



## **RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0406/2022**

**MAT.:** Dispone llamado a Licitación Pública ID 1477-2-LQ22 para la contratación del servicio de Aseo en Centros y Oficinas de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana y Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos.

**FECHA:** 01 de enero de 2022.

### **VISTOS:**

La ley 17.995 que creó la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; las facultades que me confiere el decreto con fuerza de ley Nº 995, de 1981, del Ministerio de Justicia, que aprobó los Estatutos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana; lo dispuesto en Sesión de Consejo Directivo de 02 de Agosto de 2019, que designó Director General, reducida a escritura pública con fecha 03 de Septiembre de 2019, ante la notario Público de Santiago doña Claudia Gómez Lucares; en la Resolución Exenta Nº 45 de 2013 y sus modificaciones que establecen el orden de subrogación para el empleo de Director General; la ley 19.886 y su Reglamento aprobado por el decreto Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta Nº1565 de fecha 30 de junio del 2003, que dispone la incorporación al sistema de información de compras y contrataciones públicas de la Corporación de Asistencia Judicial R.M.; la Ley Nº 21.395 de presupuestos del Sector Público para el año 2022; y en la Resolución Nº8 de 2019 de la Contraloría General de la República que Fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;

### **CONSIDERANDO:**

1º Que, la Corporación de Asistencia Judicial R.M. es un servicio público descentralizado y sin fines de lucro, cuya misión es proporcionar orientación y asesoría jurídica a todas las personas que así lo requieran y patrocinar judicialmente de manera profesional y gratuita a quienes no cuenten con los recursos económicos para hacerlo. Asimismo, se proporcionan los medios para que los egresados y licenciados en Ciencias Jurídicas y Sociales puedan realizar su práctica profesional, para optar al título profesional de Abogado.

2º Que, en este contexto, la Corporación tiene dependencias y Centros de Atención Jurídico Sociales ubicados en las Regiones Metropolitana, del Libertador Bernardo O'Higgins, del Maule y de Magallanes y la Antártica Chilena.

3º Que, con la finalidad de garantizar condiciones mínimas de higiene y limpieza para los funcionarios y beneficiarios de las dependencias y oficinas especializadas de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

4º Que el servicio requerido no se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de Convenios Marcos.



5° Que, en conformidad a lo indicado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°51 de enero 2022, del Departamento de Finanzas existen los fondos necesarios para proceder a la contratación;

## **RESUELVO:**

**1º APRUÉBANSE**, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública 1477-2-LQ22 para la contratación del Servicio de Aseo en Centros y Oficinas de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana y Aprueba Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, las cuales regularán los derechos y obligaciones de las partes en el proceso de adquisición mediante Licitación Pública que se autoriza mediante la presente Resolución y cuyo texto se inserta a continuación:

### **BASES ADMINISTRATIVAS**

#### **LICITACIÓN PÚBLICA ID 1477-2-LQ22 PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO EN CENTROS DE LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA.**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, en adelante la Corporación, de conformidad con las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento, llama a todos los interesados a participar en la Licitación Pública para la contratación del Servicio de Aseo para Centros de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena de la Corporación de Asistencia Judicial de la Metropolitana.

## **1. ANTECEDENTES GENERALES**

Antecedentes Básicos del organismo demandante

Razón Social : CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R.M.

Unidad de Compras : Departamento de Administración. Dirección General.

RUT : 70.786.200-9

Dirección : Huérfanos 626 piso 8, Santiago.

Región en la que se genera la compra: Región de Magallanes y la Antártica Chilena.

Antecedentes Administrativos

Número de Adquisición : 1477-2-LQ22

Nombre de la Licitación : Contratación del Servicio de Aseo en Centros, oficinas y dependencias de la Región de Magallanes y la Antártica



Chilena de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

Tipo de contratación : Licitación Pública entre 2000 y 5000 UTM (LP), sin trámite de toma de Razón de la Contraloría General de la República.

Tipo de Adjudicación : Simple, sin emisión automática de orden de compra.

Presupuesto : \$136.800.000.- IVA incluido, monto estimado por todo el periodo de vigencia del contrato.

Ejecución Presupuestaria 2022 : \$38.000.000.- marzo a diciembre 2022.

Ejecución Presupuestaria 2023 : \$45.600.000.- enero a diciembre 2023.

Ejecución Presupuestaria 2024 : \$45.600.000.- enero a diciembre 2024.

Ejecución Presupuestaria 2025 : \$7.600.000.- enero y febrero 2025.

Costo mensual del Servicio : \$3.800.000.- impuestos incluidos.

La ejecución de los servicios para el año 2023, 2024 y 2025 estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Etapas de Apertura : Una etapa.

Duración del contrato : 36 meses, desde la fecha de implementación del servicio. Se estima que el servicio comience el 01 de marzo de 2022

Línea de Producto

Para efectos de la presente licitación, se ha definido una única línea de producto, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

LINEA	NOMBRE DE LA LÍNEA DE PRODUCTO	COBERTURA
1	Servicio de Aseo en Centros, oficinas y dependencias de la Corporación de Asistencia Judicial de la R.M. en la Región del Magallanes y la Antártica Chilena.	Región de Magallanes y la Antártica Chilena.

Cabe señalar que el presupuesto estimado para adjudicar esta línea es de \$136.800.000.- (ciento treinta y seis millones ochocientos mil pesos) impuestos incluidos por la totalidad del contrato.



## 2. OBJETO

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, en adelante la Corporación, de conformidad con las normas establecidas en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento, llama a todos los interesados a participar en la Licitación Pública para la contratación de servicio de aseo para centros y oficinas de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana ubicadas en la Región de Magallanes y la Antártica Chilena.

## 3. ETAPAS Y PLAZOS

Los plazos que se establecen en el presente proceso de licitación son de días corridos, salvo que las presentes Bases de Licitación, expresamente mencionen días hábiles. No obstante, todo plazo que venciere en día inhábil se considerará ampliado hasta el día siguiente hábil.

El día de publicación de la presente Licitación Pública se entiende como "día cero". Se entenderá, además, que son días inhábiles los sábados, domingos y feriados. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Las etapas y plazos de la presente licitación son los que se exponen a continuación:

ETAPA	PLAZO
PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN	Hasta 24 horas una vez tramitada totalmente la presente Resolución, en la página del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
INICIO DE CONSULTAS	Desde el día de la publicación en el Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
VISITA A TERRENO	No se realizará debido a las condiciones sanitarias actuales.
CIERRE RECEPCIÓN DE CONSULTAS	Hasta el 8° día corrido después de la Publicación en el portal del presente llamado.
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	Hasta el 12° día corrido contado desde la publicación del presente llamado en el portal.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	Al día 15° desde la publicación en el sistema de <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
ENTREGA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTAS	Al cierre de la recepción de ofertas.
APERTURA DE OFERTAS	Al día siguiente del cierre de la recepción de ofertas a las 09:00 hrs.



ADJUDICACIÓN	A más tardar a los 5 días corridos contados desde la apertura electrónica.
INICIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	01 de marzo 2022

Cabe señalar que en el evento que se amplíe el plazo correspondiente a una de las etapas antes descritas, de acuerdo a lo señalado en el subtítulo 6.3 denominado "Modificaciones" de las Bases Administrativas, las fechas de vencimiento de los plazos consecutivos se verán modificadas en la misma cantidad de días.

#### **4. PARTICIPANTES DE LA LICITACION**

Podrán participar en esta licitación pública las personas naturales, jurídicas o las uniones temporales de proveedores, chilenas o extranjeras que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presenten sus ofertas en la oportunidad y forma establecida en las mismas.

No podrán participar en la presente licitación los oferentes que, al momento de presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas anti sindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos años anteriores conforme con lo dispuesto en el artículo 4º, inciso primero, parte final, e inciso sexto, de la Ley Nº 19.886.

Los oferentes deberán firmar una Declaración Jurada Simple de Inhabilidades, la cual se encuentra contenida en el Anexo Nº 2 de las presentes Bases.

#### **5. DE LAS BASES**

##### **5.1 Publicación**

Los archivos que contienen el texto de las presentes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos, se encontrarán disponibles en el Portal Mercado Público, a contar de la fecha estipulada en el Título Nº 3, denominado Etapas y Plazos de las Bases Administrativas.

##### **5.2 Legislación Aplicable**

La presente licitación se registrará de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo de Hacienda Nº 250/2004 y sus modificaciones posteriores.



Igualmente, las obligaciones que contraiga el adjudicatario de la presente Licitación, se regirán por el ordenamiento jurídico chileno y por los instrumentos, que a continuación se detallan, estableciéndose el siguiente orden de prelación:

- a) Ley 19.866 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.
- b) Bases de Licitación y Anexos.
- c) Respuestas y aclaraciones de las Bases Técnicas y/o Administrativas, y sus modificaciones, en la eventualidad de haberse formulado.
- d) Resolución de Adjudicación.
- e) Oferta del adjudicatario.
- f) Contrato.
- g) Orden de Compra.
- h) El Reglamento de Empresas Contratistas de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana aprobado por Resolución Exenta Nº 1755 de 2021.

## **6. CONSULTAS, ACLARACIONES, MODIFICACIONES Y RECLAMOS.**

### 6.1 Recepción de Consultas

Todo oferente que requiera una aclaración ya sea de carácter técnico, administrativo y/o económico, podrá formular preguntas dentro del periodo indicado en el Título Nº3 denominado Etapas y Plazos de las presentes Bases. Las respuestas se pondrán a disposición de todos los oferentes interesados, a través del Sistema de Información, dentro del plazo indicado en el mismo título, y pasarán a formar parte integrante de las Bases de la presente licitación para todos los efectos legales.

Se entiende que las respuestas contribuyen a determinar el alcance y sentido de las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, según sea su naturaleza, por lo que deben ser consideradas por los oferentes para la presentación de sus ofertas.

### 6.2 Aclaraciones

LA CORPORACIÓN podrá, asimismo, efectuar de oficio, aclaraciones respecto de la presente licitación, junto con las respuestas a las consultas que efectúen los oferentes.

En ningún caso mediante el procedimiento de aclaraciones se podrán modificar las Bases que rigen la presente licitación pública.



### 6.3 Modificaciones

Las modificaciones que LA CORPORACIÓN determine efectuar a las Bases de Licitación, podrán realizarse sólo hasta antes de la fecha indicada para el cierre de recepción de ofertas y deberán ser aprobadas mediante Acto Administrativo de LA CORPORACIÓN totalmente tramitado, fijando un nuevo plazo prudencial para que los oferentes interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, de conformidad en lo estipulado en el artículo 19 del Reglamento N°250/2004, de la Ley N°19.886.

### 6.4. Reclamos

En el caso que algún oferente desea interponer algún reclamo en el proceso, deberá utilizar los mecanismos establecidos por la Dirección de Compras Públicas para aquello, ingresando el reclamo respectivo a través del Portal Mercado Público en la sección reclamos.

## **7. VISITA A TERRENO**

La visita a terreno será coordinada con la Administradora Regional y/o el Administrador Técnico del Programa "Mi Abogado" de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena, a realizarse durante el periodo de recepción de ofertas. Las consultas que surjan de dicha visita y todas las que tengan los proveedores, deberán ser materializadas a través del foro de la licitación, las respuestas allí entregadas pasarán a ser parte integral del proceso licitatorio.

## **8. DE LA PRESENTACION DE LAS OFERTAS**

### 8.1 Requisitos

El oferente deberá ingresar su propuesta técnica, económica y administrativa en formato electrónico a través del Sistema del Portal Mercado Público, debiendo cumplir con todos y cada uno de los requisitos, tanto de forma como de fondo.

No se recibirán ofertas que no hayan sido ingresadas a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.

La sola circunstancia de presentar una propuesta para esta licitación implica que el respectivo oferente ha analizado las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, sus modificaciones, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, si las hubiere, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones, a las estipulaciones contenidas en estas bases.



## 8.2 Vigencia de la Oferta

El oferente debe indicar expresamente en su oferta el período de vigencia de la misma, la que no podrá ser inferior a **90 días** corridos contados desde la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, señalado en el portal Mercado Público.

La oferta que no cumpla a lo menos con dicho período de vigencia, no será evaluada y será declarada inadmisibile. En caso de no indicar plazo alguno se entenderá que la oferta cumple con la vigencia solicitada, incluida la prórroga si resultare procedente, en conformidad al párrafo siguiente.

Si dentro del plazo antes descrito, por motivos de fuerza mayor, la Corporación se viera impedida de realizar la adjudicación, podrá solicitar una prórroga de la vigencia de la oferta, a través del portal Mercado Público, antes de la fecha de término de vigencia de la misma, por un plazo máximo de **90 días** corridos contados desde la fecha de la solicitud de prórroga. En tal caso, el oferente deberá prorrogar igualmente su garantía de seriedad de la oferta por un plazo no inferior al de la prórroga.

Si alguno de los oferentes no aceptase efectuar la prórroga solicitada, se entenderá que ha desistido de su oferta, en cuyo caso se procederá a la devolución de la garantía de seriedad de la oferta.

## 8.3 Antecedentes Administrativos

Al momento de presentar su oferta, el oferente deberá completar la información requerida a través de los Anexos Administrativos, contenidos en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que se indican a continuación:

- Anexo N° 1: Identificación del Oferente
- Anexo N° 2: Declaración Jurada de Inhabilidades
- Anexo N° 3: Autorización para retiro de valores.
- Anexo N° 4: Autorización para efectuar depósitos o transferencias.
- Anexo N° 5: Tipo de Impuesto.

## 8.4 Antecedentes Técnicos

A su vez, el oferente deberá ingresar la información técnica requerida a través de la opción "Anexos Técnicos" del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que se indican a continuación:

- Propuesta Técnica y todos los anexos que el oferente estime necesarios para complementar y otorgar un mejor entendimiento de su oferta.
- Anexo N° 6 Oferta Técnica (bajo esta tabla será evaluado el criterio)



## 8.5 Antecedentes Económicos

Asimismo, el oferente deberá completar la información económica requerida en el Anexo Económico dispuestos en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) que se indican a continuación:

- Anexo N° 7, "Oferta económica".

Cabe mencionar que, al momento de presentar su oferta, el oferente deberá ingresar los valores totales netos y brutos, en pesos según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 7, con objeto de evaluar el precio bruto del servicio, que en definitiva será el precio que la Corporación pagará por el servicio adjudicado. Se establece que los valores netos, se solicitan en virtud de las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento del Portal Mercado Publico.

Los oferentes deben considerar en su propuesta económica todos los gastos involucrados, incluidos los de personal, remuneraciones, pagos previsionales, materiales, servicios, equipos, permisos, traslados, derechos, impuestos, distribución y en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del servicio, sea éste directo, indirecto o a causa de él. Los costos en que incurra el oferente, derivados de la presentación de la propuesta, son de su exclusivo cargo y en el caso de no resultar adjudicada su oferta, no darán origen a indemnización alguna.

En el evento que los oferentes no presenten los anexos indicados en los subtítulos 8.3 y 8.4 precedentes, en el plazo establecido para la presentación de las ofertas, la Corporación podrá requerirlos, asegurando en todo caso no infringir el principio de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.

## 9. ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA

La Corporación podrá declarar inadmisibles toda propuesta que no se ajuste a lo dispuesto en las Bases de Licitación. Asimismo, la Corporación **declarará inadmisibles** toda propuesta que no cumpla con la presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, en las condiciones indicadas en el título 10 denominado *Garantía de Seriedad de la Oferta*.

## 10. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente deberá entregar en la Oficina de Partes de la Corporación, ubicada en calle Agustinas N° 1419, comuna de Santiago, en el plazo establecido en el Título N°3 denominado *Etapas y Plazos*, una Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado



de Fianza, Póliza de Seguros de liquidación inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure el cobro de manera rápida y efectiva, **por un monto de \$500.000.- (quinientos mil pesos) o su equivalente en unidades de fomento (UF) o equivalentes**, tomado a la vista, con carácter de irrevocable y extendido en forma nominativa, según corresponda, a la orden de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, RUT 70.786.200-9, con una vigencia no inferior a 90 días corridos contados desde la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas, señalado en el Portal Mercado Público.

La garantía debe contener la siguiente Glosa: **"Para garantizar la seriedad de la oferta de la propuesta pública ID 1477-2-LQ22"**.

Esta garantía podrá presentarse en forma física o electrónica según corresponda. 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 dicha firma. Por la contingencia, se sugiere adjuntar el documento también en los anexos económicos del portal Mercado Público al momento de publicar su oferta y enviar una copia al correo [ntorres@cajmetro.cl](mailto:ntorres@cajmetro.cl).

La falta de presentación de garantía de seriedad de la oferta, en la oportunidad indicada en el Título N° 3 "*Etapas y Plazos*" de las presentes Bases e informada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), o si su presentación es extemporánea, o si estuviere mal extendida, dará lugar al rechazo de la oferta en la etapa de apertura de ofertas.

Esta garantía se hará efectiva en los siguientes casos:

1. Desistimiento de la oferta dentro del período de validez exigido para la misma.
2. Retiro de la oferta una vez adjudicada.
3. Rechazo de la orden de compra.
4. Inhabilidad del proponente seleccionado para contratar con el Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º de la ley 19.886.
5. Falta de presentación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, dentro del plazo estipulado en las presentes Bases.
6. Negativa a suscribir el contrato.
7. Falsedad de los antecedentes o del contenido de la oferta.



8. Falta de seriedad de los términos de la oferta, corroborado durante la evaluación de ofertas.

### **10.1 Forma y Momento de Restitución de la Garantía de Seriedad de la Oferta**

La garantía de seriedad de la oferta será devuelta a partir del décimo día hábil, contado desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, desestimación o adjudicación de la presente Licitación.

Sin embargo, este plazo podrá extenderse, de conformidad al Título N° 16, denominado, *Facultad de Readjudicación* de las presentes Bases Administrativas, en el caso que la Corporación haga uso de la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Si los oferentes no adjudicados no retiran sus garantías de seriedad de la oferta hasta la fecha de la vigencia de las mismas, la Corporación no se hace responsable por pérdidas o deterioros de dichos documentos.

Con todo, esta garantía sólo se devolverá a quien resulte adjudicado, una vez entregada la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato por el adjudicatario y esta sea aprobada por la Corporación, y una vez que se hubiese efectivamente firmado el contrato.

### **11. APERTURA DE LAS OFERTAS**

El acto de apertura de la Licitación se realizará en una etapa, y se efectuará a través del Sistema de Información, en el cual se procederá a la aceptación o rechazo de las ofertas, en el plazo y horario establecido en el Título N° 3, denominado *Etapas y Plazos* de las presentes Bases Administrativas.

No se contempla la asistencia presencial de los oferentes a este acto.

La aceptación de una oferta en el acto de apertura, solo determinará que aquella será evaluada técnica, económica y administrativamente por la Comisión Evaluadora y conforme a los criterios de Evaluación contemplados en las presentes Bases de Licitación.

Las ofertas recibidas quedarán registradas en el Acta de Apertura Electrónica del sistema del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)



## **12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **12.1 Comisión Evaluadora**

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora, que para su funcionamiento se conformará por los siguientes funcionarios públicos:

- a. Administradora de la Dirección Regional o Administrador Técnico de PMA Magallanes y la Antártica Chilena
- b. Jefe (a) del Departamento Jurídico.
- c. Jefe (a) del Departamento de Administración.

La Comisión será integrada por los funcionarios indicados precedentemente, y/o a quienes estos designen en su reemplazo, cuando dichos funcionarios se encuentren impedidos de integrarla.

La individualización de la Comisión Evaluadora se formalizará a través de la Resolución Exenta de Adjudicación del Director General de la Corporación.

Los miembros de la Comisión, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad a la normativa vigente al momento de la evaluación.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán ser funcionarios públicos, internos o externos a la Corporación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo N°37 del Reglamento 250/2004, de la Ley N° 19.886. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integren.

Además, a requerimiento del Director General de la Corporación, podrán participar en esta comisión, en calidad de asesores, hasta dos profesionales expertos, de conformidad con lo dispuesto por la norma citada en el párrafo precedente.

Serán funciones de la comisión evaluadora las siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las presentes Bases de Licitación.
- b) Evaluar las Ofertas Técnicas y Económicas que se ajusten a las especificaciones de las presentes Bases.
- c) Presentar al Director General de la Corporación los resultados de la evaluación de las ofertas y proponer adjudicar, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases.



En el evento que la Comisión Evaluadora constate que alguna o todas las ofertas evaluadas exceden el presupuesto disponible, podrá rechazar la(s) oferta(s) presentada(s). En el evento que todas las ofertas recibidas superen el presupuesto disponible, la Corporación podrá declarar desierto el proceso licitatorio, mediante Resolución Fundada.

En todo caso, LA CORPORACIÓN podrá siempre proceder en conformidad a lo previsto por el Artículo 11 del D.S 250 de 2004 que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

### **12.2 Errores y omisiones.**

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Corporación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de éstos no les confieran a tales oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los **Principios de Estricta Sujeción a las Bases y de Igualdad de los Oferentes**. La Corporación informará al resto de los oferentes de dicha solicitud, a través del Sistema de Información.

En caso que la Corporación solicitare a los oferentes que salven errores u omisiones formales, podrá hacer uso de la aplicación del Portal de Mercado Público denominada "Aclaración de Ofertas", para realizar consultas o solicitar información a los oferentes. Asimismo, en caso que al momento de realizar la apertura electrónica cualquiera de los oferentes hubiere incurrido en algún error u omisión formal, se solicitará que lo corrija a través de la aplicación "Aclaración de Ofertas".

La Corporación podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas, establecido en el Título N°3 denominado *Etapas y Plazos*, de las Bases Administrativas, o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

El plazo que tendrá el oferente para salvar los errores u omisiones y para presentar certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de efectuar sus ofertas a través de la aplicación del Portal de Mercado Público denominada "Aclaración de Ofertas", será de hasta 48 horas, contado desde la publicación de la solicitud.



Tanto las aclaraciones solicitadas por la Corporación, como sus respectivas respuestas, pasarán a formar parte integrante de las obligaciones del adjudicatario.

### **12.3 Proceso de evaluación.**

La Comisión Evaluadora deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta, y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos técnicos mínimos establecidos en las presentes Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido. Para efectos del anterior análisis, la Corporación se remitirá a los criterios de evaluación definidos en el Título N°13 denominado *Criterios de Evaluación*.

Será responsabilidad de los oferentes entregar toda la información requerida en las presentes Bases de Licitación, que permita a la Comisión Evaluadora una correcta evaluación de sus ofertas.

Para realizar la evaluación económica, se considerarán los precios brutos indicados por cada oferente en el **Anexo N°7**, denominado *Oferta Económica*. No obstante, lo anterior, para adjudicar la licitación se tendrá en cuenta el presupuesto máximo estimado indicado en las presentes Bases.

Durante el periodo de evaluación, la Corporación no podrá tener contacto con los oferentes, salvo para los efectos de requerir antecedentes y efectuar aclaraciones a través del Foro Inverso, según lo señalado en el Subtítulo N° 12.2 denominado *Errores y Omisiones*, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

La Comisión Evaluadora asignará puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en el Título N°13 de las presentes Bases de Licitación.

### **13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La Corporación deberá evaluar las ofertas presentadas de acuerdo a los criterios de evaluación que a continuación se señalan:

CRITERIO	%	DESCRIPCIÓN	FORMA DE CÁLCULO	PUNTAJE
Componente financiero (Se utilizará Anexo N°7 para medir este factor)	40%	A menor precio mayor puntaje	$\left( \frac{\text{Precio Menor}}{\text{Precio Oferente}} \times 100 \right)$	0 – 100
Experiencia (Sólo se tomarán en cuenta meses de experiencia acreditados con certificado respectivo)	15%	A mayor cantidad de meses de experiencia en el Rubro del Servicios de Aseo, mayor puntaje comprendido en un máximo de 48 meses.  Todo oferente que supere los 48 meses de experiencia recibirá 100 puntos	$\left( \frac{\text{Meses experiencia del oferente}}{48} \times 100 \right)$	0 – 100
Componente Técnico (Se utilizará Anexo N°6 para medir este factor)	30%	- Proveedor que ofrezca en su propuesta cumplir con 3 o más servicios adicionales a los requerimientos mínimos.  - Proveedor que ofrezca en su propuesta cumplir con 2 o 1 servicio adicional a los requerimientos mínimos.  - Proveedor que NO ofrezca en su propuesta cumplir con ningún adicional al servicio.	100 puntos  50 puntos  0 puntos	0 – 100
Requisitos formales	5%	- Proveedor no necesita presentar aclaraciones porque incorpora en su oferta todo lo solicitado.  - Proveedor da respuesta en plazo a las aclaraciones solicitadas.  - No presenta aclaraciones solicitadas.	100 puntos  50 puntos  0 puntos	0 - 100
Servicios adicionales al contrato de trabajo de los trabajadores en el Servicio de Aseo (Indicar en Anexo N°7 detalle y número de beneficios para colaboradores del servicio)	10%	- Proveedor que entrega 4 o más beneficios a sus trabajadores (caja de compensación, bonos, aguinaldos, seguros de salud, dental, adicionales, etc.) - Proveedor que entregue entre 3 o 2 beneficios adicionales a sus trabajadores (caja de compensación, bonos, aguinaldos, seguros de salud, dental, adicionales, etc.) - Proveedor que entregue 1 beneficio adicional a sus trabajadores (caja de compensación, bonos, aguinaldos, seguros de salud, dental, adicionales, etc.) entre la mejor y peor oferta. - Proveedor que no entregue ningún beneficio a sus trabajadores (caja de compensación, bonos, aguinaldos, seguros de salud, dental, adicionales, etc.)	4 beneficios adicionales o más = 100 puntos  Entre 3 y 2 beneficios adicionales = 50 puntos  1 beneficio adicional = 25 puntos  0 beneficios = 0 puntos	0 - 100

**LA CORPORACIÓN** también podrá rechazar aquellas ofertas que NO adjunten en sus antecedentes técnicos una "Propuesta de Plan de Trabajo", o en el evento que se detecte que el oferente proporciona antecedentes maliciosamente falsos, que hayan sido enmendados o tergiversados o se presenten de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación.

### 13.2 Criterio de Resolución de Empates

En caso de empate se adjudicará al proponente que haya obtenido mayor puntaje en el factor denominado "Componente Financiero"; de persistir el empate, se adjudicará al oferente que haya obtenido mayor puntaje en el factor denominado "Componente Técnico"; y de persistir el empate, se adjudicará al oferente que haya obtenido mayor puntaje en el factor denominado "Experiencia del Oferente en el rubro de servicios de aseo". Si aun así persiste el empate resolverá dicha situación el Director General, en razón de la superior conveniencia de la institución.



## **14. ACTA DE EVALUACIÓN**

Una vez concluido el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora confeccionará un Acta de Evaluación en la que dejará constancia, del puntaje final obtenido por cada una de las propuestas evaluadas.

Dejará constancia sobre las propuestas que no cumplen con los requisitos mínimos y en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

En atención a los criterios de evaluación, sus correspondientes puntajes y puntuaciones, la Comisión Evaluadora propondrá al Director General, adjudicar la oferta que resulte más ventajosa.

## **15. ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESERCIÓN DEL PROCESO**

La Corporación adjudicará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases de Licitación, con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La adjudicación se realizará mediante acto administrativo totalmente tramitado del servicio, cuya notificación se entenderá practicada luego de transcurridas 24 horas contadas desde que la Corporación publique en el Sistema de Información.

La Corporación no adjudicará la presente licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases, ni a ofertas que no emanen de quien no tiene poder suficiente para efectuarlas representando al respectivo oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad a la ley.

## **16. FACULTAD DE READJUDICACIÓN**

La Corporación podrá, en caso que el adjudicatario se rehúse a suscribir el contrato, no lo haga en tiempo y forma, no entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato, se desista de su oferta, o sea inhábil para contratar con el Estado, de acuerdo a los términos de la Ley 19.886 y su Reglamento, adjudicar al oferente que le sigue en puntaje de acuerdo a la evaluación de las propuestas, quien deberá cumplir con las exigencias establecidas en las presentes Bases.



En el caso que se presenten respecto del proponente readjudicado las mismas circunstancias descritas anteriormente, la Corporación podrá volver a readjudicar y así sucesivamente, respecto de todos los oferentes que hayan reunido los requisitos para adjudicar.

El plazo que tendrá la Corporación para readjudicar el presente proceso de licitación, será desde la fecha de notificación de la adjudicación en el portal Mercado Público hasta la fecha de suscripción del contrato.

## **17. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El adjudicatario, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la adjudicación, deberá presentar una caución o garantía de fiel cumplimiento del contrato, que podrá consistir en una boleta de garantía bancaria con carácter de irrevocable pagadera a la vista, vale vista, certificado de fianza o póliza de seguros sin liquidador y de ejecución inmediata, o cualquier otro instrumento que asegure el pago de manera rápida y efectiva, tomada por el oferente a nombre de la Corporación, con el objeto de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, garantizar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del adjudicatario, así como para cubrir el pago de las multas que pudieran originarse durante la ejecución del contrato, en caso de ser procedente.

Esta caución deberá ser extendida en forma nominativa, a la vista o de ejecución inmediata, y con el carácter de irrevocable a nombre de la **CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA**, RUT: 70.786.200-9, por un monto equivalente al **10%** del valor total del contrato, en pesos chilenos y su vigencia debe comprender todo el período de ejecución del contrato y deberá exceder en a lo menos 90 días corridos a la fecha de término del respectivo contrato. La caución debe contener la siguiente glosa: "**Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de contrato adjudicado en el marco de la propuesta publica ID 1477-2-LQ22**".

Si el adjudicatario no entregare la garantía de fiel cumplimiento de contrato, dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación, se tendrá por desistido de su oferta, y la Corporación procederá a hacer efectiva la garantía de seriedad de la misma y adjudicará a la segunda oferta más ventajosa según lo consignado en el Acta de Evaluación, de conformidad con lo establecido en el Título N° 16 denominado *Facultad de Readjudicación*, de las presentes Bases.



En caso que la ejecución de los servicios se prolongue más allá del plazo de vigencia inicial del contrato, el adjudicatario deberá reemplazar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento con una anticipación de al menos 10 días hábiles a su vencimiento, por otra de las mismas características, y con una vigencia que exceda en a lo menos 90 días contados desde el término de la extensión de la vigencia del contrato.

En caso de no pago de las multas ejecutadas en virtud de los incumplimientos contractuales, la Corporación quedará facultada para hacer efectiva esta garantía, de conformidad a lo estipulado en el Título N° 22 denominado *De las Sanciones y Multas*.

La Corporación podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, cuando exista Término Anticipado de Contrato, imputable al adjudicatario, según se señala en el Título N° 23 de las presentes bases, denominado *Causales de Término Anticipado de Contrato*.

### **17.1 Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**

La Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato se restituirá una vez que transcurran los 90 días corridos contados desde la fecha de término del respectivo contrato y se encuentren cumplidas todas y cada una de las obligaciones emanadas del contrato.

## **18. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL OFERENTE ADJUDICADO**

### **18.1 Del Registro de Chile Proveedores**

El oferente adjudicado que estuviere inscrito en el Registro de Chile Proveedores en calidad de HABIL para contratar con el Estado, y que tenga registrada la documentación en la viñeta documentos acreditados de dicho portal, no necesitará acompañar la documentación legal que se señala en este título, por encontrarse ya digitalizada en dicho registro. Sólo deberá acompañar aquella documentación legal que acredite sus actualizaciones entre la fecha de la inscripción en el registro y la de su selección, y un certificado de vigencia de la persona jurídica, según sea el caso.

Para la suscripción del contrato, el oferente adjudicado deberá encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, Chile Proveedores. Si no estuviere inscrito, deberá presentar la documentación legal que se señala en este título, en la Oficina de Partes la Dirección Nacional de la Corporación, y deberá inscribirse en el registro de Chile proveedores, en un plazo de hasta **3 días hábiles**, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.



En caso de que el oferente adjudicado no entregare alguno de los documentos solicitados, dentro de plazo indicado, o se formularen reparos a alguno de ellos, la Corporación otorgará por correo electrónico, un plazo adicional de **3 (tres) días hábiles**, para completar la documentación y/o subsanar las observaciones, ya sea vía carta certificada o correo electrónico.

Si transcurrido este plazo, el oferente adjudicado no hace entrega de los documentos faltantes, no ha subsanado las observaciones que se le hubieren formulado y/o no se inscribe en el portal de Chile Proveedores, se procederá a realizar la readjudicación según lo establecido en el Título N° 16, denominado *Facultad de Readjudicación*, de las Bases Administrativas, o bien, podrá declarar desierta esta licitación.

Si el oferente adjudicado se encontrara en estado INHABIL en el registro de Chile Proveedores, deberá regularizar dicha situación en un plazo no superior a **3 días hábiles**, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

### **18.2 Documentación Legal Requerida tratándose de Personas Jurídicas**

- Copia de la escritura pública de su constitución o de sus estatutos, si se trata de una persona jurídica sin fines de lucro y de cada una de sus modificaciones, si las hubiera. En el caso que se trate de personas jurídicas constituidas o modificadas en conformidad a lo prescrito por la Ley N° 20.659 y su Reglamento, se acompañarán los documentos que en conformidad a esta ley acrediten su constitución o modificación.
- En el caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores deberán acompañarse el documento que formaliza la unión en la forma prevista por el Artículo 67 Bis del D.S 250 del Ministerio de Hacienda que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Copia de la publicación del extracto en el Diario Oficial de la escritura de constitución de la sociedad y de cada una de sus modificaciones, si las hubiera. En el caso que se trate de personas jurídicas constituidas o modificadas en conformidad a lo prescrito por la Ley N° 20.659 y su Reglamento, se acompañarán los documentos que en conformidad a esta ley acrediten su constitución o modificación.
- Copia de la inscripción del extracto de la escritura social en el registro de comercio que corresponda y de cada una de sus modificaciones, si las hubiera. Si es una persona jurídica sin fines de lucro deberá adjuntar certificado de personalidad jurídica vigente otorgado por el Ministerio de Justicia, donde conste su actual Directorio. En el caso que se trate de personas jurídicas



constituidas o modificadas en conformidad a lo prescrito por la Ley N° 20.659 y su Reglamento, se acompañarán los documentos que en conformidad a esta ley acrediten su constitución o modificación.

- Certificado de vigencia de la sociedad no superior a 30 días. En el caso de que se trate de una persona jurídica sin fines de lucro deberá adjuntar un certificado de personalidad jurídica vigente, otorgado por el Ministerio de Justicia, donde conste su actual directorio.
- Copia del Rut de la sociedad o de la persona jurídica.
- Documento en que conste la personería del representante legal, y su facultad para suscribir contratos, con vigencia no superior a 60 días.
- Copia Rut del representante legal.
- Declaración Jurada de no estar afecto a la prohibición para celebrar actos y contratos del Artículo 8 N° 2 y 10 de la Ley 20.393, contenida en el Anexo N° 2, Formatos 1 al 3, denominada "*Declaración Jurada Simple de Inhabilidades*".

### **18.3 Documentación Legal Requerida tratándose de Personas Naturales**

- Fotocopia legalizada de la Cedula Nacional de Identidad.
- Iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos.

### **18.4 Documentación Legal requerida tratándose de Uniones Temporales de Proveedores.**

- Instrumento donde consta la conformación de la Unión Temporal de Proveedores.
- Fotocopias legalizadas de iniciación de Actividades de todos los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores.

## **19. CONTRATO Y ÓRDEN DE COMPRA**

### **19.1 De la Suscripción y Vigencia del Contrato**

El adjudicatario deberá suscribir un contrato que será redactado por **LA CORPORACIÓN**, el cual deberá ser aprobado a través del correspondiente acto administrativo.

La fecha de puesta en marcha de este servicio es el 1° de marzo de 2022.

El contrato comenzará a regir una vez que se encuentre totalmente tramitado, y tendrá vigencia de 36 meses, contados desde la fecha de puesta en marcha del servicio.

No obstante lo anterior, y por razones de buen servicio, las prestaciones podrán iniciarse con anterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio, pudiendo comenzar a prestarse desde la fecha de suscripción del contrato.



En todo caso, el pago quedará supeditado a la total tramitación del acto administrativo aprobatorio señalado precedentemente.

## **19.2 Modificaciones Contractuales**

El contrato podrá ser modificado, previo acuerdo de las partes y siempre que no se alteren los elementos esenciales del mismo.

Su formalización se realizará a través de la suscripción del instrumento modificatorio correspondiente, aprobado por el respectivo acto administrativo totalmente tramitado.

Además, el contrato podrá prorrogarse, por una sola vez por motivos fundados en conformidad a lo previsto Artículo 12 del Decreto Supremo 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Los motivos fundados que den origen a la prórroga deberán en todo caso ser explicitados en el respectivo acto administrativo. Además, debe cumplir con lo dispuesto en los párrafos precedentes y efectuarse dentro del periodo de vigencia del contrato.

En el evento, que la modificación implique un aumento en el valor del contrato, que en ningún caso podrá ser superior al **20%** del valor total del mismo, el adjudicatario deberá consignar una nueva Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la cual deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el Título N° 17, denominado "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato", de las presentes Bases Administrativas.

## **20. FACTURACIÓN Y PAGO DEL SERVICIO**

### **20.1 Del Precio**

El precio del Servicio de Aseo de las dependencias de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana en la Región de Magallanes y la Antártica Chilena corresponderá al ofertado por el Adjudicatario con un **valor máximo del servicio mensual de aseo** en las dependencias, instalaciones y oficinas de la Corporación de \$3.800.000.- (tres millones ochocientos mil pesos), durante los 36 meses que dure dicho contrato.

La Corporación pagará al adjudicatario por el servicio efectivamente prestado, de acuerdo al precio mensual Bruto Ofertado para el servicio integral, según lo indicado en el Anexo N° 7 denominado *Oferta Económica*.



La prestación de los servicios correspondientes al año 2023, 2024 y 2025 se encontrará supeditada a la respectiva disponibilidad presupuestaria.

## **20.2 Forma de Pago**

Los servicios se pagarán por mes vencido y previa verificación de los antecedentes para el pago, revisados por la Contraparte Técnica, que corresponderá en este caso a la Administradora Regional de Magallanes y la Antártica Chilena de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana y/o al Administrador Técnico del Programa Mi Abogado de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena, en conformidad a lo prescrito en el párrafo siguiente:

Para efectuar el pago mensual del servicio, se requerirá la correspondiente factura de venta de bienes o servicios a la que se debe adjuntar la siguiente información de carácter OBLIGATORIO, si la factura no adjunta los documentos indicados será reclamada ante el SII en el plazo establecido por la autoridad:

1. Nómina de trabajadores por cada centro de atención en que prestó los servicios en el mes calendario cuyo pago se requiere.
2. Nomina de Trabajadores de la empresa de aseo quienes, en caso de licencias médicas, feriado legal u otro permiso puedan realizar el reemplazo del trabajador que corresponde a los centros licitados. No se aceptarán trabajadores que no se encuentren en este listado o que no hayan sido informados con la antelación suficiente.
3. Junto al primer expediente deberá adjuntar contratos de trabajo vigentes de todos los colaboradores del servicio prestado a la Corporación.
4. Certificado de Cumplimiento Obligaciones Laborales y Previsionales emitidas por la Dirección de Trabajo del mes calendario cuyo pago se requiere, sin deuda.
5. Pago de Cotizaciones Previsionales de los trabajadores, esto es los incluidos en la nómina a la que se hace referencia en el numeral 1.
6. Liquidaciones de Sueldo de los Trabajadores del contrato, esto es los incluidos en la nómina a la que se hace referencia en el numeral 1 junto a comprobante de pago o transferencia respectivo, las cuales deben estar firmadas por los



trabajadores y acompañar comprobante de transferencia bancaria o recibo de dinero.

7. Finiquitos del personal desvinculado en caso de proceder.
8. Guías de Entrega de Insumos, debidamente firmadas y timbradas por los encargados/as de cada uno de los centros dentro del plazo correspondiente.
9. Informe de Supervisión Mensual efectuado por el supervisor del servicio.

La documentación deberá ser enviada y entregada de forma mensual los primeros 10 días de cada mes, preferentemente de forma digital, a los correos [cserey@cajmetro.cl](mailto:cserey@cajmetro.cl) y/o [avicent@cajmetro.cl](mailto:avicent@cajmetro.cl), o bien según el medio que se estime.

### **20.3 Facturación**

El adjudicatario deberá presentar la factura, en la Oficina de Partes de la Corporación, ubicada en calle Agustinas N° 1419, comuna de Santiago, Región Metropolitana.

Junto con la factura el adjudicatario debe presentar certificados emitidos por la Inspección del Trabajo competente o el Organismo pertinente, que acrediten que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales e indemnizatorias de todos y cada uno de los trabajadores que hubieran prestado servicios personales durante la ejecución del servicio contratado, si fuere procedente. La presentación de dicho certificado será requisito para la aprobación del pago.

**Si las facturas son emitidas y no se acompañan los documentos de respaldo señalados en el 20.2 y 20.3 antes de los 8 días corridos, los documentos tributarios serán rechazados en la página web del Servicio de Impuestos Internos.**

En caso de ser factura electrónica deberá enviarla al correo [cserey@cajmetro.cl](mailto:cserey@cajmetro.cl) con copia a [cuentas@cajmetro.cl](mailto:cuentas@cajmetro.cl), con todos los antecedentes solicitados.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar información adicional al adjudicatario, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

El pago de la factura se realizará en un plazo de 30 días contados desde su recepción. Para efectuar dichos pagos se requerirá la entrega del correspondiente guía de Recepción Conforme emitido por el Administrador Regional de la Región de Magallanes



y la Antártica Chilena, en la cual éstos informaran de incumplimientos, en caso de proceder, para la aplicación de multas que correspondan.

## **21. CONTRAPARTE TÉCNICA**

Para efectos de la presente Licitación, y del correspondiente control del contrato, será contraparte técnica estará conformada por el(la) Administrador(a) Regional de la Dirección Regional de Magallanes y la Antártica Chilena y por el Administrador Técnico del Programa “Mi Abogado” de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena.

Las funciones de la Contraparte Técnica comprenden:

- Convocar a la Reunión inicial posterior a la adjudicación y coordinar su fecha de realización. Cabe señalar, que esta reunión será convocada dentro de los 5 días siguientes a la fecha de adjudicación por el Administrador Regional de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena.
- Establecer, en conjunto con el adjudicatario, en la reunión inicial, los hitos de control de avance del proceso de implementación del servicio, como representante en la reunión, actuará Administrador Regional de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena.
- Controlar el cumplimiento de los hitos de avance indicados en el punto precedente, y la ejecución del Plan de Contingencia, por parte del adjudicatario, cuando corresponda.
- Autorizar adecuaciones relativas a la Carta Gantt del Proceso de Implementación, y en general resolver situaciones contingentes no consideradas, siempre y cuando éstas no alteren la fecha de implementación del servicio, ni contravengan lo establecido en las presentes bases.
- Colaborar y asistir al adjudicatario con información necesaria para la prestación del servicio.
- Autorizar los pagos conforme a los procedimientos internos de la Corporación.
- Registrar los incumplimientos que dan lugar a la aplicación de las sanciones que se estipulan en las presentes Bases.



- Notificar al adjudicatario los incumplimientos técnicos detectados.
- Y en general velar por la correcta y óptima prestación del servicio

## 22. DE LAS SANCIONES Y MULTAS.

### 22.1 Multas

Cuando el adjudicatario no cumpla con las obligaciones indicadas en las Bases de Licitación y/o el contrato, se procederá a cursar las multas respectivas, las cuales se señalan en el cuadro a continuación:

Las multas serán aplicadas según las siguientes tablas de valorización.	Monto Multas	Observación
Retraso en la implementación del servicio, incluye no envió de personal para reemplazo durante feriados legales, el no reemplazo de personal enfermo, con licencia médica, en uso de permisos legales, o por cualquier otro motivo no debidamente justificado.	4 UTM (Unidad Tributaria Mensual)	Por cada día hábil de retraso con un máximo de 10 días.
Incumplimiento de las Remuneraciones Mínimas ofertadas para sus trabajadores, incluye no entrega de aguinaldos u otros estipendios incorporados en la oferta de servicio.  Demora en la entrega de elementos de trabajo (entrega de uniformes, credenciales y/o demora en la entrega de insumos)	3 UTM (Unidad Tributaria Mensual)	Por cada vez que injustificadamente las remuneraciones de sus trabajadores no alcancen el mínimo ofertado por el adjudicatario.
Falta y/o deterioro de algún elemento de trabajo y/o seguridad tales como: uniforme de trabajo, credencial de identificación y/o implementos de seguridad. (incluye entrega de calzado)  Detección de trasvasije de productos químicos en envases de alimentos o bebidas, o que no se encuentren debidamente rotulados.	2 UTM (Unidad Tributaria Mensual)	Se aplicará cada vez que la contraparte técnica detecte y notifique dicha infracción, en la guía de aseo mensual o a través de la notificación que se reciba por medios escritos o electrónicos.
Falta de presentación de la documentación mensual para el pago de los servicios. (envío de guía de entrega de materiales de aseo, copias de liquidaciones de remuneraciones, retraso entrega de factura, retraso o no envió del Plan de Capacitación, no envió o no presentación del certificado de afiliación a Organismo Administrador del Seguro Ley 16.744 cuando este sea requerido)	2 UTM (Unidad Tributaria Mensual)	Se cursará la multa por cada vez que se detecte el incumplimiento. El proveedor deberá facturar cada mes el servicio prestado durante el mes anterior y dentro de los plazos estipulados presentar la documentación. Plazo que comenzará a correr desde la emisión de la factura (8 días corridos).



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reclamos de clientes identificados, por servicios deficientes por parte del personal de aseo.</li> <li>- No cumplir con las Disposiciones Generales estipuladas en el Reglamento Interno de Orden, higiene y Seguridad de la Corporación de Asistencia Judicial R.M.</li> <li>- Incumplimiento del Plan de aseo.</li> </ul>	2 UTM (Unidad Tributaria Mensual)	Se aplicará cada vez que la contraparte técnica detecte y notifique dicha infracción, en la guía de aseo mensual o a través de la notificación que se reciba por medios escritos o electrónicos.
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sustracciones de especies de la CAJ y/o funcionarios (computadores, impresoras, dinero, documentos, etc.)</li> <li>-Efectuar algún tipo de actividad paralela durante en cumplimiento del servicio y/o comercialización de especies; igualmente participar o facilitar la ejecución de ilícitos.</li> <li>-Abandono del puesto de trabajo en forma injustificada.</li> <li>-Presentarse o desempeñar sus servicios bajo la influencia del alcohol o sustancias prohibidas.</li> <li>-No cumplir con el pago de obligaciones Laborales y Previsionales y pago de Renta Mensual a trabajadores.</li> <li>-Manipular equipo no autorizado sin mediar causa justificada (alarmas, tableros electrónicos, equipos contra incendios, etc.)</li> <li>-Incumplimiento del programa de aseo.</li> <li>- Ausencia diaria del personal de aseo.</li> <li>- No cumplir con el plazo de entrada en vigencia.</li> </ul>	2 UTM (Unidad Tributaria Mensual)	Se aplicará cada vez que la contraparte técnica detecte y notifique dicha infracción en la guía de aseo mensual o a través de la notificación que se reciba por medios escritos o electrónicos.

Cabe señalar que cualquier daño que se origine por personal de la empresa prestadora deberá ser resarcido o devuelto, previo acuerdo con el Jefe del Departamento de Administración.

**Nota 1:** Las multas que se indican en el cuadro superior, tendrán un tope de cobro hasta el **15%** del valor anual del contrato.

**Nota 2:** El monto de las multas, se calculará con el valor de la UTM del día en que se produzca el incumplimiento, si el incumplimiento comprendiere varios días, se considerará el valor de la UTM del día del inicio del incumplimiento.

## 22.2 Procedimiento de Aplicación de Sanciones y Multas

Las multas que determine la contraparte técnica de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, es decir, el Departamento de Administración, se remitirá a través de Resolución Exenta y notificadas mediante carta certificada dirigida al adjudicatario y en el caso de personas o de Uniones Temporales de Proveedores, se notificará al representante legal o bien al mandatario que se haya designado para tal efecto, respectivamente.



No obstante a lo anterior, el Jefe del Departamento de Administración de la Corporación, podrá notificar incumplimientos que se detecten, en la instancia de los pagos de los servicios y aplicar las multas respectivas.

El Jefe del Departamento de Administración, ordenará notificar la resolución que dé cuenta de las infracciones constatadas por la Contraparte Técnica de la Corporación. En esta comunicación se deberán indicar los hechos constitutivos de la infracción, la fecha de ocurrencia y el monto de la multa a aplicar. Serán los Coordinadores Administrativos Financieros quienes indicarán si corresponde cursar la multa según las observaciones de los centros de atención.

Notificada la resolución aludida precedentemente, el adjudicatario podrá presentar documentadamente descargos dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde dicha notificación ante el Director General.

Recibidos los descargos, éstos serán analizados para decidir si se aceptan o rechazan fundadamente a través de resolución fundada dentro del plazo de quince (15) días hábiles.

En el evento que el adjudicatario no haga uso de dicha facultad, el Director General de la Corporación, dictará una Resolución Exenta confirmando el o los incumplimientos y valor de la multa cursada. El incumplimiento será registrado en la Evaluación de Desempeño del Prestador.

Todas las notificaciones que deba efectuar la Corporación en el marco del presente procedimiento de aplicación de sanciones y multas, se practicarán mediante carta certificada con arreglo a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley N° 19.880.

No procederá la aplicación de las multas en los casos en que la infracción se produzca por caso fortuito o fuerza mayor, el cual deberá ser acreditado por el Prestador y calificado así por la Corporación.

### **22.3 Pago de las Multas**

El adjudicatario deberá enterar el pago de las multas, en la cuenta corriente de la Corporación **N°9019723 Banco Estado**, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la misma o en su caso, desde que se notifique el acto que rechaza la reclamación respectiva.



En caso de no pago, la Corporación descontará el monto de la multa del total del estado de pago pendiente, considerando el total bruto facturado, o se ejecutará la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

En el evento que el adjudicatario no entere el pago de la multa, o la Corporación no pueda cobrar las multas en el período de facturación correspondiente, podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Una vez pagada la multa aplicada el adjudicatario con cargo a la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, éste, deberá renovar la garantía, por el monto y período de su vigencia original.

No obstante lo anterior, el monto de las multas que procedan, nunca podrá exceder el 15% del valor total anual del contrato y no procederá la aplicación de la sanción si se estableciere la concurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor calificado así por la Corporación mediante resolución fundada.

### **23. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO**

La Corporación, podrá poner término anticipado al contrato cuando ocurran las siguientes situaciones:

- a) Cuando el adjudicatario proporcione antecedentes maliciosamente falsos, enmendados o tergiversados o se presenten de una forma que claramente induce a error en relación con las exigencias de las presentes Bases Administrativas y Técnicas.
- b) Retraso de más de 10 días hábiles en la implementación del servicio, de acuerdo al literal a) del subtítulo 22.1 denominado "Multas" de las Bases Administrativas.
- c) Cuando las multas superen el 15% valor anual del contrato según lo dispuesto en el Título N° 22.1 de las Bases Administrativas.
- d) Si se detectare durante la vigencia del contrato que el adjudicatario incurra en alguna de las causales de inhabilidad o si se detectare falsedad de la declaración jurada del Anexo N° 2.
- e) Divulgación, venta, reproducción total o parcial y/o uso indebido de la información proporcionada por la Corporación relacionada con la ejecución del servicio licitado, a terceros, sin previa autorización por parte de la Corporación.
- f) Por estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o éstas sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.



g) En caso que el adjudicatario abandonare intempestivamente la ejecución del servicio.

h) Incumplimiento Grave de las obligaciones que impone el contrato. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato en las siguientes circunstancias:

I-. El incumplimiento de la Cláusula de Confidencialidad de la información, contemplado en el Título 27 de las presentes bases administrativas.

II-. La aplicación de más de 3 multas durante un mes calendario.

III-. Incumplimiento del Plan de Aseo por más de 3 días en un mes calendario en un mismo centro o dependencia.

En el evento que se ponga término anticipado al contrato, el adjudicatario estará obligado a entregar, a plena satisfacción de la Corporación, aquellos productos que se encuentran pendientes al momento de comunicársele el término anticipado, salvo que la Corporación opte por una solución distinta, la cual notificará por escrito al adjudicatario.

En estos casos la Corporación podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cobro que no dará al adjudicatario derecho a indemnización alguna.

Asimismo, se podrá poner término anticipado al contrato por Resciliación o Mutuo Acuerdo y cuando concurren las demás causales de Término Anticipado señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 y 77 del Decreto N° 250 de 2004, que reglamenta dicha Ley.

## **24. SUBCONTRATACIÓN**

La subcontratación por parte del adjudicatario de la presente Licitación estará prohibida, NO pudiendo éste concertar con terceros la ejecución total o parcial de las obligaciones.

## **25. OBLIGACIONES PREVISIONALES**

El adjudicatario deberá presentar conjuntamente con sus facturas, los certificados que acrediten que se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales e indemnizatorias de todos y cada uno de los trabajadores que hubieran



prestado servicios personales en la ejecución del servicio contratado por la Corporación. Será requisito para la aprobación del pago, entre otros, la presentación de un certificado emitido por la Inspección del Trabajo competente o el Organismo pertinente.

La Corporación se reserva la facultad de solicitar información adicional al adjudicatario, en cualquier tiempo, que le permita comprobar el debido cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales.

Si se detecta que la factura fue emitida pero que no se cuenta con la documentación de respaldo, los documentos tributarios podrán ser rechazado por la Corporación ante el Servicio de Impuestos Interno en los plazos que la ley indica.

El adjudicatario tendrá la responsabilidad exclusiva de dirigir, monitorear, fiscalizar, controlar, administrar, coordinar, programar y ejecutar técnicamente los Servicios de acuerdo a las condiciones fijadas en las presentes Bases.

Todo el personal que el adjudicatario emplee en la prestación de los servicios, será contratado por él, bajo su exclusiva subordinación y dependencia, sin relación contractual o fáctica alguna con la Corporación. Por lo tanto, el adjudicatario se obliga, desde ya a asumir, en su carácter de empleador, la total responsabilidad por el íntegro y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que, de acuerdo a la legislación laboral, previsional, tributaria, de salud y de seguridad vigentes, emanen.

## **26. SERVICIOS CONEXOS**

En caso de requerir servicios conexos, que la Corporación considere indispensables para la satisfacción de los objetivos señalados para la presente Licitación, fundará esta decisión en el acto administrativo totalmente tramitado, procediendo siempre con estricto apego a lo establecido sobre esta materia en el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

En dicho evento, el adjudicatario deberá necesariamente presentar una caución que garantice el fiel cumplimiento de las obligaciones emanadas de la modificación del contrato, debiendo esta garantía cumplir con las mismas características a las indicadas en el Título 17 denominado "Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato".

## **27. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD:**

El prestador deberá guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de todos los procesos involucrados durante la ejecución del contrato, y en especial, respecto de



cualquier información de carácter personal concerniente a los beneficiarios del proyecto.

La información que se recopile durante la ejecución del contrato, relacionada con las características físicas y morales de los beneficiarios, tiene el carácter de dato sensible, conforme con lo previsto en la ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada, por tanto la conservación y confidencialidad de dichos antecedentes deberá sujetarse, en lo pertinente, a dicho cuerpo legal.

Asimismo, se deja expresamente establecido que la reserva y confidencialidad antes señalada, subsistirá en forma permanente, indefinida e independientemente de la vigencia del contrato. En caso de término anticipado del contrato, por cualquiera de las causales contempladas en éste, el prestador deberá restituir en forma inmediata toda la información, que en cualquier tipo de soporte, se haya recopilado y almacenado a causa y/o con ocasión de la prestación del servicio.

Lo precedentemente señalado es también aplicable a los trabajadores, empresas relacionadas, representantes y socios del prestador, quien deberá tomar todas las medidas para que dichas personas estén permanentemente informadas respecto de la obligación de reserva y confidencialidad que se debe observar durante la ejecución del contrato. En consecuencia, el prestador asumirá y responderá, ante la Corporación, por todo daño o perjuicio previsto o imprevisto que pueda afectar a esta última y que emane directa o indirectamente como resultado de la falta de cumplimiento de la obligación de reserva y confidencialidad.

El prestador cuando tome conocimiento, deberá dar aviso inmediato a la Corporación respecto de cualquier pérdida, extravío, fuga o utilización por parte de terceros involucrados con él, de la información señalada anteriormente.

Será de propiedad exclusiva de la Corporación, toda la información proporcionada al prestador para la ejecución del contrato, sea que se encuentre contenida en medios magnéticos, electrónicos y/o soporte material.

Asimismo, serán de propiedad de la Corporación todos los productos generados a partir de la ejecución del contrato, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo por tanto, el prestador realizar ningún acto respecto de ellos, ajeno al contrato, sin autorización previa y expresa de la Corporación.

El incumplimiento de lo estipulado en el presente título, puede derivar en el término anticipado de contrato.



## **BASES TÉCNICAS**

### **LICITACIÓN PÚBLICA ID 1477-2-LQ22 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASEO PARA CENTROS Y OFICINAS DE LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA REGIÓN METROLITANA.**

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, en adelante la Corporación, de conformidad con las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento, llama a todas las personas naturales y jurídicas a participar en la Licitación Pública para la Contratación Servicio Aseo para los inmuebles de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena destinados al funcionamiento de la Corporación de Asistencia Judicial Región Metropolitana.

#### **1. OBJETIVOS.**

Las presentes Especificaciones técnicas están destinadas a fijar los requerimientos mínimos con que se deben ejecutar los trabajos que se solicitan, estableciendo las condiciones de trabajo para la presentación de los servicios de aseo, materia de esta licitación.

Las Bases Administrativas y Técnicas, definen el mantenimiento y comprenden todas aquellas actividades que permitan el correcto funcionamiento con el objetivo de asegurar la tranquilidad y seguridad, tanto para los usuarios como para el personal de los respectivos establecimientos.

En el caso que exista alguna modificación respecto a las direcciones de los Centros de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena de Corporación de Asistencia Judicial RM, será informado por el Administrador Regional.

#### **2. NORMAS**

Los ítems de trabajo deberán ejecutarse en conformidad a los siguientes documentos:

- Leyes, Reglamentos y ordenanzas que regulan este servicio.
- Las presentes Bases Técnicas.
- Normas relacionadas con el personal y condiciones de lugar de trabajo.

Estas normas se entienden integradas a las especificaciones técnicas y que el contratista declara conocer.



### **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

Se requiere la contratación de servicio de aseo para 4 recintos, en los cuales se encuentran instalados 9 de nuestros centros de atención destinados al funcionamiento de las Oficinas de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

### **4. DURACIÓN DEL SERVICIO**

La Prestación del servicio tendrá una vigencia de 36 meses, periodo en que se podrá agregar, cambiar o suprimir puntos de entrega del servicio de aseo, por lo que el contratista deberá efectuar la modificación requerida en un plazo de 48 horas después de realizada la notificación oficial, por parte del Administrador del Contrato.

### **5. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

La supervisión y estricto control de los servicios contratados recae exclusivamente en el contratista, quien destinará personal específicamente a dicha función; el personal referido: Supervisor (es) en Terreno, este (os) deberá controlar permanentemente a su personal de aseo en el cumplimiento de sus funciones encomendadas, asegurando el cumplimiento del plan de aseo.

El supervisor en terreno deberá contar con equipo de telefonía móvil a cargo de la Empresa Contratista y si fuese necesario dotado con movilización propia de cargo y costo del contratista. El contratista deberá informar al Administrador Regional de la Dirección Regional de Magallanes y la Antártica Chilena, nombre y teléfono de personal encargado de la supervisión a fin de coordinar las diversas temáticas, planificaciones y coordinaciones propias de las labores de limpieza.

El Supervisor del servicio deberá efectuar una visita a cada uno de los centros al menos una vez por mes, asimismo deberá presentarse en o los centros cuando sea requerido por parte de los encargados cuando se suscite algún tipo de emergencia que altere la prestación del servicio. Durante esta visita el supervisor(a) efectuará una evaluación del servicio prestado, se entrevistará con los encargados de los centros, revisará los libros de asistencia y de novedades estampando en este último su visita, asimismo se entrevistará con el personal de su dependencia a fin de evaluar los requerimientos que estos podrían efectuar, de esta visita deberá evacuar un Informe de Evaluación del Servicio con los principales hallazgos, hechos u observaciones que hayan ocurrido en el transcurso del periodo y que tengan relación con el servicio prestado, mismo que deberá ser adjuntado y enviado durante el proceso de facturación posterior.

## 6. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE ASEO

### 1. Requerimiento de personal

Las ofertas deberán contemplar la cantidad de personas requeridas y se deberá cumplir satisfactoriamente con los servicios mínimos que se especifican en los puntos siguientes, el no cumplimiento dará paso a la inadmisibilidad de la oferta.

La Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana se reservará el derecho de modificar las direcciones que a continuación se señalan, en función de las necesidades del servicio.

La Empresa contratada deberá disponer del personal necesario de acuerdo al siguiente cuadro:

#### **CENTROS DEPENDIENTES DIRECCIÓN REGIONAL DE MAGALLANES**

Nº	UNIDAD	DIRECCION	METROS2	CANTIDAD DE PISOS	CANTIDAD HORAS SEMANALES	DIAS A TRABAJAR	HORARIO SUGERIDO
1 2 3	Dirección Regional  Centro Jurídico Social  ODAM	Magallanes 809	154,76 m2	1	20	LUNES A VIERNES	08.00 a 10.00 y de 17.15 a 19.15 hrs
4 5 6 7	Oficina de Familia  CAVI  Centro Mediación  ODL	Roca 1022 -1034 -1030	214,88 m2	2	30	LUNES A VIERNES	08.00 a 11.00 y de 17.00 a 20.00 hrs
8	PMA	Lautaro Navarro N° 850	199 m2	2	25	LUNES A VIERNES	10:15 a 13.15 y de 14:00 a 17.00
9	Centro Puerto Natales	Carlos Borjes N° 454 of D	30,43 m2	1	5	LUNES A VIERNES	18.00 a 19.00

Se requiere contratar un total de **320 horas mensuales** de servicio para el conjunto total de centros, horas que serán distribuidas en forma diaria por la Dirección Regional según la necesidad de cada oficina. También podrán variar las direcciones en donde se prestan los servicios dentro de la comuna. Se aceptarán propuestas previa evaluación. Se indican horarios sugeridos los cuales podrán sufrir modificaciones previo acuerdo de entre las partes.

La Corporación podrá solicitar al proveedor realización de aseo profundos en jornadas inhábiles por cada unidad, con una periodicidad mensual en caso de ser necesario.

La Empresa contratista deberá entregar en su propuesta un Plan de Trabajo, dónde se definan las directrices y pasos que deberán seguir el personal a cargo del servicio de aseo en los Centros de atención que se señalarán más adelante, en casos de



emergencias y urgencias, como también presentaciones de informes. El Plan de trabajo será requisito para la aceptación de la oferta, quien no presente plan de trabajo no será evaluado; el plan deberá contemplar como mínimo los siguientes puntos:

Una vez adjudicado el proceso, la empresa seleccionada deberá enviar **nómina del personal** propuesto (el cual podrá sufrir modificaciones al inicio o durante el contrato) asignado al servicio de aseo, incluyendo los números de sus cédulas de identidad. El personal de la empresa seleccionada será contratado a nombre de ésta y bajo su exclusiva responsabilidad, reservándose a la Corporación el derecho de rechazar a cualquier miembro del personal de la misma. La empresa deberá aceptar sugerencias para un mejor desempeño de sus funciones de aseo, tanto respecto a las normas de aseo, comportamiento, horarios y otros.

La dotación de personal de la empresa seleccionada, una vez asignada a la Corporación, no podrá ser reemplazada, sin acuerdo previo con el Jefe del Departamento de Administración o a petición de éste.

Se requiere que personal de la empresa cumpla con lo siguiente:

- Los operarios deberán en todo momento mantener un trato amable con los trabajadores de la Corporación y con sus usuarios, así como un vocabulario adecuado, evitando llegar a establecer relaciones de amistad con los mismos. Se considerarán conductas impropias el uso de elementos de oficinas como equipos computacionales, en actividades ilícitas, viendo TV, fumar dentro de las dependencias de la Corporación, usar palabras groseras, no obedecer instrucciones impartidas, ser sorprendido en estado de intemperancia o bajo los efectos de psicotrópicos y/o alcohol.
- Los operarios no podrán bajo ninguna circunstancia entregar información acerca del servicio prestado por la Corporación, derivando las consultas que reciba al respecto a los encargados de ésta.
- El personal de la empresa deberá presentarse debidamente uniformado, presentar cédula de identidad el primer día de trabajo en las dependencias institucionales y contar en todo momento con credencial de identificación en un lugar visible.
- Además, en cada recinto el adjudicatario deberá mantener un libro de asistencia y novedades para registro respectivo por parte del personal de aseo, estando estrictamente prohibido su alteración, enmendaduras, registrar borrones o tachaduras, así como desprender sus hojas o parte de



ellas, prohibiéndose también el retiro de estos desde los centros y/o edificios licitados.

- El personal de aseo deberá estar dotado de los elementos necesarios y suficientes para cumplir adecuadamente sus labores, y debe incluir además todos los elementos de seguridad de acuerdo con lo establecido en la ley.

## 2. Plan de Aseo establecido:

En cuanto al plan de aseo, este contempla todo lo indicado en el cuadro más abajo individualizado, en caso que el proveedor requiera horarios y/o días especiales para las labores de limpieza este deberá planificar y coordinar con quien se designe como encargado del contrato, los trabajos.

Se realizarán evaluaciones mensuales del servicio entregado, mediante Guía de Recepción Conforme, las cuales serán completadas por la contraparte técnica mes a mes. Dicha guía será requisito para acompañar expediente de pago y será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos Financieros de cada Dirección Regional completarlos y despacharlos al Departamento de Administración. En esta guía se mide el cumplimiento del plan de aseo.

<b>PLAN DE ASEO PERMANENTE</b>
Limpieza y desempolvado de mobiliario
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos
Aplicación de lustra muebles cuando corresponda
Mantención de limpieza en vidrios interiores y exteriores, mamparas, puertas de acceso y espejos de baño.
Limpieza y desempolvado de salas de reuniones
Limpieza y abrillantado de pisos, incluye sellado y/o decapado según corresponda.
Limpieza, aspirado y desmanchado de alfombras y cubrepiso (sólo en caso de aplicar)
Limpieza de paredes de oficinas, salas de espera y dependencias en general
Retiro de Basuras de los Papeleros, cambio de bolsa de basura, recolectar, embolsar basura y disponer en contenedores.
Limpieza de áreas destinadas a colación. Interior y exterior de muebles de cocina, mesas.
Aseo Exterior cuando aplique (barrido calles y hojas de árboles, jardines interiores, jardines exteriores, estacionamientos, contornos del centro (edificio).
Limpieza y desempolvado de archivadores
Desmanchado en tapiz de sillas u otros
Limpieza de cortinas (sólo en caso de aplicar)
Lavado de una taza por escritorio una vez al día.
Aseo general mensual por oficina, el cual será coordinado con previa anticipación y podrá ser requerido en horarios inhábiles de ser necesario.

## 7. EQUIPAMIENTO E INSUMOS



Para el buen desempeño de la actividad del servicio que debe desarrollar el personal de la empresa de aseo, será obligación por parte del contratista dotar a su personal de todos los elementos tales como:

- Bitácora de Servicio de Aseo, formato que será proporcionado por la Corporación, para llevar un registro de las labores diarias de desinfección específicamente.
- Libro de recepción de productos y entrega de servicios y novedades.
- Uniforme, deberá incluir polerón o polar así como chaqueta impermeable o cortavientos, según corresponda la estación climática o amerite en cuanto a las condiciones meteorológicas. (mismos en cantidades suficientes para su adecuado recambio, los cuales deberán ser cambiados cada vez que estén desgastados, presenten manchas no removibles, deshilachados o presente cualquier tipo de defecto).
- Credencial de identificación, con fotografía, nombre, rut, cargo, nombre de la empresa, y en el reverso con los datos de contacto de esta.
- Implementos de seguridad y protección como guantes, pecheras, zapatos, mascarillas, y otros que indique la autoridad sanitaria, entre otros necesarios para las labores de aseo, siempre en cantidades suficientes para su adecuado recambio diario, semanal y/o mensual según corresponda, mismos que deberán contar con sus respectivas certificaciones.

La empresa contratista deberá proporcionar al personal que presta servicios en los centros y/o edificios, uniformes de trabajo de buena calidad con distintivo de la empresa, estos uniformes deberán tener V°B° del Administrador/a del Contrato y no se permitirán uniformes de mala calidad, que no sea de la talla del operario/a, costuras mal hechas, telas que se destiñan o se encojan, que no tengan distintivo de la empresa u otra deficiencia que afecte a la presentación y comodidad del aseo, el material de estos deberá ser de algodón, poliéster, o una combinación de ambos.

Los zapatos deben ser de cuero, gamuza o tela reforzada, punta antimagnética y ligera, plantilla anti perforante y antibacteriana, con forro gamuzado, blandos, livianos, sin protuberancias, planta de caucho, aislante, resistente e hidrocarburos, resistente a las torceduras y agentes externos, con calce acorde al aseo o aseo, que cumplan con las normas vigentes y certificación. En general deben ser ligeros y cómodos.



Si el Administrador/a del Contrato o los encargados de los centros verificarán que el uniforme o sus partes no estén en condiciones óptimas de presentación y/o deteriorados notoriamente, se solicitará el reemplazo del uniforme, sin costo adicional para la Corporación.

Todos los productos y utensilios de limpieza, así como los productos desinfectantes de superficies deberán ser suministrados por el proveedor. La Corporación proporcionará el papel higiénico, lavalozas, toalla de papel y el jabón líquido para manos como asimismo el alcohol gel.

El personal de la empresa de aseo será responsable de mantener todos sus útiles completos y en condiciones de uso inmediato, en el lugar que sea designado en cada uno de los centros para su adecuado resguardo.

Además, el oferente deberá considerar todos los materiales e insumos de aseo, maquinarias y equipamiento menor que requiera para prestar el servicio solicitado en las bases, los cuales deberán ser detallados en la oferta en una planilla complementaria.

Los materiales e insumos a utilizar en las actividades de aseo deben estar disponibles en las oficinas, centros y/o edificios los primeros cinco (5) días de cada mes. La empresa contratista deberá hacer llegar al Administrador/a de Contrato una guía de entrega, la que deberá venir firmada por el Abogado Jefe del Centro y Administrador Técnico del Programa "Mi Abogado", y con fecha de acuso recibo. Una vez adjudicada la licitación, se le solicitará al Adjudicatario enviar un listado de los materiales que se utilizarán mensualmente en cada oficina.

Los productos de limpieza ya sean químicos u orgánicos, deberán contar con las certificaciones del Ministerio de Salud y registros ISP respectivo u organismo correspondiente, a fin de evitar que sean utilizados productos que puedan dañar la salud de los manipuladores, o bien de cualquier persona que interactúe con estos.

**Se prohíbe el trasvase de los productos de limpieza a envases de bebidas u otro que pertenezca a envases de alimentos, todos los productos deben estar debidamente rotulados, indicando claramente el contenido de sus envases. En caso en que se detecte la situación antes señalada, se aplicará una multa, definida en el punto N° 22 de las bases administrativas de la presente licitación.**



## **8. ADICIONALES AL SERVICIO**

Se considerarán adicionales a la propuesta los siguientes servicios, mientras más servicios adicionales ofrezca el proveedor, mayor puntaje obtendrá en la evaluación. Estos servicios no son excluyentes, pero sí entregan puntaje.

- Fumigaciones en los 4 recintos licitados (en forma semestral)
- Sanitizaciones en los 4 recintos licitaciones (una vez al mes)
- Aseos generales extraordinarios en los recintos y/o centros licitados.
- Limpieza de tapices (en forma semestral)
- Limpieza de vidrios en altura
- Otros adicionales (aromatización de ambientes para todos los centros)

Los adicionales ofertados deberán especificarse en el Anexo 6 adjunto.

## **9. CANAL DE COMUNICACIÓN**

El oferente canalizará toda la información y/o novedades con el Administrador del Contrato o quien este designe.

## **10. OBLIGACIONES**

La empresa adjudicada será responsable, y por ende, quedará obligada a la reposición o reparación de cualquier desperfecto, daño, fractura, pérdida y en general, todo menoscabo que puedan sufrir los bienes de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana, con ocasión del trabajo que lleven a efecto los operarios de la misma.

La empresa deberá acreditar que ha dado cumplimiento a las normas legales sobre protección contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, así como del pago de las cotizaciones previsionales y de salud correspondientes. En todo caso la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana no se responsabiliza de la contratación de personal que efectúe la empresa para la ejecución del servicio, como asimismo del pago de sueldos, sobresueldos, cotizaciones, impuestos y otros, derivados de los contratos que al efecto se celebren, los que serán de cargo de la empresa adjudicada

## **11. CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS**



## **1. CAPACITACIÓN**

Todos los trabajadores/as que prestan servicios deberán ser capacitados para realizar las labores que se requieren, así como también sobre el uso de máquinas, manejo de productos, condiciones inseguras del área de trabajo, entre otros aspectos relevantes relacionadas con dichas funciones tales como en materia de COVID. La empresa deberá en el plazo de 6 meses contados desde la adjudicación de la presente licitación presentar un Plan de Capacitación para el año en curso, al inicio de los periodos siguientes deberá remitir un Plan de Capacitación Anual durante los primeros 15 días corridos del mes de Enero de cada año, en todos los casos deberán ser remitidos al Administrador/a del Contrato previo a su implementación para su visación.

Ejecutadas las capacitaciones correspondientes, la empresa deberá remitir los listados con las calificaciones obtenidas, el tipo o nombre de las capacitaciones efectuadas e identificación del personal capacitado, así como los certificados de aprobación y/o reprobación respectivos de manera individual, los cuales hará llegar al Administrador/a del Contrato en forma digital o en papel, según se requiera.

## **2. PREVENCIÓN DE RIESGOS**

La empresa asumirá la obligación de adoptar todas las medidas de prevención de riesgos tendientes a la protección de la integridad física y mental de los funcionarios/as y trabajadores, destinadas a controlar los riesgos de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y/o riesgos que afecten a las instalaciones, que deriven de la ejecución de los trabajos a realizar.

Asimismo, la empresa se obliga a proporcionar todos los elementos de seguridad que sean requeridos para el adecuado desempeño de las funciones, garantizando que los insumos, maquinarias y equipamiento que se disponga cumplan con las normas establecidas según la normativa vigente en la materia.

Además, la empresa deberá aplicar las políticas, procedimientos y/o reglamentos internos que se encuentren vigentes, y será responsable de implementar las acciones dispuestas por los encargados de los centros, Abogado/a Jefe de Centro, Administradora Regional y/o Administrador Técnico del Programa "Mi Abogado".

Será de exclusiva responsabilidad de la empresa todos los daños y accidentes, sean estos de carácter material o humano, que puedan producirse, con motivo de su acción u omisión.



La Empresa deberá proporcionar gratuitamente los equipos de protección personal necesarios a sus trabajadores, de acuerdo con la naturaleza de los riesgos y del trabajo, obra o servicio que ejecutan, asimismo deberá presentar en junto con el Anexo N°6 el certificado de afiliación al Organismo Administrador del Seguro de la Ley N° 16.744, mismo certificado será requerido al momento de la reunión de planificación previo al inicio del servicio, así como también deberá estar disponible toda vez que sea requerido por los encargados de los centros, Abogado/a Jefe de Centro, Administradora Regional y/o Administrador Técnico del Programa "Mi Abogado".

- El equipamiento entregado debe ser nuevo y de calidad certificada, otorgada por un organismo competente.
- Los elementos de protección personal deberán ser utilizados en todo momento mientras el trabajador esté expuesto al riesgo.
- La Empresa deberá garantizar la oportuna reposición de los Equipos de Protección Personal cuando fuese necesario.

### **Orden e Higiene**

Las maquinarias, equipos, materiales e insumos, y todo elemento de trabajo deberá ubicarse de manera ordenada y almacenados únicamente en el sector determinado por el encargado de la instalación o el Administrador del Contrato. Por su parte los pasillos y vías de evacuación se deberán mantener siempre libres de cualquier obstáculo y en condiciones adecuadas de orden y aseo.



**ANEXO N° 1  
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

<b>Nombre/Razón Social</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>Representante Legal</b>	
<b>Contacto en Licitación</b>	
<b>Teléfonos</b>	
<b>E-mail</b>	

**Firma Representante Legal y Timbre Empresa**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA DE INHABILIDADES

Quien suscribe, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, de la Licitación Pública **ID 1477-2-LQ22**, declara bajo juramento que:

1. El Oferente no está unido a alguno de los funcionarios directivos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte, ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada, en aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta, en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital;
3. No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.
4. Que, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, con dos años de anterioridad a este proceso licitatorio.
5. Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
6. Que, no se encuentra afecto a las prohibiciones para celebrar actos y contratos del artículo 8, N° 2 y N°10 de la Ley N°20.393.



7. Se obliga a mantener estricta reserva y confidencialidad de los datos e información que se recopile, y a no utilizar los resultados obtenidos a causa y con ocasión del servicio objeto de la presente licitación.
  
8. Que, el oferente acepta las condiciones y obligaciones indicadas en las Bases de Licitación y sus Anexos.

<b>Nombre Oferente o Representante Legal</b>	
<b>Firma Oferente o Representante Legal</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Fecha</b>	

Si la Corporación detectare falsedad en las declaraciones anteriores, ello será causal de descalificación de la propuesta, sin perjuicio del derecho de la Corporación de ejercer las acciones legales que fueren procedentes.



### ANEXO N° 3

#### AUTORIZACIÓN PARA RETIRO DE VALORES

**OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**Por la presente el suscrito:**

EMPRESA	
NOMBRE DEL TITULAR	
RUT EMPRESA	
RUT DEL TITULAR	

**Autorizo a las personas que a continuación se indican para solicitar retiro del Departamento de Finanzas de los siguientes documentos y valores:(debe marcar los que correspondan).**

Listados	
Cheque	
Pólizas	
Boletas de Garantía Bancaria	
Vale Vista	
Otro	

**Datos de la persona que retira:**

<b>Nombre</b>	
<b>Cédula de Identidad</b>	
<b>Fotografía</b>	<b>Firma</b>

**Santiago, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.**

**Firma Representante Legal y Timbre Empresa**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 4

### AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR DEPÓSITOS O TRANSFERENCIAS

**OFERENTE:**

\_\_\_\_\_

**Por la presente suscribo:**

EMPRESA	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
RUT EMPRESA	
DIRECCION	
CORREO ELECTRONICO	

Solicito sea efectuado el pago de las prestaciones realizadas a **LA CORPORACIÓN** a través de un depósito en:

BANCO	
N° DE CUENTA	
TIPO DE CUENTA	
RUT TITULAR CUENTA BANCARIA	

**LA CORPORACIÓN SOLO REALIZARA PAGOS EN CUENTAS BANCARIAS CUYO RUT SEA IDÉNTICO AL DE LA ORDEN DE COMPRA, POR RAZONES DE LIMITACIONES PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS BANCARIAS, NO ES POSIBLE QUE EL PROVEEDOR COMUNIQUE UNA CUENTA DE AHORRO PARA QUE SE REALICE EL PAGO DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO.**

**Firma Representante Legal y Timbre Empresa**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_



## ANEXO N° 5

### TIPO DE IMPUESTO

**OFERENTE:** \_\_\_\_\_

INDIQUE CON UNA "X" EL TIPO DE IMPUESTO AL QUE ESTE AFECTO SU EMPRESA O SERVICIO. EN CASO QUE ALGUNO DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS LICITADOS SE ENCUENTREN AFECTOS Y EXENTOS DE TRIBUTACIÓN; DIFERENCIAR QUE PARTE DE ÉSTOS SE ENCUENTRA AFECTO Y QUE PARTE EXENTA. DE NO SEÑALARSE LO INDICADO, SE ENTENDERÁ QUE TODO EL PRODUCTO Y/O SERVICIO SE ENCUENTRA EXENTO DE TRIBUTACION.

IMPUESTO	SELECCIÓN	PRODUCTO
Exento de Impuesto		
10%		
IVA		

**Firma Representante Legal y Timbre Empresa**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 6**  
**OFERTA TÉCNICA**

<b>NOMBRE OFERENTE:</b>
<b>RUT OFERENTE:</b>

**Requerimientos mínimos:**

PLAN DE ASEO	CUMPLE	NO CUMPLE
Limpieza y desempolvado de mobiliario		
Limpieza y desinfección de servicios higiénicos		
Aplicación de lustramuebles		
Mantención de limpieza en vidrios interiores y exteriores, mamparas, puertas de acceso y espejos de baño.		
Limpieza y desempolvado de salas de reuniones		
Limpieza de paredes de oficinas, salas de espera y dependencias en general		
Limpieza y abrillantado de pisos, incluye sellado y/o decapado.		
Limpieza, aspirado y desmanchado de alfombras y cubrepiso (sólo en caso de aplicar)		
Retiro de Basuras de los Papeleros, cambio de bolsa de basura, recolectar, embolsar basura y disponer en contenedores.		
Limpieza de áreas destinadas a colación. Interior y exterior de muebles de cocina, mesas.		
Aseo Exterior cuando aplique (barrido calles y hojas de árboles, jardines interiores, jardines exteriores, estacionamientos, contornos del centro (edificio).		
Limpieza y desempolvado de archivadores		
Desmanchado en tapiz de sillas u otros		
Limpieza de cortinas (sólo en caso de aplicar)		
Lavado de una taza por escritorio una vez al día.		
Aseo general mensual por oficina, el cual será coordinado con previa anticipación y podrá ser requerido en horarios inhábiles de ser necesario.		

**El no cumplir con la totalidad de los planes de trabajo permitirá declarar inadmisibles la oferta.**

Adjunta documentos	SI	NO
<b>Plan de Aseo, donde detalla las actividades a ejecutar</b>		
<b>Certificados de afiliación a Organismo Administrador del Seguro Ley N° 16.744</b>		
<b>Cuadro de las remuneraciones brutas mensuales solo de los operarios(as)</b>		



### Adicionales al Servicio

Adicionales ofertados	Características a cumplir del Servicio Adicional
Fumigaciones en los 4 recintos licitados (en forma semestral)	
Sanitizaciones en los 4 recintos licitaciones (una vez al mes)	
Otros adicionales (aromatización de ambientes para todos los centros)	
Limpieza de vidrios en altura	
Limpieza de tapices u aseos generales extraordinarios.	
Otros (indicar)	
Otros (indicar)	

### Contratación de personas con discapacidad

Personal con discapacidad acreditado con credencial de registro del Servicio Nacional de la Discapacidad	SI	NO
En caso de ser su respuesta positiva, señalar número de personas y adjuntar credencial en propuesta.		

### Servicios Adicionales para los colaboradores del servicio

Beneficios para trabajadores	Cumple	No Cumple
Empresa y trabajadores están afiliados a Caja de Compensación		
Seguro de Salud		
Plan Dental distinto a los beneficios que ofrece la Caja de Compensación		
Aguinaldo Fiestas Patrias de un 10% de la remuneración o más		
Aguinaldo fin de año de un 10% de la remuneración o más		
Bono de locomoción y colación		
Otros Beneficios y/o emolumentos en dinero o en especie (Ej. Giftcard y/o cajas de mercadería)		
Otros (indicar)		

### Certificados de experiencia (Anexo 8)

Nombre Empresa que entrega el Certificado de experiencia.	N° de meses de experiencia

Nombre: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 7  
OFERTA ECONÓMICA**

<b>NOMBRE OFERENTE:</b>
<b>RUT OFERENTE:</b>

- A) SERVICIO DE ASEO PARA CENTROS DE LA REGION DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA, DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA R.M.**

**Costo Fijo del Servicio**

<b>Producto/servicio</b>	<b>Precio Mensual Neto</b>	<b>Precio Mensual Bruto</b>	<b>Precio Total Bruto Ofertado por 36 Meses (\$)</b>
<b>SERVICIO DE ASEO PARA 4 RECINTOS DE LA REGION DE MAGALLANES, DEPENDIENTES DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LA R.M.</b>			

**Precio Total Bruto debe incluir los 36 meses de duración del contrato.**

**Firma Representante Legal y Timbre Empresa**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**RUT:** \_\_\_\_\_



**ANEXO N°8  
CERTIFICADO DE EXPERIENCIA**

FECHA: \_\_\_\_\_ 2022

Yo \_\_\_\_\_, que desempeña el Cargo de \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, certifico que la empresa \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, ha realizado servicios de aseo y/o mantención de espacios en este establecimiento, en el periodo \_\_\_\_\_ (Indicar mes y año de inicio y término de los servicios prestados).

De los cuales se tuvo una evaluación (marcar con x la opción escogida):

<input type="checkbox"/>	Excelente y satisfactoria
<input type="checkbox"/>	Buena en general
<input type="checkbox"/>	Regular
<input type="checkbox"/>	Mal servicio
<input type="checkbox"/>	No se recomienda

Se extiende la presente carta, a solicitud del interesado para los fines que considere pertinentes.

**Nombre, cargo, timbre, firma e  
Institución o empresa del firmante.**

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

***Este certificado será el documento válido para evaluar experiencia.***



**2° IMPÚTASE** el gasto que demande la ejecución de la presente Resolución al Subtítulo 22, ítem 08, asignación 001, correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2022 de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región Metropolitana.

**3° PUBLÍCASE** la presente Resolución Exenta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**NUMÉRESE, DISTRIBÚYASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

  
**GERARDO PÉREZ GALARCE**  
**DIRECTOR GENERAL (S)**  
**CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL R.M.**



**AFR/CSE/NTO/ORVM**

**Distribución:**

1. Departamento de Administración.
2. Departamento de Finanzas.
3. Departamento Jurídico.
4. Archivo D.G.