS

ID 601-13-LE24

**SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN LA
AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

1. ANTECEDENTES.

La Superintendencia requiere la contratación del servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia **AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**, para ser prestados en las dependencias físicas de dicha Agencia Regional de la Superintendencia de Salud, ubicadas en Antonio Varas N°979, Oficina 403, Temuco.

2. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN:

Se necesita contratar un/una proveedor/a que preste los servicios mensuales de aseo, limpieza y entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas y en las presentes Bases Técnicas.

Los/las interesados/as deben considerar, para la elaboración de su oferta, un **tiempo de 3 HORAS DIARIAS** para el desarrollo de labores que se requiere contratar.

Los metros cuadrados totales de las dependencias sujetas a la prestación del servicio son 81 mt² aprox. De acuerdo al detalle señalado en el CUADRO N°1.

Registro de asistencia: el/la proveedor/a deberá proporcionar un libro de asistencia a su personal, a fin que esta pueda registrar la asistencia.

En casos de inasistencia, el personal de la Agencia Regional, notificará vía correo electrónico la situación al/a la proveedor/a, debiendo este/a proporcionar el debido reemplazo. En caso de ausencia se cursará la multa correspondiente.

CUADRO N°1

"DEPENDENCIAS FÍSICAS SUJETAS A PRESTACIÓN DE SERVICIOS"

DESCRIPCIÓN DEPENDENCIAS				
Dirección	Ubicación	Mts² Agencia Regional	Dependencias	Dotación
Antonio Varas N°979, Oficina 403, Temuco.	cuarto piso	81mt²	- Sala de espera - Recepción - 3 oficinas - Cocina - Bodega - 2 baño	3 funcionarios

3. SERVICIOS Y FRECUENCIA DE ACTIVIDADES

Para la formulación de las propuestas, quien oferta deberá considerar los siguientes requisitos que debe cumplir el personal que requiere la SUPERINTENDENCIA para la prestación de los servicios:

ACTIVIDAD	Diaria	Semanal	Trimestral	Anual
Barrido, accesos, vereda fachada.	X			
Limpieza, Barrido y trapeado de oficinas, sala de reunión, baños y cocina.	X			
Limpieza de puertas, vidrios, artículos sanitarios, cerámicos muros, espejos.	X			
Atender contingencias relacionadas al servicio	X			
Retiro y disposición de desechos acumulados durante la jornada.	X			
Lavado de vajilla.	X			
Reposición de papel higiénico y jabón en baños.	X			
Desinfectar baños, cerámicos, lavamanos, espejos, receptáculos, griferías, urinarios y wc.	X			
Sacudir, remover polvo de mobiliario, escritorios, equipos de oficina, cuadros, señaléticas, cortinas, cenefas y/o persianas.	X			
Aplicación de removedor de cera para pisos flotantes, y abrillantador.	X			
Limpieza de escaleras, barandas y pasamanos.	X			
Evacuación de papeleros.	X			
Aspirado de alfombras.	X			
Limpieza de hervidores, microondas y freezer.		X		
Lavado paños de cocina.		X		
Limpiar y desinfectar aparatos telefónicos y lámparas.		X		
Sanitizar, desinfectar y asear accesorios sanitarios (lavamanos, receptáculos)		X		

urinarios, parta rollos, toalleros, secadores de mano, etc.)				
Extracción de polvo de libros, archivadores, textos, repisas, lámparas con aspiradora.		X		
Limpieza de vidrios interiores y exteriores		X		
Aplicar producto abrillantador en mobiliario y escritorios.		X		
Desmanchar muros, puertas tabiques vidriados interiores, marcos de aluminio y barandas, etc.		X		
Lavado, secado y pulido de pisos cerámicos.		X		
Limpieza de cortinas, cenefas y persianas.		X		
Abrillantar metales.		X		
Aspirado, lavado y secado de alfombra o cubrepisos.			X	
Desmanchado de rayados en muros			X	
Limpieza de rejillas y protecciones.			X	
Lavado y desmanchado de cielos.			X	
Limpieza de tapices.			X	
Lavado de cortinas, y persianas.				X

La basura deberá ser trasladada en bolsas debidamente amarradas desde las dependencias de la Agencia hasta el lugar que instruya la Contraparte Técnica.

El/la proveedor/a deberá procurar realizar las labores de limpieza de manera satisfactoria. En caso que la Contraparte Técnica manifieste disconformidad con el servicio realizado, sea porque no se hizo bien o porque notoriamente se vea un servicio realizado de manera deficiente, le enviará al Proveedor/a una notificación informando la situación. En caso de recibir una segunda notificación en el mes, se aplicará la multa correspondiente.

3.1 Presentación personal:

- El personal deberá procurar presentarse al lugar de trabajo en condiciones personales acorde a los requerimientos institucionales.
- El personal deberá utilizar uniforme durante el tiempo que preste el servicio en las dependencias de la Superintendencia. Dicho uniforme será de exclusivo cargo y costo del Proveedor, procurando disponer de recambio considerando cambio de estación.
- El personal deberá portar credencial identificadora la cual debe indicar nombre, apellido, servicio que presta e identificación de la empresa, según corresponda.

3.2 Seguridad Personal

- Será responsabilidad del/de la Proveedor/a la seguridad de su personal, por lo que deberá entregar oportunamente, equipamiento y elementos de seguridad que se requieran para la ejecución del servicio. Ajustado a la normativa vigente y acorde a la situación sanitaria.

- El personal deberá utilizar calzado de seguridad antideslizante, guantes de látex al momento de manipular productos químicos destinados a la limpieza, mascarilla.
- Adicional a lo anterior, según lo amerite la contingencia sanitaria del país, la persona que realice las funciones en la institución, deberá portar en todo momento, una mascarilla facial, la cual será provista por el/la Proveedor/a.

3.3 Periodicidad de las labores que se deben realizar y descripción

El horario de desarrollo de las labores será el siguiente 10:00 a 13:00 horas.

Por razones de buen servicio, o por contingencias, este horario podrá ser modificado. Para ello, se deberá dar aviso escrito, o mediante correo electrónico al Proveedor, con a lo menos 7 días de anticipación.

3.4 Insumos de Uso permanente (cantidades aproximadas, mensual)

<p>Características que se deben cumplir</p>	<p>El/la Proveedor/a deberá proporcionar los insumos y materiales que se requieran para el cumplimiento del servicio.</p> <p>Deberá también, si procede, proveer los dispensadores correspondientes, los cuales deberán ser nuevos (dispensador de jabón, lavalozas y papel principalmente)</p> <p>Se deja claramente establecido que esta información es meramente referencial, y guarda relación con los insumos que se han utilizado en años anteriores, por tanto, es de su exclusiva responsabilidad ejecutar el servicio de manera de dar cumplimiento a las actividades definidas y efectuar las proyecciones correspondientes para realizar su oferta.</p> <p>Será de cargo del Proveedor disponer de insumos y materiales adicionales, en caso que las cantidades estimadas no se ajusten a consumo efectivo, asegurando la continuidad del servicio contratado.</p>																										
<p>Insumos de uso Permanente.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto / Marca Referencial</th> <th>Uso</th> <th>Cantidad mensual aproximada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Papel Higiénico / Elite o Equivalente</td> <td>Servicio Higiénico</td> <td>150 Rollos de 50 metros</td> </tr> <tr> <td>Toalla de Papel Mano / Nova, Elite o equivalente</td> <td>Cocina / Servicio Higiénicos</td> <td>150 Rollos de metros</td> </tr> <tr> <td>Jabón Líquido / Le Sancy o equivalente</td> <td>Servicio Higiénicos</td> <td>5 litros</td> </tr> <tr> <td>Lavalozas / Quix o equivalente</td> <td>Cocina</td> <td>5 litros</td> </tr> <tr> <td>Limpia vidrios / Sin referencia</td> <td>Ventanas interiores, exteriores.</td> <td>Según frecuencia</td> </tr> <tr> <td>Paños de sacudir / Sin referencia</td> <td>Aseo general</td> <td>Según frecuencia</td> </tr> <tr> <td>Paños de Limpieza / Sin referencia</td> <td>Aseo general</td> <td>Según frecuencia</td> </tr> </tbody> </table>	Producto / Marca Referencial	Uso	Cantidad mensual aproximada	Papel Higiénico / Elite o Equivalente	Servicio Higiénico	150 Rollos de 50 metros	Toalla de Papel Mano / Nova, Elite o equivalente	Cocina / Servicio Higiénicos	150 Rollos de metros	Jabón Líquido / Le Sancy o equivalente	Servicio Higiénicos	5 litros	Lavalozas / Quix o equivalente	Cocina	5 litros	Limpia vidrios / Sin referencia	Ventanas interiores, exteriores.	Según frecuencia	Paños de sacudir / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia	Paños de Limpieza / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia		
Producto / Marca Referencial	Uso	Cantidad mensual aproximada																									
Papel Higiénico / Elite o Equivalente	Servicio Higiénico	150 Rollos de 50 metros																									
Toalla de Papel Mano / Nova, Elite o equivalente	Cocina / Servicio Higiénicos	150 Rollos de metros																									
Jabón Líquido / Le Sancy o equivalente	Servicio Higiénicos	5 litros																									
Lavalozas / Quix o equivalente	Cocina	5 litros																									
Limpia vidrios / Sin referencia	Ventanas interiores, exteriores.	Según frecuencia																									
Paños de sacudir / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia																									
Paños de Limpieza / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia																									

Espojas y similares / Sin referencia	Cocina / Servicio Higiénicos	Según frecuencia
Escobillones / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia
Palas / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia
Guantes / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia
Bolsas de Basura / Sin referencia	Aseo general	200 unid. de 40x30 y 200 unid. De 50x60 mensuales
Cloro / Sin referencia	Cocina / Servicio Higiénicos	Según frecuencia
Líquido desinfectante para limpiar pisos / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia
Lustra muebles / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia
Pastillas desodorantes para el inodoro / Sin referencia	Servicio higiénicos	2 mensual
Mopas / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia
Escobillas para baños con soporte / Sin referencia	Aseo general	Según frecuencia
Líquidos para limpieza de cerámicos, tapices / Poet o lysoform.	Aseo general	1 litro mensual

El Proveedor/a será el/la único/a responsable de asegurar el stock necesario para la realización del servicio. Es por ello que bajo ninguna circunstancia habrá quiebre de stock, en especial, en cuanto a jabón, lavalozas, papel higiénico y toalla de mano. Asimismo, el/la Agente podrá solicitar cambio en los insumos, si a su juicio, no cumplen con las calidades mínimas exigidas, de acuerdo al cuadro anterior.

En caso de rechazo de los productos por mala calidad, o solicitud de cambio, el/la Proveedora **tendrá un plazo de un día hábil para cambiarlos**. De no cumplir el plazo exigido el/la Proveedor/a será sancionado/a con multa.

3.5 Servicio de entrega de correspondencia

Este servicio consiste en que la persona contratada por el/la Proveedor/a, y que preste los servicios en la Superintendencia, en su horario de servicio, deberá entregar de manera presencial, la correspondencia a diferentes empresas de courier (dentro del radio urbano de la ciudad donde se encuentra la Agencia Regional). El costo de dicho traslado correrá íntegramente por cuenta de la Superintendencia de Salud (imputable a gastos menores). Sin embargo, la persona deberá entregar el documento de respaldo del cobro correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja expresa constancia que en el caso que se trate de notificaciones personales que deba realizar la Superintendencia, estas mismas deberán ser realizadas por funcionario/a de ella, no siendo posible que se encargue esta tarea a personal externo. Esto de conformidad a lo dispuesto en el artículo 112 del DFL N°1/2005 de Salud.

El tiempo que el/la Proveedor/a demore en entregar la correspondencia, será descontado del tiempo en que debe prestar el servicio de aseo. Por lo cual, **bajo ninguna circunstancia**, quien preste el servicio excederá el tiempo máximo de 3 horas diarias.

4.- 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/as, obligará a su reposición o reparación inmediata a costa exclusiva de éste, por los montos que determine la Unidad de Logística 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/a la Proveedor/a 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.

5.- OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR/A

El/la proveedor/a 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 Bases;
- 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 Médicas	En el transcurso del día en que el adjudicatario toma conocimiento de la situación.	Velar 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.	Velar 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/de la trabajador/a que asumirá las funciones, adjuntando copia del contrato de trabajo. Velar 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 previos a producirse el evento	Velar 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.

El/la Proveedor/a, o un representante de él/ella, deberá concurrir a las dependencias de la Agencia, para inspección de aseo y atender eventuales asuntos administrativos inherentes del servicio, con personal de la Superintendencia. Esta visita será a solicitud del Agente Regional, y será previamente coordinada con él.

**ANEXO N° 1-A
601-13-LE24
IDENTIFICACIÓN OFERENTE PERSONA NATURAL
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD	
PROFESIÓN	
DOMICILIO	CALLE, N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:

CORREO ELECTRÓNICO	
PÁGINA WEB (SI LO TUVIERA)	
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO EJECUTIVO COMERCIAL	

B) DATOS DE CONTACTO OFERENTE GESTIÓN OPERATIVA DEL CONTRATO Y FACTURACIÓN

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
TELÉFONOS DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:
CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS	
CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO DE CONTACTO PARA GESTIÓN DE FACTURACIÓN	

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

<p>ANEXO N° 1-B 601-13-LE24 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA</p>

A) DATOS DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO	CALLE, N°: COMUNA: CIUDAD: REGIÓN:
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR: FIJO:

CORREO ELECTRÓNICO / WEB DE LA EMPRESA SI LO TUVIERA	
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO EJECUTIVO COMERCIAL	
NOMBRE COMPLETO REPRESENTANTE LEGAL	
TELÉFONO DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
PROFESIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA ESCRITURA PÚBLICA O ACTA DE SESIÓN EN QUE SE OTORGAN LOS PODERES AL REPRESENTANTE.	
N° DE REPERTORIO	
NOMBRE NOTARIO	
N° NOTARÍA Y COMUNA	

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

C) DATOS DE CONTACTO PARA EL PROCESO DE FACTURACIÓN

NOMBRE COMPLETO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	CELULAR: FIJO:

D) DATOS DE CONTACTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATO

NOMBRE COMPLETO	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	CELULAR: FIJO:

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 2-A
601-13-LE24**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA NATURAL
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**

Quien firma declara haber leído y analizado en detalle las bases de licitación pública **SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA** 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.

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 del/la proponente/representante legal)

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 2-B
601-13-LE24**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OFERENTE PERSONA JURÍDICA
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**

Quien/es firman declara(mos) haber analizado las Bases de Licitación **SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA** 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, 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/la proponente/representante legal)

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 3
601-13-LE24
CONDICIONES INCLUSIVAS Y DE EQUIDAD DE GÉNERO
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**

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.

Personal contratado	Nombre del trabajador	¿Adjunta en su oferta el contrato de trabajo? Sí o No	¿Adjunta en su oferta el documento que acredite la situación de discapacidad o invalidez, joven o perteneciente a pueblos originarios? Sí o No	¿Adjunta en su oferta el certificado de instituciones previsionales según corresponda? Sí o No
En situación de discapacidad o invalidez				
Joven				
Perteneciente a pueblos originarios				
Adulto mayor				

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

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N°4
CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE INTEGRIDAD
ID 601-13-LE24
"SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN LA
AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**

Yo _____, en representación de _____ declaro que la empresa u organización cuenta con un programa de integración, el cual se encuentra implementado y es conocido por todo el personal y/o trabajadores/as.

Cada oferente deberá entregar respaldos que permitan verificar que el programa de integridad es conocido por el personal y/o trabajadores/as, tales como:

- comunicado interno

- mail masivo
- impresión de pantalla del sistema o programa
- otro

Programa de integridad	Adjunta en su oferta los siguientes documentos de respaldo o medios de verificación
Cuenta con programa de integridad implementado.	1. _____ _____ 2. _____ _____ 3. _____ _____ 4. _____ _____
No cuenta con programa de integridad implementado.	No adjunto documentos ni medios de verificación.

A su vez, informo que este programa se mantendrá vigente y operativo hasta 90 días después del término del contrato.

NOTA: se debe adjuntar documentos de respaldo o medios de verificación del programa de integridad implementado, que permitan validar la información declarada en este anexo.

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

**ANEXO N° 5
601-13-LE24
EXPERIENCIA
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica) _____ declaro que poseo una experiencia de _____ años prestando el servicio de aseo y limpieza, y que la información inscrita en este anexo es fidedigna y puede ser comprobada a través de consultas a los clientes que indico.

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

CERTIFICADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Sres. Superintendencia de Salud

De mi consideración:

A través de la presente, certifico que la empresa, señora o señor _____ (nombre y Rut), ha prestado / presta, los servicios de _____, en nuestra institución _____ (nombre Institución o empresa), iniciando el _____ (dd/mm/aaaa) y (según corresponda cada caso) finalizando el _____ (dd/mm/aaaa) / a la fecha de emisión de este certificado continua vigente.

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

Nombre de quien firma este documento: _____

Cargo: _____

Nombre institución o empresa: _____

Firma y timbre: _____

Santiago, _____ de _____ de _____

Nota: Este formato es referencial. Si el/la proveedor/a quisiera utilizar otro, será su responsabilidad que la información contenida permita validar la fecha de inicio y termino de los servicios, a fin de tener claridad los años de experiencia prestando el servicio. En caso de no presentar esta información, el anexo no será considerado válido.

ANEXO N° 6
601-13-LE24
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

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

N°	Remuneración Mensual	Indique monto en números y letras
1	Indique <u>remuneración BRUTA mensual</u> a pagar por aseo/a	

Nota:

Será de exclusiva responsabilidad de quien oferte, acreditar el cumplimiento de la respectiva remuneración informada en el presente anexo.

Quien se adjudique esta licitación 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.

En caso que el/la oferente sea una persona natural, cuyo cobro de servicios sea la boleta de honorarios, su remuneración será resultado de la siguiente operación matemática: (valor mensual total del servicio – costo por materiales por prestación del servicio mensual).

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

ANEXO N° 7
601-13-LE24
OFERTA ECONÓMICA
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

Yo, (nombre oferente persona natural o persona jurídica) _____ declaro que la información que a continuación se indica, serán los valores que se mantendrán vigentes durante todo el contrato.

**SUPERINTENDENCIA
DE SALUD**

Unidad de Adquisiciones
FPV/LRG/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

Este anexo debe llenarse de manera **completa**. En caso de error no llenar este anexo en su integridad, la oferta será desestimada.

Detalle	Valor mensual impuesto incluido	Valor total (42 meses) impuesto incluido
Servicio de aseo, limpieza y entrega de correspondencia	\$.-	\$.-

NOTA 1: El valor que debe ser ingresado en esta línea de compra del portal www.mercadopublico.cl es el correspondiente al valor mensual con impuestos incluidos.

Detalle	Valor NETO por hora	Valor total (impuesto incluido) por hora
Hora extraordinaria	\$.-	\$.-

El precio por hora extraordinaria, corresponderá al valor que la Superintendencia le pagará al/la proveedor/a por la hora, y no el valor de la hora que el proveedor/a le pagará a su trabajador/a

En la siguiente tabla, marcar con una x el tipo de impuesto al que está afecto y el instrumento de cobro que emite.

Instrumento de cobro		Tipo de impuesto	
Factura		IVA	
Boleta de honorarios		Segunda categoría (retención)	

Fecha: _____

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

NOTA: Si son dos o más representantes legales todos/as deberán firmar.

2° DESIGNÁNSE a los siguientes funcionarios de la Superintendencia de Salud, para integrar la Comisión Evaluadora de las ofertas de la Licitación Pública:

CARGO	DEPARTAMENTO/UNIDAD	FUNCIONARIO
ANALISTA	UNIDAD DE GESTIÓN INTERNA Y BIENESTAR	FELIPE LEFEVER B
AGENTE REGIONAL	ÁREA DE COORDINACIÓN REGIONAL	JACQUELINE OSORIO BARAHONA
JEFE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	FRANCISCO PERALTA

3° LLÁMASE a Licitación Pública para los efectos de contratar el **SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGENCIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA, ID 601-13-LE24**, en conformidad a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, que se aprueban a través de este acto administrativo.

4° PUBLÍQUESE la presente convocatoria o llamado a Licitación Pública e infórmese de este procedimiento de contratación a través del Sistema de Información, portal 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 Resoluciones N°7 de 2019 y N°14 de 2022, ambas 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.

"POR ORDEN DEL SUPERINTENDENTE"



**RODRIGO SIERRA CONTRERAS
JEFE DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE SALUD**

FPV/LRG/CCM/CGP/MUT/DMH/dmh
(tt)

DISTRIBUCIÓN:

- Unidad de Adquisiciones
- Subdepto. Finanzas y Contabilidad
- Área de Coordinación Regional
- Oficina de Partes