

**APRUEBA BASES CON SUS
CORRESPONDIENTES ANEXOS Y
LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA
CONTRATAR SERVICIO DE ASEO
NUEVAS OFICINAS DEL CONSEJO
PARA LA TRANSPARENCIA,
MORANDÉ 360**

RESOLUCIÓN EXENTA N°146

SANTIAGO, 26-04-2013

VISTOS

Lo dispuesto en la Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado, aprobada por el artículo 1° de la Ley N° 20.285, de 2008, especialmente su artículo 42 letra e); la Ley N° 20.641, de presupuestos del Sector Público para el año 2013; la Ley N° 19.886, de 2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 1, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo del Director General don Raúl Ferrada Carrasco; y la Resolución Exenta N° 398, de 18 de julio de 2012, que aprobó el Reglamento Orgánico del Consejo para la Transparencia.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Consejo para la Transparencia requiere disponer del servicio de aseo para sus nuevas oficinas ubicadas en la comuna y ciudad de Santiago.
2. Que, revisado el catálogo electrónico de Productos y Servicios del portal www.mercadopublico.cl, se ha constatado que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

3. Que, en consecuencia, y considerando los recursos destinados al efecto y las disposiciones vigentes, se hace necesario efectuar una licitación pública, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de contratar los servicios requeridos.

4. Que, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, se confeccionaron las Bases que se aprueban en este acto, las cuales observan los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad que rigen los procedimientos concursales, entre otros, y cumplen con los requerimientos técnicos y jurídicos para verificar la realización de la presente licitación pública.

RESUELVO:

1° **Apruébese** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, con sus correspondientes Anexos, y **llámese** a licitación pública para la contratación del Servicio Aseo para las Nuevas Oficinas del Consejo para la Transparencia.

BASES ADMINISTRATIVAS

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo para la Transparencia, en adelante e indistintamente “el Consejo” requiere contar con un servicio de aseo para sus dependencias ubicadas en la comuna de Santiago Centro, cuya dirección se especifica a continuación:

- Morandé N° 360, piso 7° (planta completa) y 8° piso (media planta)

Asimismo, se requiere contar con la provisión de maquinarias e insumos necesarios a fin de cumplir las labores de aseo correspondientes.

II. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN

El objetivo de la presente licitación es contratar un servicio de aseo eficiente y permanente, que asegure la óptima limpieza y sanitización de todas las dependencias, mobiliarios, enseres, equipamiento de oficina y otros del Consejo para la Transparencia, considerando el suministro de personal, maquinarias, insumos y materiales que permitan prestar de manera adecuada el servicio requerido.

El servicio debe asegurar al Consejo el cumplimiento íntegro de determinados requisitos mínimos de calidad, confiabilidad y disponibilidad del servicio.

III. NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación pública se rige por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250 de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda y estas Bases, que se encuentran conformadas por Bases Administrativas y Técnicas, además de sus Anexos.

Las presentes Bases son obligatorias para quienes participen en la licitación, entendiéndose aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

Asimismo, junto a la normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente licitación, los siguientes antecedentes:

- Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por el Consejo.
- Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las Bases, de oficio por el Consejo o en atención a una aclaración solicitada por algún proveedor.
- La resolución de adjudicación.

IV. PRESUPUESTO

Para la contratación del servicio de aseo existe un presupuesto referencial anual de \$30.000.000- (treinta millones de pesos), IVA incluido.

V. COMUNICACIONES Y PLAZOS

Todas las comunicaciones que deban efectuarse con motivo de esta licitación pública, se harán a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, portal www.mercadopublico.cl, en adelante e indistintamente el Sistema de Información.

Los plazos a que se haga referencia en estas Bases son de días hábiles^[1], salvo que se señale expresamente lo contrario. Cuando el último día de un plazo recaiga en días inhábiles, éste se entenderá prorrogado para el primer día hábil siguiente.

VI. ETAPAS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Llamado y publicación de bases	Las presentes Bases se publicarán, en el sitio www.mercadopublico.cl , el día 26 de abril de 2013
Visita a terreno (opcional ^[2])	<p>Los proveedores interesados en participar en la presente licitación podrán efectuar una visita a las dependencias del Consejo para la Transparencia, debiendo presentarse en Morandé N° 360, piso 7°, comuna de Santiago, el día 02 de mayo de 2013, a las 11:00 hrs., con el objeto que puedan conocer las necesidades particulares de la Institución para realizar una propuesta fundada.</p> <p>De dicha visita se levantará un acta, que será suscrita por los participantes que asistan o por quienes los representen para dicho efecto, con indicación del nombre y RUT del oferente interesado.</p>
Consultas y aclaraciones a las Bases	<p>Las consultas que los oferentes deseen formular con relación a la materia de esta propuesta, se deberán realizar a través del foro habilitado en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID asignado por dicho Sistema, en la sección “Preguntas y Respuestas”, desde el día 26 de abril hasta el día 08 de mayo de 2013.</p> <p>Las respuestas, igualmente, serán publicadas en la citada sección “Preguntas y Respuestas”, a más tardar el día 15 de mayo de 2013 a través de un archivo adjunto.</p>
Cierre y recepción de ofertas	El plazo máximo de recepción de ofertas será el día miércoles 22 de mayo de 2013, hasta las 15:00 hrs. Se hace presente que hasta la fecha y hora precedentemente señalada como cierre de la licitación, se podrá hacer entrega de la garantía de seriedad de la oferta en soporte físico, en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Agustinas N° 1291, piso 6°, comuna de Santiago Centro, Región Metropolitana.
Acto de apertura electrónico	La apertura técnica y económica de las ofertas se efectuará el día 22 de mayo de 2013, a las 15:30 hrs.
Evaluación de las ofertas	El plazo máximo de evaluación de las ofertas será de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la apertura.
Adjudicación	El plazo máximo de adjudicación de la licitación será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de la evaluación de las ofertas.

VII. MODIFICACIÓN A LAS BASES

Las presentes Bases de licitación podrán ser modificadas por el Consejo, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún proveedor, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando -de ser necesario- el plazo de cierre de recepción de ofertas hasta en cinco (5) días hábiles, para que los proveedores puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, portal www.mercadopublico.cl, y formarán parte integral de la licitación.

VIII. PARTICIPANTES

Podrán presentarse a esta licitación las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, que no se encuentren afectas a las siguientes inhabilidades:

a) Las establecidas en el artículo 4º, inciso primero y sexto, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Para estos efectos, el proponente deberá suscribir la Declaración Jurada Simple que se acompaña como Anexo N° 1 ó N° 2 de estas Bases, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo se reserva la facultad de confirmar la información declarada con el registro de las sentencias condenatorias por prácticas antisindicales o desleales de la Dirección del Trabajo, u otros registros públicos análogos.

b) Sólo tratándose de personas jurídicas, haber sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8º de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado.

El Consejo verificará esta información a través del registro que para tal efecto lleva la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

IX. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal www.mercadopublico.cl, no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable. La oferta está compuesta por una parte técnica, otra económica y los documentos anexos, todos los que deberán presentarse obligatoriamente a través del Sistema de Información- sitio www.mercadopublico.cl-, sin perjuicio de la entrega previa y física de la Garantía de Seriedad de la oferta y de los demás

antecedentes que procedan, conforme a lo dispuesto en el inciso final del artículo 62 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. El proponente deberá realizar exclusivamente en el portal www.mercadopublico.cl, ambiente privado del proveedor, su oferta económica, su oferta técnica y anexar los antecedentes solicitados, que sean pertinentes.

Se advierte, que las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, y no se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido. El plazo de validez de las ofertas será de 60 días, posteriores a la apertura de ofertas.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos, Técnicos o Económicos, según corresponda. Los antecedentes que se deberán adjuntar en cada Anexo serán los siguientes:

I.- Contenido de los Antecedentes Administrativos:

a) Declaraciones juradas del proponente, de acuerdo al formato contenido en los Anexos N° 1, para personas jurídicas o N° 2 para personas naturales.

b) El oferente que sea persona jurídica deberán acompañar una copia escaneada de su escritura de constitución y en la que consten los poderes del representante legal.

Los proponentes deberán enviar los antecedentes requeridos adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Administrativos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, junto con su oferta, para que ésta sea admisible.

**Los Oferentes (personas naturales o jurídicas) que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, en estado "Hábil", no deberán adjuntar los antecedentes requeridos precedentemente (Antecedentes Administrativos) si ellos u otros similares se encuentran disponibles en el mencionado registro a la fecha de apertura de las ofertas.*

II.- Contenido de la Oferta Técnica (Antecedentes Técnicos):

La Oferta Técnica deberá ajustarse a lo previsto en las Bases Técnicas (página 24 y siguientes), debiendo enviarse los antecedentes requeridos, adjuntándolos electrónicamente en el Anexo de Antecedentes Técnicos. Es obligatoria su remisión vía Sistema de Información, para que su oferta sea admisible.

La descripción del contenido de cada uno de los antecedentes que a continuación se individualizan, se encuentra detallado en las Bases Técnicas y Anexos:

- a) Anexo N°4 de estas bases. Completar anexo citado relativo a la experiencia del oferente y adjuntar Certificados de conformidad emitidos por sus mandantes, expresando total conformidad con sus servicios de aseo.
- b) Informe de las características del servicio que se oferta, especificando la metodología de trabajo, el personal asignado (operarios/as y supervisor/a), los materiales y maquinarias a utilizar, y cualquier otra consideración que el proponente estime necesaria, todos los cuales deben estar en perfecta concordancia con lo solicitado en las Bases Técnicas. Debe completar Lista de Chequeo de Servicios y Productos de Aseo en Anexo N°5.
- c) Debe entregar el monto del salario bruto mensual de los trabajadores de la propuesta, según el turno que serán destinados, completando la información en Anexo N°6.
- d) Acreditación de los beneficios reconocidos a sus trabajadores que signifiquen mejores condiciones de empleo, si existieren, con especificación de los mismos. Debe completar información en Anexo N°6.
- e) Propuesta de programa de visitas del Supervisor(a) del personal de la oferente, a las oficinas del Consejo lo que será exigido estrictamente durante el contrato, con precisión del horario de disponibilidad del Supervisor/a.

III.- Contenido de la Oferta Económica (Antecedentes Económicos):

En el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl se deberá digitar el valor total anual del Servicio de Aseo para las Oficinas del Consejo para la Transparencia. El precio deberá expresarse en moneda nacional, pesos, **sin incluir impuestos**. El valor total anual informado por el oferente se dividirá en 12 cuotas iguales que corresponderán a los pagos mensuales por el servicio de aseo.

Adicionalmente, el oferente deberá presentar a través del portal, el **Anexo N° 3** de estas Bases -"Oferta Económica"- que contenga el valor mensual del servicio ofertado, el valor total con impuestos incluidos y, además, el valor de la hora hombre por trabajador adicional en caso que el Consejo requiera personal extra. **La oferta que no venga acompañada de este anexo, será declarada inadmisibles por no haber dado cumplimiento a un requisito de las bases.**

Los gastos y costos de cualquier naturaleza en que incurran los oferentes con motivo del estudio y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y responsabilidad, no procediendo indemnización, reembolso ni compensación alguna en favor de éstos por ningún concepto.

X. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán acompañar a su propuesta, en forma física, una garantía de seriedad de la oferta, consistente en una Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista o Certificado de Fianza, a favor del Consejo para la Transparencia, RUT N° 61.979.430-3, por la suma de **\$1.000.000.-** (un millón de pesos), expresada en pesos chilenos. La garantía deberá tener carácter irrevocable, ser PAGADERA A LA VISTA Y AL SÓLO REQUERIMIENTO DEL CONSEJO, tomada por el oferente o por terceros, y con una vigencia igual o superior a 30 días contados desde la fecha de recepción de ofertas.

Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía de seriedad de la oferta, aún estuviere en curso en proceso de contratación de la adjudicataria, ésta deberá prorrogar su vigencia o tomar una nueva caución en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, a total satisfacción del Consejo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá presentarse en soporte físico y entregarse en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Agustinas N° 1291, piso 6°, comuna de Santiago Centro, Región Metropolitana, hasta las 15:00 hrs. del día indicado en el cronograma de la licitación como cierre de la licitación y recepción de ofertas. La garantía debe entregarse en sobre cerrado dirigido al Director de Administración, Finanzas y Personas del Consejo, rotulado "Licitación para el servicio de Aseo para las oficinas del Consejo para la Transparencia".

La oferta que no se acompañe de la garantía exigida en este artículo, o aquella que se ingrese fuera del plazo indicado en el párrafo precedente, o que no de cumplimiento a los requisitos formales dispuestos en el mismo artículo (tipo de instrumento financiero, monto, plazo, vigencia, moneda, pagadera a la vista e irrevocable) será declarada inadmisibles en el acto de apertura electrónica, por incumplimiento de un requisito esencial establecido en las bases de licitación.

El Consejo podrá ejecutar unilateralmente esta garantía, por la vía administrativa, a través de la emisión de la correspondiente resolución fundada, en los casos que a continuación se señalan:

- a) Si el proponente adjudicatario se desiste de su oferta.
- b) Si el proponente adjudicatario incurre en algunas de las siguientes inobservancias a las bases:
 - No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, en el plazo de 15 días hábiles desde que el Consejo le comunique la adjudicación de su oferta, según corresponda, conforme a lo dispuesto en el capítulo XIV de estas bases;

- No entregare la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo fijado por el Consejo para ello;
- No proporciona los antecedentes legales para contratar o documentos administrativos necesarios para elaborar el contrato respectivo, dentro del plazo establecido por el Consejo al efecto, conforme a lo dispuesto en artículo 14° de estas bases;
- No suscribe el contrato dentro del plazo fijado por el Consejo para hacerlo; o
- No prorroga la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta, o no toma una nueva Garantía en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, en caso que encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la caución otorgada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato.

c) Si la oferta de un proponente fuere falsa, errónea o equívoca.

La garantía de seriedad de la oferta entregada por el oferente adjudicatario, le será devuelta una vez suscrito el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

La garantía entregada por el oferente que haya obtenido el segundo mejor puntaje en la evaluación de las ofertas, podrá retirarla en la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto del Consejo, ubicada en Morandé N° 115, piso 7°, comuna de Santiago, en horario de oficina, luego que el contrato se encuentre totalmente tramitado (acontecimiento que se le informará vía correo electrónico).

La garantía entregada por los oferentes no favorecidos, les será devuelta dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la notificación, a través del Sistema de Información, de la adjudicación o declaración de desierta la licitación, en la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto del Consejo, ubicada en Morandé N° 115, piso 7°, comuna de Santiago, en horario de oficina.

XI. APERTURA DE LAS OFERTAS

La presente licitación es en una sola etapa, esto es, que en el acto de apertura se procederá a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica.

El acto de apertura se efectuará a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, el día y hora dispuestos en el cronograma de estas bases.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl, o aquellas en que no se acompañe en soporte papel la Garantía de Seriedad de la Oferta, correctamente extendida, o los antecedentes administrativos solicitados, cuando proceda, serán rechazadas o declaradas

inadmisibles, según corresponda, devolviéndose a los respectivos participantes los antecedentes presentados.

Terminado el acto de apertura de las ofertas se generará un Acta de Apertura electrónica, en la cual se dejará constancia del día y hora de la apertura, de la individualización de los oferentes de la aceptación o rechazo de sus ofertas, del detalle de la apertura, de las observaciones al acto de apertura y de las observaciones anteriores.

XII. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas recepcionadas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora integrada por:

- Director de Administración, Finanzas y Personas
- Jefe/a de la Unidad de Compras y Logística
- Un/a profesional perteneciente a la Unidad de Compras y Logística, o por quienes los subroguen o reemplacen.

La Comisión Evaluadora procederá a revisar y evaluar los antecedentes técnicos y económicos exigidos en estas bases descalificando a quienes no den cumplimiento a lo requerido^[3]. No obstante, la Comisión Evaluadora podrá requerir a cualquier proponente, a través del Sistema de Información -mediante el foro inverso- que aclare su oferta o subsane errores u omisiones formales en los documentos y antecedentes presentados, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos 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.

Del mismo modo, las certificaciones o antecedentes que el oferente haya omitido presentar al momento de efectuar la oferta podrán presentarse dentro del plazo señalado, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para estos efectos, se otorgará a los oferentes un plazo de **2 días hábiles**, contados desde la fecha de publicación de la solicitud por el Consejo, para que subsanen el error u omisión de las formalidades requeridas. No obstante, cabe advertir, que en el caso de una omisión de antecedentes formales, sin perjuicio que éstos puedan ser requeridos en esta etapa, se sancionará su falta oportuna de entrega en la calificación de la oferta, específicamente en el criterio formal

denominado “Oportunidad en la presentación de los antecedentes formales de las Ofertas”, conforme se detalla más adelante.

En caso que un oferente no subsane o aclare errores o pasajes confusos de su oferta, la Comisión Evaluadora interpretará ésta del modo más restrictivo posible, y conforme a su sana lógica, pudiendo incluso determinar que el oferente simplemente incumple con lo requerido.

Se hace presente que el Consejo se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por los oferentes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios objetivos de evaluación y sus ponderaciones se indican en el cuadro siguiente:

Criterios de Evaluación	Ponderación
Criterio Económico	
Precio anual de los servicios ofertados	20%
Criterios Técnicos	73%
Calidad de la propuesta técnica	(25%)
Experiencia del oferente	(20%)
Mejores condiciones de empleo	(14%)
Monto salario líquido mensual de los trabajadores	(14%)
Criterios de Sustentabilidad	
Procedimientos amigables con el medio ambiente	5%
Criterio Formal	
Presentación formal de la oferta, según requerimientos solicitados en bases administrativas y técnicas.	2%

El puntaje final (PF) de las propuestas se obtendrá combinando sus puntajes: técnicos (PT), económico (PE), sustentabilidad (PS) y formal (Pf):

$$PF = (PT \times 0,73) + (PE \times 0,20) + (PS \times 0,05) + (Pf \times 0,02)$$

Donde:

- PF es puntaje final combinado de la propuesta en consideración.
- PT es puntaje técnico de la propuesta en consideración.
- PE es puntaje económico de la propuesta en consideración.
- PS es puntaje por sustentabilidad de la propuesta en consideración.
- Pf es puntaje por presentación formal de la propuesta en consideración.

I. Evaluación Económica (Ponderación total: 20%)

El factor “precio” tendrá una ponderación total del 20% de la nota final, y será calificado en una escala de notas de 0 a 7, obteniéndose el puntaje total de este criterio de la siguiente fórmula:

Oferta Económica= (Precio oferta económica más baja / Precio oferta económica del proponente) * 7.

II. Evaluación Técnica (Ponderación total: 73%)

La evaluación de los factores técnicos representa el 73% de la evaluación final.

Los factores técnicos serán calificados en una escala de notas de 1 a 7, conforme la ponderación recién señalada, informando las razones o fundamentos tenidos en consideración para el otorgamiento del puntaje asignado.

Para realizar el cálculo de la calificación final de la oferta técnica se considerará la aproximación a la décima.

Los factores técnicos a evaluar son:

Evaluación de Calidad de la Propuesta Técnica (Ponderación: 25%)

Los oferentes deberán indicar las características del servicio que ofrecen, especificando su metodología de trabajo, el personal asignado (operarios/as y supervisor/a), los materiales y maquinarias a utilizar, y cualquier otra consideración que el proponente estime necesaria, todos los cuales deben estar en perfecta concordancia con lo solicitado en el Apartado N° 3 “Servicios Requeridos” de las Bases Técnicas de esta licitación.

La evaluación se calificará de acuerdo a la siguiente escala:

Variables	Criterios y Rangos	Puntajes
-----------	--------------------	----------

Contenidos de la Oferta técnica	La oferta supera los servicios solicitados en las bases técnicas (Ofrece servicios adicionales que agrega valor a su propuesta técnica) y cumple a cabalidad con todas las condiciones establecidas en las bases para la prestación del servicio.	7
	La oferta entrega todos los servicios de acuerdo a lo solicitado en las bases técnicas, ofrece una completa descripción de su plan de trabajo, personal, maquinarias y metodología (La oferta se ajusta estrictamente a los contenidos solicitados).	5
	La oferta nombra todos los servicios de acuerdo a lo solicitado en las bases técnicas, pero no entrega mayores detalles de los componentes de la propuesta, o de su metodología de trabajo.	3
	La propuesta se encuentra incompleta, presenta algunos de los servicios solicitados, o sólo los nombra, no entrega detalles sobre la prestación, personal, materiales, metodología de trabajo, plan de supervisión u otra información que permita la aplicación del criterio, ATENDIDO QUE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LICITACIÓN, QUEDA FUERA DE BASES Y NO CONTINÚA EN SU EVALUACIÓN.	1

Experiencia del oferente (Ponderación: 20%)

Para realizar la evaluación de este criterio, se considerará como experiencia, todos aquellos años documentados por parte del proponente en la prestación de servicios similares al solicitado en las presentes Bases, en organizaciones públicas ó privadas, y que además de ser detallados en el currículum de la empresa, puedan ser comprobados por este Consejo, mediante referencias entregadas en la oferta técnica y certificados de conformidad, los cuales deben ser emitidos por sus mandantes, expresando total conformidad con los servicios recibidos.

La experiencia será evaluada de acuerdo al siguiente cuadro:

Variables	Criterios y Rangos	Puntajes
Experiencia del Proponente.	<u>Se verifica el cumplimiento, de las dos siguientes condiciones:</u> - Más de cinco (5) años de experiencia en prestación de servicios de aseo de oficinas y/o espacios similares. - Al menos cinco (5) Certificados de conformidad con los servicios prestados o en curso.	7
	<u>Se verifica el cumplimiento de ambas condiciones:</u> - Más tres (3) años de experiencia en prestación de servicios de aseo de oficinas y/o dependencias similares. - Al menos cuatro (4) Certificados de conformidad con los servicios prestados o en curso.	5
	<u>Se verifica el cumplimiento de ambas condiciones:</u> - Entre dos (2) y tres (3) años de experiencia en prestación de servicios de aseo de oficinas y/o espacios similares. - al menos dos (2) Certificados de conformidad con los servicios prestados o en curso.	3
	<u>Se verifica el cumplimiento, de ambas condiciones:</u> - Experiencia menor de dos (2) años de experiencia en prestación de servicios de aseo de oficinas y/o espacios similares. - al menos un (1) Certificados de con los servicios prestados o en curso.	1

Mejores condiciones de empleo (Ponderación: 14%)

Mejores condiciones de empleo. Se otorgará una mejor calificación a aquellos oferentes que exhibieren mejores condiciones de empleo a sus trabajadores, basado en beneficios voluntarios que se les hayan otorgado directamente o que se les otorgarán, especificando en qué consisten éstos (Aguinaldos en Fiestas Patrias y Navidad, bonos de escolaridad, cajas de alimentos, bono de vacaciones, Beneficio de jardín Infantil, etc.).

Este subfactor se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Calificaciones	Justificación
Nota 7	Acredita otorgar directamente o que otorgará a sus trabajadores tres o más beneficios adicionales, que no constituyan exigencias legales, especificándolos.
Nota 5	Acredita otorgar directamente o que otorgará a sus trabajadores dos beneficios adicionales que no constituyan exigencias legales, especificándolos.
Nota 3	Acredita otorgar directamente o que otorgará a sus trabajadores al menos un beneficio adicional que no constituya exigencia legal, especificándolo.
Nota 1	No otorga directamente o no acredita otorgar o que otorgará a sus trabajadores beneficios adicionales que no constituyan exigencias legales, especificándolos.

Monto salario mensual bruto de los trabajadores (Ponderación: 14%)

Remuneraciones. Se otorgará una calificación adicional a aquellos empleadores que entreguen a sus trabajadores salarios superiores al sueldo mínimo legal establecido.

Se evaluarán los montos de salarios que se informen por los oferentes, los que se deben entregar en el Anexo N° 6 de estas bases, conforme a la siguiente fórmula:

Salario diurno: turno 08.30 a 17.30 hrs. (Ponderación: 7%)

SD= (Valor salario líquido mensual ofertado/Valor salario líquido mensual más alto ofertado)*7

Salario Nocturno: turno de 18.30 a 20.00 hrs. (Ponderación: 7%)

SN= (Valor salario líquido por hora ofertado/Valor salario líquido mensual más alto ofertado)*7

III. Evaluación Sustentabilidad (Ponderación total: 5%)

El cumplimiento de procedimientos, utilización de productos, o cualquier otra consideración que considere la protección del medio ambiente en la prestación del servicio.

Para su evaluación, el proponente deberá completar el Anexo N° 7 “Evaluación Procedimientos Amigables con el Medio Ambiente”. La pauta será la siguiente:

Calificaciones	Justificación
Nota 7	Acredita 3 o más procedimientos que consideren una prestación de servicio ambientalmente sustentable como utilización de productos biodegradables, manejo de residuos como reciclaje, o certificación en materia de manejo sustentable o amigable con el medio ambiente, etc.
Nota 5	Acredita 2 procedimientos que consideren una prestación de servicio ambientalmente sustentable.
Nota 3	Acredita 1 procedimiento que considere una prestación de servicio ambientalmente sustentable.
Nota 1	No otorga o no acredita procedimientos relacionados con el medio ambiente.

IV. Evaluación de la Oportunidad en la presentación de los antecedentes formales de las Ofertas (Ponderación total: 2%)

El criterio de la oportunidad en la presentación completa de la oferta será calificado con nota 1 ó 7, conforme la ponderación recién señalada, informando las razones o fundamentos tenidos en consideración para el otorgamiento del puntaje asignado.

Se otorgará una puntuación igual a 7 al oferente que presente su oferta completa, sin omisiones formales en los documentos y antecedentes presentados. Si el oferente incurrió en alguna omisión formal en los documentos y antecedentes presentados, y lo subsana en el plazo otorgado en este capítulo XII (**dos días hábiles**) contados desde la fecha de publicación de la solicitud de rectificación por el Consejo, a través del foro), recibirá una puntuación igual a 1.

En caso de no subsanar su omisión formal en el plazo estipulado, quedará fuera de Bases y su oferta será declarada inadmisibles por inobservancia de los requisitos establecidos en las bases.

Calificaciones	Justificación
Nota 7	Proponente acompañó dentro del plazo para la presentación de ofertas todos los antecedentes requeridos en las bases.

Nota 1

Proponente no acompañó dentro del plazo para la presentación de ofertas todos los antecedentes requeridos en las bases, que conforman su oferta, pero subsanó la omisión, dentro del plazo establecido para dicho efecto.

De la evaluación resultante, la Comisión levantará un Acta que será suscrita por todos los integrantes del Comité de Evaluación y publicada en el Sistema de Información, junto a la resolución fundada que dé cuenta del resultado de la licitación. Dicha Acta contendrá la evaluación de las ofertas y sus puntajes e indicará a qué proponente se sugiere adjudicar o no. En caso que corresponda, también se deberá dejar constancia en el Acta de las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de Bases, especificando los artículos que habrían sido vulnerados.

La licitación será adjudicada a la oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios estipulados y sea conveniente a los intereses del Consejo, o en su caso, se declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Institución.

En el caso de un empate en la calificación final de las ofertas, se resolverá cotejando el puntaje obtenido por los proponentes en cada criterio de evaluación, en el siguiente orden de prioridad:

1° Criterios Técnicos:

1.1 Calidad de la propuesta técnica

1.2 Experiencia del Oferente

1.3 Monto salario bruto mensual de los trabajadores

1.4 Mejores condiciones de empleo

2° Criterio Económico

3° Criterio Formal

Se logrará el desempate en uno de los criterios o subcriterios de evaluación, verificados en el orden establecido anteriormente, cuando exista en el mencionado criterio una diferencia en el puntaje de los proponentes, correspondiendo adjudicar la licitación a aquel proponente que haya obtenido el puntaje mayor en el respectivo criterio o subcriterio, no cotejando los siguientes.

De no resolverse la licitación de conformidad a las normas precedentes, esta será adjudicada mediante sorteo público.

XIII. DE LA ADJUDICACIÓN

El Consejo, a través del Sistema de Información, notificará a los postulantes los resultados de la presente licitación, la que se entenderá perfeccionada transcurridas 24 horas desde su publicación en el Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl.

Conforme a lo estipulado en la Ley 19.886, artículo 9º, el Consejo declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación y declarará desierta la licitación si no se presentaren ofertas, o bien, si habiéndose presentado, éstas no resulten convenientes a los intereses de la institución.

La adjudicación o declaratoria de deserción se efectuará, por resolución fundada, dentro de los 12 días hábiles siguientes a la apertura de las ofertas. En el caso que la adjudicación no se realice en el plazo indicado, el Consejo informará, a través del Sistema de Información, las razones que justifiquen el incumplimiento del referido plazo e indicará un nuevo plazo para ello.

Los proponentes que no resulten seleccionados no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie o naturaleza.

En caso que la adjudicataria se desistiese de su oferta[4], el Consejo podrá readjudicar la licitación al proponente cuya oferta le suceda en la calificación (segundo mayor puntaje) o podrá declararla desierta.

XIV.ANTECEDENTES LEGALES PARA CONTRATAR

1. El oferente, deberá estar inscrito en ChileProveedores y tener digitalizadas las declaraciones juradas en las que indica que cumple normativa de conflicto de intereses (relaciones de parentesco con Directivos del Consejo) y que cumple normativa referida a condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, ambas inhabilidades consignadas en el artículo 4º inciso primero y sexto de la Ley N°19.886.

En caso que el oferente adjudicado no esté inscrito en ChileProveedores, deberá inscribirse dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación y será su responsabilidad verificar que los documentos señalados en el párrafo anterior, declaraciones juradas, se encuentren digitalizadas en el Sistema de Información. De no realizarse la inscripción en la forma y plazo aludido, se tendrá al adjudicatario como desistido de su oferta, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Seriedad de la misma, sin perjuicio que el Consejo, en forma paralela, adjudique al segundo oferente con mayor puntaje o declare desierta la licitación.

2. El adjudicatario, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la publicación del acto de adjudicación en el Sistema de Información, deberá acompañar en forma electrónica o mediante ingreso en Oficina de Partes del Consejo, los siguientes documentos:

a) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30), emitido por la Dirección del Trabajo, que dé cuenta si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, contados desde la fecha

de notificación de la Resolución de Adjudicación a través del Sistema. Lo anterior a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 22 N° 9, del D.S. N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley 19.886.

Se hace presente, que si la adjudicataria registra saldos pendientes de pago por obligaciones laborales o sociales, deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato licitado a la cancelación de dichas obligaciones.

Para estos efectos, el contratista deberá acreditar al Consejo, al sexto mes de ejecución del contrato, mediante certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30), planillas, comprobantes y cualquier otro antecedente que se estime necesario, que no registra saldos insolutos. De no acreditarlo el Consejo dará término anticipado al respectivo contrato ejecutando la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

b) Copias de los contratos de trabajo de cada uno de los integrantes del equipo que será destinado a la prestación del servicio en el Consejo, a objeto de acreditar el la remuneración bruta mensual de cada uno de dichos trabajadores y la consignación de los beneficios que fueron ofertados por el adjudicatario como mejores condiciones de empleo.

c) Nómina de los asesores y proveedores vinculados al servicio de aseo que proveerá

De no entregar el adjudicatario los documentos solicitados en los literales precedentes (a y b), dentro del plazo aludido de cinco (5) días hábiles, se le tendrá como desistido de su oferta, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Seriedad de la misma, sin perjuicio que el Consejo, en forma paralela, adjudique al segundo proveedor con mayor puntaje o declare desierta la licitación.

XV. DEL CONTRATO

Una vez adjudicada la licitación, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 63 del D.S. N° 250 que establece el Reglamento de la Ley de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, formalizando la contratación mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. El contrato comenzará a regir a contar de que ocurran los siguientes hitos:

1. La total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.
2. La entrega efectiva al Consejo para la Transparencia de las oficinas habilitadas, las que están ubicadas en Morandé N° 360, piso 7° (planta completa) y 8° piso (media planta).

El contrato tendrá una vigencia de un año a contar de la verificación de los hitos antedichos, y podrá renovarse, por tres veces, en caso que la evaluación del

desempeño del contratista, realizada por la Contraparte Técnica del Consejo, sea satisfactoria y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

XVI. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, el adjudicatario deberá entregar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación, una Boleta de Garantía Bancaria PAGADERA A LA VISTA o Vale Vista o Certificado de Fianza, con carácter de irrevocable, y al sólo requerimiento del Consejo, tomada por el oferente, a favor del Consejo para la Transparencia, RUT N° 61.979.430-3, por un monto en pesos chilenos equivalente al 5% del monto total anual del contrato, impuestos incluidos, y con una vigencia igual o superior a 60 días, contados desde el término del contrato.

Dicha garantía deberá contener la siguiente glosa: “Para garantizar al Consejo para la Transparencia el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de Servicio de Aseo para las Oficinas y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante” o similar.

Esta Garantía caucionará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se imponen a la adjudicataria en el contrato y además asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de ésta, pudiendo ser ejecutada por el Consejo, en caso de incumplimiento, unilateralmente, por la vía administrativa y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada. Se hace presente que el incumplimiento comprenderá también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

En caso que el contrato sea renovado, ampliado o complementado, el contratista deberá renovar la garantía por el nuevo periodo contractual y en las condiciones de la caución original o, según corresponda, garantizar los aumentos con un instrumento financiero adicional igual o superior al 20% de dicho aumento, con las mismas condiciones establecidas para la garantía original.

La garantía deberá entregarse en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Agustinas N° 1291 piso 6°, Santiago-Centro, en sobre cerrado dirigido al Director de Administración, Finanzas y Personas del Consejo, rotulado “Contratación de Servicio de Aseo para las Oficinas del Consejo para la Transparencia”; y será devuelta por la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto del Consejo, ubicada en Morandé N° 115, piso 7°, Santiago-Centro, a partir del vencimiento de su vigencia.

Será responsabilidad de la adjudicataria realizar los trámites pertinentes para entregar en tiempo y forma la Garantía de fiel cumplimiento del contrato descrita en este artículo.

XVII. PRECIO Y FORMA DE PAGO

El precio total del contrato será el ofertado por el Proveedor adjudicado en su oferta económica, como valor total neto del servicio (12 meses) más impuestos. El pago se realizará en mensualidades vencidas, en moneda nacional, previo visto bueno de conformidad por los servicios prestados, otorgado por la Contraparte Técnica del Consejo y siempre que se haya recibido previamente la factura correspondiente y los documentos sustentatorios del cumplimiento de las obligaciones con sus trabajadores. Se hace presente que las cuotas mensuales a pagar _____ no _____ se _____ reajustarán.

No se recibirán facturas en las oficinas del Consejo y se devolverán, cuando no acompañen los documentos especificados en el artículo X y que sustentan el pago, sean del proveedor o factorizadas.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe advertir -atendido que los pagos se deben imputar al presupuesto vigente al año correspondiente en que se presten los servicios- que la ejecución de éstos y su correspondiente pago para el año 2013, se encuentran bajo condición de tener disponibilidad presupuestaria.

XVIII. REQUISITOS PARA EL PAGO

Los pagos mensuales al contratista se efectuarán previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el acto administrativo que aprueba la respectiva contratación se encuentre totalmente tramitado;
2. Que la Contraparte Técnica del Consejo informe mensualmente respecto a la recepción conforme del trabajo ejecutado y/o servicios prestados por el contratista;
3. Que el contratista presente oportunamente en la Oficina de Partes del Consejo, la factura mensual correspondiente. Sólo serán recibidas las facturas que acompañen copia de los pagos previsionales y obligaciones laborales de los trabajadores que se desempeñan en el Consejo para la Transparencia, que se detallan:
 - Certificado, dado conforme a la ley, que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista respecto de los trabajadores que hayan tomado parte o intervenido en la ejecución de las actividades o labores propias de este contrato, correspondiente a los servicios prestados en el período mensual anterior al correspondiente a la facturación.
 - Acreditación del pago mensual de remuneraciones de sus trabajadores, mediante liquidaciones de sueldo debidamente firmadas por ellos.

- Contratos de trabajo de los trabajadores incorporados en el período correspondiente, y de los que hayan sido trasladados a otras faenas o establecimientos, con su respectivo anexo.
- Finiquitos, si correspondiera, de los trabajadores que dejen de prestar sus servicios asociados al presente contrato en el período respectivo.
- Planillas de cotizaciones previsionales y de salud, incluidas las correspondientes al seguro Ley 16.744, correspondientes a las remuneraciones pagadas a sus trabajadores durante el mes anterior, con la constancia de su debida declaración ante organismos correspondientes.

XIX. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El Adjudicatario será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de todos y cada uno de sus trabajadores asignados al cumplimiento del contrato. Asimismo, serán de su exclusiva cuenta, riesgo y cargo los gastos que corresponda hacer por estos conceptos y asumirá las consecuencias derivadas del incumplimiento de estas normas legales.

Sin perjuicio de lo dispuesto, en prevención de la responsabilidad legal, se deja constancia que el Consejo para la Transparencia no tendrá más obligaciones al respecto que las establecidas en los artículos 183-B, 183-C, 183-D y 183-E, del Código del Trabajo, incorporadas por la Ley N° 20.123.

XX. HIGIENE Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES

Será obligación esencial del Adjudicatario, cumplir estrictamente con las normas de Higiene y Seguridad que establezca e imparta el Consejo para la Transparencia, así como aquellas normas que impongan las leyes y reglamentos de prevención de riesgos, de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Ley N° 16.744); las del Código Sanitario; las normas del Decreto N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, que reglamenta las condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, y todas aquellas normas que complementen y modifiquen tales disposiciones.

El Adjudicatario deberá adherirse a una entidad mutualista de seguridad, con el objeto de dar plena garantía a sus trabajadores y al Consejo para la Transparencia, dando estricto cumplimiento al reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Consejo, así como de su Manual de Empresas Contratistas vigentes. En tal sentido, el Adjudicatario, en su calidad de Empleador, contratará y mantendrá durante el plazo de vigencia del contrato que suscriba con el Consejo para la Transparencia, seguros de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales dispuestos en la Ley N° 16.744 para su personal y demás seguros

contemplados y exigidos por la Ley Chilena, lo que el Consejo para la Transparencia podrá pedir sea acreditado en cualquier oportunidad.

El Adjudicatario deberá obligatoriamente proporcionar todos los equipos de protección personal e implementos de seguridad que cada uno de sus trabajadores requiera para las labores correspondientes a los servicios contratados, debiendo fiscalizar su uso en terreno.

XXI. CONTRAPARTE TÉCNICA

La Contraparte Técnica será el Encargado de Servicios Logísticos del Consejo o por quienes se designen en su reemplazo, quién velará por el cumplimiento de los plazos, la calidad de las entregas y la recepción y visación de los pagos. Concretamente, la contraparte técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en los Términos Técnicos de Referencia, la oferta del adjudicatario y de los plazos acordados para la entrega de todos los servicios esperados según la oferta técnica.
2. Autorizar adecuaciones relativas a los servicios contratados, al reemplazo de miembros del equipo de trabajo y en general atender y resolver situaciones no consideradas.
3. Recibir, analizar y aprobar todos los documentos sustentatorios del cumplimiento de las obligaciones con sus trabajadores, planteando las observaciones y/o comentarios que se estimen convenientes.
4. Evaluar la pertinencia y aplicar las multas de acuerdo al procedimiento que se detalla en el capítulo XXIII.
5. Colaborar y asistir al equipo de trabajo en lo que fuera necesario para apoyar la prestación de los servicios.
6. Autorizar los pagos programados según se haya acordado en el contrato de la prestación de servicios.

XXII. MULTAS

El Consejo para la Transparencia, a través de su Unidad Gestión de Compras y Servicios, podrá administrativamente cobrar multas a la contratista, las que para su aplicación deberán ser certificadas por la Contraparte Técnica, por las infracciones que se señalan a continuación:

CONDUCTA INFRACTORA	MULTA	OBSERVACIONES
Ausencia de Personal (Conforme a lo ofertado por el Adjudicatario)	1 U.F. x número de persona ausente por día.	En caso que el personal ausente sea equivalente al 20% o más de la dotación destinada al Consejo, por más de tres días (consecutivos o acumulados) en

		un mes, adicionalmente el Consejo podrá exigir el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y podrá terminar anticipadamente el contrato.
El contratista no cumple con alguna de las actividades exigidas en las presentes Bases. (Apartado N° 3 de las Bases Técnicas, titulado "Servicios Requeridos").	Un treintavo del costo del servicio mensual (costo mensual / 30), por día.	/
Cambios, traslados o incorporaciones de personal no informados por la contratante y no autorizadas por la Contraparte Técnica del Consejo	0.5 U.F. por persona no informada.	/
Daños, pérdidas, mal uso o deterioros que sufran entre otros, la infraestructura, los bienes, equipos, sistemas del Consejo, por causa de incumplimiento de sus obligaciones o por hechos que le sean imputables	El costo que signifique la reparación, reposición o compensación del o los bienes, más un 10% del valor del bien	/
Adulterar el libro de asistencia o plasmar información incorrecta.	1 U.F. x cada vez que se constate una adulteración	<u>El libro de asistencia permanecerá en custodia del Consejo para la Transparencia,</u> el cual deberá ser solicitado por los operarios al momento de su ingreso y término de servicio para los respectivos registros.

El monto de la multa será descontado del pago, pendiente a la fecha de su verificación, salvo que el contratista pague la multa directamente en la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto del Consejo, debiendo otorgársele recibo al efecto.

XXIII. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MULTAS

a) Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, el Consejo notificará por escrito a la adjudicataria, indicando los hechos que originan las multas y su monto.

b) A contar del día de la comunicación la adjudicataria tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles, para solicitar reconsideración, si correspondiera, debiendo efectuar sus descargos acompañando todos los antecedentes que acrediten fehacientemente que no ha tenido responsabilidad en los hechos que originan las multas. Vencido el plazo, o bien no se acompañaren los antecedentes que fundamenten los descargos, la multa quedará a firme.

c) Si se hubieren presentado descargos en tiempo y forma, la Unidad Gestión de Compras y Servicios de éste Consejo, tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar de la presentación de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que comunicará en forma escrita, quedando firme tal determinación, debiendo la adjudicataria proceder a pagar la multa, si correspondiera.

XXIV. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES

El Consejo para la Transparencia podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, según corresponda. Las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato en más de un 20% (aumentándolo o disminuyéndolo). Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el acto administrativo pertinente.

XXV. MODIFICACIÓN Y TERMINÓ ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.

b) Incumplimiento grave o tardío de las obligaciones contraídas por el contratista.

Se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del contratista, siguientes: - La aplicación de 6 multas o más cualquiera sea su naturaleza.

- En caso que el personal ausente sea equivalente al 20% o más de la dotación destinada al Consejo, por más de tres días (consecutivos o acumulados) en un mes.

- Incumplimiento de los estándares técnicos de calidad ofrecidos por el adjudicatario en su oferta.

- La negativa sin causa justificada de prestar cualquiera de los servicios exigidos en las presentes bases y/o en su oferta, por más de tres días consecutivos o no.

c) Si el contratista no entregare la Garantía de fiel, íntegro y oportuno cumplimiento del contrato en tiempo, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo XVI de las presentes Bases.

d) La quiebra o el estado de notoria insolvencia del contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas, o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

f) 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, esto es, al sexto mes seguido, sin perjuicio de ejercer acciones que correspondan.

En todos los casos señalados anteriormente, no procederá indemnización alguna para el contratista.

En caso de término anticipado, el contratista deberá satisfacer íntegramente los servicios requeridos hasta antes de la notificación del referido término anticipado.

XXVI. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO

No se autoriza la subcontratación del presente contrato, salvo lo referente a los servicios de sanitización, prevención y control de plagas de los espacios.

La adjudicataria no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

XXVII. INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la

debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario y será el Consejo quién interpretará definitivamente el correcto sentido.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

XXVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN

Toda controversia o diferencias que se susciten entre las partes serán resueltas amistosamente por éstas en el plazo que las mismas estimen. Sin embargo, de no resultar acuerdo y de así corresponder, el conflicto será sometido a los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago.

BASES TÉCNICAS

1- OBJETIVO:

El objetivo de la contratación es contar con un servicio de aseo para las dependencias que ocupa el Consejo para la Transparencia, las cuales se encuentran ubicadas en la comuna de Santiago Centro, en un edificio, que contempla 7° en su totalidad y del 8°, ½ piso, cuya dirección es Calle Morandé 360, comuna de Santiago Centro.

Este servicio a contratar debe asegurar al Consejo para la Transparencia el cumplimiento de determinados requisitos mínimos de calidad, confiabilidad y disponibilidad del servicio.

2- GENERALIDADES:

Se requiere contar con el servicio de aseo, de manera regular y continúa en las nuevas dependencias del Consejo. Serán oficinas recientemente habilitadas, con mobiliario nuevo, las que poseen necesidades técnicas similares, que al ubicarse

en dos pisos distintos, con dimensiones diferentes, poseen particularidades que hacen conveniente realizar la descripción general de los espacios por separado.

La propuesta técnica debe incluir a ambos pisos y bodegas.

3- SERVICIOS REQUERIDOS:

A continuación se presenta una descripción general de las oficinas que recibirán los servicios de aseo y en qué deberán consistir estos:

Morandé 360, piso 7

- Piso 7, Oficinas Directores, Jefes de Unidad y Analistas

Corresponde a oficinas de 1.148,9 M² aproximados, con la siguiente distribución:

- 20 oficinas privadas con piso de alfombra en todas las dependencias.
- 80 puestos de trabajo distribuidos en 18 oficinas, con piso de alfombra.
- Kitchenette, con muros de azulejos pisos Pavimento PVC laminado.
- 1 casino con aproximadamente 8 mesas redondas para almorzar
- 12 baños todos con muros azulejos y con pisos Pavimento PVC laminado.
- 4 salas de reuniones, piso Pavimento PVC laminado.
- 1 recepción, piso Pavimento PVC laminado.
- 1 sala de servidores, piso Pavimento PVC laminado.
- 1 Bodega de materiales, piso Pavimento PVC laminado.
- Pintura de paredes lavable.
- **Piso 8°, Oficina Presidente, Consejeros, Directores, jefes de Unidades y Analistas.**

Corresponde a oficinas de 511,4 M² aproximados, con la siguiente distribución:

- 10 oficinas privadas con piso de alfombra en todas las dependencias.
- 13 puestos de trabajo distribuidos en 4 oficinas, con piso de alfombra.
- Kitchenette, con muros de azulejos pisos Pavimento PVC laminado.

- 1 salón de audiencias con capacidad aprox. para 50 personas
- 5 baños todos con muros azulejos y con pisos Pavimento PVC laminado.
- 1 salas de reuniones, Biblioteca, piso Pavimento PVC laminado.
- 1 recepción, piso Pavimento PVC laminado.
- 2 Full Space, piso Pavimento PVC laminado.
- **Piso -5, Subterráneo, Bodega materiales**

Corresponde a una bodega de 32,7 M² aproximados y una segunda de 16 m².

Las labores generales en **todas las dependencias del Consejo**, son las siguientes:

- **Servicio de aseo diario (lunes a viernes)**
 - a) Limpieza general de pisos.
 - b) Mopeado y abrillantado de pisos duros (piso Pavimento PVC laminado.) y aspirado de alfombra.
 - c) Recolectar y embolsar basuras.
 - d) Retiro de basura y limpieza de los basureros y papeleros.
 - e) Desempolvado de mobiliario.
 - f) Limpieza exterior de aparatos telefónicos, fax, computadores e impresoras con líquidos adecuados (sin dejar huella de residuos).
 - g) Desinfección y Limpieza con desincrustante de servicios higiénicos.
 - h) Limpieza de vidrios de puertas de acceso, vitrinas, módulos, paneles y espejos de baño (sin dejar huella de residuos).
 - i) Limpieza de porta archivos, mesas, lámparas, etc.
 - j) Limpieza de muebles y elementos metálicos de escritorio y otros.
 - k) Limpieza de escaleras, barandas y pasillos de acceso.
 - l) Despolvo de zócalos y guardapolvos.

- m) Mantener salas de reuniones limpias y ordenadas.
- n) Aplicación de desodorante ambiental en oficinas y salas de reuniones.
- o) limpieza de kitchenette, incluyendo lavado, secado de utensilios y guardado de la loza.
- p) Limpieza de baños y retiro de papeles.
- q) Reposición de papel higiénico, toalla de papel, y jabón en baños y kitchenette, el cual será proporcionado por el Consejo para la Transparencia.
- r) Riego de plantas de interior

- **Labores semanales**

- a) Lavado de azulejos en salas de baño
- b) Limpieza de muros, especialmente en salas de reuniones y salas diarias.
- c) Aspiración de cortinas, persianas, y muebles tapizados
- d) Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y sus cables
- e) Desinfección y lavado de papeleros de oficina y baños
- f) Aseo profundo de muebles (eliminación de grasitud en maderas y abrillantamiento de elementos metálicos)
- g) Aseo profundo de electrodomésticos de cocina (refrigerador, hervidor, horno eléctrico y microondas)
- h) Sacudido y desmanchado marcos de ventanas, puertas y pizarras
- i) Aplicación anti sarro en artefactos sanitarios y de cocina que lo requieran (hervidor y termos).
- j) Sacar polvo y manchas a puertas e interruptores
- k) Limpiar computadores, monitores, mouse y teclados con productos apropiados
- l) Desempolvado de luminaria, guardapolvos y cenefas
- m) Aplicación de sanitizadores antiácaros, etc. (en caso de que la empresa cuente con los permisos sanitarios asociados).

- **Labores mensuales**

- a) Lavado y limpieza de vidrios de ventanas y paneles interiores
- b) Limpieza de lámparas en altura
- c) Limpieza profunda alfombras, pisos Pavimento PVC laminado en sala de reuniones y oficinas de Directores, baños y kitchenette, eliminando las manchas tanto en pisos como en paredes
- d) Sanitización de baños y kitchenette (se requiere la entrega de certificación)
- e) Limpieza de panelería estaciones de trabajo.
- f) Limpieza de Bodega de materiales, ubicada subterráneo -5, la cual debe ser coordinada previamente con el Encargado de Servicios Logísticos.

- **Labores Trimestrales**

- a) Desinsectación de todas las dependencias.

- **Labores semestrales**

- a) Lavado industrial de alfombras de los pisos 7° y 8°.
- b) Tratamiento especial a Pavimento PVC Laminado piso 7° y 8°

Se hace presente, que en Anexo N° 5 de estas bases se adjunta una lista resumen de los servicios mínimos requeridos por el Consejo que debe considerar el oferente al momento de elaborar su propuesta.

4- MAQUINARIA MÍNIMA REQUERIDA:

La oferta debe contener una propuesta de las maquinarias que el proponente estime necesarias, de acuerdo a las dependencias del Consejo y a los servicios mínimos exigidos o propuestos en estas Bases o en su oferta, según corresponda. Sin perjuicio de ello, como mínimo será exigible que la oferta cuente con:

- a) Aspiradoras
- b) Abrillantadoras
- c) Limpia alfombras

Los proponentes deberán completar el Anexo N° 5 de estas bases con la información precedentemente requerida.

5- CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN:

El Consejo para la Transparencia es una Institución comprometida con sus trabajadores, y es uno de sus objetivos fundamentales entregar condiciones que permitan el desarrollo de las personas en el entregan día a día sus servicios.

La empresa contratista que resulte adjudicada en el proceso, deberá tomar medidas que sean consecuentes con esta política y entreguen mejoras en las condiciones de los trabajadores que prestarán sus servicios en dependencias de este Consejo.

En este sentido, será obligatorio que la empresa adjudicataria entregue aguinaldos a los trabajadores que presten servicio en el Consejo, en Fiestas Patrias y Navidad. Dichos beneficios se consideran parte íntegra de la oferta técnica y su omisión significará desestimar la propuesta por carecer de un requisito esencial.

Estos beneficios deberán ser declarados junto a los sueldos, en el Anexo N°6, "Oferta Técnica Sueldos y Beneficios Declarados".

Dotación de Personal

El proponente podrá estimar libremente (considerando el presupuesto referencial de la propuesta) en su oferta técnica las necesidades de personal, los cuales deben ejecutar todas las labores y servicios requeridos detallados en el Apartado N° 3 de estas Bases Técnicas, titulado "Servicios Requeridos". Sin perjuicio de lo anterior, este Consejo define como obligatorio contar con una persona para el servicio en jornada completa, y un supervisor. En caso de que el Consejo determine la necesidad de contar con un operario adicional para el turno de 08.30 a 17.30, este requerimiento se solicitará mediante orden de compra por el periodo correspondiente de contrato, para lo cual el oferente debe plasmar el valor mensual por servicio integral de operario en turno 08.30 a 17.30 en su oferta económica en Anexo N° 3 de las presentes bases.

Todos los proponentes debe considerar en su oferta técnica todas las dependencias institucionales y todos los requerimientos de servicio detallados en el Apartado N° 3 de estas Bases Técnicas, denominado "Servicios Requeridos".

Cada proponente podrá considerar libremente la dotación que estime pertinente, de acuerdo a su propia estructura de trabajo, siempre y cuando se asegure el cumplimiento de los requerimientos obligatorios de servicio, su calidad y horario de prestación.

Se requieren dos tipos de dotación:

Personal con jornada completa (8:30 a 17:30 hrs.)

La propuesta debe considerar de manera obligatoria (como requerimiento mínimo) dos operarios en esta jornada. **Operario/as destinados a las dependencias de Morandé N° 360 piso 7° y 8°** que se encuentre a entera disposición en las oficinas de este Consejo durante el día, para realizar labores de mantención del aseo general, en baño y kitchenette, lo que incluye las siguientes actividades:

Atención de reuniones (incluye preparación de salas, atención de cafetería previa o durante el desarrollo de la reunión, según corresponda).

Retiro de loza desde todos los puestos de trabajo y salas de reuniones, al menos 2 veces al día.

Lavado, secado y guardado de loza.

Aseo y mantención de baños, al menos 2 veces al día.

Reposición de útiles de aseo en baños y kitchenette (papel higiénico, jabón, alcohol gel, toalla de manos, etc. deberá solicitar a la Unidad de Servicios Logísticos y/o a la persona encargada por dependencia el material para reposición).

Retiro de basura, tanto de kitchenette como de los baños, al menos dos veces al día.

Aromatizado de ambientes, especialmente en salas de reuniones y pasillos.

Limpieza de pisos y puestos de trabajo según necesidades y disponibilidad diaria, especialmente aquellos puesto que no se haya realizado limpieza el día anterior por motivos externos, se realizará su limpieza entre 8:30 y 9:30 hrs.

Personal con jornada vespertina (18:30 a 20:00 hrs.)

La propuesta debe considerar **operarios/as destinados a las dependencias de Morandé N° 360 piso 7° y 8°** quienes desarrollarán las labores de aseo general y profundo de oficinas, baños y kitchenette dentro del horario en que en general este Consejo no se encuentra prestando sus servicio, las cuales se detallan en el Apartado N° 3 de estas bases, denominado "Servicios Requeridos".

Para los servicios en jornada vespertina se exigirá personal con experiencia en labores de aseo profundo.

Sus principales labores son:

Limpieza de puestos de trabajo (retirar basura de los papeleros de escritorios, limpieza escritorio, adornos y equipos computacionales, teléfonos, etc.)

Aseo alfombras

Retiro basura en baño y cocina.

Aromatizado de ambientes (sobre todo salas de reuniones)

Labores relacionadas especificadas en el punto “Servicios Requeridos: Aseo diario (lunes a viernes)”

Personal Supervisor

La propuesta debe considerar **de manera obligatoria** (como requerimiento mínimo) la supervisión de las labores del equipo de aseo, cuyo horario debe especificarse en la respectiva propuesta técnica del oferente, quien deberá, en general, ser el nexo entre el personal destinado al Consejo y la empresa contratada. Deberá desempeñar, como mínimo las siguientes labores, las cuales permitirán a este Consejo asegurar el buen desempeño del personal:

- Estar disponible para asistir a las oficinas del Consejo, a fin de verificar el buen servicio y detectar cualquier anomalía en el servicio en cada una de las oficinas (asistencia de los trabajadores, falta de insumos, maquinarias, etc.). El oferente deberá presentar en su propuesta el programa de visitas de supervisión a las oficinas, lo que será exigido estrictamente durante la ejecución del contrato.
- Permanecer ubicable. Que la contraparte técnica del Consejo pueda tener una comunicación expedita y sin demoras cuando se requiera, durante el horario de trabajo, para lo cual como mínimo el supervisor/a debe contar con un teléfono celular y correo electrónico.
- Capacitar previamente a los/as operarios/as para la correcta realización de las labores diarias de aseo de las dependencias del Consejo, identificando e indicando los sectores críticos, a fin de que se realicen todas las labores solicitadas en las presentes bases y los cuidando que los tiempos de trabajo no se prolonguen más allá del horario establecido.
- Asignar una ruta de trabajo a cada operario, a fin de optimizar las labores diarias, y facilitará el reemplazo del personal, cuando sea necesario, la cual debe ser informada al Consejo.
- Velar por el cumplimiento de las instrucciones y el buen trato entre los/as operarios/as.
- Canalizar todo tipo de inquietudes del personal asignado al Consejo con la empresa adjudicataria.

- Dar respuesta y canalizar los requerimientos de la Contraparte técnica con la empresa adjudicataria.

- Acordar con la contraparte técnica del Consejo, la ejecución de las tareas semanales, mensuales, trimestrales y semestrales, y una vez realizadas, informarlas.

a. Perfil de persona aseo

- Salud acorde al trabajo, buen uso del lenguaje, buenos modales y disposición.

- Uso de uniforme e implementos de acuerdo a las normas de la empresa contratada.

- El personal debe estar capacitado para la correcta manipulación de productos químicos, dosificaciones y materias básicas de higiene y sanitización, además del empleo y mantención de las máquinas, equipos y materiales de aseo.

- El Consejo se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del personal asignado por la empresa que a su juicio no cumpla con los requisitos anteriormente señalados.

b. Perfil del supervisor/a:

- Deseable licencia de educación media y/o estudios técnicos en centro de formación técnica profesional.

6- CONSIDERACIONES:

a. Como norma general, los horarios de aseo de oficinas y espacios comunes se fijarán bajo condiciones que no alteren el normal funcionamiento de las oficinas, ni el de las actividades previamente informadas por sus ocupantes.

b. Los trabajos de aseo deberán realizarse dentro del siguiente horario: De Lunes a Viernes desde 8:30 hrs a las 17:30 hrs; y desde 18:00 hrs. a las 20:00 hrs.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de mejor funcionamiento, al desarrollarse, seminarios, eventos, ejecución de obras de reparación y mantención, u otros el Consejo, de manera temporal, podrá requerir horarios distintos de los establecidos anteriormente.

c. Todos los materiales y útiles de aseo que se deban utilizar para el correcto desempeño de sus labores deberán ser proporcionados por la empresa adjudicataria.

d. Todo el equipamiento necesario para prestar el servicio deberá ser proporcionados por la adjudicataria, entre otros: Aspiradora, abrillantadora de pisos, lava alfombras, uniformes para el personal, escobillones, palas, cera de piso, quita manchas, limpia alfombras, lavalozas, desinfectantes, cloro, bolsas para basura, esponjas, guantes, mopas, paños, desodorante ambiental para dispensadores existentes, etc.

e. Será obligación de la empresa adjudicada, contar con seguros de accidentes del trabajo, establecidos en la ley N°16.744, para toda la dotación de aseo.

f. La empresa adjudicada deberá contemplar la **supervisión de los servicios, la cual debe ser parte de su oferta y cuya finalidad es asegurar la pulcritud del servicio de aseo y mantención realizado**, que deberá ser ejecutada por parte de una persona externa a las labores cotidianas.

g. La empresa deberá disponer también de un libro de control de asistencia para el personal destinado a este Consejo; en el cual se registrará la hora de ingreso y salida del mismo. Este libro deberá permanecer en las oficinas del Consejo.

h. La empresa deberá informar mensualmente los accidentes que sufran los trabajadores en las dependencias del Consejo, producto de las labores realizadas y las gestiones que se realizaron ante dichos accidentes.

i. La empresa deberá reemplazar al personal que no desempeñe correctamente las tareas y actividades contratadas, que presente atrasos reiterados, que se ausente sin justificación y que presente deficiencias en el trato con los trabajadores del Consejo para la Transparencia, o con el equipo de trabajo. El plazo máximo de reemplazo será de 24 horas, a contar desde la notificación de la situación, por parte de la Contraparte Técnica. A su vez, deberá mantener la dotación propuesta durante las vacaciones, licencias médicas, imprevistos y otros eventos que pudieren ocurrir con su personal.

7- OFERTA TÉCNICA:

En la oferta técnica los proponentes deberán señalar lo siguiente:

a. Experiencia del oferente, incluyendo experiencia en el rubro (N° de años), listado de clientes, con número de teléfono de contacto y correo electrónico, referencias y certificados de conformidad emitidos por sus mandantes, de acuerdo al Anexo N°4

b. Oferta técnica que identifique el detalle y características de los servicios a realizar.

c. Maquinaria e implementos para prestar el servicio completar en Anexo N° 5.

- d. Identificación del uniforme corporativo de la empresa.
- e. Indicar tipo de materiales que utiliza en sus labores, especificando sus usos, los que debe ser autorizados para el uso doméstico y estar de acuerdo a la normativa de salud ambiental vigente.
- f. Descripción de la metodología de trabajo, en especial para el aseo de pisos: Alfombra, piso Pavimento PVC Laminado y pisos cerámicos.
- g. La empresa deberá presentar adicionalmente en su oferta económica el valor hora por concepto de servicio de aseo adicional; el cual se cancelará en el evento en que este Consejo pudiera requerir actividades extraordinarias a las definidas en las presentes bases. Completar en Anexo N° 3.
- h. Detalle de la remuneración líquida mensual a pagar a los trabajadores destinados al Consejo, condiciones salariales y laborales, beneficios, etc. Completar en Anexo N°6.

ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA JURÍDICA

Por la presente, Yo _____, cedula nacional de identidad número _____, en representación del oferente _____, RUT _____, declaro bajo juramento que éste no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4º inciso primero y sexto de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

- Artículo 4º, inciso primero, de la Ley N° 19.886.

Que el oferente no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- Artículo 4º, inciso sexto, de la Ley N° 19.886.

- En el caso de ser el oferente Sociedad de Personas:
Que el oferente no tiene entre sus socios a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni ha personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- En el caso de ser el oferente Sociedad Comandita por Acciones o Anónima Cerrada:
Que el oferente no tiene entre sus accionistas a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni ha personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- En el caso de ser el oferente Sociedad Anónima Abierta:
Que el oferente no tiene entre sus accionistas a funcionarios directivos del Consejo para la Transparencia, ni ha personas unidos a ellos en calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, que sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Que el oferente no es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en los párrafos anteriores.

Firma

Representante Legal

Santiago, ____ de _____ de 2013

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA NATURAL

Por la presente, Yo _____, cedula nacional de identidad número _____, declaro bajo juramento no encontrarme afecto a ninguna de las inhabilidades contenidas en el artículo 4º inciso primero y sexto de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las cuales consisten en lo siguiente:

- Artículo 4º, inciso primero, de la Ley N° 19.886.

Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años, contados desde la fecha de presentación de la oferta.

- Artículo 4º, inciso sexto, de la Ley N° 19.886.

Que no revisto la calidad de funcionario directivo del Consejo para la Transparencia, ni me encuentro unido a algún de ellos en calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Firma del Oferente

Santiago, ____ de _____ de 2013

ANEXO N° 3

OFERTA ECONÓMICA

1. Precio servicio de aseo y mantención

	Valor unitario mes	Meses	Sub total anual
Valor mensual servicio de Aseo de oficinas (Debe considerar todas las dependencias)		12	\$
VALOR TOTAL NETO <i>(Valor a publicar como oferta económica en www.mercadopublico.cl)</i>			\$
IVA 19%			\$
Valor Total IVA Incluido			\$

1. Precio por servicio integral de aseo y mantención por operaria/o en turno diurno de 08.30 a 17:30.

Valor servicio de mantención con operaria de turno diurno de 08.30 a 17:30	\$
---	-----------

Este precio se pagará en caso de que el Consejo determine la necesidad de contar con una operaria adicional para reforzar el turno diario, debe ofertar un valor integral de servicio.

2. Precio unitario por hora hombre, servicios adicionales y extraordinarios:

Hora ordinaria	\$
Hora extraordinaria	\$

Esta información es parte integrante de la oferta técnica y será utilizada durante la ejecución del contrato.

Los anteriores valores NO deben ser publicados en el formulario de oferta económica en www.mercadopublico.cl

ANEXO N° 4
OFERTA TÉCNICA EXPERIENCIA*

Nombre o razón social del oferente:.....

RUT:.....

1. Experiencia del oferente

N°	Identificación Empresa en que prestó servicios	N° Años	Nombre Persona de contacto	Teléfono y Correo Electrónico

Debe adjuntar:

Certificados de conformidad emitidos por sus mandantes, expresando total conformidad con sus servicios.

***Con la información contenida en el presente anexo se aplicará la pauta de evaluación establecida en las bases administrativas.**

ANEXO Nº 5

OFERTA TÉCNICA

LISTA DE CHEQUEO DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE ASEO OFERTADOS

I. Servicios:

Detalle de los servicios mínimos solicitados en bases técnicas. El proponente puede agregar adicionales:

Servicio Diario	Marque con una X si lo oferta
1. Limpieza general de pisos.	
2. Limpieza y aspirado de alfombras y Pavimento PVC Laminado.	
3. Mopeado y abrillantado de pisos duros (piso Pavimento PVC Laminado.)	
4. Recolectar y embolsar basuras.	
5. Retiro de basura y limpieza de los basureros y papeleros.	
6. Desempolvado de mobiliario.	
7. Limpieza exterior de aparatos telefónicos, fax, computadores e impresoras con líquidos adecuados (sin dejar huella de residuos).	
8. Desinfección y Limpieza con desincrustante de servicios higiénicos.	
9. Limpieza de vidrios de puertas de acceso, vitrinas, módulos, paneles y espejos de baño (sin dejar huella de residuos).	
10. Limpieza de porta archivos, mesas, lámparas, etc.	
11. Limpieza de muebles y elementos metálicos de escritorio y otros.	
12. Despolvado de zócalos y guardapolvos.	

13. Mantener salas de reuniones limpias y ordenadas incluidos sus muros.	
14. Aplicación de desodorante ambiental en oficinas y salas de reuniones.	
15. Limpieza de kitchenette, lavado, secado de utensilios y guardado de loza.	
16. Limpieza de baños y retiro de papeles.	
17. Reposición permanente de artículos de Aseo baños y Kitchenette	
18. Riego de plantas de interior	
Otros	
Servicio Semanal	Oferta
1. Lavado de azulejos en salas de baño	
2. Limpieza de muros, especialmente en salas de reuniones y salas diarias.	
3. Aspiración/limpieza de cortinas, persianas, y muebles tapizados	
4. Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y sus cables	
5. Desinfección y lavado de papeleros de oficina y baños	
6. Aseo profundo de muebles (eliminación de grasitud en maderas y abrillantamiento de elementos metálicos)	
7. Aseo profundo de electrodomésticos de cocina (refrigerador, hervidor, horno eléctrico y microondas)	
8. Sacudido y desmanchado marcos de ventanas, puertas y pizarras	
9. Aplicación anti sarro en artefactos sanitarios	
10. Sacar polvo y manchas a puertas e interruptores	

11. Limpiar computadores, monitores, mouse y teclados con productos apropiados	
12. Desempolvado de luminaria, guardapolvos y cenefas	
13. Aplicación de sanitizadores anti ácaros, etc. (en caso de que la empresa cuente con los permisos sanitarios asociados.)	
14. Aplicación de producto antiestática en piso flotante.	
Otros	
Servicio Mensual	Oferta
1. Lavado y limpieza de vidrios de ventanas y paneles interiores	
2. Limpieza de lámparas en altura	
3. Limpieza profunda alfombras, piso Pavimento PVC Laminado, baños y kitchenette, eliminando las manchas tanto en pisos como en paredes	
4. Sanitización baños y kitchenette (certificación)	
5. Limpieza de panelería estaciones de trabajo	
6. Limpieza Bodega de materiales, ubicada subterráneo -5	
Otros	

Servicio Trimestral	Oferta
1. Desinsectación de todas las dependencias	
Otros:	
Servicio Semestral	Oferta
1. Lavado industrial de alfombras de los pisos de 7° y 8°.	
2. Tratamiento especial a Pavimento PVC Laminado piso 7° y 8°	
Otros	

II. Productos:

Detallar los insumos con los cuales serán utilizados en las labores de aseo. Nombre y la utilización que se le dará al producto.

Detalle Productos	Uso

III. Maquinarias: detalle de las maquinarias mínimas solicitados en bases técnicas. El proponente puede agregar adicionales

Maquinarias	Cantidad
1. Aspiradora	
2. Abrillantadora	
3. Lavadora de alfombras	
Otros	

ANEXO Nº 6

OFERTA TÉCNICA SUELDOS Y BENEFICIOS DECLARADOS*

1. Salario mensual liquido operario/a turno 08.30 a 17.30 hrs. (No debe incluir aguinaldos u otros beneficios económicos en este ítem que sean de carácter esporádico).

Ítem	Salario líquido de aseo mensual oficinas
	: \$ _____

2. Salario liquido operario /a turno 18.00 a 20.00 hrs. (No debe incluir aguinaldos u otros beneficios económicos en este ítem que sean de carácter esporádico).

Ítem	Salario líquido de aseo mensual oficinas
	: \$ _____

3. Aguinaldos personal

Ítem	Aguinaldo fiestas Patrias
	: \$ _____

Ítem	Aguinaldo Navidad
: \$ _____	

4. Beneficios otorgados a los trabajadores/as que no constituyen remuneración.

N°	Beneficio Otorgado	Marcar con una X donde corresponda	
		Si	No
2	Jardín Infantil		
3	Caja Mercadería		
5	Calzado		
6	Bonos (Ej.por productividad, desempeño, etc.)		
7	Otros (especificar):		

*Esta información es parte integrante de la oferta técnica. Con el contenido del presente anexo se aplicará la pauta de evaluación establecida en las bases administrativas.

Los valores contenidos en este anexo NO deben ser publicados en el formulario de oferta económica en www.mercadopublico.cl

ANEXO Nº 7

OFERTA TÉCNICA

EVALUACIÓN PROCEDIMIENTOS AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE*

1. Procedimientos Amigables con el Medio Ambiente:

Nº	Descripción de procedimientos o productos amigables con el medioambiente	Marcar con una X donde corresponda	
		Si	No
1	Utilización de productos biodegradables		
2	Certificación en materia de manejo sustentable		
3	Manejo de residuos como reciclaje		
	Otros:		

*Esta información es parte integrante de la oferta técnica. Con el contenido del presente anexo se aplicará la pauta de evaluación establecida en las bases administrativas.

Los valores NO deben ser publicados en el formulario de oferta económica en www.mercadopublico.cl

[1] Días hábiles son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos.

[2] Sin perjuicio que la asistencia a la visita a terreno sea voluntaria, la inasistencia a ella no exime a los oferentes de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta, y los requisitos o exigencias técnicas que deben cumplir las ofertas, como tampoco los eximen de suscribir el contrato si su oferta resultara adjudicada y/o cumplir fiel y

oportunamente la totalidad de las obligaciones contempladas en el mismo, una vez suscrito.

[3] Conforme a lo dispuesto en el artículo 9º de la ley N° 19.886, las ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases de licitación serán declaradas inadmisibles.

[4] Caso en que se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta presentada por el adjudicatario desistido.

2º Publíquese en el Sistema de Información- sitio www.mercadopublico.cl- el presente llamado a Licitación Pública y sus correspondientes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos y cualquier otro antecedente o documento que permita una adecuada participación de los Proveedores del rubro respectivo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE ARCHÍVESE.

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

JAPI/CCA/MCS/eme

DISTRIBUCIÓN:

- Director Administración, Finanzas y Personas
- Unidad de Gestión de Compras y Servicios
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Archivo



282710829756

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la
ley
N°19.799. Su validez puede ser consultada en el sitio
www.consejotransparencia.cl
usando el código de verificación indicado bajo el código de barras.