

**APRUEBA BASES CON SUS
CORRESPONDIENTES ANEXOS Y
LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA
PARA CONTRATAR SERVICIO DE
ASEO DE OFICINA PARA EL
CONSEJO PARA LA
TRANSPARENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°452/2014

SANTIAGO, 28-07-2014

VISTO:

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 primero de la Ley N° 20.285, de 2008, especialmente sus artículos 33 letra l) y 42 letra e); la Ley N° 20.713, de Presupuesto del Sector Público para el año 2014; 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; y la Resolución Exenta N° 1, de 6 de marzo de 2009, que aprobó el contrato de trabajo del Director General don Raúl Ferrada Carrasco.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Consejo para la Transparencia (en adelante “el Consejo”), requiere contratar el servicio de Aseo de Oficinas para sus dependencias ubicadas en la comuna y ciudad de Santiago.
2. Que, revisado el catálogo de Productos y Servicios publicado en el 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, por lo cual no es posible que la contratación se realice por este mecanismo.
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 con 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, que

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° APRUÉBANSE las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, con sus correspondientes Anexos, y llámese a licitación pública para contratar el Servicio de Aseo de Oficinas del Consejo para la Transparencia.

BASES ADMINISTRATIVAS

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo para la Transparencia, en adelante “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 también contar con la provisión de maquinarias y todos los insumos necesarios a fin de cumplir las labores de aseo correspondientes.

II. OBJETIVO GENERAL 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 el servicio requerido de manera adecuada.

El servicio debe asegurar al Consejo el cumplimiento íntegro de los requisitos mínimos estipulados 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 D.S. N° 250 de 2004, 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 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 licitado existe un presupuesto mensual máximo de 4.000.000 (cuatro millones de pesos) impuestos incluidos.

V. ETAPAS Y CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Llamado y publicación de bases	Las presentes Bases se publicarán, en el sitio www.mercadopublico.cl , el día 28 de julio de 2014.
Consultas y aclaraciones a las Bases	Las consultas que los oferentes deseen formular en 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 29 de julio y hasta el 6 de agosto de 2014. Las respuestas, serán publicadas en la referida sección a más tardar el día 08 de agosto de 2014 a través de un archivo adjunto y en el foro.
Visita a Terreno	El Consejo realizará en las dependencias de la Institución una reunión para explicar los alcances generales y visión del proyecto. Esta se efectuará el día 30 de julio de 2014 a las 15:30 hrs., en Morandé N°

	360, piso 7°, Santiago.
Cierre y recepción de ofertas	El plazo máximo de recepción de ofertas será el 18 de agosto de 2014, hasta las 15:00 hrs.
Acto de apertura	La apertura técnica y económica de las ofertas se efectuará el día 18 de agosto de 2014, a las 15:30 hrs.
Evaluación de las ofertas	El plazo máximo de evaluación de las ofertas será el día 26 de agosto.
Adjudicación	El plazo de adjudicación de la licitación será dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al término de la evaluación de las ofertas.

VI. VISITA A TERRENO

Con el fin de constatar la información de las dependencias y tomar debido conocimiento de información relevante para la presentación de las ofertas, los interesados en participar de esta licitación podrán asistir, de manera voluntaria, a una visita a terreno a realizarse en dependencias del Consejo para la Transparencia ubicado en Morandé N° 360 piso 7, el día 30 de julio de 2014 a las 15:30 hrs.

Se espera que con su asistencia, los oferentes puedan apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de sus propuestas, y los requisitos o exigencias técnicas que deben cumplir las ofertas.

De dicha visita se levantará un acta que deberá ser suscrita por los oferentes que asistan o por quienes los representen para dicho efecto, con indicación del nombre y RUT. del oferente participante, y el N° de ID de las presentes bases en el portal www.mercadopublico.cl.

VII. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases de licitación podrán ser modificadas por el Consejo, mediante Resolución Exenta, ya sea de oficio 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, a fin de 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 integrante 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 4°, inciso 1° y 6° 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 o 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 8° 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, y no estarán sujetas a condición alguna. La oferta deberá estar 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 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 la totalidad de los antecedentes solicitados que sean pertinentes.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del Sistema de Información, portal www.mercadopublico.cl, y no se aceptarán en consecuencia ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido. El plazo de validez de las condiciones técnicas y económicas presentadas en sus ofertas será de 60 días.

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:

A.- 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) Los oferentes personas jurídicas deberán acompañar una copia escaneada de su escritura de constitución y en la que consten los poderes del representante legal.

**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.*

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

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

Además se requiere la entrega de los Anexos N° 4, 5 y 6 de las presentes bases, para la aplicación de la pauta de evaluación.

**De conformidad al artículo 9, de la Ley N° 19.886, se declararán inadmisibles las ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.*

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

En el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl se deberá digitar el valor total del servicio, el que deberá expresarse en moneda nacional, **SIN INCLUIR IMPUESTOS.**

Adicionalmente, deberá presentarse a través del portal el Detalle de Oferta Económica que se acompaña como Anexo N° 3 de estas Bases, en que se indique claramente el desglose de los costos involucrados, impuestos incluidos.

En caso que el proponente no pague impuestos por la actividad, **deberá indicarlo expresamente en su oferta.** De no hacerlo, se deducirá razonablemente que no está exento.

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, 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)**. La garantía deberá tener el carácter de irrevocable, ser **PAGADERA A LA VISTA Y AL SOLO REQUERIMIENTO DEL CONSEJO**, tomada por el oferente o por terceros, y con **una vigencia igual o superior al 12 de octubre de 2014**.

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

La garantía de seriedad de la oferta deberá presentarse en soporte físico y entregarse en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Morandé N° 360, piso 7°, comuna de Santiago Centro, Región Metropolitana, de acuerdo a cronograma publicado en hora y fecha de 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 pública servicio de Aseo para las oficinas del Consejo para la Transparencia" y deberá contemplar la siguiente glosa: "Para garantizar al Consejo para la Transparencia la seriedad de la oferta presentada por [*identificación del proponente*] en licitación pública para contratar "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 dé 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 inadmisibile 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 cumplir con los requisitos establecidos en las letras a) y b) del capítulo VIII de estas bases;
 - No entregar la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo fijado por el Consejo para ello;
 - No proporcionar 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 capítulo XIV de estas bases;
 - No entregar la documentación requerida para formalizar el contrato mediante el envío de la orden de compra dentro del plazo fijado por el Consejo para hacerlo; o
 - No prorrogar la vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta, o no tomar 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 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° 360, piso 7°, comuna de Santiago, en horario de oficina, luego que el contrato se encuentre totalmente formalizado (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° 360, piso 7°, comuna de Santiago, de 09:00 a 18:00 hrs.

XI. APERTURA DE LAS OFERTAS

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 acompañen todos los antecedentes administrativos solicitados, cuando proceda, serán rechazadas o declaradas inadmisibles, según corresponda, devolviéndoseles a los respectivos oferentes 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 quienes se detalla, o por quienes los subroguen o reemplacen:

1. Sra. Carolina Cárdenas Alfaro, Jefa de la Unidad de Gestión de Compras y Logística.
2. Sr. José Muñoz Navarro, Encargado/a de Servicios Logísticos.
3. Sra. Elizabeth Mellado, Analista de la Unidad de Gestión de Compras y Logística.

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. En efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 9º de la ley Nº 19.886, las ofertas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las bases de licitación serán declaradas inadmisibles.

No obstante lo anterior, 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 en el foro

inverso, 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”, 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 armónico y acorde con las finalidades de la licitación.

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%
Cumplimiento de Requisitos Técnicos	(25%)
Experiencia del oferente	(10%)
Comportamiento contractual anterior	(10%)
Mejores condiciones de empleo	(14%)
Monto salario bruto mensual de los trabajadores	(14%)
Criterios de Sustentabilidad	
Procedimientos amigables con el medio ambiente	5%
Criterio Formal	
Oportunidad en la presentación de los antecedentes formales	2%

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (PT), económicos (PE) y formales combinados que expresarán el puntaje final (PF),

utilizando un 73% de ponderación para la oferta técnica; un 20% de ponderación para la oferta económica; un 5% de ponderación por el criterio de sustentabilidad; y un 2% para la presentación formal de la oferta:

$$PF = (PT \times 0.73) + (PE \times 0.20) + (PS \times 0.05) + (Pf \times 0.02)$$

Donde:

- PF es puntaje 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.

A. CRITERIO ECONÓMICO (Ponderación total: 20%)

El factor “precio” tendrá una ponderación total de 20% de la nota final, y será calificado en una escala de notas de 0 a 3, obteniéndose el puntaje total de este criterio de la siguiente fórmula:

$$OE = (\text{Menor precio oferta económica} / \text{Precio oferta económica del proponente}) * 3$$

La oferta de menor valor obtendrá 3 puntos. Así mismo, si sólo se evalúa una oferta, esta obtendrá el puntaje máximo.

B. CRITERIOS TÉCNICOS (Ponderación total: 73%)

Los factores técnicos serán calificados en una escala de notas de 0 a 3 o 1 a 3, según corresponda, 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:

Cumplimiento de los Requisitos Técnicos (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 estimen 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.

Además, deberán entregar la información de acuerdo al Anexo N° 5 de las presentes bases.

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), cumple a cabalidad con todas las condiciones establecidas en las bases para la prestación del servicio y ofrece una completa descripción de su plan de trabajo, personal, maquinarias y metodología.	3
	La oferta entrega todos los servicios de acuerdo a lo solicitado en las bases técnicas, cumple a cabalidad con todas las condiciones establecidas en las bases para la prestación del servicio y ofrece una completa descripción de su plan de trabajo, personal, maquinarias y metodología. (La oferta se ajusta estrictamente a los contenidos solicitados).	2
	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.	1

Experiencia del oferente (Ponderación: 10%)

Para realizar la evaluación de este criterio, se considerará como experiencia, todos aquellos proyectos documentados en el Anexo N° 4 por parte del proponente en la prestación de servicios similares al solicitado en las presentes

Bases, en organizaciones públicas o 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.

La experiencia será evaluada de acuerdo al siguiente cuadro:

Variables	Criterios y Rangos	Puntajes
Experiencia del Proponente.	Más de cinco (5) proyectos en prestación de servicios de aseo de oficinas y/o espacios similares.	3
	Entre tres (3) y cinco (5) proyectos en prestación de servicios de aseo de oficinas y/o dependencias similares.	2
	Menos de 3 proyectos en prestación de servicios de aseo de oficinas y/o espacios similares.	1

Comportamiento Contractual Anterior (Ponderación: 10%)

Se considerará para la evaluación de este criterio las referencias entregadas por sus clientes anteriores, mediante certificados de conformidad de sus servicios, los cuales deben ser emitidos por sus mandantes de acuerdo al **Anexo N°8** de las presentes Bases, detallando el tipo de servicio prestado, el tiempo durante el cual se realizó (fecha de inicio y término) y deben expresar total conformidad con los servicios recibidos.

Variables	Criterios y Rangos	Puntajes
Certificados de Conformidad	- Entrega cinco (5) o más Certificados de conformidad con los servicios prestados o en curso.	3
	- Entrega entre tres (3) y (4) Certificados de conformidad con los servicios prestados o en curso.	2
	- Entrega hasta dos (2) Certificados de conformidad con los servicios prestados o en curso.	1

Mejores condiciones de empleo (Ponderación: 14%)

Se otorgará una mejor calificación a aquellos oferentes que entreguen directamente a sus trabajadores (o que se les otorgarán) beneficios voluntarios. No se trata de obligaciones sociales como la cobertura de accidentes laborales (Mutuales) o seguro de desempleo establecido por la Ley N° 19.728. Tampoco se considerarán la entrega de uniforme al personal, o los beneficios que sean entregados a través de alguna Caja de Compensación.

El oferente deberá especificar en qué consisten estos beneficios (bonos de escolaridad, cajas de alimentos, bono de vacaciones, Beneficio de jardín Infantil, Servicios médicos, asignación de colación o movilización etc.), valorizándolos. Esta información debe ser entregada en el Anexo N° 6 de las presentes Bases

Este subfactor se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Calificaciones	Justificación
Nota 3	Acredita otorgar directamente o que otorgará a sus trabajadores tres o más beneficios adicionales, que no constituyan exigencias legales o sean del tipo que estas bases explícitamente no consideran como beneficios para estos efectos, especificándolos.
Nota 2	Acredita otorgar directamente o que otorgará a sus trabajadores dos beneficios adicionales, que no constituyan exigencias legales o sean del tipo que estas bases explícitamente no consideran como beneficios para estos efectos, especificándolos.
Nota 1	Acredita otorgar directamente o que otorgará a sus trabajadores al menos un beneficio adicionales, que no constituya exigencia legal o sea del tipo que estas bases explícitamente no considera como beneficio para estos efectos, especificándolo.
Nota 0	No otorga directamente o no acredita otorgar o que otorgará a sus trabajadores beneficios adicionales que no constituyan exigencias legales o sean del tipo que estas bases explícitamente no consideran como beneficios para estos efectos, especificándolos.

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

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

Es deseable que las remuneraciones que se oferte pagar a los trabajadores de la empresa que presta sus servicios, sean mayores a los que actualmente se les paga al personal que ejerce dichas funciones, las cuales ascienden a:

Salario bruto turno diurno \$295.000

Salario	bruto	turno	nocturno	\$110.000
---------	-------	-------	----------	-----------

Se hace presente que será obligatorio en estas Bases entregar aguinaldos de Navidad y Fiestas Patrias, por lo que se espera se incluya su monto como parte del salario bruto a considerar en este criterio (su valorización mensual será el cociente entre el valor sumado de los dos aguinaldos por 12). Sin embargo, estos aguinaldos no serán considerados beneficios, en tanto su entrega es de carácter obligatorio, según lo dispuesto en el numeral 5, de las Bases Técnicas de esta Licitación.

Se evaluarán los salarios que se informen en el Anexo N° 6 de las presentes Bases, conforme a la siguiente fórmula:

Salario diurno (Ponderación: 7%)

$SD = (\text{Valor salario bruto mensual ofertado} / \text{Valor salario bruto mensual más alto ofertado}) * 3$

Salario Nocturno (Ponderación: 7%)

$SN = (\text{Valor salario bruto mensual ofertado} / \text{Valor salario bruto mensual más alto ofertado}) * 3$

C. CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD (Ponderación total: 5%)

El cumplimiento de procedimientos, utilización de productos, o cualquier otra consideración que suponga 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 3	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 2	Acredita 2 procedimientos que consideren una prestación de servicio ambientalmente sustentable.
Nota 1	Acredita 1 procedimiento que considere una prestación de servicio ambientalmente sustentable.

D. CRITERIO FORMAL (Ponderación total 2%).

Calificaciones	Justificación
Nota 3	Cumple con la totalidad de la documentación solicitada en el Acto de apertura de ofertas.
Nota 1	No cumple con la totalidad de la documentación solicitada en el Acto de apertura de ofertas.

De la evaluación resultante, la Comisión Evaluadora levantará un Acta que será suscrita por todos los integrantes de dicha Comisión y publicada en el Sistema de Información, junto con la resolución fundada que dé cuenta del resultado de la licitación. Dicha Acta contendrá la evaluación de las ofertas y sus puntajes, informando las razones o fundamentos tenidos en consideración para el otorgamiento del puntaje asignado, e indicará a qué proponente se sugiere adjudicar la licitación o, en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso. 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 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° Criterio Económico

2° Criterios Técnicos:

- Cumplimiento de Requisitos Técnicos

- Comportamiento contractual anterior
- Experiencia del oferente
- Monto salario bruto mensual de los trabajadores
- Mejores condiciones de empleo

4° Criterio de Sustentabilidad

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, ésta será adjudicada mediante sorteo público.

XIII. DE LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará a través de resolución fundada, que será notificada mediante su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Dicho acto administrativo especificará los criterios de evaluación que, previamente establecidos en las Bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Conforme a lo estipulado en la Ley 19.886, artículo 9°, 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 en el plazo señalado en el cronograma de la licitación. 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, 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 en estado 'Hábil', 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 la normativa referida a condenas por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores, ambas inhabilidades consignadas en el artículo 4° inciso 1° y 6° de la Ley N° 19.886.

En caso que el oferente adjudicado no esté inscrito en ChileProveedores o se encuentre en estado 'Inhábil', 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, se encuentren digitalizados en el Sistema de Información.

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 el 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 N° 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, cada seis meses, 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 podrá dar término anticipado al respectivo contrato ejecutando la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

De no cumplir el adjudicatario con los requisitos establecidos en los literales precedentes (1 y 2), se le tendrá como desistido de su oferta, pudiendo el Consejo adjudicar al segundo proveedor con mayor puntaje o declarar desierta la licitación.

XV. DEL CONTRATO

Una vez adjudicada la licitación, el contrato correspondiente será redactado por el Consejo y enviado al Proveedor adjudicado para que éste, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, proceda a la firma. Firmado el contrato por la adjudicataria, corresponderá al Director General del Consejo firmar el contrato en representación del Consejo para la Transparencia, luego de lo cual éste será aprobado formalmente por el correspondiente acto administrativo.

El contrato comenzará a regir a contar del día 1 de septiembre de 2014, una vez finalizada la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y su vigencia se extenderá por 24 meses.

Se deja constancia que, por razones de buen servicio y siendo necesario, encontrándose pendiente la total tramitación del contrato, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad, quedando su pago sujeto al cumplimiento de su íntegra tramitación.

XVI. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO E ÍNTEGRO 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, Vale Vista o Certificado de Fianza, todos 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 a 15% del monto total del contrato, impuestos incluidos, y con una vigencia correspondiente a doce meses, más un periodo de 60 días hábiles al término de dicho periodo. 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 de 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.

La garantía deberá entregarse en la Oficina de Partes del Consejo, ubicada en calle Morandé N° 360 piso 7°, Santiago-Centro, en sobre cerrado dirigido al Director de Administración, Finanzas y Personas del Consejo, rotulado “Contrato de Servicio de Aseo de Oficinas”; y será devuelta por la Unidad de Gestión Financiera y Presupuesto del Consejo, ubicadas en Morandé N° 360, piso 7°, Santiago-Centro, a partir del vencimiento de su vigencia y en caso que ésta consista en un Vale Vista, a partir de los 60 día hábiles posteriores a la fecha de término.

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.

Esta Garantía se hará efectiva si el oferente Adjudicatario no cumple con las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales y las establecidas en estas Bases.

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 (24 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.

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.
4. Que el contratista acompañen a las facturas, copia de los **pagos previsionales y obligaciones laborales de los trabajadores** que se desempeñan en las dependencias del Consejo para la Transparencia, los que se detallan a continuación:

- 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.

Serán devueltas todas las facturas que no acompañen los documentos especificados anteriormente 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 los años siguientes a 2014, se encuentran bajo condición de tener disponibilidad presupuestaria.

Por otra parte, para los efectos de dar debido cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establecido el monto de la deuda, en los términos del párrafo quinto del artículo acerca “Del Contrato” de las presentes Bases, el oferente adjudicado deberá destinar los primeros estados de pago producto del contrato que se está licitando al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

El Consejo exigirá que la adjudicataria proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho al Consejo a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

XVIII. CONTRAPARTE TÉCNICA

Para efectos de velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato, la calidad de los productos y la visación de los pagos, el Consejo nombra como contraparte técnica del contrato al Encargado de Servicios Logísticos del Consejo o a quien(es) se designe(n) en su reemplazo.

La contraparte técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los servicios ofrecidos dentro de la oferta técnica del adjudicatario y de los plazos acordados para la entrega de todos los servicios esperados según el plan de trabajo.
2. Evaluar e informar sobre la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el presente instrumento.
3. Aprobar los pagos programados según se haya acordado en el contrato de la prestación de servicios.

XIX. MULTAS ASOCIADAS AL INCUMPLIMIENTO

El Consejo para la Transparencia, a través de su Unidad Gestión de Compras y Logística, 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 solicitada en las bases técnicas, 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.	Un treintavo del costo del servicio mensual (costo mensual / 30), por	/

(Apartado N° 3 de las Bases Técnicas, titulado "Servicios Requeridos").	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.	/
Adulterar el libro de asistencia o plasmar información incorrecta.	2 U.F. por cada vez que se constate una adulteración.	<u>El libro de asistencia permanecerá en las oficinas 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, mediante nota de crédito extendida por el adjudicatario.

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 Contraparte Técnica, 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.

XX. 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.

XXI. MODIFICACIÓN Y TÉRMINO 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 adjudicatario.

Se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones del contratista, las siguientes:

- La aplicación de 6 multas o más cualquiera sea su naturaleza, durante el período de vigencia del contrato.
- En caso que el personal ausente sea equivalente al 20% o más de la dotación solicitada en las bases técnicas, 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 adjudicatario no entregare las Garantías de fiel, íntegro y oportuno cumplimiento del contrato en tiempo y forma, de conformidad a lo dispuesto en el capítulo XVI de las presentes Bases.

d) La quiebra o el estado de notoria insolvencia del adjudicatario, 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, con un máximo de seis meses.

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

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

XXII. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO

Se permite la subcontratación parcial de los servicios contratados, siempre que se informe de ésta en la oferta del proveedor, con individualización clara de la empresa a subcontratar, lo que deberá ser aprobado por el Consejo. Con todo, se hace presente que el oferente y posterior adjudicatario será el único responsable ante el Consejo de todas y cada una de las obligaciones que se generen producto del respectivo contrato de servicios.

El adjudicatario 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; sin perjuicio, que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato pueda transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

XXIII. 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 de las mismas.

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.

XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y LEGISLACIÓN

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las bases de licitación y su adjudicación, será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia ante sus tribunales.

XXV: ANTICIPO

No se considera otorgar anticipos en este proceso.

XXVI: CONFIDENCIALIDAD

Toda información relativa al Consejo para la Transparencia o a terceros a la que la empresa tenga acceso con motivo del presente contrato tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo la empresa de todos los perjuicios que se deriven de la infracción de esta obligación, y no podrán difundirla sin autorización expresa y previa del Consejo.

La responsabilidad de la adjudicataria será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas en caso de incumplimiento de esta exigencia.

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 el piso 7° en su totalidad y la mitad del piso 8°, cuya dirección es Calle Morandé N° 360.

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 dependencias del Consejo. Se trata de 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°

- **Pisos 7, Oficinas Directores, Jefes de Unidad y Analistas**

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

- 21 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 de Pavimento PVC laminado.
- 1 casino (cafetería) con 6 mesas redondas y 24 sillas para almorzar

- 12 baños todos con muros azulejos y con pisos Pavimento PVC laminado.
- 3 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.
- **Pisos 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 Alfombra y Pavimento PVC laminado.
- 1 recepción, piso Pavimento PVC laminado.
- 1 Full Space, piso Pavimento PVC laminado.
- **Piso -5 y -4, Subterráneo, Bodega materiales y de mobiliario**

Corresponde a una bodega de 32,7 M² aproximados y una segunda de 28,1 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) Limpieza y aspirado de alfombras y Pavimento PVC Laminado.

- c) Mopeado y abrillantado de pisos duros (piso Pavimento PVC laminado) y aspirado de alfombra.
- d) Recolectar y embolsar basuras.
- e) Retiro de basura y limpieza de los basureros y papeleros.
- f) Desempolvado de mobiliario.
- g) Limpieza exterior de aparatos telefónicos, computadores e impresoras con líquidos adecuados (sin dejar huella de residuos).
- h) Desinfección y Limpieza con desincrustante de servicios higiénicos.
- i) Limpieza de vidrios de puertas de acceso, vitrinas, módulos, paneles y espejos de baño (sin dejar huella de residuos).
- j) Limpieza de porta archivos, mesas, lámparas, etc.
- k) Limpieza de muebles y elementos metálicos de escritorio y otros.
- l) Despolvado de zócalos y guardapolvos.
- m) Mantener salas de reuniones limpias y ordenadas, revisando y limpiando después de cada reunión.
- n) Aplicación de desodorante ambiental en oficinas y salas de reuniones.
- o) Limpieza de kitchenette, incluyendo limpieza de electrodomésticos (refrigeradores, hornos microondas, horno eléctrico, y hervidores), 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.
- s) Notificar a Encargado de Servicios Logísticos y dejar en libro de eventos conductas irregulares asociadas a mal uso de los espacios comunes del Consejo.

- **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, hervidores, horno eléctrico y horno 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 anti ácaros (la empresa debe contar 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, de acuerdo al programa anual).
- e) Limpieza de panelería vidriada en estaciones de trabajo.
- f) Limpieza de Bodegas de materiales, ubicadas en subterráneos -4 y -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°.

Estos trabajos se deben realizar en horarios inhábiles y en coordinación previa con el Encargado de Servicios Logísticos.

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 la entrega de condiciones que permitan el desarrollo de las personas dentro de la entrega diaria de sus servicios.

La empresa contratista que resulte adjudicada en el proceso, deberá tomar medidas que sean consecuentes con esta política y entreguen las condiciones laborales que permitan el bienestar de sus trabajadores, los cuales 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.

Dotación de Personal

El proponente podrá estimar libremente (considerando el presupuesto y las dependencias a atender) 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/a**. 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/a en turno 08.30 a 17.30 en su oferta económica en Anexo N° 3 de las presentes bases.

Todos los proponentes deben 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 diurna

La propuesta debe considerar de manera obligatoria (como requerimiento mínimo) un operario en esta jornada. **Operario/a** 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 la preparación de salas, y servicio de 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 1 vez al día.
- Lavado, secado y guardado de loza.
- Aseo y mantención de baños, al menos 4 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 4 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

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”.

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).
- Las 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 ser el nexa 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 la entrega de un buen servicio y detectar cualquier anomalía en el servicio (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 que permita su contacto.
- Capacitar, antes del inicio de la prestación de servicios, 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 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, lo cual deberá ser informado al Consejo.
- Velar por el cumplimiento de las instrucciones y el buen trato entre los/as operarios/as, solucionando los conflictos que pudieran presentarse.
- 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 personal aseo

- Salud acorde al trabajo, buen uso del lenguaje, modales y buena 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:

- Experiencia en manejo de grupos.
- Liderazgo.
- Experiencia en servicios de aseo.
- Deseable licencia de educación media y/o estudios técnicos en centro de formación técnica profesional.

6.- CONSIDERACIONES:

a. Como norma general, los horarios del servicio 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 al menos desde 8:30 hrs. a las 18:30 hrs, en el horario diurno; y desde 18:00 hrs. a las 20:30 hrs, en el horario vespertino. Para el desarrollo de aquellas labores mensuales, trimestrales y semestrales, se podrán realizar eventualmente los días sábado, previa coordinación con el la Contraparte Técnica.

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, los cuales serán informados al Supervisor.

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 proporcionado por la adjudicataria, entre otros: Aspiradora, abrillantadora de pisos, lava alfombras, uniformes para el personal, escobillones, palas, 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 adjudicataria, 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 mantenimiento 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. El Consejo para la Transparencia, tiene implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, razón por la cual la empresa deberá dar cumplimiento cabal a la ley 16.744 y ley 20.123 sobre Seguro Obligatorio de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y Trabajos en régimen de subcontratación, respectivamente, e informar mensualmente los accidentes que sufran los trabajadores en las dependencias del Consejo, producto de las labores realizadas y las gestiones que se efectuaron 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 todo el contrato, incluyendo periodos de vacaciones, licencias médicas, imprevistos y otros eventos que pudieran 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 contratos realizados), listado de clientes, con número de teléfono de contacto y correo electrónico, referencias, de acuerdo al Anexo N°4

b. Certificados de conformidad de acuerdo al Anexo N° 8.

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

d. Maquinaria e implementos para prestar el servicio (Completar en Anexo N° 5).

e. Identificación del uniforme corporativo de la empresa.

f. Indicar tipo de materiales que utiliza en sus labores, especificando sus usos, los que deben estar autorizados para el uso doméstico y cumplir con la normativa de salud ambiental vigente.

g. Descripción de la metodología de trabajo, en especial para el aseo de pisos: Alfombra, piso Pavimento PVC Laminado y pisos cerámicos.

h. La empresa deberá presentar adicionalmente en su oferta económica el valor hora por concepto de servicio de aseo adicional; el cual se pagará en el evento en que este Consejo pudiera requerir actividades extraordinarias a las definidas en las presentes bases (Completar en Anexo N° 3).

i. Detalle de la remuneración bruta 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 a 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 a 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 a 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 2014

ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PERSONA NATURAL

Por la presente, Yo _____, cédula 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 2014

**ANEXO Nº 3
OFERTA ECONÓMICA DETALLADA**

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

RUT:.....
...

1. Precio servicio de aseo y mantención

	Valor unitario mes	Meses	Sub total periodo del contrato (24 meses)
Valor mensual servicio de Aseo y mantención de oficinas (Debe considerar todas las dependencias)		24	\$
VALOR TOTAL NETO <i>(Valor a publicar como oferta económica en www.mercadopublico.cl)</i>			\$
IVA 19%			\$
Valor Total IVA Incluido			\$

2. Precio por servicio integral de aseo y mantención por operaria/o en turno diurno

Valor mensual servicio de mantención con operaria de turno diurno	\$
--	-----------

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

3. 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 valores consignados en los numerales 2 y 3 NO deben ser publicados en el formulario de oferta económica en www.mercadopublico.cl

<p>ANEXO N° 4 OFERTA TÉCNICA EXPERIENCIA*</p>

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

1. Experiencia del oferente

EXPERIENCIA EMPRESA			REFERENCIAS		
Organización en que se prestaron los servicios	Monto proyecto	Plazo (fechas de inicio-fecha de término) Día/mes/año	Nombre y Cargo	Teléfono	Correo electrónico

***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**

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

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, después de cada reunión.	
14. Aplicación de desodorante ambiental en oficinas y salas de reuniones.	
15. Limpieza de kitchenette, incluyendo electrodomésticos, 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 y de cocina que lo requieran.	
10. Sacar polvo y manchas a puertas e interruptores	
11. Limpiar computadores, monitores, <i>mouse</i> y teclados con productos apropiados	
12. Desempolvado de luminaria, guardapolvos y cenefas	
13. Aplicación de sanitizadores anti ácaros, etc. (la empresa debe contar con los permisos sanitarios asociados)	
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 -4 y -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. Serán evaluado como parte de la propuesta técnica y se consideran requerimientos mínimos.

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 N° 6
OFERTA TÉCNICA SUELDOS Y BENEFICIOS DECLARADOS***

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

1. Salario mensual bruto operario/a turno diurno. (No incluir beneficios económicos en este ítem que sean de carácter esporádico. Incluir aguinaldos como parte de la remuneración mensual sumando a la misma el cociente entre la suma de los aguinaldos anuales por 12).

Ítem	Salario bruto mensual
	: \$ <hr/>

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

Ítem	Salario bruto mensual
	: \$ <hr/>

3. Beneficios otorgados a los trabajadores/as (no incluir aguinaldos, en tanto su exigencia resulta obligatoria en las presentes bases y no serán considerados un beneficio adicional).

N°	Beneficio Otorgado	Marcar con una X donde corresponda		Valorización (en pesos chilenos)
		Si	No	
1	Jardín Infantil			
2	Caja Mercadería			
3	Calzado			
4	Bonos (Ej.por productividad, desempeño, etc.)			
5	Asignación de movilización y colación			
6	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 N° 7 OFERTA TÉCNICA EVALUACIÓN PROCEDIMIENTOS AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE*

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

1. Procedimientos Amigables con el Medio Ambiente:

N°	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

ANEXO N° 8
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS*

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

RUT:.....
 ...

Periodo en que se prestaron los servicios:.....

(dd-mm-aa)

Se solicita calificar el desempeño de la empresa en cada uno de los aspectos solicitados en el siguiente cuestionario, con la siguiente escala cualitativa:

Valor	Concepto
1	Malo
2	Regular
3	Suficiente
4	Bueno
5	Excelente

	Puntaje
--	----------------

Pregunta	1	2	3	4	5
1. El servicio entregado se ajusta a lo especificado en su oferta técnica y al contrato firmado.					
2. La empresa entregó equipamiento y materiales necesarios, y demuestra las destrezas suficientes a la hora de realizar las labores encomendadas.					
3. El servicio entregado se desarrolló de acuerdo a las necesidades del cliente.					
4. La empresa fue capaz de manejar adecuadamente las contingencias que se presentaron (ausencias de personal, trabajos adicionales, conflictos interpersonales, etc.)					
5. La empresa entregó adecuadamente los niveles de servicio exigidos de acuerdo al contrato					
6. Los plazos de entrega se cumplieron, respecto a lo previsto en el contrato					
7. La supervisión se realizó en forma regular y continua, de acuerdo a su propuesta y cumpliendo los acuerdos y servicios comprometidos.					
8. La empresa ejecutó en forma adecuada y cumplió con todas las obligaciones contractuales con el personal contratado para la ejecución del servicio.					

Datos de Contacto del Cliente que declara:

Nombre de representante legal, o de persona autorizada, del cliente.	
Nombre o Razón Social del cliente	
RUT. del cliente	
Nombre Persona de Contacto	
Email / Fono	

Firma	
--------------	--

*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.

2° 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 Y PUBLÍQUESE EN www.mercadopublico.cl

RAÚL FERRADA CARRASCO
Director General
Consejo para la Transparencia

JAPI/CCA/PMT/eme/dgp

DISTRIBUCIÓN:

- Director de Administración Finanzas y Personas.
- Unidad Gestión de Compras y Logística.
- Unidad Gestión Financiera y Presupuesto.
- Unidad de Asesoría Jurídica.



133206126524

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.