



REX GR: N° 2025-180/

LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA EL INMUEBLE DESTINADO AL FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL TRIBUTARIO Y ADUANERO DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ, APRUEBA SUS BASES Y DESIGNA INTEGRANTES DE LA RESPECTIVA COMISIÓN EVALUADORA.

22 de agosto de 2025

  
**MARIO VALENZUELA**  
PROFESIONAL DEPARTAMENTO ASESORIA  
JURÍDICA  
21/08/2025 16:44:36

VISTO:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, aprobado por el decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; en la ley N° 20.322, que crea la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública; en la ley N° 21.722, sobre Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; en la resolución N° 36, de 2024, de la Contraloría General de la República; y en el requerimiento N° 2025-176, de 2025, del Departamento de Gestión y Operaciones.

  
**BARSOVIA ALARCÓN**  
ENCARGADO/A DE ABASTECIMIENTOS  
Y CONTRATOS  
22/08/2025 08:33:25

CONSIDERANDO:

- Que, por el requerimiento N° 2025-176, de 2025, el Departamento de Gestión y Operaciones solicitó realizar un llamado a Licitación Pública, con el objeto de contratar el “Servicio de aseo para el inmueble destinado al funcionamiento del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá”.
- Que, la contratación de que se trata resulta necesaria, por cuanto se encuentra próximo a vencer el plazo de vigencia del contrato en virtud del cual son actualmente proveídos los servicios de aseo de las dependencias del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá, lo que, tal como da cuenta la resolución exenta N° 257, de 2023, de este origen, se producirá el día 30 de septiembre del 2025.
- Que, de conformidad con lo prescrito en los artículos 5° de la ley N° 19.886 y 33 del decreto N° 661, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la contratación del servicio de que se trata debe ser adjudicada mediante un llamado a Licitación Pública.
- Que, en abono de lo anterior, cabe consignar que el servicio específico requerido, consistente en el servicio de aseo para el inmueble destinado al funcionamiento del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico del Convenio Marco del portal de Compras Públicas, que fue consultado de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del citado decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

  
**IGNACIO VILLABLANCA**  
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE  
GESTIÓN Y OPERACIONES  
22/08/2025 08:43:13

  
**OMAR VÁSQUEZ**  
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE  
FINANZAS  
22/08/2025 09:27:27

RESUELVO:

- LLÁMASE** a Licitación Pública para contratar el “Servicio de aseo para el inmueble destinado al funcionamiento del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá”.
- APRUÉBANSE** las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán el presente proceso licitatorio, cuyo texto es el siguiente:

  
**FRANCISCO TREJO**  
JEFE/A DEPARTAMENTO ASESORIA  
JURÍDICA  
22/08/2025 12:44:33



I. BASES ADMINISTRATIVAS

Normas Generales:

La presente licitación y la relación contractual que se genere entre la Unidad y el adjudicatario se regularán por lo dispuesto en los siguientes documentos:

- a) Bases de licitación y sus anexos.
- b) Aclaraciones, respuestas y modificaciones a las bases, si las hubiere.
- c) Oferta.
- d) Orden de compra.

Los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, en especial, respecto de las obligaciones que aparezcan en uno u otro. Se deja constancia que, en atención al principio de estricta sujeción a las bases -consagrado en el artículo 10 de la ley N° 19.886-, en caso de producirse alguna discrepancia entre lo estipulado en el contrato y las bases de la licitación, debe estarse a lo que se establezca en estas últimas, ya que tienen preeminencia sobre aquél, por cuanto en ellas se especifica cuál es el objeto de la contratación y las condiciones del proceso de selección del contratante, además de establecerse las cláusulas y estipulaciones contractuales, razón por la cual su incumplimiento implica, asimismo, una vulneración del principio de igualdad de los licitantes.

La participación en el proceso implica la aceptación de los proponentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las presentes bases administrativas, así como de las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso del sistema de información del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sin necesidad de declaración expresa.

La Unidad podrá modificar los requerimientos no esenciales de carácter administrativo o técnico, o plazos de la licitación.

Toda modificación será dispuesta por resolución fundada e informada a través del sistema de información de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), antes de la fecha de cierre de la recepción electrónica de ofertas en dicho sistema, y considerará el plazo necesario para que los interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Las modificaciones dispuestas, una vez que se encuentren totalmente tramitadas y publicadas en el sistema de información, formarán parte integrante de las bases originales.

1. Antecedentes básicos de la institución.

|                             |                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Razón social del organismo: | Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública. |
| Unidad de Compra:           | Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá.                                                 |
| R.U.T. del organismo:       | 61.979.490-7.                                                                                            |
| Dirección:                  | Teatinos 120, quinto piso, Santiago.                                                                     |

2. Antecedentes administrativos.

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre Adquisición:             | “Servicio de aseo para el inmueble destinado al funcionamiento del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá”.                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción:                    | El objetivo de la Licitación es la contratación de los servicios de aseo para el inmueble destinado al funcionamiento del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá, ubicado en calle Tarapacá N° 305, piso 3, comuna de Iquique, en el siguiente horario de servicio:<br>Lunes a viernes, de 08:00 a 12:00 horas. |
| Tipo de Licitación:             | Licitación pública para contrataciones iguales o mayor a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE).                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tipo de convocatoria:           | Abierta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Moneda o unidad reajutable:     | Pesos chilenos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Presupuesto estimado:           | \$19.440.000.- (diecinueve millones cuatrocientos cuarenta mil pesos chilenos), IVA incluido.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Etapas del proceso de apertura: | Una etapa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Opciones de pago:               | Transferencia electrónica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Requiere Contrato:              | Requiere la suscripción de contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Duración máxima:                           | 24 meses.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Toma de Razón por Contraloría              | No requiere toma de razón por Contraloría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Publicidad de las ofertas técnicas:        | Sí.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Modificaciones o aclaraciones a las bases: | <p>Podrán modificarse las presentes bases y sus anexos, de oficio o como consecuencia de una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.</p> <p>Las modificaciones serán informadas a través del sitio web <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>Las modificaciones o aclaraciones formarán parte integrante de las presentes bases.</p> <p>Las modificaciones de bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.</p> <p>Junto con aprobar la modificación, podrá establecerse un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.</p> |

3. Etapas y plazos.

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fecha de publicación:                              | Hasta el día hábil siguiente de dictada la resolución que apruebe el llamado de la presente licitación pública, en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .                                                                                                                                           |
| Plazo para realizar consultas sobre la licitación: | Los interesados podrán formular consultas y solicitar aclaraciones a través del sistema del sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , hasta las 11:00 horas del tercer día hábil, contado desde la publicación del llamado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> . |
| Plazo para publicar respuestas de las consultas:   | La Unidad pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de su publicación en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , sin indicar el autor de las preguntas, el quinto día hábil posterior a la publicación del llamado, a las 18:00 horas.                |
| Fecha de cierre para presentar ofertas:            | Octavo día hábil contado desde la publicación del llamado, a las 15:30 horas.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Fecha de apertura electrónica de ofertas:          | El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, a las 15:35 horas, en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .                                                                                                                                                                     |
| Plazo de evaluación y adjudicación:                | <p>Dentro de los 8 días hábiles posteriores a la fecha de apertura de ofertas en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p> <p>La Unidad podrá extender el plazo, lo que deberá informarse oportunamente en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</p>          |
| Consideración:                                     | Los plazos de días establecidos en las presentes bases son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos en el territorio nacional, sin considerar los feriados regionales.                                                                                                                           |

Recepción de consultas y entrega de respuestas.

Dentro del plazo establecido en el numeral 3 de estas Bases, los interesados podrán formular todas las consultas, tanto de carácter técnico como de índole administrativa, que estimen necesarias, en el foro de consultas de la adquisición del Sistema de Información de Mercado Público.

El conjunto de las respuestas se publicará en el sistema de información de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), bajo el número de adquisición señalado. En esta publicación se citará la consulta, sin mencionar al participante que la formuló, indicándose -a continuación- la respuesta respectiva.

Se entenderá que las respuestas que se entreguen a raíz de las consultas efectuadas por los interesados contribuyen a aclarar el alcance y sentido de las Bases Administrativas o Técnicas, según sea la naturaleza de la consulta y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

**4. Requisitos mínimos para participar.**

**4.1. Requisitos oferentes**

Podrán participar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que, individual o asociadamente, a través de Uniones Temporales de Proveedores, cumplan con los requisitos señalados en las presentes Bases, ofertando en la oportunidad, términos y condiciones establecidos en las mismas, siempre que cumplan con los siguientes requisitos para ofertar:

- a) Encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública y encontrarse habilitado para participar en él.
- b) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886.
- c) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la medida dispuesta en la letra d) del artículo 26 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, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- d) No ser funcionario directivo de la Unidad; o una persona unida a aquél por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575; o una sociedad de personas de las que aquél o ésta formen parte; o una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquélla o ésta sea accionista; o una sociedad anónima abierta en que aquél o ésta sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; o un gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- e) Tratándose exclusivamente de una persona jurídica, no haber sido condenada, conforme a la ley N° 20.393, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con el Estado, mientras esta pena esté vigente.

A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, los oferentes deberán presentar una “Declaración jurada de requisitos para ofertar”, la cual será generada completamente en línea, a través del sistema de información de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en el módulo de presentación de las ofertas. Lo antedicho, sin perjuicio de que la Dirección ChileCompra o bien la Unidad podrá verificar la veracidad de la información entregada en la declaración, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

**4.2. Unión Temporal de Proveedores**

Se denomina Unión Temporal de Proveedores, en adelante, indistintamente, “UTP”, a la asociación de un conjunto de empresas de menor tamaño, sean personas naturales y/o jurídicas, que se unen para la presentación de ofertas en la presente licitación, caso en el cual las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la licitación afectarán de igual forma a todos los miembros de la asociación, considerados individualmente.

Todos los integrantes de la unión deberán cumplir individualmente, con todos y cada uno de los requisitos y formalidades exigidas en las presentes bases de licitación.

Las empresas de menor tamaño (EMT) son las microempresas, pequeñas empresas y medianas empresas, clasificadas de acuerdo con el nivel de ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro. El valor de los ingresos considerado es descontado de IVA e impuestos específicos (Art. 2°, ley N° 20.416):

- Microempresa: Aquellas con ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro de hasta 2.400 UF en el último año calendario.
- Pequeña Empresa: Aquellas con ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro entre 2.401 y 25.000 UF en el último año calendario.
- Mediana Empresa: Aquellas con ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro entre 25.001 y 100.000 UF en el último año calendario.



En el caso de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), este requisito será verificado para cada uno de sus integrantes mediante el mismo mecanismo señalado en el punto anterior y conforme con lo señalado en el artículo 182 del reglamento de compras públicas, la unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible.

Las UTP deberán adjuntar a su oferta el documento público o privado que dé cuenta del acuerdo para participar de esa forma, indicando el número de RUT de cada uno de los participantes. En dicho documento deberá establecerse, además, la solidaridad de las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Unidad y nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.

5. Instrucciones para la presentación de ofertas.

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentar ofertas por sistema. | Obligatorio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anexos administrativos.        | <b>Anexo N° 1. Antecedentes administrativos:</b><br>Formato N° 1: Antecedentes del oferente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Anexos técnicos.               | <b>Anexo N° 2: Antecedentes técnicos:</b><br>Formato N° 1: Experiencia del oferente.<br>Formato N° 2: Propuesta técnica.<br>Formato N° 3: Plan de trabajo.<br>Formato N°4: Programa de integridad.<br><br>El anexo referido debe ser ingresado a través del sistema del sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , en la sección anexos técnicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Anexos económicos.             | <b>Anexo N° 3. Antecedentes económicos:</b><br>Formato N° 1: Propuesta económica.<br><br>El anexo referido debe ser ingresado a través del sistema del sitio <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , en la sección anexos económicos, en valores netos y en moneda nacional.<br><br>Si existen diferencias entre el valor indicado en el comprobante de oferta de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> respecto del <b>Anexo N° 3, formato N° 1</b> , se considerará lo señalado en este último documento.<br><br>El presupuesto mensual referencial, para el periodo de duración del contrato, es de \$810.000.- (ochocientos diez mil pesos chilenos), IVA incluido.<br><br>En dicho presupuesto, el oferente deberá considerar las horas extras, indemnización a sus trabajadores, feriados, seguros y movilización, entre otros.<br><br>Además, es importante destacar que todos los materiales, artículos e insumos de aseo, serán proporcionados por la Unidad, a su costa, con la excepción de aquellos insumos necesarios para el buen funcionamiento de la maquinaria de limpieza (detergentes, pad de brillo, entre otros). |
| Validez de la oferta           | Las ofertas tendrán una validez mínima de 60 (sesenta) días corridos, contados desde la fecha de cierre de su recepción. Si dentro del plazo antes referido no pudiera efectuarse la adjudicación, la Unidad podrá solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las propuestas, por igual período. Si alguno de ellos no accediere a la referida prórroga, su oferta se entenderá desistida. En caso de aceptación, los proponentes deberán extender la vigencia de su garantía de seriedad de la oferta, si la hubiere, por todo el período de la prórroga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Observaciones.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la forma requerida en estas bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas bases, a menos que se acredite la indisponibilidad técnica del sistema, de conformidad con el artículo 115, N° 3, del decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda. Será responsabilidad de los oferentes adoptar

las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Los oferentes deben constatar que el envío de su oferta, a través del portal electrónico de Compras Públicas, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y anexos requeridos, completados de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. Deben verificar, asimismo, que los archivos que se ingresen contengan efectivamente los anexos solicitados.

6. Antecedentes legales para poder ser contratado.

|                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Si el oferente es persona natural.</b><br/>(Los antecedentes sólo deberán ser remitidos en caso de que no se encontraren acreditados en el Registro de proveedores).</p>           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.</li><li>2. Fotocopia de su cédula nacional de identidad por ambos lados.</li><li>3. Anexo N° 6, declaración jurada simple de conocimiento de la política de seguridad de la información de la Unidad Administradora.</li></ol> <p>Todos los anexos deben ser firmados por la persona natural respectiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Si el oferente es persona jurídica nacional.</b><br/>(Los antecedentes sólo deberán ser remitidos en caso de que no se encontraren acreditados en el Registro de proveedores).</p> | <p><b>Sociedades y E.I.R.L.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.</li><li>2. Copia simple de escritura pública de constitución y de las últimas modificaciones necesarias para la acertada determinación de la razón social, objeto, administración y representación legal, si las hubiere; y sus correspondientes extractos, publicaciones en el Diario Oficial e inscripciones en el Conservador de Bienes Raíces y Comercio.</li><li>3. Inscripción, con certificado de vigencia, del extracto de la escritura social en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.</li><li>4. Certificado de vigencia del poder del representante legal, con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de su presentación.</li><li>5. Copia simple de la cédula nacional de identidad, de el o los representantes, por ambos lados.</li><li>6. Las Sociedades que se acojan a la ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales, deberán presentar la documentación de Constitución, Estatutos y demás antecedentes emanados del Registro de Empresas y Sociedades, administrado por el Ministerio de Economía Fomento y Turismo.</li><li>7. Anexo N° 6, declaración jurada simple de conocimiento de la política de seguridad de la información de la Unidad Administradora.</li></ol> <p>En caso de que resulte adjudicada una Unión Temporal de Proveedores, el Anexo N° 6 debe ser completado por cada uno de sus integrantes.</p> <p>Cabe destacar que los documentos señalados en los numerales 3 y 4, los otorga el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces en donde se inscribió la sociedad. Se deja constancia que las copias de documentos en las que un Notario Público certifica que son copia fiel de otro documento, NO cumplen con la certificación de vigencia solicitada.</p> |



|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Si el oferente es persona jurídica extranjera.</b></p> <p>(Los antecedentes sólo deberán ser remitidos en caso de que no se encontraren acreditados en el Registro de proveedores).</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.</li><li>2. Deberá acreditar su existencia legal y vigencia, acompañando los documentos que acrediten dicha circunstancia, los que deberán ser legalizados en Chile, tanto en el Consulado del país de origen como en el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.</li><li>3. Deberá acreditar la existencia de un representante legal en Chile, acompañando para ello la escritura pública donde conste el mandato y representación, y los documentos que acrediten la existencia, vigencia y representación legal de este mandatario, legalizados, si hubiesen sido otorgados en el extranjero; o escritura pública de constitución de sociedad chilena, documento donde conste la personería del representante legal, RUT de la sociedad chilena y cédula de identidad del representante legal; o escritura pública de constitución de agencia de la sociedad extranjera, documento donde conste la personería del representante legal, RUT de la agencia y cédula de identidad del representante legal, cuyo objeto debe comprender la ejecución del contrato materia de las presentes bases.</li><li>4. Deberá designar domicilio en Chile.</li><li>5. Si se trata de una Sociedad Anónima extranjera deberá acreditar su existencia de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 121 y siguientes de la ley N° 18.046.</li><li>6. Anexo N° 6, declaración jurada simple de conocimiento de la política de seguridad de la información de la Unidad Administradora.</li></ol> <p>En caso de que resulte adjudicada una Unión Temporal de Proveedores, el Anexo N° 6 debe ser completado por cada uno de sus integrantes.</p> |
| <p><b>En caso de Fundaciones o Corporaciones</b></p>                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inscripción (en estado hábil) en el Registro de Proveedores.</li><li>2. Copia simple de Acta de asamblea constituyente y estatutos, reducidos a escritura pública.</li><li>3. Copia simple del Decreto o acto administrativo que otorga la personalidad jurídica.</li><li>4. De precisarse, publicación en el Diario Oficial del decreto que otorga la personalidad jurídica.</li><li>5. Copia simple del Decreto o acto administrativo que aprueba reformas a los estatutos en que caso que existiere y sus pertinentes publicaciones en el Diario Oficial (últimas de precisarse).</li><li>6. Certificado de vigencia con nómina de directorio con no más de 60 días de antigüedad a la fecha de la solicitud.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Especiales para la licitación</b></p>                                                                                                                                                   | <p>Certificado de Antecedentes de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo o por una entidad o institución acreditada ante el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, con fecha posterior a la adjudicación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

7. Garantías.

7.1. Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

De conformidad con lo regulado en el artículo 11 de la ley N° 19.886, para la presente contratación asociada a



servicios habituales, en un mercado de alta rotación de personal y con elevadas incidencias laborales, se ha estimado pertinente, a fin de garantizar el cumplimiento íntegro del contrato, como así también, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, exigir al adjudicatario, al momento de la firma del respectivo contrato, acompañar un instrumento de garantía de fiel cumplimiento del mismo, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por una suma equivalente a un 5% (cinco por ciento) del precio final neto ofertado por aquél, con una vigencia mínima de hasta 60 (sesenta) días hábiles posteriores a la fecha de término definida para el contrato.

De ser adjudicada una oferta considerada riesgosa o temeraria, el proveedor adjudicado deberá aumentar el monto del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento, señalado en el punto anterior. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% (cinco por ciento) neto del valor resultante de la diferencia existente entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de firma. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista, tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento, extenderse a nombre de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública, RUT N° 61.979.490-7, estar emitida por el monto correspondiente y tener, al menos, la vigencia mínima señalada en el párrafo anterior, y con la siguiente leyenda: “Garantiza el cumplimiento íntegro de todas y cada una de las obligaciones del contrato de la Licitación Pública ID.... y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores”. Tratándose de aquellos instrumentos en que no pueda señalarse la glosa, ésta deberá incorporarse en el dorso de éstos, o bien, en un documento aparte.

En ningún caso podrá considerarse un cheque como un documento en garantía.

La garantía deberá entregarse por el adjudicatario hasta antes del momento de suscribir el contrato respectivo. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad licitante podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al siguiente Oferente mejor evaluado.

La vigencia de la garantía se extiende a contar de la suscripción del contrato y hasta los 60 días hábiles posteriores a la fecha de término del vínculo.

Si, por cualquier circunstancia, se ampliare el plazo del contrato, el contratista seleccionado deberá renovar esta garantía por el mismo monto y plazo prorrogado, aumentado en 60 días hábiles.

**7.2. Cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.**

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario indicadas en las presentes bases, éste deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia de aquella a la que reemplaza.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá hacerse efectiva en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de horario que exceda las diez horas.
- b) Incumplimiento en la calidad de servicio, que exceda los cuatro eventos, con un nivel de evaluación “Bajo” o “Muy Bajo”.
- c) Incumplimiento o retraso en la entrega de facturas y sus respectivos antecedentes de respaldo, cuyo plazo exceda los 15 días hábiles.
- d) No pago de multas dentro de los plazos establecidos en las presentes bases o el respectivo contrato.
- e) Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores.

**7.3. Forma y oportunidad de restitución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.**

La Unidad hará devolución al adjudicatario de la garantía, siempre y cuando haya dado fiel y oportuno cumplimiento al servicio requerido.

La devolución de la Garantía de fiel cumplimiento del contrato tendrá lugar una vez cumplidos los 60 días hábiles contados desde terminado el contrato y aprobada la entrega de los productos o la prestación de los servicios contratados por la Unidad. Esta restitución puede ser solicitada por el contratante al administrador del contrato o bien puede ser devuelta por la Unidad, una vez cumplido el plazo establecido.

**8. Evaluación y adjudicación de las ofertas.**

**8.1. Comisión evaluadora.**



La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión constituida para tal efecto, que estará compuesta, como mínimo, por 3 integrantes designados por resolución o acto administrativo del Jefe de la Unidad.

Excepcionalmente, y de manera fundada, algunos de los integrantes de la comisión evaluadora designados por la Unidad podrán ser personas ajenas a la Administración, aunque siempre en número inferior a los funcionarios públicos que integran dicha instancia.

Los integrantes de la comisión evaluadora no podrán tener conflicto de interés alguno en relación con los oferentes en el proceso de contratación cuya comisión integran, conforme con lo dispuesto en el artículo 54 del decreto supremo N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda; en el artículo 62, N° 6, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado. En caso de conflicto actual o sobreviniente, el integrante afectado se abstendrá de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta. La omisión de abstención, en los casos que proceda, dará lugar a responsabilidad.

Además, los miembros de la comisión evaluadora no podrán:

- Tener contacto con los oferentes, salvo en cuanto se proceda mediante el mecanismo regulado en el artículo 56 del reglamento de la ley N° 19.886 (ver 8.3 de estas bases).
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la comisión evaluadora.
- Aceptar donativos de parte de los oferentes o terceros. Entiéndese como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

Esta comisión evaluadora emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al Jefe de la Unidad la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación, la declaración de inadmisibilidad de propuestas o desierto el proceso, según corresponda.

**8.2. De la evaluación de las propuestas.**

Se procederá a dar apertura a las propuestas de los oferentes que hayan cumplido con todas las exigencias de las presentes bases de licitación, de conformidad con el calendario expuesto en el punto 3, “Etapas y plazos”, de las presentes bases administrativas.

El oferente que obtenga el puntaje total más alto de la presente licitación resultará adjudicado.

Si la comisión evaluadora lo estima pertinente, podrá solicitar a los proponentes, por escrito y de acuerdo con los plazos definidos en el punto 3, “Etapas y plazos”, de las presentes bases administrativas, precisiones sobre aspectos de las ofertas presentadas que no resulten suficientemente claros, en cuyo caso, tanto las aclaraciones solicitadas como las respuestas, pasarán a formar parte integrante de los antecedentes del contrato, en el caso de ser adjudicada.

**8.3. Subsanación de errores u omisiones detectados durante la evaluación.**

Será responsabilidad de cada oferente proporcionar toda la información necesaria para la evaluación de su oferta de acuerdo con los criterios de evaluación que se detallan en los numerales siguientes y de los requerimientos de las Bases Técnicas. Sin perjuicio de lo señalado, la Unidad se reserva el derecho de utilizar las funcionalidades del sistema de información de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para aclarar un error u omisión detectado en esta etapa, conforme con lo señalado en el artículo 56, del Reglamento de la ley N° 19.886, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del sistema de información del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Para dicha subsanación, se otorgará un plazo fatal de **2 días hábiles**, contados desde el requerimiento al oferente, la que se informará a través del sistema de información de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

**8.4. Inadmisibilidad de las ofertas y declaración de desierta de la licitación.**



La Unidad declarará inadmisibles las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases de licitación, la ley o el reglamento, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, regulada en las mismas.

Las ofertas deberán ser serias, puras y simples, ajustadas al ordenamiento jurídico nacional y a los documentos que integran la presente licitación, considerando una sola por un mismo proveedor. En el evento que un mismo proveedor presente dos o más ofertas, todas serán declaradas inadmisibles.

Podrán, además, declararse inadmisibles ofertas simultáneas presentadas por proveedores pertenecientes a un mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, considerándose para efectos de la evaluación respectiva sólo aquella más conveniente, considerándose inadmisibles las demás.

Asimismo, podrán declararse inadmisibles aquellas ofertas calificadas como riesgosas o temerarias, en atención a que el precio ofertado se encuentre significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas recibidas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

La oferta presentada por una unión temporal de proveedores compuesta por integrantes que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible.

La Unidad podrá, además, declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando todas éstas no sean admisibles, o no resulten convenientes a sus intereses, de conformidad con los principios de transparencia, competitividad, economía, eficiencia y alta calidad en los servicios contratados.

Igualmente, la Unidad tiene la facultad de dejar sin efecto la licitación, cuando razones administrativas, presupuestarias o técnicas así lo aconsejen, o razones legales así lo determinen, lo que será debidamente informado a través del sistema de información del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada y no darán derecho a indemnización alguna a los oferentes.

**8.5. Criterios de evaluación y procedimiento de evaluación de las ofertas.**

**8.5.1. Pauta de evaluación de las propuestas:**

Se valorarán las propuestas de acuerdo con la siguiente pauta:

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Etapas:                           | %   |
| Evaluación de la oferta técnica   | 70  |
| Evaluación de la oferta económica | 30  |
| Total                             | 100 |

**8.5.2. De los criterios técnicos de evaluación.**

Se valorarán las propuestas según el siguiente procedimiento: cada factor está desagregado en sub-factores, referidos al principal, ponderados por porcentajes cuya sumatoria completa el puntaje máximo del factor.



| FACTOR                                                                                                                                                             | SUB-FACTOR                                                                                                                                                                      | CRITERIOS                                                                                                                                                                                                                                      | PJE.                                                                        | PJE. MÁXIMO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Experiencia del oferente.                                                                                                                                          | Número de contratos de similar tipología y envergadura con certificado o cualquier otro documento que acredite la prestación de los servicios, dentro de los últimos tres años. | 5 o más contratos con referencias positivas dentro de los últimos tres años.                                                                                                                                                                   | 10                                                                          | 10          |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | 4 contratos con referencias positivas dentro de los últimos tres años.                                                                                                                                                                         | 8                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | 3 contratos con referencias positivas dentro de los últimos tres años.                                                                                                                                                                         | 6                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | 2 o menos contratos con referencias positivas dentro de los últimos tres años.                                                                                                                                                                 | 0                                                                           |             |
| Calidad técnica del servicio ofrecido y plan de trabajo.                                                                                                           | 1.- Recursos materiales disponibles para un buen servicio (ej. maquinaria).                                                                                                     | Cumple con recursos materiales disponibles para un buen servicio.                                                                                                                                                                              | 5                                                                           | 30          |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | No cumple o no informa recursos materiales disponibles para un buen servicio.                                                                                                                                                                  | 0                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    | 2.- Contempla un plan de trabajo detallado con labores y periodicidad de ejecución.                                                                                             | Cumple con un plan de trabajo detallado con labores y periodicidad de ejecución.                                                                                                                                                               | 5                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | No cumple o no informa un plan de trabajo detallado con labores y periodicidad de ejecución.                                                                                                                                                   | 0                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    | 3.- Servicios adicionales al plan de trabajo.                                                                                                                                   | Ofrece entre dos o más servicios adicionales.                                                                                                                                                                                                  | 10                                                                          |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | Ofrece un servicio adicional.                                                                                                                                                                                                                  | 5                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | No ofrece servicios adicionales.                                                                                                                                                                                                               | 0                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    | 4.- Tiempo de respuesta mínimo (en minutos) ante requerimientos urgentes de la institución.                                                                                     | Indica un tiempo de respuesta de 60 minutos o menos                                                                                                                                                                                            | 10                                                                          |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | Indica un tiempo de respuesta de más de 60 minutos y menos de 180 minutos.                                                                                                                                                                     | 5                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | Indica un tiempo de respuesta de 180 minutos o más minutos, o no informa.                                                                                                                                                                      | 0                                                                           |             |
| Mejores condiciones de empleo y remuneraciones.                                                                                                                    | El empleador proporciona ropa de trabajo invierno/verano a sus trabajadores acorde con el servicio entregado y de manera gratuita.                                              | El empleador informa que proporciona ropa de trabajo a sus trabajadores de manera gratuita.                                                                                                                                                    | 5                                                                           | 5           |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | El empleador informa que entrega ropa de trabajo pero no señala gratuidad, o no proporciona ropa de trabajo a sus trabajadores.                                                                                                                | 0                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    | Remuneración mensual bruta de un trabajador.                                                                                                                                    | La empresa indica una remuneración mensual bruta de un trabajador de \$220.000.- (doscientos veinte mil pesos chilenos) o más.                                                                                                                 | 10                                                                          | 15          |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | La empresa indica una remuneración mensual bruta de un trabajador entre \$200.000.- (doscientos mil pesos chilenos) y menos de \$220.000- (doscientos veinte mil pesos chilenos).                                                              | 5                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | La empresa indica una remuneración mensual bruta de un trabajador de menos de \$200.000.- (doscientos mil pesos chilenos) o no informa.                                                                                                        | 0                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    | Condiciones contractuales del trabajador.                                                                                                                                       | El empleador se compromete a ofrecer duración indefinida en los contratos del personal que presta servicios en la Unidad, ajustado a la legislación vigente.                                                                                   | 5                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | El empleador no se compromete a ofrecer duración indefinida en los contratos del personal que presta servicios en la Unidad, ajustado a la legislación vigente.                                                                                | 0                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    | Materias de alto impacto social                                                                                                                                                 | Desarrollo local                                                                                                                                                                                                                               | Corresponde a oferentes que cuentan con domicilio en la Región de Tarapacá. |             |
| Corresponde a oferentes que no cuentan o no informan domicilio en la Región de Tarapacá.                                                                           |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                | 0                                                                           |             |
| Formación del personal                                                                                                                                             | Formación del personal destinado a la visita de inspección.                                                                                                                     | Acredita que personal cuenta con título profesional.                                                                                                                                                                                           | 10                                                                          | 10          |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | Acredita que personal cuenta con título técnico.                                                                                                                                                                                               | 8                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | Acredita que personal cuenta con enseñanza media.                                                                                                                                                                                              | 6                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | No acredita formacion del personal o no informa.                                                                                                                                                                                               | 0                                                                           |             |
| Contratación de personas con discapacidad.                                                                                                                         | Contratación de personas con discapacidad.                                                                                                                                      | Acredita la contratación de una o más personas con discapacidad, pudiendo ser el oferente o un/a trabajador.                                                                                                                                   | 7                                                                           | 7           |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | No cuenta o no informa con la contratación de personas con discapacidad.                                                                                                                                                                       | 0                                                                           |             |
| Cumplimiento del Programa de Integridad                                                                                                                            | Cumplimiento Programa de Integridad y ética empresarial                                                                                                                         | El oferente acredita contar con un programa de integridad y ética empresarial conocido y aplicado por su personal.                                                                                                                             | 5                                                                           | 5           |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | El oferente no acredita programa de integridad y ética empresarial conocido y aplicado por su personal.                                                                                                                                        | 0                                                                           |             |
| Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.                                                                                                              | Cumplimiento en la entrega de Antecedentes de la oferta.                                                                                                                        | Cumple con la presentación completa de antecedentes, antes del cierre de presentación de la oferta, sin que haya sido necesario solicitar información según lo dispuesto en el punto 8.3 de las Bases Administrativas.                         | 8                                                                           | 8           |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | El oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes y se aplica lo dispuesto en el punto 8.3 de las Bases Administrativas, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado. | 5                                                                           |             |
|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                 | El oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, de acuerdo a lo indicado en el punto 8.3 de las Bases Administrativas.                          | 0                                                                           |             |
| Total Puntaje: 100                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                | 100                                                                         |             |
| Total Puntaje: Máximo 100 Puntos<br>Mínimo Puntaje Exigido: 50 y que obtenga puntaje en el factor "Experiencia del oferente" y en el sub factor "Plan de trabajo". |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                | 70%                                                                         |             |



A continuación, se describe cada factor:

**A. Experiencia del oferente:**

Permite clasificar a los oferentes de acuerdo con la cantidad de contratos de similar o superior naturaleza, ejecutados en los últimos tres años, contados desde la publicación de las presentes bases. Los oferentes deberán acompañar la ficha de experiencia, la cual deberá contener la descripción del servicio provisto, identificación del cliente o mandante, contacto del cliente (nombre, cargo, teléfono, e-mail), monto y fecha del servicio prestado. Para ello, debe completarse el **Anexo N° 2, formato N° 1**, las veces que sea necesario.

Deberá adjuntarse, para cada ficha de experiencia del oferente, un certificado o cualquier otro documento que acredite la prestación de los servicios, por ejemplo: copia del contrato, orden de compra, factura, etcétera. Cuando se trate de órdenes de compra o procesos realizados en el sistema de información del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el oferente podrá señalar el número de la orden de compra, ID de proceso en que resultó contratado, sin necesidad de adjuntar copia del documento, el cual será verificado por la comisión evaluadora, por medio de la consulta de dicha plataforma. La comisión evaluadora podrá tomar contacto con los referentes indicados, con el objeto de validar la información recibida.

Para la evaluación de este factor, el RUT del oferente que ingresa la oferta a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) debe ser el mismo que se registra en la ficha de experiencia del proponente y en el certificado o cualquier otro documento que acredite la prestación de los servicios.

Siempre que se presente la oferta de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), el cálculo de la experiencia se realizará considerando la sumatoria de contratos de sus integrantes.

**B. Calidad técnica del servicio ofrecido y plan de trabajo:**

Se evaluará conforme con lo establecido en las bases técnicas y el plan de trabajo. Para ello, debe completarse el **Anexo N° 2, formatos N° 2 y N° 3**.

La oferta se evaluará en relación con el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Recursos materiales disponibles para un buen servicio: Para evaluar este ítem, se considerará que la oferta indique que cuenta con recursos materiales para la ejecución del servicio, según lo señalado en el punto 3.5 de las bases técnicas.
- Plan de trabajo: Para evaluar este ítem, se considerará que la oferta indique que cuenta con un plan de trabajo detallado, con labores y periodicidad de ejecución, según los diferentes requerimientos del servicio de aseo solicitado, señalados en el punto 3 de las bases técnicas.
- Servicios adicionales al plan de trabajo: Para evaluar este ítem, se considerará que la oferta indique que cuenta con servicios adicionales gratuitos, detallando características y periodicidad, tales como: lavado de cortinas, fumigación, sanitización, ordenamiento de bodega, reciclaje, entre otros.
- Tiempo de respuesta mínimo (en minutos) ante requerimientos urgentes de la institución: Permite clasificar a los oferentes de acuerdo con el tiempo de respuesta mínimo indicado, ante requerimientos urgentes de la institución. El tiempo de respuesta deberá estar señalado en minutos.

**C. Mejores condiciones de empleo y remuneraciones:**

Bajo este factor, se considerará lo siguiente:

- El empleador proporciona ropa de trabajo adecuada y de manera gratuita a sus trabajadores: Para evaluar este ítem, se considerarán las condiciones y beneficios que el proponente facilite a sus trabajadores. En particular, se estimará que el oferente brinde ropa de trabajo adecuada y de manera gratuita a sus empleados. Para ello, debe completarse el **Anexo N° 2, formato N° 2**, de la propuesta técnica.
- Remuneración mensual bruta de un trabajador en el rango horario solicitado en las bases técnicas: Se evaluará conforme con la acreditación, por parte del proponente, de la remuneración mensual bruta de un trabajador. Para ello, debe completarse el **Anexo N° 2, formato N° 2**, de la propuesta técnica, indicando la remuneración mínima mensual bruta ofertada, por el periodo de vigencia del contrato. Dichas remuneraciones no podrán considerar un sueldo base inferior al sueldo mínimo vigente establecido por ley, en relación con las horas solicitadas en las bases técnicas.
- Condiciones contractuales del trabajador: Se evaluará conforme con la acreditación, por parte del proponente, respecto de que el/los trabajador/es que preste/n servicios en las dependencias cuente/n con contrato de trabajo indefinido. Para ello, debe completarse el **Anexo N° 2, formato N° 2**, de la



propuesta técnica.

**D. Materias de alto impacto social:**

Desarrollo local: Permite clasificar a los oferentes según si tienen su domicilio, ya sea mediante casa matriz, sucursal, etcétera, en la Región de Tarapacá, lo que deberá ser acreditado mediante el **Anexo N° 2, formato N° 2**, adjuntando alguno de los siguientes documentos: copia de la Cédula Rut Electrónica o e-Rut vigente; comprobante electrónico provisorio de e-Rut; factura emitida por el oferente; contrato de arriendo de inmueble, suscrito ante notario; patente municipal vigente; Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales; Certificado del Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; otro documento emitido por una institución pública que se encuentre vigente, donde conste el domicilio.

En el caso de las ofertas bajo modalidad UTP, al menos 1 de los proveedores que integran la unión temporal debe cumplir con la condición indicada, para que se verifique la asignación de puntaje.

**E. Formación del personal.**

Permite clasificar a los oferentes de acuerdo con la formación del personal destinado a la visita de inspección, según lo señalado en el punto 3.2 de las Bases Técnicas. Para ello, debe completarse el **Anexo N° 2, formato N° 2**, y adjuntar copia de los certificados de título y/o grado.

**F. Contratación de personas con discapacidad:**

Se evaluará conforme con la acreditación, por parte del proponente, de la contratación de personas con discapacidad. El medio de verificación para considerar en la evaluación será la fotocopia de la credencial de discapacidad o certificado emitido por la autoridad competente; y, la copia del respectivo contrato de trabajo, vigente a la fecha de presentación de la oferta.

Para lo anterior, debe completarse el **Anexo N° 2, formato N° 2**, de la propuesta técnica.

**G. Cumplimiento del Programa de Integridad:**

Se evaluará conforme con la acreditación, por parte del proponente, del cumplimiento del Programa de Integridad y ética empresarial conocido y aplicado por su personal. El medio de verificación para realizar la evaluación será:

- Adjuntar copia del programa de integridad.
- Adjuntar documento que acredite su conocimiento por el personal (comunicado interno, correo electrónico, captura de pantalla del sistema, etcétera).

Para lo anterior, debe completarse el **Anexo N° 2, formato N° 4**, de la propuesta técnica. En caso de que la oferta corresponda de una Unión Temporal de Proveedores, para la obtención de puntaje este criterio deberá ser acreditado por cada uno de sus integrantes.

**H. Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta:**

Para la evaluación de este factor, se considerará que la oferta ingresada cumplió con la presentación completa de antecedentes, incluyendo todas las certificaciones, antecedentes técnicos, económicos y administrativos que los oferentes han debido presentar al momento de formularla, conforme con lo indicado en las Bases Administrativas.

**8.5.3. Procedimiento de asignación de puntaje para la oferta económica:**

Permite clasificar a los proponentes de acuerdo con el valor económico presentado para desarrollar y ejecutar el servicio.

Los oferentes que hayan obtenido un **puntaje igual o mayor a 50 puntos en la evaluación técnica y puntaje superior a 0 en el factor “Experiencia del oferente” y en el sub-factor “Plan de trabajo”**, pasarán a la fase de evaluación de la oferta económica. Para la evaluación económica se considerará el valor de la propuesta (**Anexo N° 3, formato N° 1**).

Se asignará un puntaje económico (Pe) de 100 (cien) puntos a la propuesta económica más baja (Em). Los puntajes económicos (Pe) de las demás propuestas se calcularán con la siguiente fórmula:



**Pe = 100 x Em/F**

Donde:

Pe: es el puntaje económico.

Em: es el precio de propuesta más bajo.

F: es el precio de la propuesta en consideración.

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y económicos (Pe) combinados, utilizando los factores de ponderación T (factor de ponderación técnico) y E (factor de ponderación económico).

El puntaje total se determinará con la aplicación de la siguiente fórmula:

**P = Pt x T (%) + Pe x E (%)**

Donde:

P: es el puntaje total.

Pt: es el puntaje técnico.

T(%): es el factor de ponderación técnico = 0,7.

Pe: es el puntaje económico.

E(%): es el factor de ponderación económico = 0,3.

Al término de la evaluación, se confeccionará un cuadro comparativo, que establezca el orden de prelación entre los oferentes evaluados, el cual estará dado por el puntaje que obtenga cada uno.

**8.6. Mecanismo de resolución de empates.**

En el evento que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes que hayan obtenido el mismo puntaje máximo, quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicado, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje, de acuerdo con la siguiente prelación de ítems:

- 1° Experiencia del oferente.
- 2° Mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- 3° Calidad técnica del servicio ofrecido y plan de trabajo.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará la propuesta que ingresó primero en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**8.7. Adjudicación.**

Se adjudicará al oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de las propuestas, en los términos descritos en las presentes bases.

La presente licitación se adjudicará a través de una resolución fundada, dictada por la autoridad competente, la que será publicada en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitada.

En caso de no cumplirse con la fecha de adjudicación indicada en las presentes bases de licitación, se publicará una nueva fecha en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), informando allí las razones del atraso, sin necesidad de dictar acto administrativo o resolución, la que se entenderá conocida por los oferentes.

**8.8. Resolución de consultas respecto de la adjudicación.**

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse a través del correo electrónico [licitaciones@atta.gov.cl](mailto:licitaciones@atta.gov.cl), dentro del plazo fatal de 5 días hábiles, contado desde la publicación en el Sistema de Información del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Unidad dispondrá del mismo tiempo indicado precedentemente, contado desde la recepción del correo electrónico, para dar respuesta a las consultas.

**8.9. Readjudicación.**

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato o de aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Unidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que siga en puntaje, o a los que le sigan sucesivamente, siempre que hayan obtenido **50 puntos en la evaluación técnica, y un puntaje superior a 0 en el factor “Experiencia del oferente” y en el sub-factor “Plan de trabajo”**, dentro del plazo de 60 días corridos, contado desde la publicación de la adjudicación original.



**9. Acreditación del cumplimiento de pago de las remuneraciones y cotizaciones de seguridad social.**

El oferente seleccionado en el proceso licitatorio deberá acreditar el cumplimiento del pago de las remuneraciones y cotizaciones de seguridad social de sus trabajadores, mediante el Certificado de Antecedentes de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo o por una entidad o institución acreditada ante el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la cual debe tener vigente su inscripción en el listado que, para estos efectos, mantiene dicho Ministerio. Dicho certificado deberá tener fecha posterior a la de adjudicación.

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

A través del Sistema de Proveedores, se realizará un control de la habilidad que mantiene el oferente seleccionado durante la vigencia del contrato, en relación con el cumplimiento de las causales definidas en el artículo 154 del Reglamento de la ley N° 19.886.

En caso de que el adjudicatario no cumpliera con alguna de las obligaciones indicadas en el presente numeral, o no suscribiere el contrato dentro del plazo indicado, la Unidad declarará sin efecto la adjudicación y procederá a readjudicar, de conformidad con lo señalado en el número 8.9. de las presentes bases, y celebrar el contrato con el oferente que le sucede en calificación, siguiendo el mismo procedimiento.

**10. Suscripción y plazo del contrato.**

La Unidad y el adjudicatario suscribirán un contrato definitivo, en el que estipularán sus derechos y obligaciones, debiendo ser concordantes con lo establecido en las presentes bases de licitación, las especificaciones técnicas, los demás documentos asociados y con la naturaleza de los servicios contratados, todo de conformidad con el objeto de esta licitación.

Elaborado el contrato, la Unidad lo enviará a la firma del adjudicatario, otorgándole un plazo máximo de 5 días hábiles para suscribirlo, contado desde la fecha en que se le comunique, vía correo electrónico, que el contrato se encuentra a su disposición para tal efecto. Será responsabilidad del adjudicatario que su dirección de correo electrónico consignada en el Anexo N° 1, formato N° 1, sea correcta y que esté habilitada para todos los efectos de estas bases. Dentro de este mismo plazo (5 días hábiles) el adjudicatario deberá entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, conforme con lo señalado en el punto 7.1. de las presentes bases.

La vigencia del contrato tendrá lugar, tentativamente, a partir del 1 de octubre de 2025 y se extenderá hasta el 30 de septiembre de 2027, ambas fechas inclusive.

No obstante lo anterior, no se realizarán pagos hasta que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que apruebe el contrato.

**11. De las multas por incumplimiento.**

**11.1. Multa por incumplimiento de horarios.**

Toda vez que ocurra una discontinuidad del servicio, esto es, que la Unidad se encuentre sin el servicio de aseo, se aplicará una multa de 0,3 unidades de fomento (U.F.) por cada hora, con un tope de 10 horas.

**11.2. Multas por incumplimiento de la calidad de los servicios.**

El incumplimiento del adjudicatario en la calidad y frecuencia de los servicios especificados en el plan de trabajo, Anexo N° 2, formato N° 3, dará lugar a la aplicación de multas.

La calidad de los servicios será medida con la siguiente escala, de acuerdo con el informe general de calidad del servicio (Anexo N° 4) del proceso de evaluación del período correspondiente, elaborado por el administrador del contrato. Esta evaluación se realizará de forma mensual.

Escala de evaluación:

|          |          |            |          |          |
|----------|----------|------------|----------|----------|
| 1 a 1.99 | 2 a 2.99 | 3 a 3.99   | 4 a 4.99 | 5        |
| Muy bajo | Bajo     | Suficiente | Alto     | Muy Alto |



La aplicación de multas tendrá lugar cuando el promedio de la evaluación de la calidad de los servicios se encuentre en los niveles "Bajo" o "Muy Bajo", de acuerdo con la siguiente tabla:

| Nivel de calidad | Multa (%) sobre el valor mensual del servicio contratado. |
|------------------|-----------------------------------------------------------|
| Muy bajo         | 10%                                                       |
| Bajo             | 5%                                                        |
| Suficiente       | 0%                                                        |
| Alto             | 0%                                                        |
| Muy alto         | 0%                                                        |

El tope de aplicación de multas por este concepto corresponde a cuatro eventos.

**11.3. Multas por incumplimiento en la entrega de facturas y sus respectivos antecedentes de respaldo.**

Si el adjudicatario no cumpliera con la correcta entrega de la totalidad de los antecedentes identificados en el punto 13 de las presentes bases administrativas, “De las modalidades de pago”, le será aplicada una multa equivalente a 0,3 unidades de fomento (U.F.) por cada día hábil de atraso, con un tope de 15 días hábiles.

El plazo máximo para la recepción de la factura y los respectivos antecedentes para proceder al pago, por parte del administrador del contrato de la Unidad, sin que medie la aplicación de una multa, será el último día hábil del mes siguiente al de prestado el servicio.

**11.4. Procedimiento de pago de las multas.**

Si el adjudicatario no recurriere en tiempo y forma en contra del acto que le impone la multa, o si se allanare al pago de ésta, o si, habiendo presentado recursos, la Unidad resolviera definitivamente su imposición, aquél deberá enterar su valor en la cuenta corriente que la Unidad indique al efecto, dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la notificación de la resolución que aprueba la aplicación de la multa. El valor de conversión de la unidad de fomento corresponderá a la fecha de pago de la multa.

Si el pago no se efectuare dentro del plazo establecido, el monto de la multa podrá ser rebajado del o los pagos que la Unidad deba efectuar al adjudicatario, vinculados a facturas próximas. De no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, aquél será cobrado directamente al proveedor adjudicado en el plazo de 10 días hábiles, posteriores a la resolución que aplica la multa, o bien, se hará efectivo a través del cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, en el mismo plazo, si la hubiere.

**12. Resciliación, modificación o término anticipado.**

**12.1. Resciliación o término anticipado de común acuerdo.**

La Unidad y el proveedor adjudicado podrán poner término a la contratación en cualquier momento, de común acuerdo. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito a la otra parte y ésta, aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la dictación de la Resolución correspondiente, previa formalización del acuerdo respectivo.

**12.2. Modificación y término anticipado unilateral.**

Sin perjuicio de los derechos y acciones legales que puedan ejercer las partes, en el evento del incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas en virtud de la contratación, la Unidad podrá, además, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 de la ley N° 19.886, y 129 y 130 de su Reglamento, modificar o terminar anticipadamente el contrato, en el evento que ocurra alguna de las siguientes situaciones:

- a) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario, de sus obligaciones contractuales, descritas en las presentes Bases, cuando dicho incumplimiento genere perjuicio a la Unidad, o a los Tribunales Tributarios y Aduaneros.

Los siguientes incumplimientos, se considerarán siempre graves:

- El incumplimiento de horario que exceda las diez horas.
- El incumplimiento en la calidad de servicio, que exceda los cuatro eventos, con un nivel de evaluación “Bajo” o “Muy Bajo”.
- El incumplimiento o retraso en la entrega de facturas y sus respectivos antecedentes de respaldo, cuyo plazo exceda los 15 días hábiles.
- El incumplimiento del pacto de integridad del numeral 18 de las presentes Bases.



- El incumplimiento del deber de confidencialidad del numeral 19 de estas Bases.
  - El comportamiento que falte a la ética, de conformidad con el numeral 20 de las presentes Bases.
  - Si el proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, en cuanto exceda de seis meses.
- b) Si el adjudicado se encuentra en estado de notoria insolvencia o fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Por necesidades fundadas del Servicio, atendiendo a cambios de políticas de gestión y razones presupuestarias.
- e) En caso de ser el adjudicatario una Unión Temporal de Proveedores (UTP):
- Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
  - De constatare que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
  - Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
  - Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
  - Disolución de la UTP.
- f) Sin perjuicio de lo señalado en el “Pacto de integridad”, si el proveedor adjudicado, sus representantes o el personal dependiente de aquél, no actuaren éticamente durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
- Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal de la Unidad, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo proveedor adjudicado y la Unidad.
  - Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la relación contractual objeto de la licitación.
  - Tergiversar hechos, con el fin de influenciar decisiones de la Unidad.
- g) Las demás que señale la ley.

Para estos efectos, en el caso de las causales indicadas en el punto 12.2., la Unidad dará aviso con 30 días de anticipación, mediante el correo electrónico definido por éste. Respecto de la causal contemplada en el punto 12.1., se estará al plazo que acuerden las partes.

Resuelto el término anticipado, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo la Unidad concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha.

### 13. Procedimiento para aplicación de medidas derivadas de incumplimientos

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, mediante una resolución fundada de la Unidad, que detallará el contenido y las características de la medida aplicada, se notificará inmediatamente de ello al administrador del contrato del adjudicatario, por medio del correo electrónico definido por el oferente adjudicado, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Reglamento de la Ley N° 19.886, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

La notificación antes citada y así como otras que se precisen, se entenderán practicadas, al día siguiente hábil de su envío.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que los fundamenten, enviando éstos mediante correo electrónico al administrador de contrato de la Unidad Administradora o por el medio que el Sistema de información disponga.

Vencido el plazo indicado, sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la Unidad.

Si el contratista hubiere presentado descargos, en tiempo y forma, la Unidad tendrá un plazo de 10 días hábiles, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. El rechazo total o parcial de los descargos, o su aceptación, deberán formalizarse a través de una resolución fundada.



El adjudicatario dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contado desde la notificación, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la ley N° 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen dejar sin efecto, modificar o reemplazar la respectiva medida. La Unidad tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto la medida impugnada.

Los incumplimientos y multas indicados no serán aplicables en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, los cuales deberán acreditarse, quedando su ponderación a juicio exclusivo de la Unidad.

**14. De las modalidades de pago.**

El/los pago/s al adjudicatario por los servicios contratados por la Unidad, se hará/n de manera mensual y deberá/n efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

Con todo, para proceder al pago se requerirá que, previamente, el administrador del contrato de la Unidad certifique la recepción conforme de la documentación que se indica a continuación, así como la recepción del informe de evaluación del servicio realizado, lo cual será comunicado mediante algún medio idóneo al administrador de contrato del adjudicatario.

Para el pago mensual de los servicios prestados, el adjudicatario deberá hacer entrega al administrador del contrato de la Unidad, de la siguiente documentación:

- Factura por los servicios prestados en el mes. En caso de que el adjudicatario no preste el total de las horas contratadas, deberá facturar sólo las efectivamente realizadas.
- Nómina de trabajadores, indicando: mes de prestación del servicio, nombre y RUT de los trabajadores que se desempeñaron en dicho período y detalle de horas trabajadas. (Formato será entregado por el administrador del contrato de la Unidad).
- Contratos de trabajo, al inicio de la prestación de servicio y cuando se realicen modificaciones de aquéllos. Lo anterior, incluye incorporación de nuevos trabajadores y anexos de contrato a los trabajadores ya existentes; y, contrato colectivo de trabajo, en caso de que corresponda.
- Finiquito firmado por el trabajador ante notario público o ante la Inspección del Trabajo, si corresponde.
- Liquidación de remuneraciones firmada por el trabajador, correspondiente al período del servicio. En caso de que la liquidación no pueda ser firmada, deberá adjuntarse un documento de aceptación del trabajador respecto de los términos de dicha liquidación.
- Certificado de cotizaciones previsionales o planillas de pagos previsionales que correspondan, de acuerdo con las leyes laborales vigentes (AFP, Salud, CCAF, etcétera).
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo o por una Entidad o Institución acreditada ante el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, la cual debe tener vigente su inscripción en el listado que para estos efectos mantiene dicho Ministerio. El certificado debe ser emitido incluyendo toda la información necesaria para la identificación del empleador, la obra o faena y sus respectivos trabajadores.

En el caso de una UTP, será el representante de ésta, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la boleta o factura respectiva para cursar los pagos que genere la ejecución contractual.

El incumplimiento de las normas legales señaladas precedentemente facultará a la Unidad a retener el pago por los servicios, hasta que se haya dado pleno cumplimiento a la legislación laboral, y a poner término al contrato de prestación de servicios por inobservancia a las obligaciones laborales y previsionales.

Tratándose de servicios adicionales, se requerirá la orden de compra respectiva, en caso de que corresponda.

Cabe señalar que, de acuerdo con el proceso de pago centralizado, las facturas electrónicas serán objeto de instrucción de pago por parte de la Tesorería General de la República; es por ello, que el proveedor adjudicado podrá revisar sus comprobantes de pagos en el portal [www.tgr.cl](http://www.tgr.cl), en la opción “Consulta pagos proveedores del Estado”.

**15. Administración del contrato.**

La administración, coordinación y supervisión del contrato, durante su ejecución, será realizada por la Administradora del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá, o por quien el Jefe de la Unidad designe para tal efecto.



El adjudicatario, a su turno, también deberá designar un administrador del contrato, debiendo informarlo, por escrito, al administrador del contrato de la Unidad, una vez verificada la adjudicación. En el desempeño de su cometido, el administrador del contrato del adjudicatario deberá, a lo menos:

- a) Informar oportunamente a la Unidad de todo hecho relevante que pueda afectar el cumplimiento del contrato.
- b) Representar al proveedor en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
- c) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del contrato.

La comunicación entre la Unidad y el adjudicatario se efectuará por intermedio de sus respectivos administradores. Se entenderá que la dirección de correo electrónico proporcionada por el adjudicatario es hábil para todo tipo de notificación por vía electrónica.

El administrador del contrato de la Unidad deberá velar por el cumplimiento de la prestación del servicio conforme con lo establecido en las bases administrativas y técnicas, condiciones que fueron declaradas en conocimiento y aceptación por parte del adjudicatario al momento de presentar su oferta.

**16. Prevención de riesgos y accidentes del trabajo.**

El adjudicatario declarará estar en conocimiento de la ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus reglamentos complementarios, obligándose al cumplimiento de dichas disposiciones legales en todo aquello que le sea aplicable.

El adjudicatario será responsable por la gestión de prevención de riesgos en forma global.

**17. Servicios adicionales.**

Si la Unidad, de manera fundada, estimare necesario requerir del adjudicatario la prestación de servicios adicionales, conforme con los valores unitarios indicados en el Anexo N° 3, formato N° 1, declarados en las presentes bases de licitación y sus anexos, u ofertados por el adjudicatario, éstos serán solicitados mediante la emisión de la respectiva orden de compra, a través del sistema de Compras Públicas. Con todo, el (los) referido(s) servicio(s) no podrá(n) exceder del 30% del valor total del respectivo contrato.

**18. Pacto de integridad.**

El oferente declara que, por el solo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo. Lo anterior, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. El oferente, especialmente, acepta suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo de forma expresa los siguientes compromisos:

- i. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad con el artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- ii. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- iii. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- iv. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.



- v. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- vi. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase(n).
- vii. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- viii. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluídos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

**19. Confidencialidad.**

El adjudicatario no podrá utilizar, para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información que haya conocido o a la que haya accedido, con motivo u ocasión de la ejecución del contrato.

El adjudicatario, así como su personal dependiente que se haya vinculado con la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El adjudicatario debe adoptar todas las medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la Unidad el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del adjudicatario, durante la vigencia del contrato o después de finalizado éste, facultará a que la Unidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan.

Será necesaria la autorización previa y escrita del administrador del contrato de la Unidad para mencionar o describir –siempre de manera genérica- los servicios prestados por el adjudicatario, con fines publicitarios.

**20. Comportamiento ético del adjudicatario.**

El adjudicatario que preste los servicios y su personal deberán observar, durante todo el periodo de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**21. Cesión de contrato y subcontratación.**

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y del contrato que se celebre.

Lo anterior, sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen del contrato podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

La Unidad cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el proveedor, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 127 del decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

Considerando la naturaleza del contrato, el adjudicatario podrá subcontratar, en virtud de la ley N° 20.123. En tal caso, las obligaciones de confidencialidad, reserva y seguridad de la información que recaen sobre el adjudicatario, le serán igualmente oponibles respecto de los actos del subcontratista y sus dependientes.



II. BASES TÉCNICAS.

1. Antecedentes.

El 27 de enero de 2009 se publicó la ley N° 20.322, cuyo artículo primero crea los Tribunales Tributarios y Aduaneros. A nivel nacional, se establecieron 18 Tribunales Tributarios y Aduaneros.

A su vez, la ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado, introdujo en la ley de Compras, mediante el numeral 34 de su Artículo primero, su nuevo Artículo 23 bis, cuyo inciso primero establece que “Corresponderá a la Unidad Administradora establecida en el artículo 18 de la ley N° 20.322, que fortalece y perfecciona la jurisdicción tributaria y aduanera, la gestión administrativa del Tribunal de Contratación Pública”.

Para dar soporte administrativo y de gestión a los tribunales especiales señalados, la ley creó la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública, que es un órgano funcionalmente desconcentrado de la Subsecretaría de Hacienda.

La Unidad Administradora tiene su asiento en la Región Metropolitana, en calle Teatinos N° 120, quinto piso, de la comuna y ciudad de Santiago.

2. Objetivo de la contratación.

El objetivo de la licitación es la contratación de los servicios de aseo para el inmueble destinado al funcionamiento del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá, ubicado en calle Tarapacá N° 305, piso 3, comuna y ciudad de Iquique, en las condiciones económicas más ventajosas posibles y asegurando el cumplimiento de determinados requisitos mínimos de calidad, confiabilidad y disponibilidad.

En caso de que exista alguna modificación respecto de la dirección de las dependencias, se informará debidamente al adjudicatario, por el administrador del contrato de la Unidad, para efectos de trasladar el servicio a un nuevo domicilio.

Las presentes especificaciones técnicas tienen por objetivo definir las condiciones que debe cumplir el servicio de aseo que ofrezcan los proponentes.

La fecha de inicio de los servicios a contratar será la indicada en el N° 10 de las bases administrativas. Tentativamente se espera ello ocurra el día **1 de octubre de 2025**.

3. Requerimiento del servicio de aseo.

3.1. Localización.

El servicio deberá prestarse en la totalidad del inmueble destinado al funcionamiento del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Tarapacá. Para más información, revisar el Anexo N° 5, “Fotografías y plano de las dependencias”.

Detalle de superficie del inmueble, que cuenta con 1 piso:

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Piso flotante madera. | 190 m².        |
| Alfombra.             | 111 m².        |
| Cerámico.             | 49 m².         |
| Total                 | 350 m², aprox. |

3.2. Requerimiento de personal.

Las ofertas deberán contemplar la cantidad de personas requeridas y deberá cumplirse satisfactoriamente con los servicios mínimos que se especifican en los puntos siguientes.

El adjudicatario deberá disponer del personal idóneo de acuerdo con el siguiente cuadro:

| Turnos           | Hora de inicio | Hora de término | N° de personas por turno |
|------------------|----------------|-----------------|--------------------------|
| Lunes a viernes. | 08:00          | 12:00           | 1                        |

Podrán hacerse cambios al sistema de turnos, sin afectar las horas diarias contratadas, a solicitud del administrador



del contrato de la Unidad.

Será requisito indispensable que el personal del adjudicatario se presente con el uniforme del prestador del servicio, como, por ejemplo, pantalón, polera, delantal, calzado apropiado y elementos de protección personal; lo anterior, además de su correspondiente tarjeta de identificación. Los nombres y demás datos para individualización del personal deberán ser remitidos con anticipación al administrador del contrato de la Unidad, con copia de la cédula de identidad y certificado de antecedentes respectivo. El oferente deberá indicar en el **Anexo N° 2, formato N° 2**, si el empleador proporciona o no proporciona ropa de trabajo adecuada y de manera gratuita a sus trabajadores, así como elementos de protección personal. La información de los reemplazos o cambios de personal deberá hacerse llegar con 48 horas de antelación, debiendo éstos ser aprobados por el administrador de contrato de la Unidad; y, para el caso de fuerza mayor o caso fortuito, en el cual no sea posible cumplir dicho plazo, esto será coordinado con el administrador de contrato de la Unidad, igualmente.

El administrador del contrato de la Unidad podrá solicitar el cambio del personal, por razones fundadas.

Los oferentes deberán indicar, en su oferta técnica, la remuneración mensual bruta de un trabajador en el rango horario solicitado en las presentes bases, para lo cual deberá completar el **Anexo N° 2, formato N° 2**. El proveedor adjudicado deberá respetar la remuneración mínima indicada en la oferta, por el período de vigencia del contrato. Dichas remuneraciones no podrán considerar un sueldo base inferior al sueldo mínimo vigente establecido por ley, en proporción a las horas solicitadas.

**3.3. Servicios y acciones mínimas de aseo.**

La limpieza se hará en el piso, muros, cielos rasos, vidrios, muebles, artefactos sanitarios, puertas, manillas, guardapolvos, entre otros, teniendo como objetivo principal dejar libre de polvo y suciedad todas las superficies del inmueble, de acuerdo con las especificaciones que siguen.

Todos los servicios definidos deberán ser prestados de lunes a viernes, excluyendo los días feriados o festivos, para lo cual el oferente, en su propuesta técnica, deberá llenar el **Anexo N° 2, formato N° 3**.

**3.3.1. Limpieza de pisos cerámicos.**

- a) **Barrido:** Deberá hacerse con aspiradoras o con los implementos que el adjudicatario considere adecuados, tomando la precaución de no usar escoba u otro elemento que levante polvo. El objeto del barrido será eliminar basura o desperdicios que están en el suelo, y deberá realizarse una vez al día, al menos.
- b) **Trapeado:** Deberá realizarse inmediatamente después del barrido, una vez al día, al menos, y cada vez que sea necesario, dentro de la jornada del servicio, aun cuando no haya necesidad de realizar el barrido. El trapeado tiene como objeto dejar el piso libre de polvo o suciedad adherido al mismo, por lo que debe realizarse con los elementos que sean necesarios para un buen resultado (traperos, detergente u otros).
- c) **Lavado de piso cerámico:** Deberá realizarse, al menos, dos veces al mes, para lo cual se recomienda el uso de maquinarias ad-hoc. Cuando se laven los pisos en sectores de tráfico de público, como pasillos y hall de acceso, el adjudicatario deberá colocar letreros de advertencia, para evitar posibles caídas y accidentes, a causa del piso húmedo o resbaladizo.

**3.3.2. Limpieza de pisos flotantes.**

El programa de limpieza debe contemplar una frecuencia de 3 veces a la semana, al menos, con productos no abrasivos y sin agua. Deberá especificarse, en la propuesta técnica, el tipo de limpieza que se realizará en estas zonas.

Una vez al año, deberá realizarse decapado de todo el piso flotante, con removedor de cera o productos similares.

**3.3.3. Limpieza de vidrios (interior y exterior).**

La limpieza de vidrios interiores deberá realizarse, al menos, una vez a la semana. La limpieza de vidrios exteriores deberá realizarse, al menos, una vez al mes.

**3.3.4. Limpieza de superficies.**

Para la limpieza de superficies de muebles, puertas, manillas y otros similares, deberán usarse paños o similares que eliminen el polvo y no lo dispersen.

Esta labor deberá realizarse, al menos, una vez al día y repetirse, cuando sea necesario, dentro de la jornada del



servicio. A los escritorios, repisas, estantes y similares de madera, deberá aplicárseles lustramuebles, una vez a la semana.

Deberán desinfectarse diariamente las superficies y manillas, con un paño desechable humedecido con una solución clorada o con amonio cuaternario. El trabajador que realice el servicio debe contar con elementos de protección personal.

**3.3.5. Limpieza de artefactos sanitarios.**

La limpieza de artefactos sanitarios deberá realizarse diariamente. No se usará ningún tipo de abrasivo, salvo que sea absolutamente necesario.

El desinfectante se aplicará con pulverizador, directamente al artefacto sanitario, previamente limpio, y se dejará secar solo.

El servicio de sanitización deberá ser ejecutado una vez al mes.

**3.3.6. Aseo de basureros y papeleros.**

El contenido de los basureros debe eliminarse diariamente, procediendo a lavarlos si son plásticos o de material lavable, como es el caso de los papeleros de baños.

Cada papelero de baño y cocina deberá mantenerse con su correspondiente bolsa de basura, la cual deberá ser cambiada cada vez que su volumen se complete con residuos.

**3.3.7. Reposición de insumos de aseo.**

Al menos una vez al día, deberán revisarse y reponerse, de ser necesario, los siguientes insumos: papel higiénico, en baños; toalla de papel y jabón, en baños y cocina; y, lavalozas, en cocina.

**3.3.8. Muebles, accesorios y otros.**

Deberá considerarse la limpieza de cualquier otro elemento no contemplado en estas especificaciones y que forme parte de la locación, como, por ejemplo: sillas, sillones, máquinas de escritorio, computadores, cuadros murales, elementos de pedestal, teléfonos, citófonos, electrodomésticos, extintores, letreros, etcétera, cuyo aseo deberá ejecutarse de acuerdo con la naturaleza del elemento, moviendo muebles cuando sea necesario para limpiar rincones, al menos una vez a la semana.

Semanalmente, deberá procederse al lavado de manteles, paños de cocina u otros textiles, si corresponde.

**3.3.9. Limpieza de alfombra.**

La superficie de las alfombras deberá limpiarse una vez al día, con aspiradora de capacidad suficiente para absorber el polvo acumulado. Una vez al año, debe realizarse el lavado de las alfombras, para lo cual, deberá hacerse uso de maquinaria ad-hoc. Cuando se laven alfombras, la empresa deberá colocar letreros de advertencia, para evitar posibles caídas o accidentes de personas a causa del piso húmedo o resbaladizo.

**3.3.10. Servicios adicionales al plan de trabajo.**

El oferente puede entregar servicios adicionales gratuitos, los que deben ser pormenorizados en este punto y, de hacerlo, se entenderán incluidos en el servicio general a entregar, detallando características y periodicidad, tales como: lavado de cortinas, aseo profundo, fumigación, sanitización, ordenamiento de bodega, reciclaje, entre otros.

**3.4. Servicios adicionales de supervisión en labores administrativas.**

Este servicio corresponde a un conjunto de tareas que serán coordinadas con el administrador del contrato de la Unidad, y concretadas mediante una visita presencial por parte del personal que el proveedor adjudicado destine para estos efectos. Ello, con la finalidad de apoyar en el correcto funcionamiento operativo del tribunal.

Estos servicios se clasifican en:

**3.4.1. Servicio de apoyo a labores administrativas:**

Dentro de las labores a realizar en relación con este punto, podrán encontrarse las siguientes visitas a las dependencias del tribunal:



**Visita programada:** Esta visita es solicitada mediante correo electrónico, por parte del administrador del contrato, con, a lo menos, 1 semana de anticipación, considerando la entrega de un itinerario de tareas y actividades, tendientes a obtener un diagnóstico de la situación administrativa y operativa del tribunal. Lo anterior, podrá implicar las siguientes actividades: revisión del estado de servicios básicos; servicios generales; seguridad en infraestructura y equipamiento; cotizaciones de productos o servicios; la recepción y supervisión de un proveedor externo a la unidad, entre otras.

**Visita de contingencia:** Esta visita es solicitada por el administrador del contrato, con el objeto de abordar un imprevisto que requiera de apoyo presencial en las dependencias del Tribunal. Para este tipo de visita se requiere un tiempo de respuesta que no puede superar las 3 horas hábiles, desde que ésta fuera solicitada, por escrito, por parte del administrador del contrato.

Entre las actividades que requieren la visita presencial se encuentran: verificación de compras (se debe verificar que el contenido recepcionado concuerde con la factura o guía de despacho recibida); servicio de apoyo al traslado y recepción de bultos, mobiliario, u otros elementos; otros imprevistos que sean solicitados por el administrador del contrato.

**3.4.2. Servicio de inspección y reparaciones menores.**

**Visita de inspección:** Visita solicitada para revisar el funcionamiento del tribunal en general. Estas visitas deben ser monitoreadas por el administrador del contrato. Para este tipo de visita se requiere un tiempo de respuesta que no puede superar las 3 horas hábiles, desde que ésta fuera solicitada por parte del administrador del contrato. Dentro de las actividades que pueden requerirse, podemos señalar:

- Revisión de tablero eléctrico: verificación de automáticos.
- Rack de computación: comprobación de señal en switch.
- Equipo UPS: verificar el funcionamiento.
- Equipos de climatización: comprobar encendido y apagado, presencia de ruidos o filtraciones.
- Sistemas de intrusión y de alarma de incendio: Encendido y apagado, correcto armado de la central, desarme de la central ante activaciones que sean falsas alarmas.
- Funcionamiento de grifería y sistemas de descargas de sanitarios/kitchenette: revisión de sifones, fittig, grifería, entre otros.
- En caso de detectar algún elemento a reparar, el proveedor adjudicado emitirá o formulará un presupuesto por los trabajos requeridos, con la descripción correspondiente (materiales, mano de obra en horas personas ofertadas). El administrador de contrato de la Unidad analizará dicho presupuesto, pudiendo requerir información adicional. Aprobado este presupuesto, se emitirá el visto bueno, generando la orden de compra correspondiente, cuya aceptación permite al proveedor iniciar los trabajos solicitados. El adjudicatario tendrá el plazo de 1 día hábil para entregar la cotización respectiva.

**Ejecución servicio de reparaciones menores:** Visita solicitada para el desarrollo de reparaciones menores, entre las cuales podemos señalar: cambio de luminarias led, desconexión o conexión de alarmas, desconexión o conexión de automáticos o circuitos en tablero eléctrico, trabajos de gasfitería menores, entre otros. Para este tipo de servicio, se realizará en coordinación con el administrador del contrato. Los insumos y repuestos necesarios para el desarrollo de estas intervenciones serán de cargo de la Unidad.

**3.5. Maquinaria, implementos e insumos de aseo.**

El personal a cargo de cumplir las tareas de aseo deberá disponer de maquinaria e implementos apropiados para un buen desempeño y resultado del objetivo que motiva la licitación. Se recomienda disponer de maquinaria estable y de rápido reemplazo, en caso de fallas eventuales, lo que deberá efectuarse en un lapso no mayor a 24 horas. El oferente debe señalar en su oferta técnica la maquinaria que dispondrá para este fin.

Para efectos de guardar maquinaria, implementos e insumos, se proporcionará un lugar dentro de las dependencias del inmueble en que se prestará el servicio contratado.

Todos los materiales, artículos e insumos de aseo, serán proporcionados por la Unidad, a su costa, con la excepción de aquellos insumos necesarios para el buen funcionamiento de la maquinaria de limpieza (detergentes, pad de brillo, entre otros).

**3.6. Plan de trabajo.**

El adjudicatario deberá entregar un programa con las actividades diarias, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, etcétera. Para ello, deberá completar el **Anexo N° 2, formato N° 3**.



El oferente, en el anexo señalado, deberá completar la columna “periodicidad ofertada”, pudiendo mantener la periodicidad indicada en las bases o mejorarla. Para efectos de evaluación, el puntaje asignado se encuentra relacionado con la presentación y completitud de este anexo o información.

**3.7. Tiempos de respuesta.**

El oferente debe señalar en su oferta técnica el tiempo de respuesta mínimo ante requerimientos urgentes de la Unidad, lapso que debe expresarse en minutos. El adjudicatario deberá contar con el/los canal/es de comunicación para ayuda o consulta adecuado/s, entre los trabajadores, el adjudicatario y la Unidad, para dar respuesta según los tiempos ofertados.

**3.8. Supervisión.**

El adjudicatario deberá ejecutar un control de la prestación de los servicios, mediante la visita de un supervisor in situ, que tendrá lugar, a lo menos, una vez al mes. Este supervisor deberá verificar que se esté cumpliendo eficientemente el plan de trabajo; corregir, en el acto, las observaciones que se detecten; e informar de manera presencial dicha supervisión al administrador del contrato del adjudicatario.

**3.9. Administración y supervisión del contrato.**

La Unidad se coordinará con el adjudicatario, a través del administrador del contrato de la Unidad, o quien el Jefe de la Unidad designe, quien se contactará directamente con el supervisor o administrador del contrato designado por el adjudicatario, con el objeto de buscar una rápida solución a eventuales problemas o dificultades que vayan presentándose en el desarrollo de las labores propias del aseo, de modo de asegurar el fiel cumplimiento del servicio contratado.

**3.10. Servicios adicionales.**

El oferente, además, deberá indicar el precio de los servicios adicionales, valorizado unitariamente en términos de hora/persona, o de acuerdo con el servicio, conforme con lo señalado en el **Anexo N° 3, formato N° 1**, los que podrán ser contratados, en caso de que la Unidad lo requiera.

La contratación de servicios adicionales se formalizará mediante el envío de la orden de compra, por el monto de dicha contratación adicional, quedando el pago supeditado a la aceptación de la orden de compra, enviada a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



ANEXO N° 1: ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Formato N° 1: Antecedentes del oferente

- 1. Nombre o Razón Social:
- 2. RUT:
- 3. Dirección:
- 4. Representante Legal:
- 5. RUT Representante Legal:
- 6. E-mail de notificación (en caso de que el proveedor resulte adjudicado este correo podrá ser utilizado para efectos de notificaciones, el cual se mantendrá vigente mientras no se haga otra designación):
- 7. Personería del Representante Legal
  - Fecha de la Escritura Pública:
  - Notaría:
- 8. Nombre del Encargado de la propuesta:
  - Teléfono:
  - E-mail:



ANEXO N° 2: ANTECEDENTES TÉCNICOS

Formato N° 1: Experiencia del oferente (completar cuantas fichas sea necesario).

|                                                                                                                              |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| N° de Ficha                                                                                                                  | (Asignar correlativo por cada experiencia demostrable). |
| Descripción breve del servicio.                                                                                              |                                                         |
| Nombre del cliente.                                                                                                          |                                                         |
| Contacto del cliente                                                                                                         |                                                         |
| Nombre                                                                                                                       |                                                         |
| Teléfono                                                                                                                     |                                                         |
| e-mail                                                                                                                       |                                                         |
| Monto del contrato.                                                                                                          |                                                         |
| Fecha de prestación del servicio (indicar inicio y término).                                                                 |                                                         |
| * En caso de ser UTP, indicar nombre de oferente integrante.                                                                 |                                                         |
| En el caso que la experiencia sea en una institución del sector público, señalar el número de la orden de compra respectiva. |                                                         |

Nota: Este formato es considerado para el criterio de evaluación factor: “Experiencia del oferente”, Sub-factor “Número de contratos de similar tipología y envergadura con certificado o cualquier otro documento que acredite la prestación de los servicios, dentro de los últimos tres años”, para lo cual se solicita entregar datos actualizados. Deberá adjuntarse, para cada ficha de experiencia del oferente, un certificado o cualquier otro documento que acredite la prestación de los servicios, por ejemplo: copia del contrato, orden de compra, factura, etcétera. Cuando se trate de órdenes de compra o procesos realizados en el sistema de información del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el oferente podrá señalar el número de la orden de compra, ID de proceso en que resultó contratado, sin necesidad de adjuntar copia del documento, el cual será verificado por la comisión evaluadora, por medio de la consulta de dicha plataforma. La comisión evaluadora podrá tomar contacto con los referentes indicados, con el objeto de validar la información recibida.

Formato N° 2: Propuesta técnica:

Formato libre. El oferente debe adjuntar una propuesta técnica de sus servicios de aseo, indicando, como mínimo, la siguiente información:

| Requerimientos técnicos.                                                                | Descripción.                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recursos materiales disponibles para un buen servicio.                                  | Detallar los elementos que dispondrá para la realización del servicio, indicando cantidad (por ejemplo, maquinaria), conforme con lo señalado en el punto 3.4. de las Bases Técnicas. |
| Tiempo de respuesta mínimo (en minutos) ante requerimientos urgentes de la institución. | Indicar tiempo de respuesta mínimo (en minutos).                                                                                                                                      |
| Ropa de trabajo invierno/verano.                                                        | Detallar tipo de ropa de trabajo a entregar.                                                                                                                                          |
| Contratación de personas con discapacidad.                                              | En caso de acreditar contratación de una o más personas con discapacidad, adjuntar copia de contratos de trabajo y fotocopia de credencial de discapacidad o certificado.             |

| Requerimientos técnicos                                                                                                    | Indicar sí/no |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| El empleador proporciona a sus trabajadores ropa adecuada de trabajo y elementos de protección de <u>manera gratuita</u> . |               |



**Remuneración mensual bruta de un trabajador:** Indicar remuneración bruta mensual que percibirán los trabajadores (c/u), en pesos chilenos, correspondiente a la dotación de 1 trabajador y respecto a las horas de trabajo indicadas en el punto 3.2. de las Bases Técnicas. Deberá respetarse la remuneración mínima indicada en la oferta por el período de vigencia del contrato.

| Función                         | Dotación | Horario                                  | Remuneración mensual bruta de un trabajador, en pesos chilenos. |
|---------------------------------|----------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de aseo, turno diurno. | 1        | Lunes a viernes, de 08:00 a 12:00 horas. |                                                                 |

| Condiciones contractuales del trabajador.                                                                                                                         | Indicar sí/no |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| El empleador se compromete a ofrecer duración indefinida en los contratos del personal que presta servicios en la dependencia, ajustado a la legislación vigente. |               |

**Materias de alto impacto social: Desarrollo local:**

| El oferente cuenta con domicilio ya sea mediante casa matriz, sucursal, etcétera, en la Región de Tarapacá. | Indicar sí/no |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                                                             |               |

En caso que cuente con domicilio en la Región de Tarapacá, el proveedor deberá adjuntar alguno de los siguientes documentos: copia de la Cédula Rut Electrónica o e-Rut vigente; comprobante electrónico provisorio de e-Rut; factura emitida por el oferente; contrato de arriendo de inmueble, suscrito ante notario; patente municipal vigente; Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales; Certificado del Registro de Empresas y Sociedades del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo; otro documento emitido por una institución pública que se encuentre vigente, donde conste el domicilio.

**Formación del personal.**

| Nivel educacional   | Indicar la que corresponda |
|---------------------|----------------------------|
| Enseñanza media.    |                            |
| Título técnico.     |                            |
| Título profesional. |                            |

Debe adjuntar copia del certificado correspondiente.

FORMATO N° 3: Plan de trabajo.

Este formato será considerado para evaluar el criterio de evaluación, factor: “Calidad técnica del servicio ofrecido y plan de trabajo”. El proveedor debe completar la columna “periodicidad ofertada”, la cual podrá mantener la periodicidad indicada en las bases o mejorarla.

| N°      | Actividades                                                                                                                                                           | Periodicidad         | Periodicidad ofertada |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 3.3.1.  | Limpieza de pisos cerámicos                                                                                                                                           |                      |                       |
|         | - Barrido.                                                                                                                                                            | 1 vez al día.        |                       |
|         | - Trapeado.                                                                                                                                                           | 1 vez al día.        |                       |
|         | - Lavado de piso cerámico.                                                                                                                                            | 2 veces al mes.      |                       |
| 3.3.2.  | - Limpieza de pisos flotantes.                                                                                                                                        | 3 veces a la semana. |                       |
|         | - Decapado de piso flotante.                                                                                                                                          | 1 vez al año.        |                       |
| 3.3.3.  | - Limpieza de vidrios (interior).                                                                                                                                     | 1 vez a la semana.   |                       |
|         | - Limpieza de vidrios (exterior).                                                                                                                                     | 1 vez al mes.        |                       |
| 3.3.4.  | Limpieza de superficies.                                                                                                                                              |                      |                       |
|         | - Retiro de polvo.                                                                                                                                                    | 1 vez al día.        |                       |
|         | - Aplicación de desinfectantes.                                                                                                                                       | 1 vez al día.        |                       |
|         | - Aplicación de lustramuebles.                                                                                                                                        | 1 vez a la semana.   |                       |
| 3.3.5.  | Limpieza de artefactos sanitarios.                                                                                                                                    |                      |                       |
|         | - Limpieza de artefactos sanitarios.                                                                                                                                  | 1 vez al día.        |                       |
|         | - Sanitización de artefactos sanitarios.                                                                                                                              | 1 vez al mes.        |                       |
| 3.3.6.  | Aseo de basureros y papeleros.                                                                                                                                        | 1 vez al día.        |                       |
| 3.3.7.  | Reposición de insumos de aseo.                                                                                                                                        | 1 vez al día.        |                       |
| 3.3.8.  | Limpieza de muebles, accesorios y otros.                                                                                                                              | 1 vez a la semana.   |                       |
|         | Lavado de manteles, paños de cocina u otros textiles, si procede.                                                                                                     | 1 vez a la semana.   |                       |
| 3.3.9.  | Limpieza de alfombra.                                                                                                                                                 |                      |                       |
|         | Aspirado.                                                                                                                                                             | 1 vez al día.        |                       |
|         | Lavado.                                                                                                                                                               | 1 vez al año.        |                       |
| 3.3.10. | Servicios adicionales al plan de trabajo: Deben detallarse los servicios adicionales gratuitos, ofrecidos por el proveedor, indicando características y periodicidad. |                      |                       |



FORMATO N° 4: Programa de Integridad.

El oferente debe indicar si cuenta con el siguiente instrumento:

| Requerimientos técnicos                                                                                | Indicar sí/no |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| El oferente cuenta con Programa de Integridad y ética empresarial conocido y aplicado por su personal. |               |

Cada oferente deberá entregar la documentación que permita verificar este criterio.



ANEXO N° 3: ANTECEDENTES ECONÓMICOS.

Formato N° 1: Propuesta económica.

| Ítem.             | Valor neto mensual (pesos chilenos). |
|-------------------|--------------------------------------|
| Servicio de Aseo. |                                      |

| Requerimiento adicional.                                                   | Valor neto hora/persona (pesos chilenos). |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 persona (aseador) en jornada de lunes a viernes, en horario diurno.      |                                           |
| 1 persona (aseador) en jornada de sábado o día festivo, en horario diurno. |                                           |

| Requerimiento adicional.                                                                     | Valor neto hora/persona (pesos chilenos). |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Servicios de supervisión en labores administrativas – visita programada – horario hábil.     |                                           |
| Servicios de supervisión en labores administrativas – visita programada – horario inhábil.   |                                           |
| Servicios de supervisión en labores administrativas – visita contingencia – horario hábil.   |                                           |
| Servicios de supervisión en labores administrativas – visita contingencia – horario inhábil. |                                           |



ANEXO N° 4 (REFERENCIAL)  
INFORME GENERAL DE CALIDAD DEL SERVICIO CONTRATADO SERVICIO DE ASEO

PROVEEDOR :  
RUT :  
INFORME MES : \_\_\_\_\_ AÑO:  
TRIBUNAL :

| Ítem a evaluar, en cuanto a su cumplimiento mensual                                                                                                                 | Ponderación | Nota de 1 a 5 puntos |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|
| Cumplimiento del programa de limpieza.                                                                                                                              | 10%         |                      |
| Cumplimiento de la supervisión.                                                                                                                                     | 10%         |                      |
| Calidad de la maquinaria.                                                                                                                                           | 10%         |                      |
| Disponibilidad y tiempo de respuesta de la empresa ante requerimientos del Administrador del Contrato.                                                              | 10%         |                      |
| Puntualidad del trabajador.                                                                                                                                         | 10%         |                      |
| Continuidad del Servicio.                                                                                                                                           | 10%         |                      |
| Cumplimiento del protocolo administrativo (entrega de documentación para el pago, información por reemplazos de personal, comunicación de contingencias, etcétera). | 10%         |                      |
| Calidad del servicio contratado *                                                                                                                                   | 30%         | 0,00                 |
| PROMEDIO TOTAL                                                                                                                                                      |             | 0,00                 |
| EVALUACIÓN                                                                                                                                                          |             |                      |

Escala de Evaluación:

|          |          |            |          |          |
|----------|----------|------------|----------|----------|
| 1 a 1,99 | 2 a 2,99 | 3 a 3,99   | 4 a 4,99 | 5        |
| Muy Bajo | Bajo     | Suficiente | Alto     | Muy Alto |

OBSERVACIONES:

ADMINISTRADOR : \_\_\_\_\_  
FECHA : \_\_\_\_\_

FIRMA

\*Corresponde a la nota obtenida en el informe de calidad del servicio contratado.

INFORME DE CALIDAD DEL SERVICIO CONTRATADO - SERVICIO DE ASEO.

PROVEEDOR :  
RUT :  
INFORME MES :  
TRIBUNAL :

AÑO :  
:

| ÁREA                          | ACTIVIDADES                                        | NOTA          | PUNTAJE |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|---------------|---------|
| Baños y cocina                | 1. Limpieza de pisos                               |               | 0,00    |
|                               | 2. Limpieza y desinfección de sanitarios           |               |         |
|                               | 3. Aplicación de desodorizantes                    |               |         |
|                               | 4. Limpieza de papelerero                          |               |         |
|                               | 5. Limpieza de espejos                             |               |         |
|                               | 6. Limpieza de cubiertas y manillas                |               |         |
|                               | 7. Limpieza de muebles                             |               |         |
|                               | 8. Limpieza de puertas y ventanas                  |               |         |
|                               | 9. Verificar el estado de artefactos y suministros |               |         |
|                               | 10. Botar la basura y cambiar bolsas               |               |         |
|                               | 11. Sanitización                                   |               |         |
|                               | 12. Otros                                          |               |         |
| Oficinas y Salas de reuniones | 1. Limpieza de vidrios                             |               | 0,00    |
|                               | 2. Aspirado profundo                               |               |         |
|                               | 3. Limpieza de muebles                             |               |         |
|                               | 4. Limpieza de pisos, superficies y manillas       |               |         |
|                               | 5. Ventilar                                        |               |         |
|                               | 6. Limpieza de computadores                        |               |         |
|                               | 7. Otros                                           |               |         |
| Pasillos y Sala de espera     | 1. Limpieza de pisos                               |               | 0,00    |
|                               | 2. Limpieza de muros y manillas                    |               |         |
|                               | 3. Limpieza de vidrios y ventanas                  |               |         |
|                               | 4. Limpieza de muebles                             |               |         |
|                               | 5. Otros                                           |               |         |
| PROMEDIO TOTAL                |                                                    | 0,00          |         |
| Evaluación                    |                                                    | 4 a 4,99 Alta |         |
| OBSERVACIONES:                |                                                    |               |         |
|                               |                                                    |               |         |

ADMINISTRADOR :  
FECHA :

FIRMA



ANEXO N° 5  
Fotografías y plano de las dependencias (adjunto)



ANEXO N° 6  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE CONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA  
UNIDAD ADMINISTRADORA

(Al momento de suscribir el contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega del presente anexo)

Quien suscribe, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, de la Licitación Pública ID 752616-XX-LE25, declara bajo juramento que:

La Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública, ha hecho entrega de la Política de Seguridad de la Información y es de nuestro total conocimiento.

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| Nombre de la persona natural o del representante legal:                 |  |
| Firma de la persona natural o del representante debidamente autorizado: |  |
| Fecha:                                                                  |  |



3. El gasto que irrogue la adjudicación de la presente licitación, cuenta con disponibilidad presupuestaria en el Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 001, del presupuesto vigente de la Unidad Administradora de los Tribunales Tributarios y Aduaneros, y del Tribunal de Contratación Pública; y, para los años 2026 y 2027, supeditado a disponibilidad presupuestaria.

4. **DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios/as como integrantes de la Comisión Evaluadora encargada de evaluar las ofertas que se presenten en la licitación que por este acto se autoriza.

| Nombre                   | Cargo                                                                                                               | Calidad Jurídica |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Mireya Rodríguez Medina  | Administradora del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región del Maule. Departamento de Gestión y Operaciones.    | Contrata         |
| Hugo Bustamante Valero   | Administrador del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Valparaíso. Departamento de Gestión y Operaciones. | Contrata         |
| Barsovia Alarcón Aravena | Encargada de Abastecimiento y Contratos. Departamento de Finanzas.                                                  | Contrata         |

5. **DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios/as, en calidad de suplentes de la Comisión Evaluadora encargada de evaluar las ofertas que se presenten a la licitación que por este acto se autoriza.

| Nombre                        | Cargo                                                                                                                                               | Calidad Jurídica |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Mónica Klein Schroder         | Administradora del Tribunal Tributario y Aduanero de la Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo. Departamento de Gestión y Operaciones. | Contrata         |
| Ana María Moyano Vasconcellos | Profesional de Abastecimiento y Contratos. Departamento de Finanzas.                                                                                | Contrata         |

6. **SUSCRÍBASE** por los miembros de la comisión evaluadora una declaración jurada de no afectarles ningún conflicto de interés respecto de los oferentes de la licitación de que se trata.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

