



**MUSEO INTERACTIVO MIRADOR**  
FUNDACIÓN TIEMPOS NUEVOS

**BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LICITACIÓN**  
**SERVICIOS DE ASEO**

Junio 2018



## **ANTECEDENTES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Museo Interactivo Mirador MIM depende de la Fundación Tiempos Nuevos que es una institución privada sin fines de lucro y que forma parte de la red de fundaciones de la Dirección Sociocultural de la Presidencia. La Fundación fue creada en 1994 y tiene un Consejo Directivo integrado por nueve miembros, representantes de sectores científicos, empresariales, educacionales y culturales. El Museo fue inaugurado en marzo de 2000. Además del espacio expositivo permanente, - el MIM tiene otros ejes de acción: sus exposiciones itinerantes gratuitas a lo largo de Chile y el Programa de capacitación de docentes.

El edificio del Museo fue construido especialmente para ese destino. Tiene 7.200 m2 construidos y 12 hectáreas de área verde circundante. Se ubica en el parque público Brasil, en la comuna de La Granja, sector suroriente de la Región Metropolitana.

En las 12 hectáreas contamos con otros edificios con acceso al público que son el edificio casino, otros edificios están destinados al personal (edificio Taller, administrativo) y de servicios (boleterías), así como el edificio Talud, hoy en habilitación.

### **2. OBJETO**

El objeto de esta licitación es seleccionar a la Empresa Contratista, que desarrollará el "Servicio de Aseo", de acuerdo a lo establecido en estas bases.

### **3. ANTECEDENTES**

Los servicios de Aseo, comprenderán la limpieza y tareas de aseo en todas las dependencias e instalaciones bajo la administración del MIM.

#### 4. QUIENES PODRÁN PARTICIPAR

Solo podrán participar en esta licitación las personas naturales o jurídicas que tributan en primera categoría que acrediten su situación legal, financiera e idoneidad técnica conforme a las presentes Bases, y no incurran en las siguientes inhabilidades:

- Hayan sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes.
- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador en los últimos 2 años.
- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (incumplimiento artículo 10, Ley 20.393)

Con el objeto de acreditar la anterior, se solicita al proponente una Declaración Jurada notarial que acredite que no se encuentra en ninguna de las inhabilidades contempladas en este punto.

Si el proponente registra deudas, no deberá incluir en la Declaración Jurada Notarial este concepto y deberá acompañar los certificados F30 y/o certificado de deuda ([www.tgr.cl](http://www.tgr.cl)) , según corresponda.

Si el proponente declaró deuda, deberá tener cancelada la deuda o convenido el pago vigente, antes de la firma del contrato, caso contrario quedará sin efecto el eventual vínculo contractual.

## 5. CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES ASOCIADAS

Actividad	Fechas (plazos máximos)
Publicación licitación y obtención de bases	Domingo 03 de junio de 2018
Visita técnica	08 de junio de 2018 a las 10:00 o a las 16:00
Recepción de consultas	Hasta el 12 de junio de 2018
Respuesta de consultas y aclaraciones	Hasta el 14 de junio de 2018
Recepción de ofertas	19 de junio de 2018 hasta las 18:00
Adjudicación	22 de junio de 2018
Fecha estimada de entrega de garantías y firma de contrato	01 de julio de 2018
Fecha de capacitación Experiencia MIM	31 de agosto del 2018
Fecha inicio de servicios	1ro de septiembre de 2018

- a) Obtención de bases:** podrán ser descargadas en página web del museo interactivo mirador en [www.mim.cl](http://www.mim.cl)
- b) Visita técnica,** se iniciará el día y horario establecido en el calendario, la dirección es Avda. Punta Arenas 6711, comuna de la Granja en el hall edificio administrativo. **Cabe hacer presente que esta visita es de carácter obligatorio y excluyente,** solo en el horario establecido y además deberá firmar al ingreso y la salida de la visita.
- c) Preguntas y respuestas,** las consultas y aclaraciones a las bases, se recibirán a través del siguiente correo [licitacionaseo@mim.cl](mailto:licitacionaseo@mim.cl) indicando en el asunto del correo "Consulta Licitación Servicio de Aseo". Las respuestas serán publicadas en la página web del MIM según plazos establecidos. No se responderán preguntas fuera de plazo o por otra vía que no sea la establecida para este fin.
- d) Recepción de las ofertas,** se recibirán los sobres cerrados en la recepción del Edificio Administrativo de la Fundación ubicadas en Avda. Punta Arenas 6711, comuna de la Granja. No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y horario señalado en las bases.
- e) Adjudicación,** será publicada en la página web del MIM en los plazos establecidos, solo será contactado el proponente adjudicado, ello con el objeto de establecer si faltare documentación.

## 6. TRABAJOS A EJECUTAR

En términos generales, el servicio solicitado comprenderá:

- La limpieza y/o lavado de todo tipo de superficies tales como mesas, escritorios, mesones, estantes, repisas, sillas, aparatos telefónicos, teclados y pantallas de computadores, fotocopiadoras, artefactos de baños, artefactos de cocinas, papeleros, coches y mudadores, etc.
- Despapelar constantemente basureros de baños interiores y exterior.
- Despapelar una vez al día basureros de oficinas, museo y túnel (47 papeleros).
- Limpieza de lavaplatos dentro y fuera del museo.
- Reposición de insumos en baños (papel higiénico, jabón y toalla de papel son provistos por la Fundación.)
- Limpieza de gabinetes, extintores, repisas y toda superficie que esté adosada a los muros.
- Limpieza de muros de hormigón, azulejos y cobre.
- Limpieza de Vidrios.
- Limpieza de sectores perimetrales, tales como veredas
- La limpieza, que puede consistir en aspirar, encerar, lavar o lo que se considere necesario para mantener el estado aseado y la correcta presentación de pisos, alfombras, ventanales, puertas y calles.
- El orden o reordenamiento de los equipamientos de las instalaciones, implicando el eventual traslado de estos, según necesidad.
- El apilamiento y la compactación de basura.
- Lavar implementos tales como tazas, platos y cucharas de las distintas oficinas.
- Las limpiezas tipificadas una vez al día, podrían por eventualidad tener uno o más repasos al día.
- Abrillantado de metales.
- 1 vez al mes limpiar vidrios y lucarnas, exteriores e interiores en altura de edificio túnel, Museo, edificio administrativo y Casino..
- Y otras labores relacionadas con el servicio de aseo.

### **6.1 Horarios, frecuencias de aseo, dotación de personal y metodología de trabajo:**

El aseo permanente significa que las instalaciones identificadas con dicha frecuencia deben mantenerse en perfecto estado, en materia de orden, limpieza y reposición de insumos.

## EDIFICIO MUSEO

ÁREA	Frecuencia aseo
<b>1° Piso</b>	
Baños Norte y sur	Permanente
Taller de instalaciones y altillo	1 vez por día
Rampa Norte	Permanente
Sector Taller de construcción	Permanente
Pasillo Sur Oriente	Permanente
Salas del museo	Permanente
Pasillo Central	Permanente
Auditorio, guardarropía y tiendita	Permanente
Terrazas	Permanente
<b>2° Piso</b>	
Baños	Permanente
Oficinas	1 vez por día
Sala de descanso SAV	2 veces por día
Salas del museo	Permanente
Pasillos	Permanente
Piso de Cafetería	Permanente
Rampa Sur	Permanente
Escalas	Permanente

## EDIFICIO ADMINISTRATIVO

ÁREA	Frecuencia Aseo
1° Piso	
Terraza cubierta poniente	Permanente
Oficinas de Contabilidad, RRHH, Informática, Itinerancia, diseño, u otra	1 vez por día
Recepción	Permanente
Baños	Permanente
Terraza cubierta oriente	Permanente
Pasillo y patio de luz	1 vez por día
Sala cct y terraza	1 vez por día
Sala de Control	1 vez por día
Baño subterráneo	Permanente
Hall Subterráneo	1 vez por día
Pasillo de acceso	2 veces al día
Bodegas	Cuando se solicite
<b>2° Piso</b>	
Planta 2° piso	2 veces al día
Baños	Permanente

## EDIFICIO TUNEL

ÁREA	Frecuencia Aseo
<b>1° Piso</b>	
Acceso Oriente	Permanente
Acceso Poniente	1 vez por semana
Recepción	Permanente
Baños	Permanente
Salas de exhibición	Permanente
Escalera y ascensor	Permanente
Bodegas	Cuando se solicite
<b>2° Piso</b>	
Salas de exhibición	Permanente
Baños	Permanente
<b>3° Piso</b>	
Salas de descanso sav	2 veces al día
Baños	Permanente
Oficina de exhibiciones	1 vez al día

## VARIOS

ÁREA	Frecuencia Aseo
<b>Restaurantes</b>	
Baños público	Permanente de martes a domingo, lunes aseo profundo
Escalinatas	Permanente
<b>Boleterías y baños</b>	
Oriente	1 vez al día
Norte	1 vez al día
<b>Edificio Taller y Edificio Norte</b>	
Baños y Cocina	Permanente
1r y 2do° piso	Permanente
Oficinas	Permanente
<b>Estacionamientos.</b>	
Norte	Permanente
Oriente	Permanente
Garitas Caseta guardia Norte y Sur	1 vez al día
<b>Explanadas y Parque</b>	
Oriente	Permanente
Norte	Permanente
Jardín de juegos	Permanente
Plazas de Juegos	Permanente

Plazas de Braulio	Permanente
Calles de Servicio	
Peatonal Posterior Edificio Museo CIC	Permanente
Peatonal Posterior Restaurantes	Permanente
Talud	1 vez al día
Zona de Braulio	Permanente
Zona Plaza Yungay	1 vez al día

## CRISTALES

Recinto	Frecuencia
Edificio CIC	Permanente
Boletería Norte y Oficinas	Permanente
Boletería Oriente	Permanente
Edificio Administrativo	Permanente
Talleres	Permanente
Edificio Norte	Permanente

Los aseos que deben ejecutarse una vez al día deberán estar concluidos antes de las 09:30 horas.

Los aseos cuya frecuencia es de dos veces al día deberán estar concluidos antes de las 09:30 horas en la mañana y ejecutarse entre las 15:00 y 16:00 horas en la tarde.

Adicionalmente el servicio deberá estar sujeto a requerimientos específicos para la mantención, de modo de asegurar el orden, la limpieza y la reposición de insumos.



La Fundación podrá modificar los horarios antes señalados, bastando para ello solicitarlo previamente al jefe de turno.

La dotación de personal estará compuesta por la cantidad de personas necesarias para atender los servicios, materia de la presente licitación. Los cargos a cubrir y horarios dentro de los cuales, deberán ejercer los servicios de aseo, son los siguientes:

- 1 Jefe de turno, de lunes a viernes de 7:10 a 20:50; sábado, domingo y festivos de 8:00 a 20:00 horas
- 8 Aseadores, de lunes a viernes de 7:10 a 20:50 horas
- 8 aseadores, sábado, domingo y festivos de 8:00 a 20:00 horas
- 1 Aseador, de martes a domingo y festivos de 10 a 18:30 horas.
- 2 vidrieros, de lunes a viernes de 7:10 a 20:50 horas,
- 1 vidriero, sábado, domingo y festivos de 8:00 a 16:00 horas
- 1 operador máquina barredora, de lunes a viernes de 7:10 a 10:00 horas
- 1 carrero, de lunes a viernes de 7:10 a 20:50 horas.
- 1 carrero, sábado, domingo y festivos de 8:00 a 20:00 horas.
- 1 carrero, de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.
- 1 supervisor para contacto directo con la Fundación, éste debe visitar los días viernes de 9 a 13 horas y cuando lo requiera la Fundación.

Se deberá considerar el número de personas y los tiempos necesarios para cubrir las labores de aseo en los horarios indicados anteriormente.

- Celular para el supervisor.
- Implementar control de asistencia biométrico. Se requerirán informes mensuales sobre la asistencia del personal que asiste a trabajar en la instalación.
- El personal ingresará un día antes de comenzar el servicio para capacitación MIM.
- Los procedimientos internos serán informados una vez adjudicada la licitación.

El personal del contratista deberá atenerse en su comportamiento a las normas de orden, higiene y seguridad previstas en el Reglamento Interno vigente para el personal que labora en las instalaciones de la Fundación, en caso contrario la Fundación se reserva el derecho de solicitar el cambio del personal que no diere cumplimiento.



Las instalaciones del museo cuentan con lockers, camarines, duchas y un espacio para comedor, el cual debe implementarse para su uso.

Se contará con una encuesta de servicio al usuario MIM de manera mensual y se presentará un check list semanal el que será aplicado y evaluado por ambas partes. Supervisora de la empresa y representante de la fundación.

## **6.2 Maquinaria, accesorios y materiales a utilizar**

El Contratista deberá contar, a lo menos, con las siguientes maquinarias y útiles para una correcta ejecución de sus labores:

1 Barredora hombre a bordo; con rendimiento teórico mínimo de 6875 m<sup>2</sup>/h

6 Abrillantadoras industriales de 17" como mínimo

4 Aspiradoras polvo/agua 1.6 HP como mínimo

1 Escala telescópica 6 mts. mínimo

2 Escalas tijeras 3 mts.

8 Carros Mopa completos

8 Carros porta útiles

1 Mango telescópico para limpieza vidrios 4 mts. mínimo

3 Equipos limpiavidrios completos

6 Señaléticas para advertir de pisos húmedos.

1 radio transmisor en conexión permanente con el personal de la Fundación.

Implementos de aseo y seguridad necesarios para la correcta operación.

Insumos necesarios para la correcta operación del servicio.

Materiales e insumos a utilizar en cada una de las labores a realizar, deben ser certificados y no tóxicos, los cuales serán de cargo del Contratista, exceptuando el jabón líquido para baños, el papel higiénico y el papel toalla, los cuales serán provistos por la Fundación, debiendo el Contratista asumir la tarea de su reposición en los lugares determinados.

### 6.3 Ropa de trabajo y elementos de seguridad

El vestuario que utilice el personal del Contratista deberá ser un uniforme obligatorio (con logotipo de la empresa y credencial que identifique al personal), en excelentes condiciones, por lo que deberá considerar la reposición inmediata en caso de deterioro. Deberá presentar foto de su uniforme en la propuesta.

El calzado obligatorio que utilice el personal del Contratista deberá ser calzado de seguridad y debe estar en excelentes condiciones.

### 6.4 Áreas de las dependencias del museo

El detalle de las dependencias que debe abarcar el servicio se describe a continuación:

- Edificio Museo: 7.041 m<sup>2</sup>
- Edificio Administrativos: 1.292 m<sup>2</sup>
- Boleterías Punta Arenas y Sebastopol: 154 m<sup>2</sup>
- Edificio Taller y Taller de Metales: 959 m<sup>2</sup>, y patios exteriores
- Edificio Norte: 235 m<sup>2</sup>
- Edificio Casino: 847 m<sup>2</sup> , sólo se solicita la mantención de los baños
- Estacionamiento Punta Arenas y Sebastopol: 15.600 m<sup>2</sup>
- Jardín de Juegos y zona Braulio: 2.000 m<sup>2</sup>
- Pastos y pavimentos (transitables): 34.300 m<sup>2</sup>
- Edificio túnel del Universo: 1100 m<sup>2</sup>
- Mts2 encerables 8.442 mt<sup>2</sup> aproximadamente

### 6.5 Personal crítico

El **Supervisor** y **Jefe de turno** deben tener un perfil adecuado para el cargo con experiencia en servicios similares.

### 6.6 Remuneración equipo propuesto

El proponente deberá asegurar que la remuneración base, del personal propuesto, no será inferior a la establecida en el sueldo mínimo. No pudiendo tener un sueldo base inferior al sueldo mínimo para complementarlo con bonos para llegar al monto requerido.

El proponente deberá especificar la remuneración bruta todo el personal informado en esta propuesta y los pagos adicionales por concepto de asignaciones especiales y otra a detallar.



## 6.7 Presentación servicios adicionales

En caso que la Fundación requiera del Servicio de Aseo para cubrir necesidades específicas, distintas a las establecidas en las presentes bases de licitación, serán considerados como servicios especiales.

## 6.8 Requerimiento al Adjudicado

1. Obligaciones del proponente que se adjudique esta licitación, deberá enviar con cinco (5) días hábiles antes de la iniciación de los servicios la siguiente documentación:
  - a) Listado del personal indicando, Nombre completo, Rut, Cargo y jornada, adjuntando copia de cedula de identidad por ambos lados y en el caso de extranjeros comprobante de visa de trabajo
  - b) Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, con vigencia menor a 30 días.
  - c) Certificado de antecedentes de cada trabajador (resulta indispensable dadas las característica especiales del MIM la necesidad de comprobar la idoneidad y capacidad personal de quienes se relacionan con menores)
  - d) Copia finiquito empleador anterior
  - e) Certificado de accidentabilidad de la empresa adjudicada
  - f) Derecho a saber.
  - g) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa
  - h) Actas de Reglamento Interno recepcionado por la Inspección y Seremi de Salud.
  - i) Procedimientos de trabajo.
  - j) Deberá declarar el equipamiento solicitado en el punto número 6.2
  - k) Entrega de EEP y comprobante de recepción de cada trabajador
  - l) Comprobante de recepción de cada trabajador de derecho a saber, reglamento interno de su empleador y del Reglamento especial para empresas contratistas del MIM
  - m) Antecedentes del profesional Prevencionista de Riesgos de la empresa en cumplimiento de la ley, entre ellos registro Seremi y respaldo de formación profesional y experiencia, adicional a los certificados y comprobantes de recepción de documentos detallados en los puntos anteriores. Deberá adjuntar programa de trabajo de prevención de riesgos y seguridad laboral con calendario de visitas en las instalaciones del MIM. Certificado de pago de cotizaciones del seguro mutual con el total de trabajadores o declarar
  
2. El personal ingresará un día antes de comenzar el servicio para capacitación de inducción MIM, el horario será programado por la



Fundación vía correo, esta capacitación no tendrá costo para la Fundación.

3. La empresa adjudicada deberá enviar a más tardar quince (15) días corridos desde la iniciación de los servicios contratados copia de los contratos del personal.

Toda documentación entregada por el Adjudicado deberá ser presentada en original a la Fundación.

La Fundación entregará al Adjudicado el Reglamento especial para contratistas al momento de la firma del contrato.

## 7. DETALLE PROPUESTA TÉCNICA

El Proponente deberá presentar en su Propuesta Técnica lo siguiente:

- Se requerirá incluir descripción detallada y fotografía de la vestimenta del personal, de acuerdo a lo señalado en el punto 6.3 debiendo ser acorde a la estación del año.
- Deberá incluir especificaciones técnicas de la maquinaria y accesorios, indicando marca, modelo y año.
- Descripción detallada de los materiales e insumos a utilizar, marca y su dosificación, como mínimo.
- Detallar la propuesta para la implementación del control de asistencia biométrico.
- N° de personas y sistema de turnos, para cubrir el servicio requerido en el punto 6.1, detallado según cargo.
- Remuneración equipo de trabajo, deberá adjuntar **Anexo N°4**.
- Describir metodología de trabajo, de acuerdo a **Anexo N°3**.

## 8. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar una experiencia mínima de 3 años en servicio de aseo de similares características.

El proponente deberá acreditar su experiencia completando **Anexo N°1 Ficha detalle servicios realizados**, se podrán agregar cuantas fichas estime conveniente. Para cada cliente acreditado, deberá adjuntar carta de recomendación en original, según formato de **Anexo N°2 Calificación de servicios realizados**.

## 9. EQUIPO DE TRABAJO

Como parte del proyecto se requerirá que al menos se considere el siguiente personal con su curriculum, destacando la experiencia en servicios similares, más los certificados, cuando corresponda.

- Supervisor
- Jefe de turno
- Prevencionista de Riesgos

## 10. ASPECTOS DE SEGURIDAD

El oferente deberá incluir en la propuesta los protocolos de seguridad, de acuerdo a las normativas vigentes, ello en relación a los servicios de Aseo.



## 11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

### 11.1 Declaración Jurada Notarial

### 11.2 Identificación del proponente, completar Anexo N°5 o N°6, según corresponda.

### 11.3 Antecedentes legales y administrativos

#### **Persona natural:**

- Fotocopia del C.I.
- Certificado de antecedentes Laborales y Previsionales F30 ([www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl)), con una antigüedad no superior a 30 días.
- Certificado de afiliación a Mutual.
- Certificado de accidentabilidad de Mutual.
- Carpeta Tributaria Electrónica personalizada últimos 24 meses ([www.sii.cl](http://www.sii.cl))

#### **Persona jurídica:**

- Fotocopia de la escritura pública de constitución de la sociedad
- Certificado de Vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces, con fecha no superior a 30 días anteriores a la presentación de la propuesta.
- Copia de todas las escrituras de modificación de los estatutos de la sociedad, de la publicación en el Diario Oficial de su extracto, y de su inscripción en el Registro del Conservador de Comercio, cuando corresponda.
- Fotocopia del RUT de la sociedad.
- Fotocopia de las escrituras públicas donde conste la personería de él o los representante(s) legal(es).
- Fotocopia de la Cédula de Identidad de él o los representante(s) legal(es).
- Certificado de antecedentes Laborales y Previsionales F30 ([www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl)), con una antigüedad no superior a 30 días.
- Certificado de afiliación a Mutual.
- Certificado de accidentabilidad de Mutual.
- Carpeta Tributaria Electrónica personalizada últimos 24 meses ([www.sii.cl](http://www.sii.cl))

## 12. OFERTA ECÓNOMICA

Se deberá indicar el valor total del servicio mensual, expresado en pesos y separadamente el valor neto, impuesto y a pago.

Además el proponente deberá indicar el valor de los servicios especiales indicado en el **punto N° 6.7** por cargo detallando el valor del servicio mensual, quincenal, diario y hora todos ellos distinguiendo dos horarios: diurno y nocturno, expresado en pesos y separadamente el valor neto, impuesto y a pago.

Adicionalmente se solicita detallar los costos de personal y aparte otros gastos.

## 13. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El sobre deberá contener la totalidad de los documentos e información solicitada en los puntos: **4. Quienes podrán participar, 7. Detalle propuesta técnica, 8.Experiencia, 9. Equipo de trabajo, 10. Aspectos de Seguridad, 11. Antecedentes administrativos, 12. Oferta Económica, 21.1 Garantía de seriedad de la oferta.** La falta de alguno de ellos significará que el proponente quedará fuera del proceso de selección.

Sólo en el caso que faltare alguno de los documentos solicitados en el punto **11.2 y 11.3 Antecedentes administrativos**, se procederá a evaluar la oferta, y en caso de quedar seleccionada, tendrá 1 día hábil, desde que ha sido comunicada, para completar la información faltante, de no ser así, a Fundación descartará la oferta pudiendo adjudicar proponente que calificó en segundo lugar o simplemente declarar desierto.

El proponente deberá presentar su oferta en pendrive o cd a excepción de la declaración Jurada Notarial que debe ser enviada en original.



## 14. DOCUMENTACIÓN ANEXA

**Anexo N°1** Ficha detalle servicios realizados.

**Anexo N°2** Calificación de servicios realizados.

**Anexo N°3** Layout MIM

**Anexo N°4** Sueldo base del personal.

**Anexo N°5** Identificación del proponente persona natural

**Anexo N°6** Identificación del proponente persona jurídica

## 15. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será de tres años desde la fecha de su suscripción, pudiendo ser prorrogado expresamente y por escrito, por 1 año más, con un aviso anticipado de la Fundación de 60 días corridos. El reajuste será anual según IPC en los meses de agosto de cada año.

## 16. DERECHOS Y OBLIGACIONES

En el contrato se regularán los derechos y obligaciones de la Fundación y del adjudicatario. En el contrato se incluirán las siguientes facultades de la Fundación:

- a) Debe tener disponible toda la documentación obligatoria de acuerdo a la Ley de Subcontratación del Código del Trabajo vigente.
- b) La desvinculación del personal contratado, deberá ser informado en el momento vía correo electrónico a la Encargada de Servicios Generales.
- c) En el caso que el personal crítico deba ser reemplazado, deberá tener las mismas competencias y exigencias establecidas para ese cargo.
- d) En el evento que la Fundación estime razonable que personal del Contratista no cumple adecuadamente sus funciones, podrá requerir por escrito al Contratista que proceda a sustituirlo en un plazo breve, no pudiendo ser superior a 5 días hábiles. El Contratista no podrá oponerse a tal requerimiento. La Fundación deberá informar las razones que se tuvieron en consideración para requerir la sustitución del personal, éstas deberán tener relación directa con el desempeño del mismo en cumplimiento de sus labores o bien mientras permanezcan en el recinto de la Fundación.



- e) Debe ser oportunamente comunicado y, respaldado con la debida documentación, todo movimiento de personal del adjudicatario, entendiéndose por esto los ingresos, egresos, traslados desde y hacia otras instalaciones del oferente ajenas a la Fundación.

La contraparte de la Fundación corresponde a la Supervisora de Servicios Generales o superior jerárquico.

La Fundación proporcionará el espacio físico necesario para archivo de documentación y registro del Adjudicado.

## **17. PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**

La Empresa no podrá subcontratar, ceder, transferir o traspasar en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que se establecen bajo esta licitación.

## **18. ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de este concurso es el derecho exclusivo a ser contratado para el Servicio de Seguridad y Vigilancia. De acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

Así mismo, la Fundación se reserva el derecho a declarar desierto o cancelar en cualquier momento el presente llamado, sin expresión de causa. Si el llamado fuera declarado desierto o cancelado, la entidad proponente no tendrá derecho a reclamo ni a indemnización alguna.

## 19. RESOLUCIÓN DE EMPATES

En el caso de producirse un empate entre los proponentes evaluados, la Fundación desempatará de acuerdo a los siguientes criterios, orden y mayor puntaje:

1. **Propuesta económica**
2. **Propuesta técnica**
3. **Experiencia del proponente**

## 20. MODIFICACIÓN DE LAS BASES

La Fundación podrá Introducir modificaciones a las presentes Bases, hasta el día lunes 11 de junio de 2018. Dichas modificaciones se notificarán a los oferentes por medio de aclaraciones a las bases, las que serán publicadas en la página web.

## 21. SOBRE GARANTÍAS

### 21.1 Garantía de seriedad de la oferta.

La propuesta deberá ser acompañada por una garantía de seriedad de la propuesta, consistente en Boleta Bancaria a la vista, una póliza de seguro de ejecución inmediata, Certificado de Fianza o Vale vista por un valor de \$1.000.000.- (Un millón pesos), tomada a la orden de la Fundación Tiempos Nuevos, Rut: 72.548.600-6, deberá contener la siguiente glosa **“Para garantizar seriedad de la oferta Servicio de Aseo”** con una vigencia desde la presentación hasta el 31 de agosto de 2018.

La garantía de seriedad de la propuesta, será devuelta a los proponentes no favorecidos a partir del 04 de septiembre de 2018.

Respecto del proponente que resulte adjudicatario de los servicios licitados, la garantía se mantendrá hasta la suscripción del Contrato.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes casos:

- Si se demuestra que el proponente ha falseado la información presentada.
- Si el proponente se desiste de su oferta con fecha posterior a la entrega de los antecedentes o no suscribe el contrato de resultar adjudicado.



- Si el proponente adjudicado no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato al momento de la suscripción de éste.

## 21.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

El oferente que resulte adjudicatario del Contrato objeto de la presente licitación, deberá entregar una Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, una Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Certificado de Fianza o Vale Vista, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, extendida a la orden de la Fundación Tiempos Nuevos, Rut: 72.548.600-6, deberá contener la siguiente glosa **“Para garantizar Fiel Cumplimiento del Contrato Servicio de Aseo”**. Esta garantía deberá tener una vigencia desde la fecha de suscripción del contrato hasta 45 días posteriores al término establecido del mismo, será condición para la firma del contrato la entrega de la garantía mencionada.

La garantía de Fiel Cumplimiento del contrato se hará efectiva en el caso en que la empresa o persona no diere cumplimiento íntegro al contrato.

## 22. CRITERIO DE EVALUACIÓN

ITEM	Ponderación	Descripción Subsector	Criterio/Escala 1 a 10 puntos
<b>Experiencia del proponente</b>	30%	Experiencia en años de la empresa (20%)	4 años: 1 punto 5 a 7 años: 5 puntos 8 o más años: 10 puntos
		Experiencia de la empresa en prestación de servicios de similares características y referencia acreditada según anexo n°1 y 2 (80%)	Escala 1 a 10 donde Nota mínima: No haber prestado servicios equivalentes Dependiendo de la cantidad que experiencia que acredite, hasta 10 puntos.
<b>Propuesta técnica</b>	35%	Propuesta presentada se ajusta a lo solicitado en las bases	- Propuesta deficiente : 1 punto - Propuesta se ajusta medianamente : 5 puntos - Propuesta se ajusta: 10 puntos
<b>Propuesta económica</b>	35%	Puntaje oferta evaluada = (oferta menor/precio oferta evaluada) x 10	

## **23. SOBRE LOS PAGOS**

La Fundación pagará mensualmente a partir del 7º día hábil siguiente al último día hábil del mes vencido, previa presentación de la respectiva factura por el Contratista y la información requerida, según Ley de Subcontratación definida en el artículo 183-A y siguientes del Código de Trabajo.

Deberá acompañar junto al documento legal la siguiente documentación mensualmente del mes del servicio:

- Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales y Previsionales F30-1 del mes anterior.
- Planillas o certificados de pagos de cotizaciones previsionales del mes anterior.
- Certificado de Inhabilidades actualizado cada 6 meses.
- Listado completo del personal.
- Planilla de asistencia del personal.
- Declaración de la Fundación que la siguiente información del mes del servicio se encuentra en calidad de original en nuestras dependencias ;
  - Liquidaciones de sueldo firmadas por cada trabajador.
  - Contratos vigentes.
  - Anexos de contratos vigentes.
  - Finiquitos (personal desvinculado durante el mes de respaldo).
  - Reglamento interno y recepción de los trabajadores.
  - Derecho a saber recepcionado por los trabajadores.
  - Protocolo de cada una de las tareas a realizar, indicar tipo de riesgo, cualquier otra tarea adicional debe ser informada previamente.
  - Registro charla seguridad (5 minutos).
  - Registro entrega de EPP.

La Empresa deberá facturar el servicio por el total mensual y deberá generar Nota de Crédito por Multas, debiendo indicar separadamente el concepto.

## **24. LEY ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Se establece que la Empresa autoriza expresamente a la Fundación para publicar en la página web de la institución, el contenido del presente contrato, con el objeto de que la Fundación de cumplimiento voluntario a las normas de transparencia activa que dispone la Ley de Acceso a la Información Pública.



## **25. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los antecedentes, documentos e informaciones que La Fundación ponga a disposición de la Empresa con motivo del trabajo contratado y del presente Contrato, no podrán ser usados por este, para ningún otro fin que no sea el necesario para la ejecución de dicha obra y tendrán carácter de confidenciales y deberán ser devueltos al momento de la recepción final.

## **26. SOBRE EL DOMICILIO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Para todos los efectos legales y contractuales las partes deberán fijar su domicilio en la ciudad y comuna de Santiago, y prorrogan competencia a sus tribunales ordinarios de justicia.

Las partes manifiestan expresa voluntad de solucionar, en forma armónica y consensuada, cualquier diferencia o dificultad que pudiera surgir con motivo de la interpretación, aplicación, ejecución, cumplimiento, validez, resolución, nulidad o cualquier otra materia que se derive de la prestación de los servicios que se contratarán.

## **27. SOBRE PARTES INDEPENDIENTES.**

Las partes declaran que el presente instrumento constituye un acuerdo comercial y no crea vínculo laboral ni de dependencia alguna entre las partes ni sus respectivos dependientes y, que la voluntad de éstas es convenir una prestación de servicios regida por el Código Civil por lo que en ningún caso puede ser considerada o asimilada a un contrato de trabajo regida por el Código del Trabajo.

Se deja expresa constancia que la Fundación no asume responsabilidad alguna por cualquier accidente, enfermedad o impedimento que pudiere sufrir la Empresa o persona con motivo u ocasión del presente instrumento.

## **28. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

La Fundación estará expresamente facultada a dar término inmediata y unilateralmente al Contrato, sin necesidad de trámite judicial ni administrativo alguno, en los siguientes casos:

- a)** Si la empresa o persona natural dejare de cumplir total o parcialmente los servicios convenidos durante cuarenta y ocho (48) horas consecutivas con el 50% de la dotación requerida de guardias. o 2 días en la semana en que se de esta situación, o 4 días en el mes en que la dotación sea menor o igual al 50% de la dotación sub-contratada.
- b)** Si la empresa o persona natural dejare de cumplir total o parcialmente los servicios convenidos, en el cargo de monitoreo de sala CCTV, Supervisión durante treinta y seis (36) horas consecutivas o 2 días en la semana en que se de esta situación, o 4 días en el mes en que la dotación sea menor de la dotación sub-contratada.
- c)** Si la empresa o persona natural no hubiere reparado debidamente todo daño, desperfecto, fractura o menoscabo a los bienes de la Fundación, dentro de los diez (10) días siguientes a su acaecimiento del cual fuere responsable. No obstante lo anterior se retendrá la totalidad del pago pendiente por el presente contrato mientras no quede reparado los daños ya mencionados
- d)** Si la empresa o persona natural no diere cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y de seguridad social con sus propios trabajadores.
- e)** Si habiéndose hecha efectiva la Boleta de Garantía del fiel cumplimiento de Contrato por parte de la Fundación, la empresa o persona natural no la hubiere constituido nuevamente, por su monto original, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- f)** Si la empresa o persona natural cometiere cualquier otro incumplimiento al Contrato de igual o mayor gravedad que los anteriormente expresados.
- g)** El Contratista no podrá subcontratar, ceder, transferir o traspasar en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que se establecerán en el contrato, ni constituir sobre ella garantías, prendas u otros gravámenes que la pudiesen afectar. La infracción de esta estipulación será causal suficiente para que la Fundación ponga término anticipado al contrato y sin derecho de indemnización de ninguna especie para el Contratista, circunstancia que éste declara conocer a través de la presente disposición.

- h) Si el Contratista faltare reiteradamente al nivel de calidad contratado, siempre que la Fundación se lo hubiere observado por escrito en dos o más oportunidades.

Se deja constancia que la aplicación de las causales de término de contrato antedichas procederán sin perjuicio del derecho de la Fundación a hacer efectiva la respectiva Boleta de Garantía y a demandar el pago de los demás perjuicios que pudiere haber sufrido como consecuencia del incumplimiento.

## 29. MULTAS

Se establece que la Fundación estará facultada para la aplicación de multas y serán informadas al Contratista vía correo electrónico, según se indica:

- a) En caso que la Fundación detecte faltas en materia de seguridad, respecto a la vestimenta o equipamiento para cada cargo se establece un cobro de 1,5 UTM, sin tope, no obstante esta deberá reponerse dentro de un máximo de 90 minutos.
- b) La Fundación descontará del pago mensual del servicio, por cada día de inasistencia de la dotación comprometida en el contrato para prestar el servicio y adicionalmente se aplicarán las multas se detallan a continuación:

<b>Cargo</b>	<b>Monto multas (IVA incluido)</b>	<b>Tope multas mensual (IVA incluido)</b>
Jefe de Turno	2,30 UTM	6,90 UTM
Vidriero / Carrero	1,85 UTM	5,55 UTM
Aseadores / Aseadoras	1,00 UTM	18,00 UTM

- c) Por cada minuto de atraso en la dotación comprometida en el contrato para prestar el servicio; contados desde el minuto 1 en adelante, hasta el minuto 30 de atraso. Si el atraso supera los 30 minutos, la empresa deberá disponer de inmediato el reemplazo para cada cargo dentro de un máximo de 90 minutos, el valor de las multas se detallan a continuación:

<b>Cargo</b>	<b>Monto multas por cada minuto de atraso desde el minuto 1 al 90 (IVA incluido)</b>	<b>Monto multas igual o mayor a 91 minutos (IVA incluido)</b>	<b>Tope multas mensual igual o mayor a 91 minutos (IVA incluido)</b>
Jefe de turno	0,01 UTM	2,30 UTM	6,90 UTM
Vidriero / Carrero	0,01 UTM	1,85 UTM	5,55 UTM
Aseadores / Aseadoras	0,01 UTM	1,00 UTM	18,00 UTM