



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
ASEO, LIMPIEZA DE VIDRIOS Y ESTAFETA PARA LAS OFICINA DEL  
NIVEL CENTRAL DE SERCOTEC.**

## 1. SERVICIOS REQUERIDOS

### 1.1. Nombre del servicio

Licitación pública para la contratación del servicio de aseo, limpieza de vidrios y estafeta para las oficinas del nivel central de Sercotec.

### 1.2. Objetivos, productos y/o servicios

#### 1.2.1. Objetivos de la contratación

Contratar los servicios de aseo general, limpieza de vidrios y estafeta del Nivel Central de Sercotec, cuyas dependencias se encuentran ubicadas en calle Huérfanos N°1117, pisos 9 y 12, comuna de Santiago, que tienen una superficie aproximada de 1.7000 metros cuadrados.

#### 1.2.2 Productos y/o servicios

El servicio requerido comprenderá la realización de las siguientes tareas, en la frecuencia que a continuación se indica:

#### I. Servicio de estafeta:

##### Actividades diarias:

1. Trasladar documentación y/o encargos dentro y fuera de Sercotec según requerimiento.
2. Mantener limpia y ordenada las salas de reuniones nivel central y el salón auditorio, antes, durante y después de cada actividad. (Solicitar programación semanal a secretarías de área).
3. Realizar atención directa a las reuniones realizadas en Gerencia General y las demás Gerencias, lo cual incluye reparto de refrigerios, hacer el café y/o té y repartición del mismo, lavado de loza correspondiente usada durante las reuniones programadas y no programadas. (Solicitar programación semanal a secretarías de área)
4. Ofrecer con previa coordinación de Sercotec, café o té a los Directivos de la Institución cuando se requiera.
5. Servir platos preparados como ensaladas, snack, sándwich, carnes, pollos o pescados.
6. Mantener aseo e higiene en la cocina, baños interiores de la cocina, sala de Directorio, baño Gerencia General, escritorio secretaria, Oficina Gerente General y baño, oficina Fiscal, Gerente de Comunicaciones, oficina asesor, oficina Jefe de Gabinete, Regiones y Descentralización.
7. Apoyo en la oficina de recepción del nivel central, según solicitud.

##### Actividades semanales:

1. Apoyar en limpieza en espacios comunes utilizados por personal de Sercotec.
2. Cambio de bolsas de basureros en el sector de Gerencia General.

##### Actividades quincenales:

1. Recepción de materiales de trabajo para el personal de la empresa adjudicada y mantener ordenada la sala de acopio de material.
2. Entregar material a sus compañeras de trabajo.
3. Mantener los stocks en los envases de lava lozas de cocinas ubicadas en el servicio.

## II. Servicio de aseo y limpieza

### Actividades diarias:

1. Estaciones de Trabajo:
  - a. Lustrado, orden y desempolvado de escritorios y muebles.
  - b. Limpieza externa de computadores, notebooks, pantallas, impresoras y teléfonos. Este servicio deberá realizarse sin aplicación de ningún tipo de líquido, para no dañar los equipos. No deben provocar ningún tipo de daños a los bienes. Cualquier daño que puedan tener estos equipos a causa de una mala manipulación, será de exclusiva responsabilidad del proveedor adjudicado, quién deberá responder por la reparación o cambio del equipo a su costo. Queda absolutamente prohibido, al personal de aseo, encender o apagar las máquinas, computadores y equipos de oficina en general.
  - c. Limpieza de sillas de lanilla, cuero y sillones.
  - d. Lavar la vajilla (tazas, platillos, cucharas, vasos, etc.)
  - e. Vaciar papeleros.
  - f. Reponer papel higiénico, toalla, en los baños, cuando se requiera.
2. Baños Colectivos e Individuales:
  - a. Aseo en artefactos, espejos, lavamanos, W.C. y las correspondientes desinfecciones.
  - b. Vaciar y limpiar los papeleros (colocar y cambiar bolsas para basura).
3. Cocinas y Comedores:
  - a. Limpieza general del sector de cocinas, incluidos lavaplatos, hervidores, mesas y mesones, muebles y microondas.
  - b. Retiro de papeles.
  - c. Barrido de piso comedor, el cual se debe realizar con posterioridad al horario de colación (entre las 13:00 y las 14:00 horas).
4. Lavado de loza:
  - a. Lavado de loza y utensilios de cocina en general, tanto la que sea utilizada por los funcionarios en sus puestos de trabajo como la utilizada en reuniones u otras instancias.
5. Limpieza de pisos:
  - a. Limpieza de pasillos de madera, limpieza de piso parquet y cerámicos de oficinas y limpieza de piso cerámico de baños y cocinas.
6. Retiro de residuos :
  - a. Antes de la hora de término del servicio, se debe pesar y registrar en la planilla antes de ser evacuada.
  - b. Separar residuos como: plásticos, tonner, pilas, latas, cartón y llevarlos a centros de reciclaje, además de entregar un certificado del retiro realizado.
7. Vidrios interiores:
  - a. Limpieza de mamparas de acceso, divisiones de estaciones de trabajo, salas de reuniones, puertas con vidrios y espejos.
8. Lavado de hervidores (Sacar sarro semanalmente).
9. Apertura y/o cierre de oficinas según requerimiento.

10. Cualquier otra prestación correspondiente al servicio de aseo, como las relacionadas a actividades no programadas o eventualidades que surjan durante el período de prestación del servicio, las cuales serán solicitadas por la Contraparte Técnica o profesional que la reemplace eventualmente.

Actividades semanales:

1. Limpieza de estantes y muebles en general.
2. Colocar y cambiar bolsas para basura en los papeleros de las oficinas.
3. Limpieza y abrillantamiento de pisos en general.
4. Aspirado de cortinas en general.
5. Desempolvado de cuadros, afiches y adornos.
6. Limpieza de interruptores y enchufes.
7. Limpieza de puertas.
8. Limpieza de bodegas
9. Repaso de vidrios interiores.
10. Limpieza de sistema de iluminación de oficinas
11. Aplicar removedor, limpiador y abrillantador en pisos flotantes. En cerámicas u otro piso, realizar limpieza profunda.
12. Lavar y desinfectar tachos de basura (baños) y papeleros (escritorios).
13. Limpieza y desinfección de aparatos telefónicos y sus cables
14. Limpieza de oficina en piso 12: Limpieza de baño, duchas, lavamanos y piso alfombrado.

Actividades quincenales:

1. Lavado de tapiz de sillas, sillones y sofás.
2. Lavado, encerado y abrillantado de pisos cerámicos.
3. Limpieza, mantención y abrillantado de pisos parquet y madera (pasillos y oficinas) con productos apropiados para estos tipos de pisos.
4. Eliminar cera de pisos con productos adecuados, donde corresponda.
5. Desmanchar, lavar y limpiar todos los muros, puertas, zócalos y pórticos.
6. Aseo profundo y desinfección de baños y cocinas con desinfectante Bio ambiental (PBA)
7. Lavado y desinfección de toda la loza de la institución con cloro gel.
8. Lavado, aspirado o limpieza de cortinas (según corresponda).
9. Limpieza, lavado y desinfección de refrigeradores, los que deben ser deshielados el día anterior a la prestación de este servicio.
10. Limpieza profunda de vidrios interiores y paneles divisorios de estaciones de trabajo.
11. Limpieza profunda de vidrios exteriores, este comprenderá la realización de este durante los días viernes, cuando corresponda realizar el aseo general, y comprende la limpieza de los vidrios perimetrales exteriores del piso 9 de las dependencias de Sercotec.

**Turnos, Horarios y ubicación:**

1. **Dependencias:**

Los servicios de aseo se prestarán en las instalaciones de Sercotec Nivel Central, ubicadas en calle Huérfanos N°1117, pisos 9 y 12. La superficie total a contemplar es de aproximadamente 1.700 m<sup>2</sup>.

2. **Horarios y Turnos:**

Los servicios se deben prestar en los siguientes turnos y horarios:

**Turno día aseo:** lunes a viernes de 07:00 a 15:30 horas.

**Turno estafeta día:** lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas.

**Turno tarde aseo:** lunes a jueves de 16:00 a 20:00 horas. y viernes de 15:00 a 19:00 horas.

**Turno viernes aseo general:** (servicio quincenal): de 16:00 a 21:00 horas.

**Servicio de Supervisión de trabajos:** Al menos 3 veces por semana en distintos horarios.

**Los horarios del personal podrán ser modificables por parte de Sercotec, estos pueden ser debido a emergencias sanitarias y sociales o simplemente si la empresa lo requiera por fuerza mayor, estos serán avisados oportunamente para que el proveedor pueda coordinar con el personal.**

#### **I. Del Personal:**

1. **Cantidad:** Para cada uno de los turnos se requerirá:

- **Turno Día:** 1 Trabajadora
- **Estafeta:** 1 Trabajadora.
- **Turno Tarde:** 4 Trabajadoras.
- **Turno aseo general viernes:** 4 Trabajadoras y 2 Vidrieros.
- **Servicio de Supervisión de trabajos:** 1 persona

2. **Generalidades:**

- **Personal Calificado:** Los funcionarios de los turnos de la empresa adjudicada. deberán contar con una capacitación mínima sobre la manipulación de máquinas, utensilios y productos utilizados en sus labores periódicas, además de cumplir con el reglamento de Higiene y Seguridad de la Institución. Dicho personal deberá estar a cargo de un supervisor (a) que será responsable del servicio a prestar en las dependencias de Sercotec.
- **Personal del servicio:** deberá realizar una capacitación sobre las temáticas relacionadas con el medio ambiente, que organice la Red de Expertos del PMG SISTEMA ESTADO VERDE, a fin de dar cumplimiento a los requisitos técnicos de este Programa, en el cual Sercotec participa de manera obligatoria. Si el PMG establece nuevas instancias de capacitación, el personal que preste el servicio de aseo deberá participar, previa coordinación con la Contraparte de esta licitación. Cabe señalar que dichas capacitaciones se realizarán en las dependencias de Sercotec, con recursos propios.
- **Inasistencias:** De presentarse alguna inasistencia, la adjudicataria deberá enviar en forma inmediata el reemplazante correspondiente con el fin de suplir las funciones de la persona ausente, dicho reemplazante no debe ser de la misma nómina del turno en el cual ocurre la inasistencia.
- **Comportamiento:** El personal de la empresa adjudicada deberá observar un comportamiento considerado y respetuoso en su trato con los funcionarios de Sercotec.

Sercotec se reserva el derecho de exigir el reemplazo del personal que trabaje bajo las órdenes de la empresa adjudicada, con la debida expresión de causa.

La empresa adjudicada deberá proveer al personal de uniformes de trabajo con algún distintivo que indique la empresa a que pertenecen (indicar tipo y cantidad asignada por funcionario).

Sercotec dispondrá de un espacio físico para la ubicación de los materiales y herramientas utilizadas en las funciones de aseo y para el personal que lo realice.

#### **I. Adecuaciones menores:**

El oferente que resulte adjudicado deberá, durante la ejecución del contrato, aceptar sugerencias para un mejor desempeño de sus funciones, tanto a la forma de desempeñar el servicio, seguridad e higiene como a horarios y otros. Estas instrucciones u orientaciones, serán canalizadas a través de la contraparte técnica de Sercotec.

#### **II. Insumos, utensilios y maquinarias:**

**Insumos:** El adjudicatario proveerá los insumos necesarios para prestar los servicios contratados, tales como: Alcohol gel para reponer en los dispensador del nivel central, tales como recepción, cocina, entrada del nivel central y salida de baños colectivos, limpia vidrios, lustra muebles (marcas similares como Cif, Harpic, virutex) para el trabajo que sea compatible con el tipo de muebles de Sercotec, desinfectante ( NO CLORO), antisarro, removedor de ceras , lava lozas (nunca deben faltar esponjas y lava lozas en las cocinas), liquido aromatizantes para pisos y baños, alcohol o desinfectante similar para limpieza de escritorios, mantenedor de pisos especializado para el de Sercotec, paños de limpieza blancos , paños de cocina (microfibra), traperos, escobas, atomizadores necesarios para cada líquido, palas, bolsas de basura para tachos, antigrasa, retiro de basura, guantes, esponjas, desinfectantes. Estos insumos serán revisados esporádicamente y sin aviso previo por la contraparte de Sercotec, para asegurar el buen servicio.

**No se aceptarán líquidos o polvos para preparar, sólo se permiten envases debidamente sellados y tipificados.**

**Maquinarias:** Será de cargo del adjudicatario proveer de maquinarias para el desempeño de sus funciones. A saber: aspiradoras, abrillantadoras, lavadoras de piso, lavadoras de tapices, escaleras, carros para el traslado de materiales, entre otros (Carro prensa mopa). Las maquinarias de uso diario deberán quedar en las instalaciones de Sercotec y para aquellas maquinarias que deban utilizarse en el Aseo General, será responsabilidad de la empresa que resulte adjudicada, dejarlas en las dependencias de la Institución el día anterior a prestarse ese servicio para no retrasar el trabajo del día viernes.

**Utensilios:** Será de cargo del adjudicatario proveer de escobillones, palas, escobillas, kit limpia vidrios, paños, guantes y demás utensilios que sean necesarios para el cumplimiento de la tarea encomendada para cada una de las personas que ejecute los trabajos (en buen estado). Los materiales, implementos, herramientas y métodos de trabajo, deberán contar con la aprobación de la Contraparte Técnica de Sercotec, quién podrá rechazar aquellos elementos o métodos de trabajo que no garanticen la buena ejecución de los mismos, provoquen daño o afecten los bienes o personal de Sercotec.

#### **III. Manipulación de elementos de limpieza:**

Queda estrictamente prohibida, la mezcla o abultamiento con agua o cualquier otro producto, de líquidos de limpieza por parte de funcionarias de la empresa.

#### **IV. Supervisor del servicio:**

La empresa que resulte adjudicataria deberá designar y comunicar por escrito, dentro de los 1 día corridos siguientes al inicio de la vigencia del contrato, quién será el supervisor (a) del mismo. El supervisor (a) deberá ser una persona distinta de las que realizan el servicio de aseo y velará por el

cumplimiento de las labores del personal. El supervisor (a) será el representante permanente del adjudicatario ante Sercotec.

#### **V. Nómina de Personal:**

Al momento de suscribir el contrato, el proveedor adjudicado deberá entregar a la Unidad de Compras y Abastecimientos, la nómina completa del personal por turnos que realizará las labores, la que necesariamente deberá actualizarse cuando se produzcan cambios de personal.

Por su parte, cuando corresponda Aseo General (día viernes), el proveedor adjudicado deberá enviar nómina de personal a más tardar el día jueves antes de las 12:00 horas, para así dar aviso a la Administración del Edificio de quienes harán ingreso a las oficinas de Sercotec.

#### **VI. Control y Supervisión:**

El personal de aseo deberá firmar el Libro de Asistencia de su empresa en la Recepción de nuestra Institución, para que los funcionarios de la Recepción o los funcionarios que realizan Turnos de Apertura y Cierre de las dependencias actúen como Ministros de Fe, respecto de los datos que se registren.

La Contraparte Técnica podrá revisar el Libro de Asistencia que la empresa mantenga para el registro de los horarios de su personal, con el fin de aclarar dudas, cuando lo estime necesario.

El funcionario/a que realice las labores de supervisor/a deberá firmar el libro de asistencia, dejando registro de su visita mínimo 3 veces a la semana, en cualquier horario.

## **2. ASPECTOS GENERALES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**

### **2.1. Sobre los participantes**

Pueden participar las personas naturales, jurídicas o uniones temporales de proveedores, que tengan interés en ello y cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases; y que estén inscritos en el Sistema de Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))

No podrán ofertar aquellos que hayan sido condenados por prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador y/o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso primero, parte final de la Ley Nº 19.886, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta.

Se entenderá por Unión Temporal de Proveedores un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad. Esta Unión deberá estar formalizada por un documento público o privado que establezca, a lo menos, la solidaridad entre sus miembros de las obligaciones que se generen con Sercotec, con vigencia no inferior a la contratación licitada, incluidas las eventuales renovaciones y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. Dicho documento deberá adjuntarse por parte del representante de la unión temporal al momento de ofertar. En el caso de no adjuntarse dicho documento, la oferta será declarada inadmisibile.

Para el caso de Uniones Temporales de Proveedores, todos los requisitos e inhabilidades establecidas en las presentes Bases, tanto para la presentación de las ofertas, como para la formalización de la contratación, en caso de ser adjudicadas, afectarán a cada integrante de la Unión Temporal de

Proveedores, individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

## 2.2. Plazo de validez de las ofertas

El plazo de validez de las ofertas será de 60 días corridos, contados desde la fecha de cierre de recepción de propuestas.

## 2.3. Cómputo de los plazos

Los plazos señalados como hábiles en las presentes bases corresponderán a los días lunes a viernes, sin contar sábado, domingo y festivos.

<b>Consultas de las Bases</b>	El oferente podrá hacer consultas sobre las Bases de Licitación, <b>hasta las 16:00 horas del cuarto día corrido</b> , contado desde la publicación de éstas y sólo a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> Si el <b>cuarto día</b> fuere sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.
<b>Respuestas y Aclaraciones</b>	Se dará respuesta a las consultas de las Bases, el <b>sexto día corrido a las 17:00 horas</b> , contado desde la publicación de Bases, a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Si el <b>sexto día</b> fuere sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.
<b>Visita a Terreno (Obligatoria)</b>	La visita a terreno se realizará el <b>tercer día corrido a las 12:00 horas</b> , contado desde la publicación de Bases, a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . Si el <b>tercer día</b> fuere sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.
<b>Cierre de las ofertas</b>	Los oferentes podrán presentar sus ofertas hasta el <b>décimo día corrido a las 16:00 horas</b> , contado desde la publicación de bases, a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . De acuerdo con lo preceptuado en el inciso penúltimo del artículo 25 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, no podrá vencer en días inhábiles o en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil antes de las 15:00 horas. Si el <b>décimo día</b> fuere sábado, domingo o festivo, el plazo se extenderá hasta el primer día hábil siguiente.
<b>Apertura de las ofertas</b>	El acto de apertura se efectuará a través de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> La apertura se realizará desde las 16:01 horas de la fecha de cierre de las oferta y hasta los <b>dos días hábiles</b> siguientes al cierre.
<b>Evaluación de Admisibilidad</b>	La evaluación de admisibilidad se realizará en la apertura de las ofertas y consistirá en la revisión de todos los documentos y anexos obligatorios publicados por los oferentes, exigidos en las bases de licitación, junto a la verificación de la entrega física o electrónica del documento en garantía de la seriedad de la oferta, si esta ha sido

	requerida en el proceso. Todo, sin perjuicio ni limitación a que, con posterioridad pueda detectarse una causal de admisibilidad en la presentación de algún oferente durante la etapa de evaluación Administrativa, Técnica y Económica.
<b>Adjudicación de las Ofertas</b>	La adjudicación de la Licitación se realizará dentro de los <b>10 días hábiles</b> contados desde la apertura de las ofertas.
<b>Suscripción del Contrato</b>	El oferente adjudicado estará obligado a firmar el contrato, dentro de los <b>5 días hábiles</b> siguientes al envío del contrato.

#### 2.4. Modificación de las Bases

El Servicio de Cooperación Técnica, podrá modificar las Bases hasta antes del cierre de la recepción de ofertas. Estas modificaciones deberán aprobarse y publicarse en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y deberá considerarse una ampliación prudencial del plazo para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Asimismo, podrá ampliarse el plazo cuando no se hayan presentado ofertas hasta 24 horas antes del cierre.

#### 2.5. Presupuesto disponible

El presupuesto máximo disponible para la presente licitación, es de **\$62.400.000.-** (sesenta y dos millones cuatrocientos mil pesos).

Los montos incluyen el valor del servicio, los impuestos que lo afectan, y cualquier otro costo que de acuerdo a lo dispuesto en las Bases de Licitación sea de cargo del oferente, evaluándose positivamente aquellas ofertas que sean de menor valor.

**En consecuencia, en caso de que el monto de la oferta exceda el presupuesto disponible para la presente licitación, ésta se declarará inadmisibles en la apertura de la licitación, y no será evaluada.**

#### 2.6. Consultas y aclaraciones

Los oferentes podrán realizar sus consultas, a través del foro disponible para estos efectos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los plazos establecidos para ello en las Bases Electrónicas.

Las respuestas serán entregadas por el mismo medio dentro de los plazos definidos para esta adquisición o prestación de servicios y serán publicadas a través del mismo portal.

Estas aclaraciones formarán parte de las presentes bases y obligarán a los oferentes.

No se aceptarán ni responderán las consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto.

Asimismo, a través del foro que estará habilitado en el portal, Sercotec podrá efectuar, a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, para precisar el alcance o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas ofertas.

Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de lo cual, se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

Por otro lado, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, a partir de la apertura de las ofertas, a través del foro inverso disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aclaraciones con respecto a sus ofertas. Las aclaraciones no podrán alterar la oferta o el precio de la misma, ni vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes, así como el de estricta sujeción a las Bases.

Será obligación de los oferentes consultar periódicamente el Sistema, con el objeto de informarse sobre las aclaraciones o nuevas publicaciones.

## 2.7. De las ofertas

Las ofertas deberán ser ingresadas al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el ID que identifica esta licitación y en los plazos establecidos en la misma. En caso de indisponibilidad técnica de la plataforma del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante este periodo, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, excepcionalmente las ofertas podrán ser recepcionadas en soporte papel, dentro de los 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad del portal, en virtud de lo establecido en el N° 2 del artículo 62 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

### 2.7.1 Requerimientos generales para la oferta técnica

La oferta técnica deberá ajustarse a lo previsto en las presentes bases, y presentarse electrónicamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la sección anexos técnicos.

La oferta técnica deberá contener a lo menos:

1. **Antecedentes del oferente**, con referencias de los servicios solicitados prestados en instituciones públicas o privadas. Para ello deberá proporcionar una lista de trabajos realizados, su duración e identificación de las empresas o instituciones en las que ha prestado servicios, según formato contenido en Anexo N° 3 de las presentes bases, con la correspondiente contrato y/o carta de recomendación.
2. **Propuesta técnica** para el logro de todos los objetivos y productos planteados en las presentes bases, en la cual deberá realizarse una descripción pormenorizada del servicio ofrecido en función a los requerimientos de las presentes Bases. De esta manera, deberá al menos señalar:
  - a) Plan de trabajo con descripción de actividades, productos, maquinarias y recursos a utilizar en la implementación operativa y logística involucrada en la prestación del servicio.
  - b) Carta Gantt, con cronograma de actividades a realizar por el personal.
  - c) **Certificado de afiliación a una mutual de seguridad**: acompañar certificado de afiliación a una mutual de seguridad.
3. **Condiciones de Empleo y Remuneración**:  
Los antecedentes evaluados en el presente punto serán consignados en el respectivo anexo N° 8, el que dispone el compromiso de los oferentes a pagar una remuneración mínima.

Si la empresa opta porque uno de sus trabajadores(as) realice más de un turno al día, deberá pagarle a esa persona la cantidad de turnos que realice diariamente y no ajustar el sueldo de manera tal que la suma total a pagarle a su trabajador(a) sea inferior a la suma que resulte del pago de más de un turno, según lo presentado en su Oferta Técnica. El monto a pagar deberá sumar los sueldos según oferta de acuerdo a anexo n°8.

**Se evaluarán las mejores condiciones de empleo y remuneración según lo solicitado en anexo N° 8.**

**LAS OFERTAS QUE NO CUMPLAN CON SUELDOS MÍNIMOS O NO ACOMPAÑANEN EL ANEXO N°8 SE DECLARARÁN INADMISIBLES.**

**ASIMISMO, LAS OFERTAS QUE NO CUENTEN CON PROPUESTA TÉCNICA SERÁN DECLARADAS INADMISIBLES EN EL ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA.**

### **2.7.2 Requerimientos generales para la oferta económica**

En el formulario electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deberá informar el valor total neto de los servicios, expresado en pesos chilenos y sin impuestos.

Adicionalmente, deberá presentarse a través del portal, un detalle de Oferta Económica que se acompaña en el Anexo N° 4 de estas Bases, en que se indique claramente el desglose de los costos involucrados; y la naturaleza y cuantía de los impuestos que pudieren afectar el servicio ofrecido, y que en consecuencia deberán ser aplicados sobre el monto neto señalado en el formulario electrónico del portal.

En los casos en que los servicios licitados estén compuestos por servicios afectos y/o exentos de IVA, el oferente deberá detallar en su oferta económica el desglose de estos.

**LAS PROPUESTAS QUE EXCEDAN EL PRESUPUESTO DISPONIBLE, NO PRESENTEN EL ANEXO N°4 Y/O NO CUENTEN CON OFERTAS ECONÓMICAS SERÁN DECLARADAS INADMISIBLES EN EL ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA.**

### **2.7.3 Requerimientos generales para la oferta administrativa**

La oferta administrativa debe contener:

Declaración Jurada de no haber sido condenado por prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador y/o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos años anteriores, contados desde la fecha de recepción de propuestas (**Anexo N° 5**). En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores deberán adjuntar la de todos sus miembros.

Para dichos efectos también será admisible la declaración jurada de requisitos para ofertar en línea de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Esta Unión Temporales de Proveedores deberá acompañar un documento público o privado que establezca, a lo menos, la solidaridad entre sus miembros de las obligaciones que se generen con Sercotec, con una vigencia no inferior a la contratación licitada, incluidas las eventuales renovaciones y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

En caso de no presentar la declaración en línea de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o el **Anexo N° 5** los oferentes dispondrán de 48 horas para acompañar la documentación solicitada, la que se informará en el acto de apertura. Si transcurre dicho plazo y no acompaña la documentación, su oferta no será evaluada por ser

inadmisible. Lo anterior, sin perjuicio de que esto afecta negativamente la evaluación referida al criterio “Cumplimiento de requisitos formales”.

## 2.8. Garantías solicitadas

### 2.8.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Los oferentes para ofertar deberán presentar físicamente una **garantía de seriedad de la oferta**, con las siguientes características:

- Tipo: cualquier instrumento tomado en favor de Sercotec, nominativo, irrevocable y no endosable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.
- Glosa: “PARA GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA OFERTA EN LA LICITACIÓN ID 585-14-LE24”
- Monto en pesos: equivalente al monto de \$500.000.-
- Debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.
- Plazo de vigencia: 60 días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de propuestas.
- Presentación: esta garantía deberá ser presentada en original en calle Huérfanos 1117, piso 9, Santiago, hasta la fecha y hora del cierre de la licitación indicado en el sistema Chilecompra (mercado público), en días hábiles, en horario de 09:00 a 13:00 horas de lunes a viernes y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a jueves.
- Al momento de la recepción se entregará un comprobante firmado por la entrega de la garantía. Como alternativa a la entrega presencial, se permite la presentación de garantías en formato digital, verificable por la entidad emisora, **que permitan hacerlas efectivas por parte de Sercotec con su sola presentación y que reúna los demás requisitos establecidos en este punto, ajustándose a la Ley N°19.799.** La garantía en formato digital deberá ser enviada al correo electrónico: [repciondocumentos@sercotec.cl](mailto:repciondocumentos@sercotec.cl) antes del cierre de recepción de propuestas de la licitación indicado en el sistema Chilecompra. No se aceptará como válidas las garantías enviadas como imagen o foto de la misma, que no permitan hacerlas efectivas con su sola presentación.
- La garantía puede ser tomada por el oferente o por un tercero. Si es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera chilena.
- Fecha devolución: la devolución de las garantías de seriedad de las ofertas se realizará una vez suscrito el contrato correspondiente y que se haya recibido conforme la garantía de fiel cumplimiento del contrato por parte del proveedor adjudicado.
- Las garantías de seriedad de la oferta serán devueltas a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del acta de apertura que dé cuenta de la inadmisibilidad en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y para las ofertas que no hayan sido adjudicadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación del acta de adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Esta garantía se hará efectiva, especialmente, en los siguientes casos:

- Si el proponente se desiste de su oferta una vez que le ha sido abierta la propuesta.
- Retiro de la oferta una vez adjudicada.
- Falta de seriedad en los términos de la oferta.
- Si siéndole adjudicada la licitación:

- No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de proveedores del Estado, en el plazo señalado en estas bases.
- No entregare la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo fijado para ello.
- No proporciona los antecedentes necesarios para elaborar el contrato respectivo.
- No suscribe el contrato dentro del plazo fijado por Sercotec para hacerlo.
- Es inhábil para contratar con Sercotec.

**El oferente dispondrá del plazo de hasta 48 horas para cambiar la garantía en caso que la presentada adoleciera de algún error de forma, contados desde el acto de apertura. Sercotec informará de dicha solicitud y modificaciones al resto de los oferentes a través del sistema de información de Compras Públicas.**

Las ofertas que no acompañen en tiempo y forma, de manera física o electrónica la garantía de seriedad, conforme a lo señalado precedentemente, serán declaradas inadmisibles en el acto de apertura electrónica.

Si dentro de la vigencia señalada precedentemente no se hubiere efectuado la adjudicación de la licitación, por razones no imputables a Sercotec, éste solicitará a los Oferentes la renovación de las garantías de seriedad de las ofertas, antes de su expiración. Si alguno de los oferentes no accediera a la solicitud, su propuesta se tendrá por desistida, en cuyo caso Sercotec devolverá las garantías respectivas en el plazo de cinco días hábiles, contado desde su vencimiento.

### 2.8.2. Garantía de Fiel cumplimiento de contrato

El oferente adjudicado dentro del mismo plazo otorgado para acompañar la documentación legal para la elaboración del contrato deberá presentar una **garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato** y de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, con las siguientes características:

- Tipo: cualquier instrumento tomado en favor de Sercotec, nominativo, irrevocable y no endosable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en el caso de las Pólizas de Seguro, éstas deben señalar expresamente que incluyen las multas.
- Monto: igual o superior al 10% del valor del contrato.
- Debe ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.
- Plazo de vigencia: 90 días corridos excedido el plazo de vigencia del contrato.
- Glosa: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, en el contrato de prestación de servicios para la licitación ID 585-12-LE24". No será necesaria la glosa en los vale o depósito a la vista.
- Dicha garantía deberá ser prorrogada por el contratado, antes de su vencimiento, si Sercotec lo estima necesario.
- Fecha devolución: después de finalizados los servicios, transcurridos a lo menos 90 días corridos, después del período de vigencia del mismo y solo una vez vencido el plazo de vigencia de la misma, salvo que la entidad adjudicataria no cumpla con las obligaciones que establecen las Bases, la oferta correspondiente y/o el contrato, en cuyo caso Sercotec queda desde ya autorizado para proceder a hacerla efectiva sin más trámite.

### 2.9. Comisión Evaluadora

Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora integrada por 3 profesionales que presten servicios en la Gerencia de Administración y Finanzas de Sercotec, los que serán designados por el Gerente del área para estos efectos.

En ningún caso quien actúe como Contraparte Técnica de la licitación podrá participar en la Comisión Evaluadora de la misma.

La Comisión Evaluadora se reunirá y en forma consensual otorgará una nota a cada Oferente, resultando como el Oferente Adjudicado aquel que obtenga el mayor puntaje.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, a través del denominado foro inverso disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aclaraciones con respecto a sus ofertas. Las aclaraciones no podrán alterar la oferta o el precio de la misma, ni vulnerar el principio de igualdad entre los oferentes, así como el de estricta sujeción a las Bases.

De la evaluación se levantará un acta, la que deberá ser suscrita por dicha comisión y deberá indicar el proponente al cual sugiere adjudicar la licitación.

### 2.10. Criterios de Evaluación

El detalle desglosado de cada factor, subfactor y ponderaciones que será considerado para la calificación de la Comisión Evaluadora, es el siguiente:

FACTORES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS	PONDERACIÓN
Cumplimiento de requisitos formales	5%
Precio	20%
Comportamiento contractual anterior del oferente con Sercotec	15%
Calidad técnica del servicio	20%
Experiencia del oferente	10%
Iniciativas de Sustentabilidad Ambiental	5%
Desarrollo Inclusivo	5%
Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

1.- **FACTOR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES:** Se evaluará en dicho factor positivamente a quienes acompañaron en tiempo y forma toda la documentación expresamente señalada en las Bases.

Se evaluará dicho factor de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTAJE	JUSTIFICACIÓN
0 puntos	Se solicitó por foro inverso complementar y/o modificar antecedentes de la oferta administrativa y/o su propuesta no acompaña todos los antecedentes solicitados
100 puntos	Presenta todos los antecedentes de la oferta dentro del plazo establecido (cierre de la recepción de ofertas).

2.**PRECIO:** Se evaluará el valor ofertado por los oferentes en el anexo N° 4 de las presentes bases, aplicando la siguiente fórmula **(menor precio/precio oferta) x 100**.

En caso de presentarse un sólo oferente se evaluará su propuesta con el puntaje máximo.

Los oferentes deberán pagar los impuestos correspondientes según la normativa tributaria.

**3.COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR DEL OFERENTE CON SERCOTEC:** Se evaluará dicho factor de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTAJE	JUSTIFICACIÓN
0 Puntos	Se puso término anticipado a 1 (uno) o más contratos con el oferente o se hizo cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, por una causal imputable al proveedor, en los últimos 5 (cinco años), conforme a los datos del Registro de Proveedores de Sercotec.
20 puntos	Sercotec le ha aplicado 3 (tres) o más multas al proveedor, en los últimos 5 (cinco) años, conforme a los datos del Registro de Proveedores de Sercotec.
50 puntos	Sercotec le ha aplicado 2 (dos) multas al proveedor, en los últimos 5 (cinco) años, conforme a los datos del Registro de Proveedores de Sercotec.
80 puntos	Sercotec le ha aplicado 1 (una) multa al proveedor, en los últimos 5 (cinco) años, conforme a los datos del Registro de Proveedores de Sercotec.
100 puntos	Sercotec no ha aplicado multas al proveedor ni ha puesto término anticipado a contratos, ni cobrado garantías de fiel cumplimiento, por causales imputables al proveedor, en los últimos 5 (cinco) años, contados desde la fecha de cierre de presentación de ofertas, conforme a los datos del Registro de Proveedores de Sercotec.

**4. FACTOR CALIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO:** Se evaluará la calidad de la propuesta técnica, ajustándose al cumplimiento de lo solicitado en el punto 1.2.2 de las presentes Bases:

PUNTAJE	JUSTIFICACIÓN
0 puntos	No cumple con ninguno de los requerimientos solicitados.
20 puntos	Cumple parcialmente con los requerimientos solicitados.
80 puntos	Cumple con todos los requerimientos solicitados.
100 puntos	Cumple con todos los requerimientos solicitados y ofrece condiciones sobresalientes, cumpliendo de forma destacada con lo solicitado.

**5. FACTOR EXPERIENCIA DEL OFERENTE:** Se evaluará la experiencia del oferente en la prestación de los servicios requeridos, en función a los antecedentes que dé cuenta de conformidad al Anexo N° 3 de las presentes Bases, más los debidos contratos y/o cartas de recomendación que acompañen su oferta. Los antecedentes que sean presentados en el anexo N°3 y que no sean acompañados de un contratos y/o cartas de recomendación, no serán considerados, del mismo modo aquellos contratos y/o cartas de recomendación adjuntos que no se encuentren detallados en el anexo N°3 no serán tomados para la evaluación.

Se evaluará este factor de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTAJE	JUSTIFICACIÓN
0 puntos	No presenta contrato y/o carta de recomendación que comprueben experiencia en el desarrollo de los servicios requeridos durante los últimos 2 años o no cuenta con experiencia.
40 puntos	Presenta de 1 a 3 contratos y/o carta de recomendación emitida por sus clientes que comprueben experiencia en el desarrollo de los servicios requeridos durante los últimos 2 años.
80 puntos	Presenta de 4 a 7 contratos y/o carta de recomendación emitida por sus clientes que comprueben experiencia en el desarrollo de los servicios requeridos durante los últimos 2 años.
100 puntos	Presenta de 8 o más contratos y/o carta de recomendación emitida por sus clientes que comprueben experiencia en el desarrollo de los servicios requeridos durante los últimos 2 años.

**Nota:**

- a) Todas las cartas de recomendación deben estar identificadas con un nombre de quien la emite, cargo, correo institucional y teléfono, para poder corroborar la información.
- b) Se puede duplicar un cliente, sólo si los lugares de prestación son distintos.
- c) Se considerarán los contratos con vigencia de a lo menos 6 meses.

**6. INICIATIVAS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL:** Se evaluará dicho factor de acuerdo a lo presentado en el anexo N°6 de las Bases y según la siguiente escala:

PUNTAJE	JUSTIFICACIÓN
0 puntos	El oferente no selecciona y/o no acredita ninguno de los ítems señalados en el Anexo N° 6.
20 puntos	El oferente selecciona y acredita una condición de los ítems señalados en el Anexo N° 6.
40 puntos	El oferente selecciona y acredita dos condiciones de los ítems señalados en el Anexo N° 6.
60 puntos	El oferente selecciona y acredita tres condiciones de los ítems señalados en el Anexo N° 6.
80 puntos	El oferente selecciona y acredita cuatro condiciones de los ítems señalados en el Anexo N° 6.
100 puntos	El oferente selecciona y acredita las cinco condiciones de los ítems señalados en el Anexo N° 6.

**7. DESARROLLO INCLUSIVO:** Se evaluará dicho factor de acuerdo a lo presentado en el anexo N°7 de las Bases y según la siguiente escala:

PUNTAJE	JUSTIFICACIÓN
0 puntos	El oferente no selecciona y/o no acredita ninguno de los ítems señalados en el Anexo N° 7.

20 puntos	El oferente selecciona y acredita una condición de los ítems señalados en el Anexo N° 7.
40 puntos	El oferente selecciona y acredita dos condiciones de los ítems señalados en el Anexo N° 7.
60 puntos	El oferente selecciona y acredita tres condiciones de los ítems señalados en el Anexo N° 7.
80 puntos	El oferente selecciona y acredita cuatro condiciones de los ítems señalados en el Anexo N° 7.
100 puntos	El oferente selecciona y acredita las cinco condiciones de los ítems señalados en el Anexo N° 7.

**8. FACTOR MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN:** Se evaluará dicho factor de acuerdo a lo presentado en el anexo N°8 de las Bases y según la siguiente escala:

PUNTAJE	JUSTIFICACIÓN
0 puntos	El oferente que no cumpla con el mínimo solicitado en la tabla de sueldos según el Anexo N° 8.
20 puntos	Todos los oferentes que ofrezcan hasta un % adicional sobre el sueldo mínimo según tabla de Anexo 8
60 puntos	Todos los oferentes que ofrezcan más de un 5% y hasta un 10% adicional sobre el sueldo mínimo según tabla de Anexo 8
80 puntos	Todos los oferentes que ofrezcan más de un 10% y hasta un 15% adicional sobre el sueldo mínimo según tabla de Anexo 8
100 puntos	Todos los oferentes que ofrezcan más de un 15% sobre el sueldo mínimo según tabla de Anexo 8

Sercotec se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por los oferentes.

### 2.11. Nota final

La calificación final de la propuesta, estará determinada por el promedio ponderado de cada uno de los aspectos anteriormente señalados. Todas las notas serán con dos decimales sin aproximación.

### 2.12. Mecanismo para dirimir empates

Ante la ocurrencia de un empate en el mayor puntaje final, entre dos o más Oferentes, se seleccionará al Proponente de acuerdo a la siguiente secuencia:

- a. Se seleccionará el Proponente que tenga una mayor nota en el factor Mejores condiciones de empleo y remuneración
- b. De persistir el empate, se seleccionará el proponente que tenga una mayor nota en el factor Calidad técnica del Servicio.
- c. De persistir el empate, se seleccionará al Proponente que tenga la mejor calificación en el factor precio.

### 2.13. Acta de Evaluación de las Ofertas

De la evaluación resultante, se elaborará un Acta que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, la cual contendrá las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de Sercotec.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
6. Dejará constancia, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.
7. Los miembros de la Comisión Evaluadora, declararán que no tienen conflictos de interés con los oferentes evaluados.

La comisión evaluadora deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 20.730 (Ley de Lobby) y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Además de lo anterior, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán suscribir la declaración jurada establecida en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, provista por la Unidad de Compras y Abastecimiento.

#### **2.14. Adjudicación**

Sercotec adjudicará la presente licitación pública a un solo oferente o podrá rechazar fundadamente todas las ofertas por resultar inconvenientes para los intereses de Sercotec, declarando en este caso desierta la licitación.

La adjudicación se realizará en el plazo señalado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

##### **2.14.1. Ampliación de la Adjudicación**

Sercotec, a través de un acta fundada, podrá ampliar el plazo para realizar la adjudicación hasta en 30 días hábiles, informando de este hecho, sus fundamentos y del nuevo plazo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). De producirse la ampliación del plazo de adjudicación, los demás plazos previstos en el proceso de licitación se extenderán hasta por igual número de días a la ampliación del plazo de adjudicación.

##### **2.14.2. Selección del Adjudicado y Readjudicación**

Sercotec se reserva el derecho de adjudicar la licitación al oferente que obtenga el más alto puntaje por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en estas Bases, aun cuando su oferta no sea la de más bajo precio o rechazar fundadamente todas las ofertas por resultar inconvenientes, declarando en este caso desierta la licitación.

En caso de que el adjudicatario:

- No se inscriba en el Registro Electrónico Oficial de proveedores del Estado, en el plazo señalado en estas bases.
- No entregue la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo fijado para ello.
- No proporcione los antecedentes necesarios para elaborar el contrato respectivo.
- No suscriba el contrato dentro del plazo fijado por Sercotec para hacerlo.
- Es inhábil para contratar con Sercotec.

Se entenderá que éste no acepta la adjudicación, y en tal caso Sercotec hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta si la hubiere y adjudicará al oferente que le sigue en puntaje, de acuerdo al orden de prelación establecido en el acta de adjudicación, si ésta es conveniente para los intereses de Sercotec dentro del plazo de 30 días corridos desde la notificación de la adjudicación original; o declarará desierta la licitación, según corresponda.

Para estos efectos, se elaborará una nueva acta de adjudicación, en la cual se deje sin efecto la adjudicación original, señalando la causa y se adjudicará la licitación al oferente que le seguía en puntaje, de acuerdo al orden de prelación establecida y si dicha oferta es conveniente a los intereses de Sercotec, debiendo cumplir con los mismos requisitos del acta de adjudicación original, en lo que sea procedente.

### 3. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

#### 3.1. Requisitos para contratar

El oferente adjudicado deberá estar inscrito y habilitado en el registro de proveedores del portal Mercado Público. De no estarlo tendrá un plazo de 5 días hábiles para inscribirse y habilitarse contados desde la notificación del acta de adjudicación de la licitación según el artículo 6° del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

El adjudicatario deberá entregar, los siguientes antecedentes:

- 1) Declaración Jurada Simple, acompañada en el Anexo N° 1 de Bases**, debidamente firmada, que dé cuenta que el postulante no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en los artículos 4 y 35 quáter de la Ley N° 19.886.
- 2) Declaración Jurada Simple, que se acompaña como Anexo N° 2 de Bases**, emitida por el representante de la sociedad o por el adjudicatario, si es una persona natural, que dé cuenta que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. El adjudicatario podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, otorgado por la Dirección del Trabajo.
- 3) En caso de ser persona jurídica, documento que contenga la identificación de sus socios y accionistas principales.** Se exceptúan, sin embargo, de dicha obligación, los adjudicatarios cuya información relativa a composición societaria y accionistas se encuentre disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 4) Para las Uniones Temporales de Proveedores**, documento privado donde conste el acuerdo, el que deberá establecer, a lo menos, la solidaridad entre sus miembros de las obligaciones que se generen con Sercotec, y vigencia no inferior a la del contrato adjudicado, incluidas las eventuales renovaciones y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para contratar. En las licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM lo anterior deberá constar en escritura pública.

Los documentos solicitados en los numerales 1), 2) y 3), en caso de ser la adjudicada una Unión Temporal de Proveedores, deberán entregarse respecto de todos los integrantes de la misma.

**5) Los documentos que acrediten la personería del representante legal del oferente adjudicado y la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en su caso.**

**El oferente adjudicado tendrá un plazo de 30 días corridos para suscribir el contrato y entregar la garantía de fiel cumplimiento contados desde la notificación de la adjudicación.**

### 3.2. Inicio de los servicios

La empresa o persona adjudicada deberá dar inicio a los servicios contratados a contar de la fecha de suscripción del contrato o en la fecha que se disponga en el respectivo contrato.

### 3.3. Plazo del contrato

El plazo del contrato será **12 meses**, contados desde la fecha de suscripción o la que disponga el contrato, servicios que deberán ejecutarse en su totalidad dentro del plazo de vigencia señalada.

El contrato podrá ser renovado por solo una vez por un período igual al contratado, siempre que se cuente con los recursos presupuestarios para ello. Ante lo cual se deberá presentar una nueva garantía por el fiel cumplimiento de contrato, que cubra el nuevo período más 90 días corridos.

Se podrá reajustar el precio adjudicado del servicio al momento de renovar el contrato, según la siguiente fórmula:

$$Factor\ de\ Reajuste\ (FR) = \frac{IPC\ mes\ fin - IPC\ mes\ inicial}{IPC\ mes\ inicial}$$

Donde “IPC mes inicial”, corresponde al mes de inicio de contrato, e “IPC mes fin”, corresponde al valor del mes anterior a finalizar el contrato.

### 3.4. Contraparte técnica y administradora del contrato

Actuará como contraparte técnica y administradora del contrato, doña Cristina Aburto Gallegos (profesional de Unidad de Compras y Abastecimiento), o quien la Gerenta de Administración y Finanzas designe, a quién le corresponderá gestionar el contrato, la coordinación, supervisión y control del fiel cumplimiento de lo contratado.

Ante un eventual cambio de contraparte técnica, esto será notificado por correo electrónico al proveedor adjudicado.

Las funciones de la contraparte técnica y administradora del contrato incluirán:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en los términos técnicos de referencia y de los plazos acordados para la entrega de todos los productos y/o servicios esperados.
- b) Autorizar por escrito adecuaciones relativas al programa de trabajo, y en general atender y resolver situaciones no consideradas, que no constituyan modificación del contrato.
- c) Analizar y aprobar los productos y servicios prestados por la Contratista, planteando a la Contratista las observaciones y/o comentarios que se estimen conveniente.
- d) Colaborar y asistir al equipo de la empresa Contratista en la obtención de información institucional, tales como reglamentación, instructivo u otros necesarios para la mejor ejecución de los servicios y en la concertación de reuniones.
- e) Informar al Gerente de Administración y Finanzas sobre los avances y dificultades en la ejecución de los servicios
- f) Autorizar los pagos programados según se haya acordado en el contrato de la prestación de servicios, previa aceptación conforme del bien o servicio
- g) Aplicar el procedimiento de multas y/o del término anticipado del contrato, según corresponda.
- h) Solicitar complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato cuando corresponda.
- i) Verificar el porcentaje de subcontratación de los servicios cuando corresponda.
- j) Verificar mensualmente que el contratista acredite el cumplimiento de la normativa laboral, mediante la solicitud el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del proveedor, otorgado por la Dirección del Trabajo.
- k) Autorizar cualquier modificación en el equipo propuesto por la adjudicataria, así como cualquier despido de algún trabajador que desarrolle labores en Sercotec en el marco de los servicios requeridos en las presente bases de licitación.
- l) Mantener los documentos y/o antecedentes actualizado que respalden la gestión del contrato.

### 3.5. Modificación de las prestaciones

Sercotec podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, modificarlas o disminuirlas, siempre que estén debidamente justificadas, estos pueden ser los horarios del personal de aseo o estafeta debido a emergencias sanitarias o sociales o simplemente si la empresa lo requiera por fuerza mayor, estos serán avisados oportunamente para que el proveedor pueda coordinar con el personal; o bien aumentar el plazo de ejecución del contrato, debiendo complementarse o entregarse nuevas garantías de cumplimiento si correspondiere. Las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato en más de un 30%.

### 3.6. Modalidad de pago

Sercotec, por los servicios o bienes requeridos según corresponda pagará al Contratista hasta la suma, única, bruta y total **de \$62.400.000.-** (sesenta y dos millones cuatrocientos mil pesos) o el menor valor adjudicado.

El pago se realizará en cuotas mensuales, iguales y sucesivas, las cuales se determinarán de la operación de dividir el monto adjudicado por el número de meses del contrato, previa recepción conforme de la Contraparte Técnica de los servicios prestados, según corresponda.

Además, con cada factura, la entidad adjudicada deberá presentar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Inspección del Trabajo que corresponda a su domicilio, en el que se exprese el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, respecto

a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus respectivos trabajadores.

Sercotec podrá retener del o los pagos que correspondan el monto que adeude el Contratista por concepto de remuneraciones u obligaciones previsionales con sus trabajadores o con los trabajadores del Subcontratista si correspondiese, dicho monto será utilizado para pagar al trabajador o a la institución previsional respectiva.

En el evento que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de sus trabajadores, los primeros estados de pagos producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

El oferente que resulte adjudicatario no tendrá derecho a exigir, en caso alguno, el pago de ninguna otra suma de dinero por la prestación de servicios que realizará, siendo de su exclusivo costo la totalidad de los gastos en que incurra con motivo de la ejecución del servicio.

El precio convenido en el contrato no estará afecto a reajustes, con excepción de lo señalado para efectos de la renovación en el punto 3.3 de las presentes bases.

Una vez recibida conforme la factura respectiva, Sercotec tiene un plazo máximo de 30 días corridos para realizar el pago.

Para proceder a ejecutar el o los pagos que correspondan, la o las órdenes de compra deben encontrarse aceptadas por el Contratista, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El pago podrá realizarse a través de transferencia electrónica, para ello el Contratista deberá informar a Sercotec al momento de suscripción del contrato, los antecedentes de la cuenta corriente respectiva y el nombre del banco receptor de dicha transferencia.

En todo caso, el o los pagos sólo podrán hacerse efectivos una vez que se encuentre suscrito el respectivo contrato u orden de compra, contra entrega y aprobación por de la contraparte técnica de los servicios/bienes.

Asimismo, el Oferente deberá notificar a Sercotec oportunamente si va a ceder el crédito, de acuerdo a lo establecido en el artículo 7º de la Ley N° 19.983, informando el nombre, RUT, dirección y giro del cesionario del crédito. Sin perjuicio de lo anterior, Sercotec podrá reclamar en contra del contenido de la factura de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.983.

### **3.7. Sanciones**

Sercotec podrá aplicar las siguientes sanciones a la contratista:

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por la Contratista en virtud de este instrumento, que se refieran a la calidad técnica del mismo, o que se ejecuten en disconformidad con las

especificaciones técnicas pactadas o cualquier otro tipo de incumplimiento, la hará incurrir en una multa a favor del Servicio de Cooperación Técnica, según lo establecido en la siguiente tabla, multa que se establece como una evaluación anticipada de los perjuicios que el incumplimiento haya producido.

INFRACCIÓN	MULTA
Incumplimiento en el inicio del servicio establecido en el contrato	5 UF por cada día de atraso.
Incumplimiento de los horarios establecidos (Retraso en inicio de turnos o salida antes del horario estipulado).	0,5 UF por hora de retraso y/o salida antes del turno, por cada trabajadora.
Inasistencia de trabajadora Turno Día	1,5 UF por día sin servicio.
Inasistencia de Trabajadora Turno Tarde	1 UF por día y por cada trabajadora faltante.
Inasistencia de Trabajadora Turno Aseo General	1 UF por día y por cada trabajadora faltante.
Inasistencia del Supervisor a Instalaciones.	1 UF por día de inasistencia.
Maquinarias, insumos y utensilios en mal estado o inexistentes.	10 UF por cada revisión no aprobada.
Productos de limpieza sin etiquetación, rotulación o con abultamiento de cualquier tipo.	10 UF por cada revisión no aprobada.
Incumplimiento del servicio de aseo, en el cual se constate la falta del mismo o un aseo deficiente por oficina o sector designado a una trabajadora.	1 UF por evento.
Cambio en el equipo propuesto o despedido de algún trabajador del mismo, sin previa información y autorización del Sercotec.	10 UF por evento.

**Estas multas no deben sobrepasar el 20% del monto total del contrato, en caso de superar el referido porcentaje, se terminará anticipadamente el contrato.**

Las multas se establecen como una evaluación anticipada de los perjuicios que el incumplimiento haya producido.

El valor de la UF será considerado al día de pago de la multa.

Dichas multas serán incorporadas en la ficha del proveedor en mercado público y en el registro de proveedores de Sercotec.

En caso de aplicación de multas, la notificación del monto y fundamentos de las mismas, se hará por Carta Certificada, entregada en el domicilio del Contratista estipulado en el contrato, la cual se entenderá notificada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos respectiva. El Contratista tendrá un plazo de 5 días corridos contados desde dicha notificación, para reclamar, por escrito ante la Contraparte Técnica. La Contraparte Técnica dispondrá de un plazo de 15 días hábiles para resolver dicha reclamación. Sin perjuicio de lo anterior, toda reclamación presentada extemporánea o verbalmente por cualquier otro medio será rechazada de plano.

El Contratista podrá pagar la multa directamente dentro del plazo de 10 días corridos, de no hacerlo, Sercotec estará facultado para deducirla, a su arbitrio, del valor de cualquiera de los pagos que

corresponda efectuar, o satisfacer el monto de aquélla haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato cuando corresponda. En este último caso, el Contratista deberá complementar su garantía de fiel cumplimiento. Para ello deberá entregar una nueva garantía, dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la aplicación de la multa, en los mismos términos señalados en las presentes Bases.

### 3.8. Término anticipado y modificaciones

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, si se incurriere en alguna de las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la Contratista, las que se serán calificadas por Sercotec. Se entenderá por incumplimiento grave, entre otras, las siguientes situaciones, siempre y cuando no se deba a un caso fortuito o fuerza mayor:

Situación	Nº de Multas	Período de aplicación de multas durante la vigencia total del contrato
Incumplimiento del servicio de aseo, en el cual se constate la falta del mismo o un aseo deficiente por oficina o sector designado a una trabajadora.	3	4 Meses consecutivos
	5	En meses no consecutivos
Falta de materiales e insumos para la prestación del servicio.	3	4 Meses consecutivos
	5	En meses no consecutivos
Falta de maquinarias e implementos para la prestación del servicio.	3	4 Meses consecutivos
	5	En meses no consecutivos

3. Si el adjudicatario supera los límites establecidos para las multas señaladas en las presentes bases.
4. Si se dictare Resolución de Liquidación, en contra de la Contratista en un Procedimiento Concursal de Liquidación o si transcurriera el plazo de protección financiera concursal una vez dictada Resolución de Reorganización o resolución de Reorganización Simplificada, en un Procedimiento Concursal de Reorganización, o si ésta cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
6. Si la Contratista Registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
7. No ajustarse a las instrucciones técnicas que Sercotec, le diere para la prestación de los servicios.
8. Si la Contratista incurriere en un atraso injustificado en la prestación de los servicios en los plazos determinados.
9. No completar la garantía de fiel cumplimiento si se hizo efectiva, si correspondiere.
10. Si la Contratista incurriese en violación grave de confidencialidad, si correspondiere.

11. En el evento de disolución de la persona jurídica contratante o muerte de la persona natural, en su caso.
12. En el evento de que la Contratista supere el porcentaje de subcontratación permitido o subcontrate servicios cuya subcontratación esté prohibida.
13. Por acta fundada de la Gerencia de Administración y Finanzas visada por la Unidad de Fiscalía de Sercotec en que se justifique que el servicio contratado ya no resulta necesario. El acta será notificada por carta certificada dirigida al Contratista con al menos 30 días corridos de antelación a la fecha prevista para el término del contrato. En este caso, Sercotec pagará a la Contratista todos los gastos que acredite haber incurrido en aras de la prestación del servicio o el suministro de los bienes, hasta la fecha de la notificación mediante carta certificada
14. Si la Contratista no colabora con el proceso de supervisión, control y auditoría, según las presentes bases, en más de tres oportunidades durante la vigencia del contrato, previa evaluación de la contraparte técnica.
15. En los casos en que el contratista no cumpla con sus obligaciones tributarias respecto a los servicios prestados a Sercotec, por ejemplo, emitir una factura exenta cuando el servicio realizado está afecto a IVA.
16. En el evento de que se inhabilite a la Contratista, para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 33 de la Ley N°21.595, sobre delitos económicos.
17. En el evento de caso fortuito o fuerza mayor, calificado de esa manera por la Gerencia de Administración y Finanzas, que haga imposible la prestación del servicio por parte de la Contratista. En este caso, en consideración a que la misión de Sercotec consiste en ser la agencia de fomento productivo especializada en el apoyo a la micro y pequeña empresa y el emprendimiento en Chile, cuya acción experta, coordinada con los actores públicos y privados de los territorios, potencie los ecosistemas productivos, favoreciendo su desarrollo económico sostenible e inclusivo y un mayor bienestar para las personas, excepcionalmente, Sercotec pagará a la Contratista los gastos directos en que acredite haber incurrido en razón del servicio encomendado, antes del acaecimiento del caso fortuito o la fuerza mayor alegados, siempre y cuando la situación no se verifique por una exposición imprudente al daño por parte de la Contratista y que ésta no se encontrara en mora a la fecha del evento.

En los demás casos, producida la terminación por casos de incumplimiento, Sercotec pagará al contratista el monto que corresponda en proporción al avance del servicio o labor que hasta la fecha haya ejecutado, evaluación que corresponderá efectuar exclusivamente al Servicio de Cooperación Técnica.

En caso de verificarse incumplimiento grave de las obligaciones del contratista se pondrá término anticipado al contrato. Asimismo, se aplicarán las multas según lo establecido en las presentes Bases.

Sercotec incorporará las multas y el término anticipado del contrato en el Registro de Proveedores y hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato cuando corresponda, y además podrá solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, de conformidad a las reglas generales del derecho común, conforme al procedimiento señalado en las presentes Bases.

### **3.9. Cesión del contrato**

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.

### **3.10. Confidencialidad**

La adjudicataria se obliga a guardar la reserva que le exige la ética profesional en la ejecución del servicio, tratando en forma confidencial toda la información referente a la ejecución que se le ha encomendado. Toda información indistintamente el medio en que se encuentre, digital o físico, relativa a Sercotec 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.

En el caso que por omisión o error involuntario el proveedor reciba o encuentre información de ciudadanos o funcionarios de Sercotec deberá informar a la contraparte técnica respectiva, quien deberá dar aviso a la Gerencia de Tecnología y Sistemas de dicho hallazgo.

Además, el proveedor adjudicado deberá mantener un trato de seguridad total con la información de funcionarios y ciudadanos que circule por sus redes de datos, sistemas de información, u otro canal el cual fuese especificado en los servicios o productos.

La adjudicataria deberá diseñar y operar, a su cuenta y riesgo, un protocolo de seguridad interno y externo que permita mantener la integridad y confidencialidad de la Información.

Al momento de la terminación por cualquier causa del respectivo contrato, el Contratista deberá restituir, según lo indique Sercotec, la Información Confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en almacenamiento en la nube o cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, discos, cintas, disquetes o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma u formato.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, el Contratista se viere obligado a divulgar todo o parte de la Información Confidencial, deberá notificar previamente y de inmediato de esta circunstancia a Sercotec.

### **3.11. Supervisión, control y auditoría**

Sercotec queda facultado, desde la suscripción del contrato, para efectuar en el momento que lo estime conveniente, por sí o por terceros, todas las actividades de fiscalización, supervisión, seguimiento y evaluación del servicio contratado, sin limitación de ninguna especie.

### **3.12. Subcontratación**

El adjudicatario deberá prestar los servicios con personal propio. No obstante, y siempre que una situación puntual lo amerite, podrá subcontratar parcialmente la prestación del servicio previa autorización expresa de Sercotec.

Dichos contratos serán de exclusiva responsabilidad del Contratista, sin que ello genere vínculo contractual alguno entre dichas personas y Sercotec, sin perjuicio de la aplicación de la Ley N° 20.123, en lo que sea pertinente.

Con todo no podrán subcontratarse el 50% o más de los servicios adjudicados.

### **3.13. Otras obligaciones**

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria, entre otras, las siguientes:

1. La Adjudicataria será plenamente responsable por el manejo financiero de sus actividades, sin que ello pueda influir en la calidad del servicio que se obligue a prestar a Sercotec.
2. El presupuesto asignado por Sercotec, será de uso exclusivo para los trabajos realizados en sus dependencias. Si el oferente realiza trabajos con el personal dispuesto para Sercotec en otras dependencias en cualquier horario laboral, el financiamiento de estos trabajos adicionales será de cargo exclusivo del oferente debiendo reflejarse dichos pagos en las respectivas liquidaciones de sueldo.
3. El equipo propuesto no podrá ser modificado por el Oferente Adjudicado, salvo expresa autorización por escrito de Sercotec
4. Asimismo, el adjudicatario será el exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de los servicios. Sercotec no tendrá vínculo laboral ni jurídico alguno con dicho personal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos del cumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, todo despido de algún trabajador del equipo que desarrolle sus labores en Sercotec en el marco del servicio requerido, debe ser informado previamente por escrito a la contraparte técnica de Sercotec, la cual deberá autorizarlo expresamente.
5. Será de cargo y responsabilidad exclusiva del adjudicatario el pago de las remuneraciones, enterar las imposiciones previsionales y de salud correspondientes, los seguros de accidente, pago de mutuales que correspondiere, el pago de los impuestos y otros que deriven de la relación laboral que éste tenga con sus trabajadores; de modo tal que Sercotec no asume responsabilidad directa ni indirecta alguna por dichos conceptos.
6. La empresa y su personal, respetarán las reglas, procedimientos y disposiciones especiales de orden interno dictadas por Sercotec, tales como áreas restringidas, condiciones de ingreso a los distintos lugares y oficinas, precauciones de seguridad y otras que ella imponga.
7. Cumplir estrictamente en la ejecución de los servicios encomendados, con todas las leyes, reglamentos y ordenanzas que rigen la materia.

Sercotec, solicitará en cualquier momento que la empresa adjudicataria le exhiba los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones de índole laboral y previsional relativo a la o las personas que presten servicios para Sercotec.

### **3.14. Visita a terreno obligatorio.**

La publicación que se efectúe en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) indicará el día y hora en que se efectuará la visita a terreno. O la visita se realizará el tercer día corrido posterior a la publicación.

La visita a terreno será obligatoria para quienes deseen presentar ofertas, de manera tal que las ofertas realizadas por empresas y/o personas naturales que no hubiesen asistido serán declaradas inadmisibles.

De dicha visita se completará una lista que deberá ser suscrita por los oferentes que asistan o por quienes los representan para dicho efecto, con indicación del nombre de la empresa, rut del oferente participante, nombre de quien asiste y firma de la persona que completa la lista y el N° de ID de las presentes bases en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)



LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO,  
LIMPIEZA DE VIDRIOS Y ESTAFETA PARA LAS OFICINAS DEL NIVEL CENTRAL DE  
SERCOTEC.

## ANEXOS

A continuación, se presentan los documentos que los oferentes deben presentar en la licitación.

En cada uno, se indica si aplica para todos los oferentes o sólo para el adjudicado.

## ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Sólo se solicitará al oferente adjudicado

El proponente en Intención de Compra ID \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nombre licitación), declara bajo juramento que:

1. No está unido a alguno de los funcionarios directivos del Servicio de Cooperación Técnica por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
3. Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.
4. No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
5. No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo de Sercotec, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
6. No integro la nómina de personal de Sercotec, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por Sercotec, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por lo vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
7. Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
8. Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los puntos 4) y 5) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
9. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los puntos 4) y 5) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.
10. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.



LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO,  
LIMPIEZA DE VIDRIOS Y ESTAFETA PARA LAS OFICINAS DEL NIVEL CENTRAL DE  
SERCOTEC.

*NOTA: Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.”*

Nombre oferente:

Nombre representante legal:

Firma:

NOTA: El texto de la presente declaración no puede ser modificado por el oferente.

## ANEXO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Sólo se le solicitará al oferente adjudicado

El proponente en licitación pública ID<sub>2</sub> (nombre licitación), declara bajo juramento que:

El adjudicatario no presenta saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con sus trabajadores contratados en los últimos dos años contados desde la presente fecha.

Nombre oferente:

Nombre representante legal:

Firma:

Fecha:

NOTA: El texto de la presente declaración no puede ser modificado por el oferente.

**ANEXO N° 3: ANTECEDENTES**

Se solicitará a todos los oferentes

**ANTECEDENTES DEL OFERENTE**

<b>Nombre o Razón Social</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Nombre Representante Legal</b>	
<b>Fecha</b>	
<b>Firma</b>	

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

Se evaluará la experiencia del oferente en la prestación de los servicios requeridos, en función a los antecedentes que dé cuenta de conformidad a este Anexo, más los debidos contratos y/o cartas de recomendación que acompañen la oferta.

Los antecedentes que sean presentados en este anexo y que no sean acompañados de un contrato y/o carta de recomendación no serán considerados, del mismo modo aquellos contratos y/o cartas de recomendación adjuntos que no se encuentren detallados en este anexo no serán considerados para la evaluación.

Nombre o Razón Social							
Razón Social	Nombre del Contacto	Teléfono	Monto del Contrato (S/IVA)	Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Posee carta de recomendación	Posee Contrato

Nota:

- Se debe enviar el listado de cartas de recomendación y contacto en un solo archivo y de acuerdo al orden del anexo.
- Todas las cartas de recomendación, deben estar identificadas con un nombre de quien la emite, cargo, correo institucional y teléfono, para poder corroborar la información.
- Se puede duplicar un cliente, sólo si los lugares de prestación son distintos.

#### ANEXO N° 4: DETALLE OFERTA ECONÓMICA

Se solicitará a todos los oferentes

<b>Valor total en pesos chilenos, sin Impuestos.</b> (valor a publicar en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como oferta económica)	<b>Valor total en pesos chilenos, con IVA.</b>	<b>Valor total en pesos chilenos EXENTO.</b>

\*Las propuestas que no cuenten con oferta económica, no presenten el presente Anexo y/o excedan el presupuesto, serán declaradas inadmisibles en el acto de apertura.



LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO,  
LIMPIEZA DE VIDRIOS Y ESTAFETA PARA LAS OFICINAS DEL NIVEL CENTRAL DE  
SERCOTEC.

**ANEXO N° 5: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Se solicitará a todos los oferentes

El proponente en licitación pública ID \_\_\_\_\_, servicio de aseo, limpieza de vidrios y estafeta de cocina para las oficinas del nivel central de Sercotec., declara bajo juramento que NO ha sido condenado por prácticas antisindicales y/o infracción a los derechos fundamentales del trabajador y/o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos años anteriores al momento del cierre de recepción de ofertas.

Nombre oferente:

Nombre representante legal:

Firma:

Fecha:

NOTA: El texto de la presente declaración no puede ser modificado por el oferente.

**ANEXO N° 6: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INICIATIVAS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

Se solicitará a todos los oferentes

N°	Sub-criterio	Descripción	Marque con una "X" frente a la condición que efectivamente acredita en la oferta
1	Política de eficiencia energética.	Si el oferente cuenta con una política de eficiencia energética DIFUNDIDA, deberá adjuntar correo o copia de la difusión de la Política, en la cual conste fehacientemente la difusión, firmada por sus trabajadores.	
2	Convenio de reciclaje de papeles, latas y/o vidrio.	Si el oferente cuenta con un convenio de reciclaje con alguna empresa para el reciclaje de papeles, latas y/o vidrio, con o sin fines de lucro, con venta o donación, deberá adjuntar el convenio vigente o comprobante de entrega, gestión o donación.	
3	Sello o certificación medioambiental.	Si el oferente cuenta con algún sello o certificación medioambiental, deberá adjuntar el certificado.	
4	Convenio de reciclaje de desechos tecnológicos (computadoras, impresoras, baterías, tóner, etc.)	Si el oferente cuenta con un convenio de reciclaje de desechos tecnológicos con alguna empresa, deberá adjuntar el convenio vigente.	
5	Inscripción en el Programa HuellaChile	Si se ha inscrito en sectorial "Huella de Carbono" en ventanilla única de ROTC, o presenta mail de recepción conforme del envío del oferente de la Carta Compromiso Voluntario ( <a href="mailto:huellachi.le@rnma.gob.cl">huellachi.le@rnma.gob.cl</a> ). Se debe adjuntar correo confirmación inscripción o correo recepción carta de compromiso voluntario conforme a procesos del programa Huella Chile (más detalles <a href="http://www.huellachile.cl">www.huellachile.cl</a> )	

**NOTA:**

Será de exclusiva responsabilidad del oferente acreditar el cumplimiento de los factores señalados, adjuntando copia de la documentación sustentadora (contratos, certificados, comprobantes de retiro, etc.). En consecuencia, la información que no pueda ser acreditada de esta forma, no será considerada en la evaluación.

La documentación presentada deberá acreditar de que la respectiva condición o factor de evaluación se ha verificado dentro del último año desde la fecha del llamado a licitación o se acredite encuentra vigente.

Nombre oferente:

Nombre representante legal:

Firma:

Fecha:

**ANEXO N° 7: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE DESARROLLO INCLUSIVO**

Se solicitará a todos los oferentes

N°	Sub-criterio	Descripción	Marque con una "X" frente a la condición que efectivamente acredita en la oferta
1	Contratación de personas en situación de discapacidad	Posee al menos a una persona contratada en situación de discapacidad en su empresa de manera indefinida. Se debe adjuntar credencial del Registro Nacional de Discapacidad o certificado de discapacidad emitido por el Registro Civil, el contrato de trabajo indefinido y el pago de las cotizaciones del último mes donde figure la persona que hace mención.	
2	Contratación de personas adulto mayor	Posee al menos a una persona contratada mayor de 60 años de manera indefinida. Se debe adjuntar fotocopia de cedula de identidad o certificado de nacimiento y el contrato de trabajo indefinido y el pago de las cotizaciones del último mes donde figure la persona que hace mención.	
3	Contratación de jóvenes sin experiencia laboral o desempleado hace 6 meses desde el mes de cierre de la licitación.	Los trabajadores deben estar en el rango de edad de los 18 hasta los 25 años de edad y si se encuentran cursando estudios superiores hasta los 28 años de edad inclusive. Esta condición se debe demostrar mediante la presentación de un certificado de la AFP donde está afiliado, que no ha tenido cotizaciones en los últimos seis meses, o bien, en caso de ser un joven desempleado que no esté inscrito en AFP, más el contrato indefinido de la persona acreditada. Si se encuentra cursando estudios, enviar el certificado de alumno regular.	
4	Equidad de género	El empleador cuenta con una política de sueldos "a misma función igual sueldo" o el porcentaje de mujeres contratadas de manera indefinida corresponde al 50% o más del total de trabajadores. Para acreditar este punto se deberá presentar planilla de trabajadores desde el libro de remuneraciones o política de sueldos firmada por el representante legal de la empresa. En caso de personas naturales que prestan el servicio de manera personal, se considerará su propia condición femenina, quedando este punto acreditado con la presentación de su fotocopia de cedula de identidad o certificado de nacimiento.	
5	Contratación de personas pertenecientes a minorías étnicas reconocidas por ley.	Posee al menos a una persona contratada perteneciente a alguna minoría étnica en su empresa de manera indefinida. Se acreditará con la presentación del certificado emitido por la CONADI que acredite la condición de ser parte de alguna minoría étnica, el contrato de trabajo indefinido y el	

		pago de las cotizaciones del último mes donde figure la persona que hace mención.	
--	--	---	--

**NOTA:** Será de exclusiva responsabilidad del oferente acreditar el cumplimiento de los factores señalados, adjuntando copia de la documentación sustentadora (contratos, certificados, comprobantes, etc.). En consecuencia, la información que no pueda ser acreditada de esta forma, no será considerada en la evaluación. La documentación presentada deberá acreditar de que la respectiva condición o factor de evaluación se ha verificado dentro del último año desde la fecha del llamado a licitación.

Nombre oferente:

Nombre representante legal:

Firma:

Fecha:

**ANEXO N° 8: REMUNERACIÓN PERSONAL ASIGNADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Se solicitará a todos los oferentes

<b>PROPONENTE</b>	
-------------------	--

**Sueldos mínimos brutos aceptados para los funcionarios que prestaran servicios.**

<b>Turnos</b>	<b>Sueldo Bruto Mensual en pesos chilenos (por cada trabajador)</b>
Turno Día	\$580.000.-
Turno Tarde	\$280.000.-
Estafeta	\$580.000.-

**Tabla de sueldos brutos ofrecidos por los oferentes para evaluación en mejores condiciones de empleo y remuneración**

<b>Turnos</b>	<b>Sueldo Bruto Mensual en pesos chilenos (Por cada trabajador)</b>
Turno Día	\$
Turno Tarde	\$
Estafeta	\$

## NIVEL CENTRAL

El presupuesto asignado por Sercotec, será de uso exclusivo para los trabajos realizados en sus dependencias. Si el oferente realiza trabajos con el personal dispuesto para Sercotec en otras dependencias en cualquier horario laboral, el financiamiento de estos trabajos adicionales será de cargo exclusivo del oferente debiendo reflejarse dichos pagos en las respectivas liquidaciones de sueldo.

**LAS OFERTAS QUE NO CUMPLAN CON SUELDOS MÍNIMOS (ANEXO N°8) O NO PRESENTEN ESTE ANEXO, SE DECLARARÁN INADMISIBLES.**