

POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE
Jefatura Nacional de Logística y
Grandes Compras

RESOLUCIÓN N° 24 /

Aprueba y ordena la publicación de las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos para la contratación del "Servicio de Aseo para Edificios e Instalaciones de la Policía de Investigaciones de Chile".

SANTIAGO, 11 DIC 2020

VISTOS:

1980.

del Sector Público para el año 2020.

c) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del D.F.L. N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

d) Ley N°19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

e) Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

f) Ley N°20.285, de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado.

g) Ley N°18.928, que Fija Normas sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas.

h) Ley N°20.730 Que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

i) Decreto N°95, Reglamento de la Ley N° 18.928 que Fija Normas Sobre Adquisiciones y Enajenaciones de Bienes Corporales e Incorporales Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas.

j) Decreto N°250, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado con fecha 24.SEP.004.

k) El Decreto Supremo N°41, de 1987, del Ministerio de Defensa Nacional, Reglamento Orgánico de la Policía de Investigaciones de Chile.

l) El Decreto Ley N°2.460, de 24.ENE.979, Ley Orgánica de la Policía de Investigaciones de Chile.

m) La Resoluciones 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República.

n) Resolución Exenta RA N°380/806/2018, de 06.NOV.018, de la Dirección General que designa Jefe Nacional de Logística y Grandes Compras.

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General



CONSIDERANDO:

1) RFI ID 891361-14-RF20 elevado al portal www.mercadopublico.cl, el 15.MAY.020 con las necesidades técnicas de la Institución, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 13 bis y 13 ter del Decreto N°250, proceso en el cual no se recibieron ofertas y consultas.

2) Informe Técnico del Servicio de Aseo de Cuarteles Institucionales 2021-2022, de 06.NOV.020, suscrito por la Profesional A/C Yssis GONZALEZ SALGADO, quien señala, que existe la necesidad de realizar los servicios de aseo en las distintas jefaturas y cuarteles, especialmente de servicios higiénicos, los cuales necesitan la realización de limpieza y desinfección periódicamente, por razones sanitarias.

En base al contrato establecido el año 2018 por el servicio de aseo a las distintas dependencias, la diferencia sustancial en los requerimientos actuales para los próximos periodos, radican en el ajuste del personal técnico y jornadas de trabajo, en conformidad al Instructivo Presidencial, que versa sobre austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Además, se incluye en el presente proceso licitatorio las unidades que mediante adendum fueron incorporadas durante el trascurso del contrato anterior. Estas son las siguientes:

- BICRIM LA CISTERNA, ubicada en FERNÁNDEZ ALBANO N° 172, LA CISTERNA.
- BIRO ORIENTE, ubicada en LA ESCUELA N.° 1109, LAS CONDES.
- BICRIM QUINTA NORMAL, ubicada en LUCAS SIERRA N° 4112, QUINTA NORMAL.
- DPPI, ubicado en BORGOÑO N° 1154, INDEPENDENCIA.
- BIDEMA, ubicado en ROSAS N°1407, SANTIAGO.
- JEFATURA NACIONAL DE MIGRACIONES Y POLICÍA INTERNACIONAL, ubicada en calle San Francisco N°235 al N° 257, Santiago.
- SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA, CRIMEN ORGANIZADO Y SEGURIDAD MIGRATORIA, ubicada en Teatinos N° 950 piso 10, Santiago.

Las nuevas especificaciones técnicas consideran aspectos del programa de trabajo, los cuales en términos generales contemplan los siguientes acápite:

1. Cantidad referencial de superficie en metros cuadrados y detalle mínimo de personal por cuartel, considerados para el servicio de aseo:

| CUARTEL | DIRECCION | M2 CONSTRUIDOS | N° DE FUNCIONARIOS MINIMOS REQUERIDOS |
|---|---|----------------|---------------------------------------|
| CUARTEL GENERAL | GENERAL MACKENNA N° 1314 | 8.900,00 | 13 |
| CUARTEL GENERAL | GENERAL MACKENNA N° 1370 | 8.900,00 | |
| JEFATURA NACIONAL DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS | CONDELL N° 264, PROVIDENCIA | 864,00 | 1 |
| CUARTEL JOSE PEDRO ALESANDRI PALMA BRIDEPI - PREMEOR | JOSE PEDRO ALESANDRI PALMA N° 1800. ÑUÑO A | 614,00 | 1 |
| DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE PERSONAS IMPORTANTES (DPPI) | GENERAL BORGOÑO N° 1154, INDEPENDENCIA | 1.930,00 | 1 |
| BRIGADA DE HOMICIDIOS | WILLIAMS REBOLLEDO N°1717, ÑUÑO A | 945,36 | 1 |
| JEFATURA NACIONAL DE MIGRACIONES Y POLICÍA INTERNACIONAL | SAN FRANCISCO N°235 AL N° 257, COMUNA DE SANTIAGO | 7.500 | 12 |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | | | |
|---|--|----------|----|
| PREFECTURA POLICÍA INTERNACIONAL ARTURO MERINO BENÍTEZ | ARMANDO CORTÍNEZ S/N, PUDAHUEL | 827 | 4 |
| PREFECTURA METROPOLITANA SUR Y BICRIM SAN MIGUEL | JOSE MIGUEL CARRERA N° 5254, SAN MIGUEL | 650,00 | 1 |
| BICRIM RENCA- QUILICURA | APOSTOL SANTIAGO N° 1672, RENCA | 400,00 | 1 |
| BICRIM CONCHALI | AUGUSTO OSSA N° 3080, CONCHALI | 480,00 | 1 |
| BICRIM PROVIDENCIA | JOSE MIGUEL INFANTE N° 820, PROVIDENCIA | 424,00 | 1 |
| BICRIM LAS CONDES | VICENTE HUIDOBRO N° 191, LAS CONDES | 874,00 | 1 |
| BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS SUR ORIENTE | ECHENIQUE N° 8634, LA REINA | 420,00 | 1 |
| BICRIM PEÑALOEN | EL LAGO N° 5720, PEÑALOEN | 420,00 | 1 |
| BICRIM LA FLORIDA | JOSE MIGUEL CARRERA N° 475, | 500,00 | 1 |
| BICRIM SAN RAMON | GRAN AVENIDA N° 7930 | 424,00 | 1 |
| BICRIM PUENTE ALTO, BRIANTSUR | ERNESTO ALVEAR N° 151, PUENTE ALTO, | 3.784,71 | 1 |
| BICRIM LO BARNECHEA | AV. EL RODEO N° 13541, LO BARNECHEA | 350,00 | 1 |
| BICRIM MACUL | VICENTE DE PAUL N° 4343, MACUL | 725,37 | 1 |
| JEFATURA NACIONAL DE APOYO POLICIAL | GENERAL FRANCISCO MIRANDA N° 2094, CAMPO DE DEPORTE N° 565 y N°581, ÑUÑO A | 1.087,47 | 1 |
| BICRIM CERRILLOS | FRANCIA N° 4040, CERRILLOS | 762,87 | 1 |
| BICRIM LA CISTERNA | AVENIDA FERNANDEZ ALBANO N° 172, LA CISTERNA | 417,65 | 1 |
| BIDEMA | ROSAS N° 1407, SANTIAGO | 534,00 | 1 |
| BICRIM QUINTA NORMAL | DOCTOR LUCAS SIERRA N° 4112, QUINTA NORMAL | 1.142,00 | 1 |
| COMPLEJO POLICÍA DE INVESTIGACIONES ORIENTE | LA ESCUELA N° 1109, LAS CONDES | 776,60 | 1 |
| CUARTEL INDEPENDENCIA | GENERAL BORGONO N° 1204 | 8.520,00 | 11 |
| CUARTEL WILLIAMS REBOLLEDO | WILLIAMS REBOLLEDO N°1799, ÑUÑO A | 3.709,70 | 4 |
| CLUB DE INVESTIGACIONES | COMPAÑIA N° 2067 | 1.657,97 | 3 |
| SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y CRIMEN ORGANIZADO | TEATINOS N° 950, PISO 10, SANTIAGO | 417,73 | 1 |
| JEFATURA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | TEATINOS N° 950, PISO 1, SANTIAGO | 621,59 | 1 |
| CENTRO NACIONAL DE ANALISIS CRIMINAL | TEATINOS N° 950 PISO 7, SANTIAGO | 730,00 | 1 |
| JENACROF | TEATINOS N° 950 PISO 17, SANTIAGO | 363,10 | 1 |
| JEFATURA NACIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL | SARGENTO CANDELARIA N° 1966, ÑUÑO A | 5.687,00 | 1 |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| | | | |
|---|--|-----------|----|
| BRIGADA INVESTIGADORA DEL CIBER CRIMEN METROPOLITANA Y DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INTELIGENCIA | ARMANDO MOOK N° 3714, MACUL | 490,75 | 1 |
| JEFATURA NACIONAL DE SALUD | BROWN NORTE N° 235, ÑUÑO A | 8.000,23 | 10 |
| JEFATURA NACIONAL DE CRIMINALÍSTICA, LACRIM CENTRAL | AVENIDA LA ORACIÓN N°1269 Y 1271, PUDAHUEL | 14.564,10 | 19 |
| ESCUELA DE INVESTIGACIONES POLICIALES | AV. GLADYS MARIN N° 5783, ESTACIÓN CENTRAL | 41.730,00 | 38 |

3) Acta de Designación y Declaración de No Conflicto de Interés, de 10.NOV.020 suscrito por la Comisaria Ana ORTÍZ URRUTIA, RUT 15.157.985-K; Subinspector (A) Miguel PINCHEIRA CASTRO, RUT: 16.466.016-8; Profesional A/C Cristian AGUAYO MUNDACA, RUT:12.871.045-0, quienes declaran no tener conflicto de interés en el proceso licitatorio, sin perjuicio de que, si aparecieran antecedentes, que den cuenta de alguna inhabilidad, se procederá conforme a derecho.

4) Certificado de No Existencia del Servicio de Convenio Marco de 10.NOV.020, suscrito por la Profesional A/C Yssis GONZALEZ SALGADO, quien certifica que consultado el catálogo electrónico de chilecompraexpress.cl, no se encuentra disponible el Servicio de Aseo para los Cuarteles de la PDI.

5) Informe Económico de 13.NOV.020, suscrito por el Profesional Perito Manuel OLMEDO VERGARA quien señala que, por la complejidad del servicio y los valores involucrados en la adquisición, la prestación de este servicio es contratado por dos años, y en los últimos tres periodos, ha tenido el siguiente historial:

Periodo 2015-2016, licitación pública ID 2981-53-LP14, el servicio fue adjudicado a la empresa Mago Chic, Rut N° 79.572.830-9, por un monto de **\$1.252.681.516**, en esta propuesta pública hubo tres oferentes, además del adjudicado, las empresas Gusal Ingenieria y Mantenimiento Limitada Rut N° 77.684.520-5, y Servicios de Alimentación Galver Chile Limitada, Rut N° 76.329.335-1. (estas dos últimas no están Hábil actualmente en el portal www.mercadopublico.cl).

Periodo 2017-2018, licitación pública ID 2981-134-LR16, el servicio fue adjudicado a la empresa Mago Chic, Rut N° 79.572.830-9, por un monto de **\$1.318.105.385**, además se evaluó la oferta de la empresa Servicios de Aseo Industrial PRESTO Service Limitada, Rut N° 77.790.400-0. Es preciso agregar que en esta propuesta pública por disposición del mando se incrementaron en catorce (14) los Cuarteles (BICRIM), beneficiados con el servicio de aseo, y el presupuesto no fue incrementado significativamente, por lo cual la Comisión Técnica de la época debió ajustar las horas del servicio hasta las 13 horas diariamente en el requerimiento publicado, para que no desincentive a los eventuales oferentes.

Periodo 2019-2020, licitación pública ID 891361-30-LR18, el servicio fue adjudicado a la empresa Mago Chic Rut N° 79.572.830-9, por un monto de **\$1.380.967.392**, además se evaluó la ofertas de las empresas Servicios de Aseo Industrial PRESTO Service Limitada, Rut N° 77.790.400-0, Preservi S.A., Rut N° 96.664.690-K, y Servintegral Servicios Limitada, Rut N° 77.732.760-7, todos hábil actualmente en el portal www.mercadopublico.cl. Es preciso agregar que en esta propuesta pública el presupuesto autorizado fue de \$1.394.000.000, no obstante, la Comisión Técnica presentó cotizaciones por los servicios requeridos al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones que fluctuaban en los \$1.750.293.317, aproximadamente, según dan cuenta los antecedentes subidos en la propuesta pública, finalmente fue adjudicado

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General



por un valor menor con rebaja de horas de trabajo presencial y aseo de BICRIM tres veces por semana.

Respecto al contrato del último periodo, es preciso mencionar que mediante **Adendum** se han incrementado los servicios por nuevas dependencias: de la Subdirección de Inteligencia, Crimen Organizado y Seguridad Migratoria, Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional, Jefatura Nacional de Salud, Brigada de Robos Metropolitana Oriente, BICRIM Quinta Normal, Prefectura Metropolitana Oriente, BICRIM La Cisterna, Departamento de Personas Importantes, por lo cual, el valor de los servicios contratados actualmente asciende a **\$1.688.768.952** (valor bianual), conforme a la última facturación mensual pagada. Dicho incremento se realizó en virtud de la facultad de aumento de los servicios, establecido en el artículo 36 de la Bases Administrativas que señalan la posibilidad de contratar servicios extraordinarios o conexos hasta por un máximo del 30% del valor del contrato, y que conforme a las normas de las Resoluciones N° 7 y 8 de 2019 de la Contraloría General de la República, cumplieron el procedimiento de toma de razón de ese organismo contralor.

| DOCUMENTO | VALOR MENSUAL \$ | VALOR BIANUAL \$ | DETALLE |
|--|-------------------|----------------------|--|
| Factura N° 26.999 (OC N° 2981-251-SE20) | 37.373.642 | 896.967.408 | Pago mensual Contrato de Aseo Unidades Región Metropolitana |
| Factura N° 27.018 (OC N° 2981-4-SE20) | 20.166.666 | 483.999.984 | Pago mensual Contrato de Aseo por ESCIPOL |
| Factura N° 27.004 (OC N° 2981-513-SE20) | 3.957.478 | 94.979.472 | Pago mensual por servicio aseo adendum al contrato |
| Facturas pendientes hasta Toma Razón | 877.268 | 21.054.432 | valor mensual Adendum N°7 Subdicor |
| Facturas pendientes hasta Toma Razón | 7.990.319 | 191.767.656 | valor mensual Adendum N°8 (JENAMIG) |
| Total factura mensual OCTUBRE 2020 \$ | 70.365.373 | 1.688.768.952 | Mensualidad, valor contrato más todos los adendum que continuaran el próximo periodo |

Al valor proyectado de **\$ 1.688.768.952** para un periodo de dos años (2021-2022), según compromisos documentados, la Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional (JENAMIG), incorpora en su presupuesto a la Prefectura Policial Internacional Aeropuerto (PREPIA), lo cual incrementa el gasto en el ítem aseo en \$ 94.531.235 y asciende a un total de **\$ 1.783.300.187**. Por último, la Jefatura Nacional de Criminalística en su anteproyecto 2021, ha considerado el incremento en el ítem aseo para el periodo bianual, atendiendo que la puesta en marcha del nuevo LACRIM Central ENEA se estima para el mes de marzo del año 2021, y la superficie construida crece en 220% más respecto a las actuales dependencias, por lo cual, al valor de \$ 1.783.300.187 debe sumarse el monto de \$ 300.000.000 por el crecimiento señalado, quedando el valor histórico final en **\$ 2.083.300.187**.

Es preciso señalar, que el presupuesto de la Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional (JENAMIG), y de la Prefectura Policial Internacional Aeropuerto (PREPIA), está garantizado por un monto de **\$ 292.731.123**, para el periodo 2021-2022. Asimismo, mediante Certificado de Provisión de Recursos emitido por el Departamento Administrativo de la ESCIPOL, se garantiza un presupuesto por el mismo periodo para esta Unidad de **\$593.680.000**.

Previo al proceso licitatorio para la nueva contratación del servicio, y en virtud de lo establecido de los artículos 13 bis y 13 ter del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, la Policía de Investigaciones de Chile efectuó durante el mes de mayo del presente año una consulta al mercado a través de RFI 891361-14-RF20, conforme a publicación de antecedentes técnicos del servicio requerido, elaborados por la Comisión Técnica respectiva. **En el proceso de consulta al mercado a la fecha de cierre del 25.MAY.020, lamentablemente no se recibieron ofertas.**

Atendiendo que no hubo respuesta en la Consulta al Mercado, esta Comisión Técnica para requerir los recursos para una nueva licitación ha considerado el valor histórico reajustado más



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General



otras Unidades que serán incorporadas en el contrato como la Prefectura Policial Internacional Aeropuerto (PREPIA) y las nuevas dependencias del futuro LACRIM Central ubicadas en la comuna de Pudahuel.

No obstante lo anterior, y atendiendo que las contingencias actuales y la restricción de recursos es que la SUBLOG informa que *"no se cuenta con la certeza de la disponibilidad de recursos para enfrentar el gasto incremental proyectado para los próximos años, razón por la cual y en atención a la necesidad de dar inicio a los trámites administrativos para la contratación se otorgará el documento solicitado, no obstante la materialización del servicio, estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual es probable que se deban priorizar las necesidades conforme a criterios que estime pertinente la Comisión Técnica o lo que el mando disponga. Asimismo, "recomienda coordinar con la JENALOG una modalidad de contratación que permita el crecimiento de un 30% tomando como base el contrato vigente lo que deberá estar sujeto a la disponibilidad presupuestaria y las restricciones presupuestarias en términos de gasto"*.

En virtud de lo anterior, y lo señalado en los antecedentes los recursos mínimos disponibles para gestionar el servicio de aseo correspondiente al periodo bianual 2021-2022 ascienden a la suma de **\$ 2.083.300.187**.

Atendiendo a lo señalado precedentemente, las restricciones presupuestarias y las instrucciones entregadas por la Subdirección de Administración, Logística e Innovación, se propone para iniciar el proceso de licitación pública del Servicio de Aseo correspondiente al periodo 2021 – 2022, como presupuesto base los recursos asignados al actual contrato vigente; las modificaciones incorporadas mediante adendum, el incremento asignado por la Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional (JENAMIG), respecto de la Unidad Prefectura Policial Internacional Aeropuerto (PREPIA); y el aumento de las dependencias del LACRIM Central ENEA en el valor final de **\$ 2.083.300.187 (dos mil ochenta y tres millones trescientos mil ciento ochenta y siete pesos)**.

Respecto a los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, estos serán presentados al momento de la adjudicación de la presente licitación.

6) Informe Jurídico de 16.NOV.020, suscrito por la Comisaria Emelina BAEZA CARREÑO, quien señala que, para determinar la modalidad de contratación, se tuvo a la vista el Certificado de No Existencia en Convenio Marco, del 10.NOV.020, extendido por la Profesional A/C Yssis GONZÁLEZ SALGADO, quien indica que el servicio de aseo requerido no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenio Marco.

Que el Informe Técnico "Servicio de Aseo Cuarteles Institucionales 2021-2022", del 06.NOV.020, suscrito por la Profesional A/C Yssis GONZÁLEZ SALGADO, que da cuenta de la necesidad de continuar con el servicio de aseo en distintas unidades de la región metropolitana por el periodo de dos años, 2021-2022, teniendo como objetivo principal establecer en las nuevas bases de licitación las expectativas técnicas mínimas para la realización del servicio de referencia, con algunas modificaciones en relación al contrato vigente, como: ajuste del personal técnico y jornadas de trabajo de aseo. Lo anterior, con la finalidad de ajustar al presupuesto disponible en conformidad al Instructivo Presidencial, que versa sobre austeridad, probidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Además, se tuvo a la vista el Informe Económico del 13.NOV.020, extendido por el Profesional Perito Manuel OLMEDO VERGARA, donde hace mención del ajuste presupuestario considerado para el nuevo proceso de licitación pública, para contratar el servicio de aseo para unidades de región metropolitana por un periodo de 24 meses, cuyo monto ascendería a la suma de \$2.083.300.187 (Dos mil ochenta y tres millones trescientos mil ciento ochenta y siete pesos).

Teniendo en consideración lo expuesto precedentemente, procede la contratación del servicio de aseo para las unidades de la Región Metropolitana de la Policía de



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

Investigaciones de Chile, señaladas en las respectivas bases, mediante el mecanismo de Licitación Pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° del Reglamento N° 250 de la Ley N° 19.886, por cuanto el indicado servicio no se encuentra adjudicado en Convenio Marco, ni reúne los requisitos descritos por el artículo 8° de la citada Ley, y artículo N° 10° y siguientes del Reglamento, para proceder mediante licitación privada o trato directo. Asimismo, se hace presente que el monto del presente proceso corresponde a una licitación pública mayor a 5.000 UTM. Cabe señalar, que el proceso de licitación pública a desarrollar, está afecto al trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la República, conforme a lo establecido en la Resolución N° 7, de 26.MAR.019, de dicha entidad, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, reformulando las contenidas en la resolución N° 1600, de 2008, la cual queda sin efecto y la Resolución N° 8, de 27.MAR.019, del órgano fiscalizador, que determina los Montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan en dicha Resolución, quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, considerando que el presente supera las 15.000 UTM.

Por las consideraciones expuestas, en opinión de la suscrita, procede aplicar el procedimiento de licitación pública contemplado en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio y en su reglamento complementario, el Decreto N° 250, al tratarse del mecanismo previsto para la presente adquisición de servicio.

7) Acta de Reunión y Proposición de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas para la contratación del servicio de "Mantención de Aseo para Edificios e Instalaciones de la Policía de Investigaciones de Chile", de 20.NOV.020, suscrito por los integrantes de la Comisión Técnica, los cuales proponen al Comité de Adquisiciones y Enajenaciones, la aprobación de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas para el llamado a licitación pública, para la contratación del "SERVICIO DE ASEO PARA LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE", como también los servicios que deberán ser prestados en las nuevas dependencias del LACRIM ENEA, por un monto total de \$2.083.300.187 (dos mil ochenta y tres millones trescientos mil ciento ochenta y siete pesos), impuestos incluidos y un periodo de 24 meses para todos los Cuarteles, desde el 01.MAR.021.

8) Acta N°204/2020 de Reunión del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Policía de Investigaciones de Chile, de 26.NOV.020, la cual señala que analizados los antecedentes expuestos por la Comisión Técnica, los integrantes del Comité, aprueban las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos, para el llamado a licitación pública del "SERVICIO DE ASEO PARA LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE", como también los servicios que deberán ser prestados en las nuevas dependencias del LACRIM ENEA, por un monto total de \$2.083.300.187 (dos mil ochenta y tres millones trescientos mil ciento ochenta y siete pesos), impuestos incluidos y un periodo de 24 meses para todos los Cuarteles, desde el 01.MAR.021.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos, para el llamado a licitación pública, para la licitación pública del "SERVICIO DE ASEO PARA LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE", como también los servicios que deberán ser prestados en las nuevas dependencias del LACRIM ENEA, por un monto total de \$2.083.300.187 (dos mil ochenta y tres millones trescientos mil ciento ochenta y siete pesos), impuestos incluidos y un periodo de 24 meses para todos los Cuarteles, desde el 01.MAR.021, el texto que se aprueba es la siguiente:



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

INTRODUCCIÓN:

| | | |
|----|--|---|
| a. | Objeto | SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASEO PARA EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA POLICIA DE INVESTIGACIONES DE CHILE |
| b. | Detalle de requerimientos de la Obra a encomendar. | Especificaciones Técnicas de estas Bases. |
| c. | Plazo de vigencia | 24 meses para todos los Cuarteles, a contar desde el 01.MAR.021 |
| d. | Presupuesto | \$2.083.300.187 impuestos incluidos |

**TÍTULO I: GENERALIDADES:
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y NORMAS GENERALES**

Artículo 1. Convocatoria: La PDI, convoca a todas las personas naturales, jurídicas o uniones temporales de proveedores a la presente licitación pública para la contratación del suministro que se detalla en las **Especificaciones Técnicas**.

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión temporal de proveedores, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la PDI y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

El acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad. La Unión Temporal que resulte adjudicada deberá inscribirse en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, debiendo inscribirse cada proveedor de dicha unión temporal. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma. Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso. La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo una eventual renovación.

Art. 2. Normativa aplicable: Los derechos y obligaciones que de esta Licitación Pública deriven, se regirán por estas Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, anexos, cartas aclaratorias, consultas y respuestas, más la oferta del oferente adjudicado, dentro del proceso de licitación. Sin perjuicio de lo anterior, esta licitación se regirá por la Ley N°18.928 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 95, de Hacienda, de 2006; y supletoriamente por la Ley N°19.886 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 250, de Hacienda, de 2004.

Art. 3. Confidencialidad: Los oferentes se obligan a la más absoluta y total reserva de información, procedimiento técnico, documentación y en general, cualquier antecedente



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

obtenido de la Entidad Licitante, con ocasión de esta licitación. La obligación se hace extensiva al personal de su dependencia, subcontratistas y dependientes de subcontratistas y se mantendrá aún después de verificado el cumplimiento cabal y pleno de sus obligaciones. Sin embargo, el contrato y sus anexos no tendrán el carácter de reservado. Todo lo anterior sin perjuicio de las normas de transparencia y publicidad que informan los procesos de licitaciones públicas y el ejercicio de la función administrativa.

Art. 4. Legislación aplicable: Los derechos y obligaciones que, con ocasión de la presente licitación, surjan entre la Entidad Licitante, los oferentes y el Contratista, se regirán por las leyes de la República de Chile y cualquier controversia que se suscite entre las partes, será sometida a conocimiento y fallo de los Tribunales Ordinarios de Justicia, del Tribunal de Contratación Pública y de la Contraloría General de la República según corresponda.

Art. 5. Aceptación de condiciones y normas integradas: La sola elevación de las ofertas al portal www.mercadopublico.cl, constituye la aceptación completa, sin observaciones de la normativa legal y reglamentaria de las presentes **Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas** y anexos que la integran, en adelante "Bases".

El Adjudicatario y/o Contratista no podrá invocar justificación alguna que tenga por objeto eludir o modificar su responsabilidad en cuanto a la suscripción del contrato o el fiel cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de fuerza mayor o caso fortuito, según lo establecido en las presentes Bases.

Las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, anexos, consultas, respuestas y aclaraciones, se entenderán como parte integrante del contrato, sin necesidad de cláusula expresa, lo mismo ocurrirá con la oferta adjudicada del Contratista.

Art. 6. Prohibición de cesión: Los oferentes y el contratista no podrán ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación, durante el desarrollo del proceso concursal ni posteriormente a la adjudicación o durante el cumplimiento del contrato.

Art. 7. Costos y riesgos: Serán de cargo del contratista todos los costos por el suministro, entrega, reenvío a fábrica, traslado de bienes, insumos o del personal para la ejecución del contrato, hasta el lugar o ciudad que determine la Entidad Licitante y asimismo, será responsable de los riesgos que ocurran con los objetos o personal del Contratista, no pudiendo imputarle a la Entidad Licitante costo alguno o responsabilidad por estos conceptos. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en estas Bases acerca de la fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 8. Plazos: Los plazos de días a que se haga referencia en estas Bases, se entenderán como días corridos y se computarán hasta la medianoche del último día de plazo; salvo que se determine expresamente que se trata de días hábiles o se establezca un determinado horario para tal caso en las presentes Bases. Todos los plazos y horarios son fatales y no admitirán posibilidad de retraso o prórroga de ningún tipo, bajo ninguna circunstancia, salvo que se diga lo contrario de manera expresa en estas Bases. En los casos que el plazo termine en día inhábil, se comprenderá que vence el día hábil siguiente, en casos que la gestión a realizar dependa del funcionamiento del organismo o entidad, se realizará sólo en días hábiles. En general, los plazos para la Entidad Licitante serán días hábiles, es decir, de lunes a viernes y por tanto, en caso que un plazo venza en un día inhábil, se comprenderá que vence el día hábil siguiente. Sin perjuicio de los plazos señalados en el "Anexo Cronograma", éstos siempre podrán ser ampliados fundadamente por parte de la Entidad Licitante, hasta en 3 oportunidades, cada una de ellas hasta por un plazo de 10 días adicionales al plazo original, mediante la dictación de la correspondiente **Resolución Fundada**, que se comunicará a los oferentes en el portal www.mercadopublico.cl.

Art. 9. Bases administrativas. Este documento contiene, de manera general o particular etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, normas contractuales, y demás aspectos administrativos de este proceso de compras.

Art. 10. Modificación a las bases. En caso de modificación de las presentes bases, éstas sólo podrán hacerse antes del cierre de recepción de ofertas, en virtud y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 19, del Decreto N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda que "Aprueba Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios", ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la Propuesta y hasta la entrega de las Aclaraciones, informando de ello a través del sitio web www.mercadopublico.cl. Estas modificaciones formarán parte integral de las bases. En caso de modificación de las presentes



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

bases, se considerará un plazo especial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a estas.

Art. 11. Formalidad de las garantías. Todas las garantías consideradas en esta Licitación, deberán ser constituidas a través de un documento físico o electrónico, que sea **nominativo, irrevocable y a la vista**, como una boleta bancaria a la vista, vale a la vista, depósito a plazo pagadero a la vista o póliza de seguro a la vista de ejecución inmediata, certificado de fianza u otro documento similar, emitida por un banco o entidad comercial establecido en Chile, a nombre de la Entidad Licitante según lo señalado en los "Anexo Datos Relevantes de PDI", que se señala en estas Bases en el "Anexo Cronograma". **No se aceptarán cheques.** En los casos en que se otorgue de manera electrónica, el documento deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma debiendo ser remitidos al correo señalado en el cronograma.

En el caso de las pólizas de seguro a la vista, éstas deben cubrir de forma íntegra las obligaciones correspondientes señaladas en estas Bases, dependiendo lo que se garantice.

En caso que los documentos de garantía de seriedad de la oferta sean tomados por personas diferentes del oferente individualizado en el portal, deberá indicarse con claridad en el propio documento que oferta están garantizando.

TÍTULO II. NORMAS CONCURSALES

CAPÍTULO II. DE LA LICITACIÓN

Art. 12. Portal Mercado Público. Esta Licitación se realizará únicamente a través del portal www.mercadopublico.cl, en cuyo portal se publicarán estas Bases, el detalle de la Licitación, fecha y hora de cierre para la recepción de ofertas, servicio de suministro a contratar, eventuales modificaciones a las Bases y/o en el contrato, el resultado de las adjudicaciones y todo antecedente que exigen las leyes o reglamentos y que sea considerado procedente para la debida inteligencia de las partes involucradas.

Art. 13. Sistema de comunicación y notificaciones. Estas, referidas a los Oferentes en dicho proceso concursal, se efectuarán sólo en el portal www.mercadopublico.cl. Las notificaciones deberán entenderse efectuadas 24 horas después de publicadas por la Entidad Licitante, en conformidad a lo establecido en el **Art. 6 del D.S. N° 250, de Hacienda, de 2004**, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Art. 14. Gratuidad, publicidad y gastos de la licitación. Los gastos que demande la participación de los oferentes en la licitación, serán solventados íntegramente por ellos mismos, sin derecho a reembolso. Sin perjuicio de lo anterior y en conformidad a lo señalado en el **Art. 27 del D.S. N° 95 de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 18.928, sobre Adquisiciones de Bienes Corporales e Incorporales, Muebles y Servicios de las Fuerzas Armadas**, estas Bases, sus modificaciones y aclaraciones, adjudicación y contrato de suministro, estarán disponibles al público en el Sistema de Información gratuitamente.

Art. 15. Pacto de integridad: El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el Proveedor acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

q1.-El Proveedor se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.

q2.- El Proveedor se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.

q3.- El Proveedor se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General



necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.

4.- El Proveedor se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

5.- El Proveedor manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.

q6.- El Proveedor se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma, entre las que se cuenta el declarar inadmisibles su oferta, sin perjuicio del término del contrato, con el respectivo cobro de la garantía establecida para el fiel cumplimiento.

q7.- El Proveedor reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

q8.- El Proveedor se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

CAPÍTULO III. DE LAS PARTES INVOLUCRADAS EN LA LICITACIÓN

Párrafo 1 .La Entidad Licitante

Art. 16. De la Entidad Licitante. Actúan por la Entidad Licitante, los órganos y funcionarios que se detallan a continuación:

a. Comisión evaluadora: Ente colegiado de carácter consultivo y específico para la presente licitación, conformado por al menos 3 funcionarios de la Entidad Licitante en conformidad al Art. 37 del Decreto Supremo N° 250, de Hacienda, encargado de las funciones que en estas Bases se indica. Durante el período de evaluación de las ofertas, esta comisión será encargada de efectuar el análisis técnico, económico y administrativo de cada oferta, emitiendo un Acta a la que se adjuntarán el o los informes técnicos que resulten necesarios, que contenga las conclusiones tras el estudio de las ofertas recibidas, que sirve de antecedente para la Resolución Definitiva de Adjudicación, proceso que se llevará a efecto en conformidad a lo establecido en estas Bases y especialmente de acuerdo a la "Anexo Tabla de Ponderación y Criterios de Evaluación de Ofertas".

b. Coordinador contrato de la Entidad Licitante: Funcionario de la Entidad Licitante, indicado en anexo "Anexo Datos Relevantes de PDI", encargado de la comunicación con el Coordinador de Contrato del Contratista, durante la vigencia del contrato, hasta el total y cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes. Esta comunicación se efectuará en conformidad a lo establecido en estas Bases Administrativas. Éste podrá, de manera transitoria, encargar por escrito a otro funcionario de su misma dependencia, tareas específicas de su función. En caso de ausencia de cualquier tipo, deberá ser reemplazado por el funcionario que la Entidad Licitante designe, lo cual se comunicará oportunamente al Contratista.

c. Dependencia custodia de garantías: Es la dependencia indicada en "Anexos Datos Relevantes de PDI", encargada de custodiar en tiempo y forma, las garantías que caucionan las obligaciones nacidas del proceso concursal, que en estas Bases se solicite a los oferentes y Contratista para efectos de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.

Párrafo 2. De los Oferentes, Adjudicatario y Contratista.

Art. 17. Oferentes, adjudicatario y contratista: Se entenderá por oferente, la persona natural o jurídica que efectúa válidamente su oferta y reúne las demás condiciones requeridas en estas Bases y legislación vigente y, en caso de adjudicarse la Licitación, contrae derechos y obligaciones con la Entidad Licitante. El oferente que se adjudique esta licitación será, en adelante, llamado "Adjudicatario", quien al momento de suscribir el contrato pasará a llamarse "Contratista".

Art. 18. Inhabilidades y prohibiciones para ofertar. Los proveedores interesados en este proceso concursal, además de cumplir con los requisitos para contratar con la Administración del

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General



Estado en conformidad a la Ley N°19.886, deben ajustarse a lo establecido en el **Art. 4°** de la Ley N°19.886. En cualquier etapa de la Licitación o con posterioridad a la adjudicación y hasta antes de ser aprobado el contrato, la Entidad Licitante podrá declarar inadmisibles la oferta o dejar sin efecto la adjudicación realizada si se toma conocimiento que el oferente o el adjudicatario, ha sido condenado por práctica antisindical o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o ha sido condenado en virtud de la Ley N°20.393 o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 últimos años, para lo cual el proveedor deberá presentar las declaraciones juradas que se adjuntan como anexo en estas Bases, incluyendo, según corresponda las empresas condenadas por delitos contemplados en el decreto ley N°211 de 1973 (según dictamen 2493 de 2019 de la Contraloría General de la República).

CAPÍTULO IV. OBJETO Y MONTO DE LA LICITACIÓN

Art. 19. Objeto de la licitación. La especificación del suministro a contratar por la presente licitación y ulterior contrato, se encuentra detallado en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases Administrativas.

Art. 20. Monto y mecanismo de la licitación. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el **Art. 11** del D.S N° 250 de 2004, de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, se declara que el monto de la presente licitación corresponde a una licitación pública superior a 1000 UTM.

Art. 21. Presupuesto Máximo Disponible. La Entidad Licitante cuenta con el presupuesto máximo en moneda nacional para la contratación que se licita indicada en "Anexo Datos Relevantes de PDI".

Asimismo, al tratarse de una adjudicación simple, durante la ejecución del contrato, podrá aumentarse o disminuirse hasta un 30% los servicios contratados, de acuerdo a las necesidades de la Entidad Licitante.

Art. 22. Plazos acotados. Los plazos para la entrega de los servicios, son los indicados por cada proveedor en su presentación de oferta y son obligatorios, por lo que aquellas ofertas que no se ajusten a lo establecido serán declaradas inadmisibles por la Entidad Licitante, mediante la correspondiente resolución fundada.

CAPÍTULO V. ETAPAS DE LA LICITACIÓN Párrafo 1. Consultas y Aclaraciones de las Bases

Art. 23. Plazo para consultas y aclaraciones. Los Oferentes podrán formular sus preguntas, dudas o solicitar aclaraciones de las condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, dentro del plazo establecido en el "Anexo Cronograma".

En caso de existir consultas, éstas se recibirán por el portal www.mercadopublico.cl y serán respondidas por el mismo medio en el plazo señalado en el cronograma, por el encargado del proceso. Dichas preguntas y aclaraciones serán publicadas en el sistema, sin publicación de los nombres de quienes las hayan efectuado.

El documento referente a las "Respuestas" se entenderá como parte integrante de las Bases Administrativas y posterior contrato, siendo de exclusiva responsabilidad de los oferentes interiorizarse de su contenido, no pudiendo alegar a posteriori el desconocimiento de las mismas.

En caso de que la Entidad Licitante detecte la necesidad de efectuar aclaraciones o correcciones que requieran modificar las Especificaciones Técnicas o Anexos, los cambios necesarios podrán ser efectuados hasta antes del cierre de recepción de ofertas, señalado en el "Anexo Cronograma" y deberá extenderse el plazo de recepción de ofertas por un plazo de 10 días adicionales. Lo anterior mediante la correspondiente Resolución Fundada debidamente tramitada y notificando a los oferentes por el portal www.mercadopublico.cl.

Art. 24. Visita a Terreno y/o Entrega de Muestras. La presente Licitación Pública contempla un periodo de visita a terreno, el cual se llevará cabo en los términos establecidos en el Anexo Cronograma y tendrá el carácter de obligatorio.

Párrafo 2: De las Ofertas

Art. 25. Integridad y vigencia de las ofertas. Para los efectos de esta Licitación, una oferta íntegra es aquella que responde sustancialmente a los requisitos, términos, condiciones y



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

especificaciones de esta licitación, sin alejarse ni hacer salvedades formales o materiales que afecten los derechos de la Entidad Licitante o las obligaciones del o los oferentes.

Las ofertas deberán tener como plazo de validez el mínimo indicado para el documento de seriedad de la oferta, señalado en el "Anexo Cronograma", a contar de la fecha de la apertura de las ofertas.

Art. 26. Inadmisibilidad de las ofertas: La Entidad Licitante se reserva el derecho de rechazar las ofertas que no correspondan a lo solicitado o que no cumplan los requisitos señalados en estas bases, declarándolas inadmisibles o declarando desierta la Licitación en caso que no se presenten ofertas o no sean convenientes a los intereses institucionales. Todo lo anterior, mediante dictación de la correspondiente Resolución Fundada. También se declararán inadmisibles aquellas ofertas cuyos oferentes por causal de inhabilidad no puedan contratar con la Entidad Licitante, en conformidad al **Art. 4°** de la Ley N°19.886.

Art. 27. Contenido y presentación de las ofertas. Éstas se compondrán de una parte técnica, económica y administrativa. Aquéllas deberán elevarse al portal www.mercadopublico.cl, durante el periodo que media entre la publicación y cierre de las ofertas de esta licitación, indicados en el "Anexo Cronograma".

Art. 28. Contratación a precio fijo invariable. El valor que se cobre por la comisión (Fee) que incide en el Servicio objeto de la presente Licitación, será fijo e invariable no pudiendo ser objeto de ningún tipo de reajuste, y su pago se efectuará en la forma indicada en estas Bases Administrativas

Se entenderá como "oferta a precio fijo" aquella en que precio y valores unitarios de los servicios, que le corresponde determinar al oferente, son inamovibles, sin que proceda pagar mayores costos. Por tanto, el precio de la contratación comprenderá el total de lo ofertado y todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto, asumiendo el Contratista todos los riesgos que signifiquen mayores costos en su cumplimiento, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye además el valor de todo lo necesario para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa. Todo lo anterior, sin perjuicio de lo expuesto en estas bases acerca de la fuerza mayor y caso fortuito.

Art. 29. Formalidades obligatorias de las ofertas. La Entidad Licitante declarará inadmisibles las ofertas que no cumplan con las exigencias establecidas en los artículos siguientes, sin perjuicio de la corrección de errores u omisiones de acuerdo a estas Bases y del cumplimiento de los requerimientos obligatorios señalados en "Anexo Formalidades de Presentación de Oferta".

LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS DEBERÁ AJUSTARSE AL ORDEN Y FORMATO QUE SE SEÑALA EN EL ANEXO: MODELO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS. QUIEN NO SE AJUSTE AL MODELO SERÁ CALIFICADO CON MENOR NOTA EN FUNCIÓN DE LO SEÑALADO EN EL ANEXO "ANEXO TABLA DE PONDERACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN".

Art. 30. Registro en Chileproveedores. Los oferentes que participen de la Licitación y que no se encuentren inscritos o no declarados "hábiles" en el registro de www.chileproveedores.cl, podrán libremente presentar sus ofertas. Sin embargo, deberán encontrarse declarados "hábil" en el registro mencionado para contratar con la Entidad Licitante en caso de adjudicarse la presente licitación. Para lo anterior, tendrán el plazo de días indicado en el "Anexo Cronograma", contados desde la notificación de la Resolución de Adjudicación después del cual la PDI puede dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar a la oferta que le sigue en puntuación.

Art. 31. Documentos administrativos. Los oferentes habilitados en chileproveedores, al momento del cierre de las ofertas, no estarán obligados a acompañar la documentación indicada en "Documentos Administrativos". Los oferentes no inscritos o inscritos pero no declarados "hábil", en el mencionado registro, al día del cierre de las ofertas (indicado en el "Anexo Cronograma"), deberán presentar los documentos indicados en "Documentos Administrativos", adjuntándolos a su oferta en www.mercadopublico.cl, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, escaneados o digitalizados. De preferencia y para facilitar la tarea de la Entidad Licitante, subirán dichos archivos en uno o varios archivos "comprimidos" en formato *.rar o *.zip, nombrados de acuerdo a su contenido.

Todos los documentos señalados, o sus actualizaciones, no deben tener una vigencia superior a 6 meses.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

Art. 32. Declaración jurada. Todos los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl en conjunto con su oferta, todas las Declaraciones Juradas Obligatorias, indicadas en el "Anexo Declaraciones Juradas", en caso de no elevar los antecedentes solicitados dentro de plazo, se declarará inadmisibles las ofertas.

Art. 33. Presentación de ofertas en soporte papel. La PDI podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
6. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) de este reglamento, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda

Párrafo 3. Garantía de Seriedad de la Oferta

Art. 34. Garantía de seriedad de la oferta. Todo oferente deberá entregar un documento físico o electrónico de garantía que cumpla los requisitos establecidos en estas Bases, en beneficio de la Entidad Licitante, **por el monto en moneda nacional, glosa y vigencia** indicadas en el "Anexo Cronograma". En caso de presentarse como garantía, una póliza de seguro a la vista, de ejecución inmediata, ésta deberá cubrir todas las obligaciones establecidas en las Bases, y especialmente, no deberá excluir ninguna en sus condiciones contractuales.

Art. 35. Cantidad de documentos de garantía. Los oferentes deberán presentar un sólo documento de garantía de seriedad de la oferta y no dividir el monto en varios documentos. En caso que el oferente efectúe varias ofertas, no importando los montos y cantidad, bastará que presente un solo documento, en los términos señalados anteriormente.

Art. 36. Lugar y oportunidad de entrega. El oferente que otorgue un documento de garantía físico, deberá entregarlo en la dependencia Custodia de Garantías indicada en el "Anexo Cronogramas". En el caso de los documentos electrónicos deberán ser remitidos al correo señalado en el "Anexo Cronograma".

Art. 36. Devolución de los documentos de garantía de seriedad de la oferta. Al oferente adjudicado se le devolverá este Documento de Garantía por Seriedad de la Oferta al entregar el Documento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato indicado en el "Anexo Cronograma de Contrato".

A los oferentes que habiendo presentado el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta y como resultado de la apertura de las mismas, se les haya declarado inadmisibles sus ofertas por alguna circunstancia, se les devolverá el documento, una vez que dicho acto se encuentre totalmente tramitado.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

A los oferentes no adjudicados, pero que hayan continuado en competencia, les será devuelto su documento desde el momento que el adjudicado suscriba el contrato. Lo anterior, porque en conformidad a estas Bases, puede dejarse sin efecto la adjudicación y de tal forma, adjudicar al siguiente Contratista mejor evaluado, razón por la que subsisten las ofertas de éste hasta que se produzca el cierre completo de la Licitación. Este procedimiento seguirá en marcha hasta que se suscriba finalmente el contrato o se declare desierta la Licitación. En este caso, la Entidad Licitante podrá solicitar renovación de las ofertas y los documentos que las garanticen si se corre el riesgo de su vencimiento antes de la adjudicación.

En el caso de declararse desierta la Licitación, se les devolverán los documentos a todos los oferentes a partir de la notificación de esta circunstancia en el portal www.mercadopublico.cl.

En todos los casos anteriores las devoluciones sólo se efectuarán al representante o apoderado con poder suficiente de los oferentes, quien deberá retirarlos personalmente en la misma dependencia Custodia de Garantía de la Entidad Licitante, dentro de los 10 días siguientes al momento que se notifique la resolución respectiva en el portal www.mercadopublico.cl posterior a este plazo, serán enviados por carta certificada a la entidad financiera emisora.

Art. 38. Cobro de las garantías de seriedad de las ofertas. La garantía de seriedad de la oferta se otorgará como caución de la oferta presentada, pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por la vía administrativa y por la sola voluntad de "La Entidad", a través de la dictación de la correspondiente Resolución Fundada, en los siguientes casos:

- Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de este documento.
- Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No suscribe el contrato dentro del plazo establecido.
- Si la oferta fuera falsa, errónea o equívoca.
- Si el adjudicatario no realiza las gestiones para continuar siendo o ser declarado "Hábil" en el registro de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl

Apertura de las Ofertas

Art. 39. Apertura electrónica. La apertura de las ofertas técnicas, económicas y administrativas, se realizará de manera completa en línea en el portal www.mercadopublico.cl.

Art. 40. Apertura en una etapa. La apertura se efectuará en una etapa, en el momento señalado en el Anexo "Cronograma".

Párrafo 4. Evaluación de las Ofertas

Art. 41. Evaluación de las ofertas. La Comisión Evaluadora efectuará una revisión y análisis de las ofertas y demás antecedentes para determinar si están completas, sin errores de cálculo y si, en general, las ofertas cumplen con los requerimientos establecidos en las bases, realizando en función de ello, un examen de admisibilidad de las ofertas y evaluará sólo aquellas que resulten admisibles.

La Comisión Evaluadora propondrá a la Entidad Licitante dejar desierta en todo o en parte, declarar inadmisibles una o todas las ofertas, o efectuar la adjudicación de la presente licitación, todo lo cual se deberá efectuar de acuerdo a estas Bases. En todos los casos anteriores, la proposición deberá contener razones técnicas, económicas y otras que correspondan.

LA SEÑALADA EVALUACIÓN SE EFECTUARÁ CONFORME A LOS CRITERIOS Y PONDERACIONES SEÑALADAS EN EL "ANEXO TABLA DE PONDERACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS" DE ESTAS BASES.

Art. 42. Criterios para desempate. En caso de empate en la evaluación entre dos o más oferentes, la adjudicación se efectuará a aquél que tenga una mejor evaluación parcial de acuerdo al orden de prelación entre los criterios de evaluación señalados en el "Anexo Tabla de Ponderación y Criterios de Evaluación de Ofertas" que se aplicarán sucesivamente hasta

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General



producir el desempate. En caso que aún con aplicación de esta regla se mantenga el empate, se adjudicará al Contratista que haya efectuado primero su oferta en el portal www.mercadopublico.cl, en conformidad al certificado de presentación de oferta emitido por el mencionado portal.

- **Art. 43. Aclaraciones, corrección de errores y omisiones de las ofertas:** Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Entidad Licitante podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, que no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases, transparencia y de igualdad de los Oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los Oferentes a través del Sistema de Información, según corresponda.

La Comisión Evaluadora, podrá desestimar errores de forma menores, a condición de que no se aparte de los requerimientos de la Licitación y que, con ello no se afecte la posición relativa de otro Oferente.

Aquellas alteraciones o alcances, no informados explícitamente por el Oferente, se entenderán como no expresados, aun cuando se pudieren deducir de los términos de su oferta.

Si existiese una discrepancia entre montos unitarios y montos totales, que resulten de multiplicar o sumar montos unitarios, el monto total será corregido. Si el Oferente no aceptase la corrección, su oferta será rechazada.

Si existiese discrepancia de la oferta, en relación a los montos expresados en palabras y los expresados en cifras, prevalecerá el monto menor.

De las correcciones y aclaraciones autónomamente efectuadas por la Comisión Evaluadora, de acuerdo a las reglas anteriores, se dejará constancia en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, dentro del periodo de evaluación de las ofertas. En caso de silencio del Oferente, se entenderá que este acepta la corrección. El plazo explícito del Oferente para aceptar la corrección es de 24 horas, contadas desde la notificación en el portal electrónico www.mercadopublico.cl.

Por las omisiones, errores, contradicciones, inconsistencias y poca claridad, el Oferente sufrirá la penalización correspondiente en los criterios de evaluación sobre "Aspectos Formales" de la Oferta/ Formato de Presentación, señalados en Anexo "Tabla de Ponderación y Criterios de Evaluación de Ofertas".

Artículo 44. Errores u omisiones en certificaciones o antecedentes de la oferta. La PDI permitirá 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 o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Dicha presentación deberá efectuarse dentro del plazo de 24 horas a partir de la notificación del requerimiento de PDI en el portal electrónico www.mercadopublico.cl.

Lo señalado en el presente artículo, se realizará con sujeción estricta a lo establecido en el Decreto Supremo N° 250, de Hacienda, de 2004. En estos casos, se rebajará puntaje en el criterio de evaluación "Cumplimiento de Requisitos Formales de la Oferta", asignándose menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para la presentación de ofertas.

Párrafo 5. De la Adjudicación

Art. 45. Adjudicación. Formulada la proposición de la Comisión Evaluadora, la Entidad Licitante procederá a resolver la licitación, aceptando la oferta que haya obtenido el mejor puntaje conforme a los criterios de evaluación, adjudicando la oferta o declarando inadmisibles o desiertas la Licitación, según proceda en conformidad a estas Bases.

Se contempla en las presentes bases de licitación, que cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en el cronograma de estas bases, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación.

Art. 46. Adjudicación simple. La licitación será adjudicada a un solo proveedor, el cual deberá cumplir con la totalidad de las Especificaciones Técnicas publicadas.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

Art. 47. Resolución de adjudicación. Decidida la adjudicación en conformidad a los artículos anteriores, la Entidad Licitante dictará una Resolución que la contenga, notificándola al contratista adjudicado y a los demás oferentes no adjudicados, a través del portal www.mercadopublico.cl, la que se entenderá plenamente notificada 24 horas después de su publicación.

En conjunto con la Resolución de Adjudicación, se publicará la evaluación de las ofertas efectuada por la Comisión de Evaluadora, que contiene los resultados individuales de los oferentes y señalando los fundamentos para haber declarado inadmisibles algunas de las ofertas presentadas.

En caso que la Entidad Licitante detecte una situación constitutiva de inhabilidad para contratar por parte del adjudicatario no advertida oportunamente o sobreviniente, se dejará sin efecto la adjudicación y a su vez, podrá adjudicar al siguiente contratista mejor evaluado, o en su defecto, declarar desierta la presente licitación, conforme a los intereses Institucionales, mediante la dictación de la correspondiente Resolución Fundada.

Art. 48. Periodo de consultas y aclaración de la adjudicación. Los Oferentes tendrán el plazo de días indicado en el anexo "Cronograma", desde la notificación de la Resolución de Adjudicación, para efectuar consultas y aclaraciones de dicho acto, asimismo, podrán hacer presente todas las observaciones y reparos que estimen convenientes y que consistan en errores u omisiones en los cálculos, transcripciones, citas, razón social, etc., para efectos de que sean detectados y subsanados por la Entidad Licitante, la que los efectuará sólo si corresponde.

Dichas observaciones y reparos deben fundarse necesariamente en la oferta y en las presentes Bases. La Entidad Licitante, por su parte, tendrá un plazo de 10 días hábiles para evacuar las consultas. Asimismo, podrán efectuar los reclamos que encuentren pertinentes en conformidad a las reglas generales y ante las autoridades que correspondan.

Art. 49. Efectos de la adjudicación. El principal efecto que produce el acto de adjudicación, es la obligación del adjudicatario de firmar el contrato.

Asimismo, nace para el adjudicatario, la obligación de realizar las gestiones para continuar o ser declarado "hábil" en el registro de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl lo cual deberá hacer en el plazo máximo de días indicado en el "Anexo Cronograma" desde la notificación del acto de adjudicación, después del cual la PDI puede dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar a la oferta que le sigue en puntuación.

TÍTULO III. DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Art. 50. Especificaciones Técnicas. Documento elaborado por el ente técnico correspondiente de la Entidad Licitante especialmente para el presente proceso de licitación pública y en el que se señalan las especificaciones, descripciones, requisitos, cantidad y demás características específicas del o los objetos a adquirir, además de la necesidad que la Entidad Licitante busca satisfacer con la contratación.

En dichas Especificaciones Técnicas se individualizan los **requerimientos técnicos de carácter obligatorio- no evaluables** que deben cumplir los oferentes en sus ofertas forzosamente, bajo sanción de la inadmisibilidad de la oferta.

PARTE II. NORMAS DEL CONTRATO

TÍTULO IV. DEL CONTRATO

CAPÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Párrafo 1. Características del Contrato

Art. 51. Contrato de suministro: La presente licitación tiene como objetivo la contratación del suministro señalado en el encabezado de estas bases que, además de regirse por las normas legales correspondientes que regulan las compras públicas, deberá ajustarse a las presentes Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas publicadas y la oferta del proveedor adjudicado.

El contrato se perfeccionará y comenzará su vigencia desde la total tramitación de la resolución de aprobación del contrato respectivo, posterior a la suscripción por ambas partes y continuará vigente durante el tiempo que establece el "Anexo Cronograma" o hasta el agotamiento total de los recursos destinados a la contratación, lo que ocurra primero.

Art. 52. Contrato improrrogable. En la presente licitación, no se contempla la posibilidad de prórroga de contrato.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

Sin perjuicio de lo anterior, en los cumplimientos de plazos en las etapas de ejecución podrán prorrogarse los plazos por fuerza mayor o imprevistos, o aumentarse los servicios, si existiere la disponibilidad presupuestaria, mediante la dictación de una Resolución Fundada de la Entidad Licitante, dichas modificaciones en ningún caso podrán exceder el 30% del monto total del contrato, las cuales deberán ser enviadas al trámite de toma de razón.

Art. 53. No cesibilidad del contrato y subcontratación (Esencial). El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que en virtud del contrato suscribe.

Asimismo, el contratista no podrá subcontratar.

Art. 54. Competencia. Para todos los efectos derivados del contrato, las partes fijarán su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus respectivos Tribunales de Justicia.

Párrafo 2. Régimen Comunicacional del Contrato

Art. 55. Régimen comunicacional del contrato. Toda comunicación formal entre la Entidad Licitante y el Contratista, por regla general se efectuará mediante carta certificada enviada al domicilio correspondiente, se entenderán efectuadas al tercer día de su recepción en la oficina de correos en conformidad al **Art. 46** de la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.

Las comunicaciones que se efectúen entre los Coordinadores de contrato de la Entidad Licitante y el Contratista, durante el cumplimiento del contrato, por regla general se efectuarán por correo electrónico. En este caso, el Contratista se entenderá al tanto de dicha comunicación en el día y hora del envío del correo electrónico por parte de la Entidad Licitante, según el registro de correos enviados. No obstante, se podrá usar cualquier otro medio escrito que permita su respaldo para su conservación durante todo el desarrollo del contrato y análisis posterior en caso de inconvenientes y de fe de la fecha en que se envió al Contratista dicha comunicación.

Sólo excepcionalmente y cuando se requiera una comunicación fluida y expedita para asuntos de segundo orden, podrá efectuarse vía telefónica, radial u otra similar. La calificación de esto radica exclusivamente en el Coordinador del Contrato de la Entidad Licitante y no obsta a que se deje constancia de dicha comunicación en soporte electrónico o papel por parte de éste. En este caso, se entenderá que el Contratista ha tomado conocimiento de dicha comunicación en el mismo momento de efectuada.

Art. 56. Coordinador del contrato del Contratista. El Contratista deberá designar un "Coordinador de Contrato" que deberá coordinarse permanentemente con el Coordinador de Contrato de la Entidad Licitante individualizado en el Anexo "Anexo Datos Relevantes de PDI". Este nombramiento deberá efectuarse al momento de suscribir el contrato definitivo. En caso de señalarse en la oferta respectiva, dicho nombramiento será vinculante para la empresa como el definitivo para el contrato, sin perjuicio de las situaciones que a continuación se señalan.

En caso de cualquier hecho o enfermedad que provoque la ausencia temporal de dicho Coordinador del Contratista, deberá designarse un reemplazo dentro de las 24 horas siguientes. En caso que la ausencia del Coordinador del Contratista sea o se transforme en definitiva, deberá designarse un nuevo y definitivo dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el hecho que desencadena su efectiva ausencia.

Cualquiera de las circunstancias antes descritas deberá ser comunicada a la Entidad Licitante, de forma inmediata una vez conocida por el Contratista.

Párrafo 3. Procedimiento de Suscripción Definitiva del Contrato

Art. 57. Acreditación de registro en Chileproveedores y suscripción del contrato. De conformidad a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 16° de la Ley 19.886, en el plazo indicado en el anexo "Cronograma", siempre antes de la firma del contrato, el adjudicatario deberá acreditar que se encuentra inscrito en registro electrónico oficial de proveedores de la Administración del Estado www.chileproveedores.cl y se encuentra declarado "hábil". Asimismo, el adjudicatario deberá renovar las declaraciones juradas exigidas para ofertar y entregar toda la documentación legal que le sea requerida para redacción del contrato, como escrituras de poderes, u otros, según correspondiere y le sea solicitado por la Entidad Licitante.

Una vez acreditado lo anterior, la Entidad Licitante, procederá a la redacción del contrato, donde se formalizarán las obligaciones y deberes del Contratista, en conformidad a lo



FORMADO RAZÓN CON AS CANCES
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

establecido en las presentes Bases, consultas, respuestas, aclaraciones y la oferta del adjudicatario.

Una vez terminada la redacción final del contrato por parte de la Entidad Licitante, lo enviará al adjudicatario para su suscripción, quien deberá entregarlo firmado a más tardar dentro del plazo indicado en el anexo "Cronograma", debiendo suscribirlo el o los representantes legales del adjudicatario.

En ningún caso el procedimiento anterior, podrá superar los 30 días corridos desde la notificación de la resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

Art. 58. Entrega de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Esencial). El adjudicatario deberá cumplir su obligación de entregar el Documento de Garantía de Fiel Cumplimiento, en conformidad a lo anteriormente señalado en estas Bases Administrativas, en la "Dependencia de Custodia de Garantías" señalada en el Anexo "Anexo Datos Relevantes de PDI" y dentro del plazo indicado en el Anexo "Cronograma". En el caso de documentos electrónicos, deberá ser enviada por correo electrónico a la dependencia de custodia señalada en los anexos de estas bases.

Art. 59. Incumplimiento del adjudicatario. Si el adjudicatario no colabora o se niega a suscribir el contrato de forma injustificada o cae en la infracción, imposibilidad o negativa de la entrega del documento de garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato o si en la oportunidad correspondiente no se ha inscrito ni declarado "hábil" en www.chileproveedores.cl, se entenderá que se encuentra en situación de incumplimiento de su obligación nacida de la adjudicación y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación, para readjudicar entre los demás oferentes que participaron en la licitación, iniciando por el que continúe en mejor evaluación o dejar desierta la licitación según corresponda, mediante la dictación de la correspondiente Resolución Fundada.

Art. 60. Almacenamiento. La Entidad Licitante a través del Coordinador de Contrato y al menos durante el tiempo de cumplimiento del mismo, almacenará en una carpeta única y adecuada, debidamente identificada mediante nombre del contrato, empresa, licitación, las presentes Bases además de los antecedentes de la Licitación más relevantes, las Resoluciones que tengan relación con la presente licitación y con la relación contractual, informes, documentos legales del Contratista, una copia firmada del contrato definitivo que se celebre y copia de toda comunicación relevante con el Contratista para efectos de un fácil acceso para la Entidad Licitante, organismos contralores y para el mismo Contratista.

Párrafo 4. Del cumplimiento de las obligaciones contractuales por el proveedor

Art. 61. Forma de cumplimiento. El cumplimiento de la obligación principal y sus accesorias deberá efectuarse según lo establecido en el contrato, cuyas cláusulas deberán estar en armonía y no contradecir lo estipulado en las Bases y Oferta adjudicada del Contratista.

No obstante, el adjudicatario, desde el momento de la suscripción del contrato deberá iniciar el suministro contratado, momento a partir del cual comenzarán a contarse los plazos respectivos no obstante, no se efectuará pago alguno hasta que se encuentra totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato.

La infracción a la forma en que deben ser cumplidas las obligaciones contractuales por el Contratista, será considerada una infracción grave si involucra alguna de las obligaciones o requerimientos señalados como esenciales en las presentes Bases.

No obstante ello, el inicio de las prestaciones que se originen con ocasión del respectivo contrato y por necesidades del servicio comenzarán al momento de la suscripción, momento en el cual comenzarán a contarse los plazos respectivos. En todo caso, sólo procederá el pago de dichas prestaciones una vez que la resolución que apruebe el contrato se encuentre totalmente tramitada. Lo anterior acorde a lo señalado en los dictámenes N° 14362/08 y 11189/08, de la Contraloría General de la República.

Art. 62. Plazo para cumplimiento. Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que estén sujetas a plazos, como es por ejemplo la entrega de los servicios contratados el proveedor, se ajustará al plazo señalado en la oferta adjudicada en conformidad a lo establecido en las presentes Bases.

Art. 63. Derechos Laborales Y Previsionales. El proveedor declarará al momento de suscribir el contrato, su estado de cumplimiento de los derechos laborales y previsionales con sus trabajadores, acreditando a la Entidad Licitante, su estado, acompañando el certificado de la

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General



Inspección del Trabajo correspondiente (Formulario F-30) y se compromete a dar cumplimiento a sus obligaciones legales, especialmente la contemplada en este sentido en el artículo 4° de la Ley N°19.886 y a ponerse al día con los primeros estados de pago del contrato originado en la presente licitación, hasta un plazo máximo de 6 meses.

Cada 6 meses el proveedor declarará, su estado de cumplimiento de los derechos laborales y previsionales con sus trabajadores, acreditando a la Entidad Licitante, su estado, acompañando el certificado de la Inspección del Trabajo correspondiente (Formulario F-30).

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

El contratista deberá efectuar dichos pagos y presentar a "La Entidad Licitante" los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de éstas por parte del contratista, dará derecho a "La Entidad Licitante" a dar por terminado el contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el contratista no podrá participar.

La empresa adjudicada podrá subcontratar hasta el 30% de los servicios de suministro contratados, debiendo el subcontratante cumplir con los mismos requisitos señalados en el presente artículo.

Art. 64. Modificaciones al contrato: La Entidad Licitante podrá disponer la modificación del contrato, de forma fundada para el mejor logro de los objetivos de la presente licitación, ya sea aumentando o disminuyendo el total de las cantidades contratadas hasta en un 30% a juicio de la Entidad, caso en el cual se dictará la correspondiente Resolución Fundada y se suscribirá el correspondiente Addendum de contrato. El contenido, número y eventual precio de la modificación, se ajustará a lo establecido en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, así como a la oferta económica del "Contratista", en la medida que estos puedan ser asimilados a alguno de los servicios contratados y, se realizarán previa cotización y aprobación por resolución fundada totalmente tramitada.

Párrafo 5°. Forma y Modo del Pago por la Entidad Licitante

Art. 65. Forma del pago. El pago por los servicios contratados por PDI, se efectuará mensualmente, mediante transferencia electrónica de fondos conforme a los servicios efectivamente prestados, previa recepción completa y conforme.

Art. 66. Plazo para el pago. El plazo que tendrá la Entidad Licitante para realizar este pago será dentro de los 30 días corridos siguientes a la emisión de la factura correspondiente, la que deberá ser remitida al correo electrónico señalado en el anexo "Anexo Datos Relevantes de PDI". Si el vencimiento correspondiera a un día no hábil, se pagará el primer día hábil siguiente.

La Entidad Licitante tendrá un plazo de 8 días para certificar las facturas.

El proveedor adjudicado deberá cumplir con lo establecido en los contratos de **factoring** suscritos por el Contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

Párrafo 6°. Término Anticipado del Contrato

Art. 67. Causales de término anticipado de contrato. la Entidad Licitante procederá a poner término al contrato de forma anticipada, mediante la dictación de la correspondiente Resolución Fundada, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato en los casos en que la causal sea imputable al Contratista, por alguna de las siguientes causales: **a. Por razones de seguridad nacional o exigirlo el interés público:** la Entidad Licitante podrá poner término anticipado al contrato en cualquier momento, mientras esté pendiente la entrega de los bienes, servicios o suministros por parte del Contratista, por razones de seguridad nacional o exigirlo el interés público, sin derecho a indemnización a favor del Contratista, comunicándole la decisión con la anticipación a la fecha en que se decida su término, que sea posible, en conformidad al **Art. 77 N° 4 del Reglamento de Compras Públicas, Decreto Supremo N° 250 del año 2004, de Hacienda.** **b. Por notoria insolvencia del Contratista:** PDI podrá poner término al contrato, previo al inicio de un proceso concursal en virtud a lo establecido en la Ley N° 20.720 de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas, notificándolo por escrito al Contratista, si éste cayere en insolvencia, ~~notificándolo por escrito al Contratista, si éste cayere en insolvencia,~~ ~~diéndolo saber con el vencimiento de pago para responder a~~



Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

sus obligaciones; se disolviere la sociedad o se decretare su quiebra, sin perjuicio de ejercer los derechos e interponer en su contra las acciones civiles y penales que procedan. Lo anterior salvo que el Contratista mejore las garantías entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato a juicio de PDI. **c. Mutuo acuerdo:** siempre ambas partes de mutuo acuerdo podrán poner fin al contrato, que se concretará mediante el levantamiento de un anexo "finiquito" debidamente firmado por quienes corresponda. **d. Incumplimiento grave del Contratista:** se terminará el contrato por esta vía, en conformidad al procedimiento que se establece en párrafo 2° y 4°, del capítulo siguiente. **e. Convenio marco sobreviniente:** si el Contratista adjudicado, celebra Convenio Marco con la Dirección de Compras y Contratación Pública, en condiciones más ventajosas a las del Contrato suscrito con la Entidad Licitante, si es que el Contratista no mejora las condiciones al nivel del convenio marco. **f. Infracción al pacto de integridad:** Concurrir en alguna de las causales establecidas en las bases y que signifiquen vulnerar el comportamiento ético que debe haber por parte de los proveedores del Estado, respecto de los funcionarios de la Institución. **g. Condenas por delitos contra la libre competencia. Término anticipado respecto de la Unión Temporal de Proveedores:** Sin perjuicio de las causales generales de terminación anticipada, tratándose especialmente de un contratista UTP, serán causales especiales de término anticipado las siguientes:

- a. Si se comprueba que la UTP ha ocultado información relevante que afecte a cualquiera de sus miembros para contratar con el Estado;
- b. La inhabilidad sobreviniente o el retiro de la UTP de uno o más de sus integrantes, en la medida que los otros no puedan seguir ejecutando el contrato por sí solos, según informe fundado de la Unidad Técnica de la Policía de Investigaciones de Chile, o que el o los integrantes retirados sean de aquellos cuyas características decidieron la adjudicación a la UTP. En todo caso, la UTP no podrá continuar sin un mínimo de dos integrantes;
- c. La disolución de la UTP.
- d. Toda modificación que experimente la UTP debe ser informada de inmediato a la Policía de Investigaciones de Chile, presentándole el respectivo instrumento modificatorio, el que debe reunir las mismas formalidades legales que el de constitución de la UTP. Si la modificación, a criterio de la PDI, afecta o impide de manera sustancial el cabal cumplimiento del contrato, como, por ejemplo, si aquélla consiste en el retiro de uno o más integrantes cuyas características decidieron la adjudicación, ello podrá constituir causal de término anticipado del contrato.

CAPÍTULO VII. DE LOS INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO

Párrafo 1. De los Incumplimientos

Art. 68. Clasificación de los incumplimientos. Éstos se clasificarán en Graves y Leves.

- a. **Graves:** Se entiende por incumplimientos graves del contrato todos aquellos incumplimientos que afecten obligaciones o requerimientos esenciales señaladas expresamente en estas Bases y Especificaciones Técnicas, que imposibiliten el suministro en tiempo y forma de los servicios o generen un retraso que perjudique el normal cumplimiento de la función Institucional, así como el acumular multas que superen el 5% del monto total del contrato.
- b. **Leves:** Se consideran incumplimientos de carácter leve aquellos que resulten en la disconformidad del servicio entregado con el resto de requerimientos no señalados como graves, según se detalla en el Anexo Multas y Sanciones.

Art. 69. Fuerza mayor y caso fortuito. Si se presentase una situación de fuerza mayor o caso fortuito, el Contratista notificará por escrito a la Entidad Licitante dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber tomado conocimiento, describiendo la situación y sus causas, cuestión que será resuelta por la Entidad Licitante, otorgándose un plazo adicional equivalente al del impedimento. Para estos efectos, deberá atenderse al concepto de fuerza mayor y caso fortuito que contempla el Art. 45° del Código Civil.

Cesado el impedimento, haya sido éste comunicado o no a la Entidad Licitante, el Contratista deberá cumplir de todos modos con el requerimiento. Se entenderá que el impedimento se vuelve definitivo e invencible si transcurren 30 días desde su inicio, caso en el cual se procederá a la terminación anticipada del contrato.

Art. 70. Efectos del incumplimiento. Los incumplimientos graves serán motivo para poner término al contrato mediante una resolución fundada, y hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

Los incumplimientos de carácter leve, sólo podrán dar pie a la aplicación de multas con un tope máximo del 5% del monto total del contrato, en conformidad a las presentes Bases.

Toda Resolución Fundada que resuelva terminar anticipadamente el contrato o aplicar multas, será dictada previa aplicación del procedimiento establecido al efecto.

Párrafo 2. De la Terminación Anticipada del Contrato por Incumplimiento

Art. 71. En caso de incumplimiento grave de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, la Entidad Licitante mediante Resolución Fundada, procederá a poner término al contrato haciéndose efectiva la garantía de fiel cumplimiento del mismo, no obstante esto para ejercer las acciones legales que correspondan, con indemnización de perjuicios.

Cuando el Contratista sea incapaz de dar cumplimiento al contrato o se niegue de forma injustificada a cumplir el objeto principal del contrato, la Entidad Licitante dará inicio al procedimiento de término del mismo y eventualmente le pondrá término anticipado al mismo, mediante la dictación de la correspondiente Resolución Fundada y haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato (excepto en el caso de las causales contempladas en las letras a) y c) del Art. 66 de estas Bases).

Párrafo 3. De la Aplicación de Multas

Art. 72. Fundamentos de multas. La Entidad Licitante aplicará multas por Resolución Fundada por los incumplimientos de carácter leve del Contratista, según lo señalado en cuanto al incumplimiento en estas Bases, previa solicitud e informe sobre el particular del Coordinador de Contrato de la Entidad Licitante.

Art. 73. Montos de las multas. En caso de incumplimiento por parte del Proveedor, de cualquiera de las obligaciones señaladas en estas Bases, deberá, previa Resolución Fundada, pagar multa por las causales y montos establecidos en el Anexo Multas y Sanciones de estas Bases Administrativas.

El pago de las multas será rebajado del pago que la PDI deba efectuar al contratista en las facturas o boletas más próximas y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes mediante el depósito o transferencia electrónica en la cuenta corriente fiscal y en último caso del cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Párrafo 4. Del procedimiento de aplicación de multas, término anticipado al contrato y cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

Art 74. Resolución que aplica multas o termina contrato o procede al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Una vez que la Entidad Licitante haya determinado que existe una falta o eventual incumplimiento, se le comunicará junto con su fundamento al contratista y será notificado por correo electrónico al supervisor del contrato, según lo establecido en el artículo 19 de la Ley 19.880.

Una vez notificado, el proveedor tendrá un plazo fatal de 5 días hábiles, a fin de que manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento.

Si el contratista hubiera presentado los descargos en tiempo y forma, la PDI tendrá un plazo de hasta treinta días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución o acto administrativo, el que será notificado al contratista por correo electrónico al supervisor del contrato, la que se entenderá practicada a contar del día siguiente hábil de envío.

En caso de que la PDI determine que corresponde aplicar una medida (aplicación de multas, término anticipado del contrato y/o cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato), la misma se formalizará a través de una resolución fundada, la que será notificada mediante correo electrónico al supervisor del contrato, la resolución deberá pronunciarse sobre la infracción cometida, los hechos que la constituyen los descargos presentados, si existieren, el monto de la multa a aplicar, la decisión de terminar anticipadamente el contrato y/o la decisión de cobrar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, según corresponda.

El monto de las multas será rebajado del pago que la PDI deba efectuar al contratista en las facturas o boletas más próximas y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes mediante el depósito o transferencia electrónica en la cuenta corriente fiscal y en último caso del cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.



Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

concepto de pago y, de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se le cobrará directamente, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior.

En casos de no pago de la multa por parte del contratista y término anticipado del presente instrumento, esta PDI tendrá la facultad de hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, además de notificar lo sucedido a la Dirección de Compras Públicas y realizar en paralelo cualquier otra acción, conforme a derecho.

Art. 75. Recursos. Notificada la resolución fundada que acoge o rechaza, total o parcialmente, los descargos presentados por el contratista, la resolución fundada de término anticipado del contrato por incumplimiento, o la resolución fundada de cobro del documento de Garantía de Fiel Cumplimiento, el contratista, podrá impugnarla mediante el procedimiento establecido para los actos administrativos en la Ley N°19.880. El adjudicatario recurrente deberá acompañar los antecedentes que sirvan de fundamento a su recurso, para un mejor resolver de la Entidad Licitante y mientras el recurso presentado se encuentre pendiente no se efectuará el cobro de la multa no del documento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

No habiéndose deducido recursos, o resueltos éstos, la resolución que aplique alguna sanción será publicada en el portal www.mercadopublico.cl.

CAPÍTULO VIII. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Art. 76. Responsabilidad del Contratista. El adjudicatario asumirá toda la responsabilidad frente a acciones entabladas por terceros, con ocasión de transgresiones de derechos de patentes, licencias, marcas registradas, diseños industriales, utilizados por él al servicio de la Entidad Licitante. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones legales que le corresponden a la Entidad Licitante al tomar conocimiento de algún ilícito.

Art. 77. Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de todas las obligaciones contraídas, y sin perjuicio del caso de incumplimientos y multas por los cuales sea necesario proceder al cobro del documento, el Contratista, en el plazo indicado en el "Anexo Cronograma", deberá presentar 1 documento de garantía, de aquellos señalados y que cumpla con las características señaladas en estas Bases, a favor de la Entidad Licitante, por el monto en moneda nacional, vigencia y glosa indicadas en el "Anexo Cronograma".

Art. 78. Vigencia: El plazo de vigencia del documento de garantía de cumplimiento de contrato, se contará desde su emisión y deberá cubrir el plazo de entrega del contrato de servicios, más **90 días corridos**. La fecha exacta del término de la vigencia será calculada durante la redacción del contrato por parte de la Entidad Licitante y oportunamente comunicada al adjudicatario antes de la firma del mismo. En caso de presentarse como garantía, una póliza de seguro a la vista, de ejecución inmediata, esta deberá cubrir todas las obligaciones establecidas en estas Bases, y especialmente no deberá excluir ninguna en sus condiciones contractuales, como el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores y el pago de multas.

Art. 79. Cobro de la garantía de fiel Cumplimiento del contrato. La Entidad Licitante queda facultada para hacer efectiva la citada garantía en caso de incumplimiento grave del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato, de forma administrativa, y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, sin perjuicio de las acciones que la Entidad Licitante pueda ejercer para exigir el término anticipado del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

La Entidad Licitante, queda especialmente facultada para hacer efectiva la citada garantía, en los siguientes casos:

- a. Cualquier incumplimiento grave a las obligaciones contraídas que se señalan en estas Bases o causales de término anticipado del contrato, imputables al proveedor.
- b. Incumplimiento del proveedor en el pago de una multa, caso en el cual se descontará el monto de la misma de los pagos que se encuentren pendientes y, en caso que subsista la relación contractual, y se cobre el documento de garantía se procederá a la devolución del saldo –si existiere- previa entrega de una nueva garantía de acuerdo al artículo siguiente.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

Art. 80. Nueva garantía de fiel cumplimiento. El proveedor deberá entregar un nuevo documento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, el que debe cumplir las mismas características y ser del mismo monto y vigencia que los especificados en éstas Bases para el documento original. Luego de la referida entrega, se procederá al cobro del documento de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato anterior, en conformidad a las disposiciones precedentes y una vez hechos los descuentos correspondientes por multas u otro concepto que corresponda según estas Bases, se devolverá el saldo al proveedor.

El plazo para la entrega de este nuevo documento es de 10 días hábiles contados desde que la resolución que procede al cobro del documento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La negativa a la entrega de esta nueva garantía será considerada una infracción grave del contrato y por ende, su término anticipado, si no se efectúa la entrega del nuevo documento en el plazo establecido en las bases o señalado en el respectivo acto administrativo que al efecto se dicte.

Art. 81. Devolución garantía de Fiel Cumplimiento. Al proveedor se le devolverá el Documento de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, una vez cumplidas de forma conforme todas las obligaciones contractuales contraídas. Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor siempre podrá efectuar el cambio del documento de garantía por otro que cumpla las condiciones establecidas en estas Bases, previa comunicación al Coordinador de Contrato de la Entidad Licitante.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASEO PARA LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DE LA POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE

PERÍODO 2021-2022

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Estas Bases Técnicas definen las condiciones del servicio y los requerimientos de información general, que las empresas participantes deben considerar en la elaboración y presentación de su oferta técnica y económica en el presente proceso de externalización del servicio de aseo, limpieza, lavado, higienización, desinfección y otros, en distintos edificios de la Policía de Investigaciones de Chile, siendo particularizadas las actividades y requerimientos en las Bases Técnicas Específicas para cada Cuartel, comprendiendo que ambos documentos son material complementario entre sí.

1.2. Edificios e instalaciones involucradas en el servicio a contratar:

- **Cuartel General**, ubicado en General Mackenna N°1314-1370, comuna de Santiago;
- **Cuartel Bridepi-Premeor**, ubicado en Avda. José Pedro Alessandri N°1.800, comuna de Ñuñoa;
- **Cuartel Brigada de Homicidios**, ubicado en calle Williams Rebolledo N° 1717, comuna de Ñuñoa;
- **Cuartel Brigada Derechos Humanos**, ubicado en calle Condell N°264, Providencia;
- **Cuartel Independencia**, ubicado en calle Gral. Borgoño N° 1204, comuna de Independencia;
- **Brigada de Investigación Criminal Conchalí**, ubicada en Augusto Ossa N° 3080, comuna Conchalí;
- **Brigada de Investigación Criminal Renca - Quilicura**, ubicada en Apóstol Santiago N° 1672, comuna Renca;
- **Brigada de Investigación Criminal San Miguel y Premesur**, ubicada en José Miguel Carrera N°5254, comuna San Miguel;



FOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

=====

- **Brigada de Investigación Criminal Puente Alto y BRIANT SUR**, ubicada en Ernesto Alvear N° 151 comuna de Puente Alto;
- **Brigada de Investigación Criminal San Ramón**, ubicada en Gran Avenida N° 7930, comuna San Ramón;
- **Brigada de Investigación Criminal Providencia**, ubicada en José Miguel Infante N°820, comuna Providencia;
- **JEFATURA NACIONAL DE APOYO POLICIAL**, ubicada en General Francisco Miranda N° 2094, Campo de Deporte N° 565 Y N°581, Ñuñoa;
- **JEFATURA NACIONAL DE CRIMINALÍSTICA**, ubicada en Avenida La Oración N° 1269 y 1271, Pudahuel;
- **Brigada de Investigación Criminal Las Condes**, ubicada en Vicente Huidobro N°191, comuna Las Condes;
- **Brigada de Investigación Criminal La Florida**, ubicada en José Miguel Carrera N°475, comuna La Florida;
- **Brigada Investigadora de Robos Sur Oriente**, ubicada en Echeñique N° 8634, comuna La Reina;
- **Brigada de Investigación Criminal Peñalolén**, ubicada en El Lago N° 5720, comuna Peñalolén;
- **Brigada de Investigación Criminal Lo Barnechea**, ubicada en Av. El Rodeo N°13541, comuna Lo Barnechea;
- **Brigada de Investigación Criminal Macul**, ubicada en Vicente de Paul N° 4343, comuna de Macul;
- **Brigada de Investigación Criminal Cerrillos**, ubicada en Francia N° 4040, comuna de Cerrillos.
- **JEFATURA NACIONAL DE SALUD Y SUS UNIDADES DEPENDIENTES**, ubicada en calle Brown Norte N° 235 Y N° 287, comuna de Ñuñoa;
- **JEFATURA NACIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL**: Ubicado en Sargento Candelaria N° 1966, comuna de Ñuñoa,
BRICI – DEPAN: Ubicado en Armando Mook N°3714, comuna de Macul.
- **CENACRIM**: Ubicado en Teatinos N° 950, 7° piso, comuna de Santiago.
- **JENACROF**: Ubicado en Teatinos N° 950, 17° piso, comuna de Santiago.
- **JEFATURA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**: Ubicado en primer Piso, Teatinos N° 950, comuna de Santiago.
- **CUARTEL WILLIAMS REBOLLEDO**, ubicadas en calle Williams Rebolledo N° 1799, comuna de Ñuñoa.
- **CLUB SOCIAL PDI**: calle Compañía N° 2067, comuna de Santiago Centro;
- **ESCUELA DE INVESTIGACIONES POLICIALES**, ubicada en Avenida Gladys Marín N° 5783, comuna de Estación Central (Avda. ex Pajaritos esq. Ruta 68). Todas estas instalaciones están ubicadas en la ciudad de Santiago, Región Metropolitana.
- **BICRIM LA CISTERNA**, ubicada en FERNÁNDEZ ALBANO N° 172, LA CISTERNA.
- **BIRO ORIENTE**, ubicada en LA ESCUELA N.º 1109, LAS CONDES.
- **BICRIM QUINTA NORMAL**, ubicada en LUCAS SIERRA N° 4112, QUINTA NORMAL.
- **DPPI**, ubicado en BORGONO N° 1154, INDEPENDENCIA.
- **BIDEMA**, ubicado en ROSAS N°1407, SANTIAGO.
- **JEFATURA NACIONAL DE MIGRACIONES Y POLICÍA INTERNACIONAL**, ubicada en calle San Francisco N°235 al N° 257, Santiago.
- **PREFECTURA POLICÍA INTERNACIONAL AEROPUERTO ARTURO MERINO BENÍTEZ**, ubicado en Armando Cortínez S/N, Pudahuel.
- **SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA, CRIMEN ORGANIZADO Y SEGURIDAD MIGRATORIA**, ubicada en Teatinos N° 950 piso 10, Santiago.

2.

CONDICIONES DEL SERVICIO



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

El proponente deberá contemplar todas las labores, recursos humanos, medios técnicos y administrativos en calidad, cantidad y frecuencia, que permitan desarrollar un plan de aseo integral y efectivo para cada uno de los recintos que forman parte de la presente Licitación Pública.

2.1 PERSONAL

2.1.1 CONSIDERACIONES GENERALES

El Proponente deberá proveer el personal idóneo en calidad y cantidad, para desarrollar los programas de trabajos sugeridos en su oferta técnica, vale decir, el personal que ejecuta las labores de aseo, como así también, el que lo planifica, organiza y controla, con el fin de garantizar un óptimo servicio.

La "Entidad" autoriza al adjudicatario a contratar al personal que actualmente se encuentra desarrollando labores de mantenimiento de aseo de los recintos involucrados, previo acuerdo entre ambas partes, y sin desmedro de remuneraciones y condiciones laborales.

Lo anterior es sin perjuicio que la permanencia del personal debe ser evaluada por el empleador durante la vigencia del contrato.

2.1.2 DOTACIÓN

El Proponente deberá indicar la planta de personal, que será como **mínimo las cantidades indicadas en cada base técnica específica adjunta**, estableciendo sus distribuciones y asignaciones en cada Cuartel, de acuerdo a los horarios y turnos más adecuados que se establezcan.

El Adjudicatario deberá contar con Supervisores de acuerdo a horarios y turnos que se indiquen.

La empresa deberá contar con un **Supervisor General** que visite las instalaciones regularmente, de tal forma que sea el nexo entre PDI y la propia empresa, y colabore en temas administrativos de logística, recursos humanos, además de elaborar sistemas de control de gestión de los servicios prestados, a través de consultas, encuestas, u otro mecanismo de control que disponga cada empresa oferente, realizando evaluaciones periódicas del servicio prestado.

Además, en general se deberá contar con **Supervisores en Terreno** en cada Cuartel para el control del aseo y su personal, que pueden ser parte de la dotación del personal que realizará servicio de aseo.

De igual forma, se requiere de un profesional **Prevencionista de Riesgos**, que dicte charlas a su personal y realice inspecciones preventivas a cada Cuartel mensualmente y/o según calendario que se instituya.

Las funciones generales a desempeñar por cada uno de los cargos del personal serán las siguientes:

- **Supervisor(a) General:** Será el coordinador y contralor del trabajo de sus supervisores de terreno como asimismo será el nexo entre la empresa y el Supervisor del Contrato PDI. Sus funciones serán:

- Mantener permanentemente contacto con el Supervisor del contrato PDI, o quien este designado para tales efectos.

- Evaluar los procedimientos efectuados en el desarrollo del programa de trabajo.

- Controlar y Corregir el desarrollo del programa de trabajo.

- Mantener informado al funcionario PDI que esté designado para el control del servicio de aseo en cada cuartel (o quien lo reemplace) de las novedades acontecidas en la instalación y del personal.

- Coordinar la entrega de documentos de facturación de los servicios y el pago de las cotizaciones previsionales, y demás leyes del personal.

- Coordinación de trabajos especiales.

- Se debe entregar un Curriculum vitae del supervisor.

- **Supervisor(a) en terreno:** Sera el encargado de controlar y supervisar el trabajo de los aseadores (as) en cada Cuartel objeto de esta licitación.

Sus funciones serán:

- Coordinación de trabajos con el encargado de ejecución del contrato de cada Cuartel.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

=====

- Revisar el cronograma de actividades semanales en cada Cuartel, para evaluar predisposición de personal en recintos involucrados.
 - Capacitación operarios nuevos.
 - Control de asistencia y presentación del Personal.
 - Control de Maquinaria y elementos de seguridad del personal.
 - Control de Insumos.
 - Control del desarrollo del Programa de Trabajo y revisión general del aseo en las dependencias.
 - Mantener informado al supervisor general de la empresa de las novedades acontecidas en su turno.
 - Se debe entregar un Curriculum vitae de cada supervisor.
- **Aseador(a):** Serán los encargados de ejecutar los programas de aseo establecidos para cada cuartel.

Sus funciones serán las siguientes:

- Estar permanentemente preocupado(a) de mantener en óptimas condiciones el sector de trabajo asignado.
- Desarrollar todas las labores relacionadas con el aseo industrial, tendientes a cumplir con el programa de trabajo establecido por sus superiores.
- Informar si detecta algún problema relacionado con la Infraestructura del recinto asignado, así como de la maquinaria que se utiliza.

Nota: Será necesario designar en cada Cuartel a un "Encargado de grupo" por turno, que en ausencia del Supervisor de Terreno, coordinará las labores del equipo de trabajo, y será el nexo de comunicación con el Encargado de la Ejecución del Contrato.

➤ **Vidriero**

- Realizar todas las labores de limpieza de vidrios (externos e internos) y estructuras metálicas, tendientes a cumplir con el programa de trabajo establecido por sus superiores.
- Avisar acerca de vidrios fracturados.
- Utilizar todas las medidas de seguridad correspondientes a este tipo de actividad.

➤ **Vidriero Muro Cortina**

- Realizar todas las labores de limpieza de estructuras de Muro Cortina y estructuras metálicas, tendientes a cumplir con el programa de trabajo establecido por sus superiores.
- Avisar acerca de vidrios termopaneles fracturados.
- Utilizar todas las medidas de seguridad correspondientes a este tipo de actividad.

DETALLE DE DOTACION PERMANENTE POR CUARTEL, DEBIERA SER A LO MENOS DE:

Cuartel General

| Supervisor en Terreno | Aseadores | Total |
|-----------------------|-----------|-------|
| 1 | 13 | 14 |

Cuartel Independencia

| Supervisor en Terreno | Aseadores | Total |
|-----------------------|-----------|-------|
| 1 | 09 | 10 |

Escuela de Investigaciones Policiales

| Supervisor en Terreno | Aseadores | Vidrieros | Total |
|-----------------------|-----------|-----------|-------|
| 2 | 33 | 3 | 38 |

Jefatura Nacional de Criminalística

| Supervisor | Aseadores | Jardinero | Vidrieros | Total |
|------------|-----------|-----------|-----------|-------|
| | | | | |



TOMADO RAZON CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

| | | | | |
|------------|----|---|---|----|
| en Terreno | | | | |
| 1 | 15 | 1 | 2 | 19 |

Jefatura de Sanidad

| Supervisor en Terreno | Aseadores | Total |
|-----------------------|-----------|-------|
| *1 | 10 | 10 |

Club Social

| Supervisor en Terreno | Aseadores | Total |
|-----------------------|-----------|-------|
| *1 | 3 | 3 |

Cuartel Williams Rebolledo

| Supervisor en Terreno | Aseadores | Total |
|-----------------------|-----------|-------|
| *1 | 4 | 4 |

JENAINPOL

| Supervisor en Terreno | Aseadores | Total |
|-----------------------|-----------|-------|
| 1 | 1 | 2 |

Instalaciones Teatinos N° 950, Piso 1, 7, 10 y 17 (JENAINTI, CENACRIM, SUBDICOR, JENACROF)

| Supervisor en Terreno | Aseadores | Total |
|-----------------------|-----------|-------|
| *1 | 04 | 04 |

(*) Los cargos de supervisor en terreno, deberán disponerse desde el mismo equipo de aseadores. No constituyen un número adicional de personal.

DETALLE DE DOTACION ESPORÁDICA POR CUARTEL, DEBIERA SER DE A LO MENOS:

Se dispondrá personal que realice la limpieza de vidrios en los Cuarteles en forma trimestral, a excepción de la Escuela de Investigaciones Policiales en donde se deberá disponer en forma permanente de 3 vidrieros.

2.1.3 NÓMINA DEL PERSONAL

El Adjudicatario deberá entregar una **nómina con la planta de personal** que utilizará en la prestación de los servicios, en la cual deberá individualizar cada uno de los trabajadores con su nombre completo (nombres y ambos apellidos), cédula de identidad y domicilio particular.

Del mismo modo el Proponente deberá indicar **nómina del personal externo** que frecuentará la instalación como parte de los servicios contratados (supervisor general, prevencionista de riesgos, conductores, etc.), dejando constancia de su visita en libro de anotaciones de la ejecución del contrato correspondiente a cada Cuartel.

La Policía de Investigaciones de Chile se reserva el derecho de rechazar o solicitar el cambio, fundadamente, de cualquier persona que el Adjudicatario proponga o se esté desempeñando para los fines del Contrato.

Se deberá actualizar la nómina de personal vigente (interno y externo) cada vez que esta planta se modifique, remitiéndose oportunamente al Encargado de Seguridad de cada Cuartel, la correspondiente nueva nómina.

En caso de que sea necesario un cambio de personal por reemplazo y/o otra causal, durante la vigencia del contrato, ~~podrá ser realizado~~ **debe ser realizado** previa consulta y entrega de los



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

antecedentes del nuevo personal. Por tanto, el Adjudicatario deberá presentar Curriculum y realizar una presentación formal del personal a contratar, al funcionario supervisor del contrato dependiente de cada Cuartel para su respectiva aceptación.

Durante la prestación del servicio, el Adjudicatario deberá confeccionar para cada uno de los trabajadores una **tarjeta de identificación** con nombre de la empresa, fotografía del trabajador, nombre completo, R.U.N. y cargo, para óptima identificación dentro del Cuartel, la que deberá portar y mantener a la vista obligatoriamente.

2.1.4 REVISIÓN DE ANTECEDENTES DEL PERSONAL

El Adjudicatario deberá adjuntar a la nómina del personal que prestará servicios en este Contrato, los correspondientes Certificados de Antecedentes emitidos por el Registro Civil e Identificación.

Todo el personal, será revisado por el Encargado de Seguridad de cada Cuartel a fin de confirmar la idoneidad de sus antecedentes, pudiendo rechazar o solicitar el cambio de algún (os de los) trabajador(es).

El Adjudicatario deberá tomar las providencias necesarias para que el personal destinado a realizar reemplazos, tenga revisados sus antecedentes por parte de la Policía de Investigaciones de Chile con la debida anticipación, cumpliendo el mismo requisito señalado anteriormente.

2.1.5 PRESENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL

El Proponente deberá proporcionar a todo su personal uniforme y calzado completo para desempeñar sus labores. Sin perjuicio de lo anterior deberá entregarles, acorde con la actividad que desempeña, todos aquellos elementos de seguridad personal (EPP) que requiera para el buen cumplimiento de su labor incluyendo el personal de reemplazo. El Proponente deberá indicar en su propuesta detalladamente la forma, frecuencia, calidad y cantidad del equipamiento que entregará a su personal. Por su parte la Policía de Investigaciones de Chile podrá solicitar el cambio de uniforme o vestimenta si este no es apropiado o no tiene una buena presentación.

Todo el equipamiento ofrecido por la empresa será confirmado a través de guía de despacho, la cual será revisada al inicio del servicio.

La presentación del Personal será de acuerdo a las normas y costumbres establecidas en el recinto, por tanto se deberá controlar la higiene y correcta presentación del personal dentro de cada Cuartel.

2.1.6 COMPORTAMIENTO INTERNO

- a) El personal del Adjudicatario deberá observar buena conducta y abstenerse de cualquier acción reñida con la moral y las buenas costumbres, dentro de los recintos materia de esta licitación.
- b) Los objetos de valor, herramientas, documentos, máquinas de oficina, etc.; que sean encontrados durante la ejecución de los trabajos, deberán ser entregados inmediatamente al personal de guardia de cada Cuartel, indicando fecha, hora y lugar donde fueron encontrados, debiendo quedar registrado en libro habilitado para este efecto. En caso de pérdidas, extravíos, hurtos, deterioros o daños a instalaciones y equipos, que comprobadamente haya participado personal del Adjudicatario, deberá pagar el valor de reposición de los bienes. El o los trabajadores involucrados en estos hechos deberán cesar de inmediato sus funciones.
- c) El personal de aseo deberá avisar inmediatamente a su supervisor de terreno o a supervisor de ejecución del contrato, cualquier desperfecto que interceda en sus labores habituales de aseo, o que sea ocasionado producto de la propia limpieza en las zonas asignadas.

2.1.7 EXIGENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DEL SERVICIO DE ASEO

- a) Al llegar al servicio, deben cambiarse de ropa y dejarla en lugar asignado para ello.
- b) Usar uniforme completo y correcto.
- c) Mantener el uniforme limpio, cambiándolo cuando sea necesario.
- d) Mantener limpieza corporal efectiva.
- e) Almorzar o cenar en lugares habilitados para ello y a la hora comprendida en cada caso.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

- f) Se deberá llevar de preferencia un reloj controlador o en su defecto libro de asistencia debidamente autorizado por la Inspección del Trabajo, que controle eficazmente la asistencia y puntualidad del personal de la empresa Adjudicada.
- g) No ingresar a baños y camarines cuando éste se encuentre con usuarios en su interior, así como disponer de señalética adecuada para dar aviso de que en las dependencias se encuentran ocupadas desarrollando labores de aseo en el lugar, para evitar riesgos de caídas.

2.1.8 ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN

El Proponente debe entrenar y capacitar a su personal, de acuerdo a las funciones relacionadas con su cargo, con el propósito de que éste cuente con los conocimientos y técnicas apropiadas, para el logro de los objetivos definidos en las presentes Bases Técnicas. Del mismo modo, la empresa que sea adjudicada, deberá capacitar en materias técnicas a cada encargado de ejecución del contrato de cada Cuartel al momento de iniciar los servicios.

El personal Proponente, debe contar con manuales de procedimiento y reglamentos internos de higiene y seguridad, normas y técnicas de aseo, instrucciones en prevención de riesgos, conocimientos de las Bases Técnicas, uso de los productos químicos y correcta utilización de maquinarias.

La Empresa deberá contar con un **Prevencionista de Riesgos, que deberá visitar las instalaciones mensualmente** y/o según calendario propuesto, para supervisar el cumplimiento de prácticas seguras, dictar charlas y evaluar riesgos de potenciales accidentes especialmente al personal de limpieza de vidrios. Adicionalmente se aceptarán visitas para dictar charlas de prevencionistas autorizados de Mutuales de Seguridad u organismos similares.

2.2 HORARIOS

Según especificaciones técnicas consignadas para cada dependencia.

2.3 FERIADO ANUAL, PERMISOS, LICENCIAS MÉDICAS Y AUSENCIAS

En estas materias el Adjudicatario se regirá por las disposiciones del Código del Trabajo o la legislación que sea aplicable.

2.4 REEMPLAZOS

El contratista está obligado a mantener la dotación ofertada de personal exigido de manera permanente durante todo el periodo del contrato.

De producirse la falta de personal, por motivos de salud, incidentes o accidentes laborales y/o de carácter personal, el porcentaje de personal ausente no podrá ser superior al 20% por una vez a la semana.

La empresa deberá reemplazar en las mismas condiciones al personal faltante, por todo el periodo de su ausencia y dicha reposición de personal no podrá superar un periodo de 24 hrs. desde el momento de ocurrida la contingencia.

En ningún caso el resto del personal asumirá, por medio de compensación económica, las funciones del personal ausente.

2.5 REMUNERACIONES

Los salarios, sueldos, asignaciones o emolumentos de cualquier naturaleza que se paguen al personal de la empresa serán de cargo exclusivo del adjudicatario, al igual que las imposiciones previsionales, y las que comprendan el seguro de accidentes del trabajo, Ley N° 16.744 y sus modificaciones legales a la fecha.

Los salarios, sueldos considerados para el personal contratado para el desarrollo del servicio, no deben ser inferiores al mínimo legal establecido.

Sin perjuicio de lo anterior, las empresas podrán entregar a sus trabajadores en complemento: bonos de incentivo, aportes patronales, aguinaldos, cursos de capacitación, beneficios caja de compensación, entre otros estímulos; incentivos especiales hacia los trabajadores que presten servicios a "La Entidad", lo cual tendrá mejor ponderación asignada en el ítem que corresponda.

2.6 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La adjudicataria 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 donde se prestan los servicios, con ocasión del trabajo que lleven a efecto los operarios de la misma.

3. MAQUINARIAS, UTENSILIOS E INSUMOS



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

3.1 CONSIDERACIONES GENERALES

Será de cargo y costo del contratista la disposición, operación, mantención y provisión de maquinarias, utensilios e insumos requeridos para el cumplimiento de los servicios contratados.

En el caso de desperfectos mecánicos u otros problemas que impidan o dificulten la ejecución del servicio, la maquinaria o vehículo deberá ser reemplazado o cambiado, por otro que cumpla con las mismas especificaciones o características del ofertado dentro del plazo establecido más adelante.

3.2 SISTEMA DE TRANSPORTE

El Proponente deberá contar con transporte propio, para el traslado de personal, insumos, materiales, equipos, maquinarias y otros necesarios para la ejecución del servicio licitado.

Serán de cargo del Proponente, todos los gastos ocasionados por el transporte o flete de los materiales o elementos que se originen a raíz de las obligaciones impuestas en el Contrato.

Para el traslado de maquinarias e insumos, el Proponente deberá contar con guías de despacho o documentos que acrediten su transporte.

3.3 SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Con el fin de coordinar y solucionar problemas de manera oportuna y eficiente, el Proponente deberá contar, con radios de comunicación interna y teléfonos celulares de contacto, los cuales deben ser descritos en la oferta técnica, conforme a los requerimientos específicos de cada Cuartel.

Adicionalmente, el Proponente para Cuarteles con una planta mayor a 30 trabajadores, deberá considerar para el Supervisor de Planta, un Computador e impresora con conexión a Internet y correo electrónico habilitado, que permita a éste entre otras tareas realizar listados de insumos, solicitud de cotizaciones, envío de documentación externa e interna (ejemplo: liquidación de sueldo, prestamos, etc.), o cualquier apoyo que sea necesario para la administración correcta del personal a cargo, así como de coordinaciones con el encargado de ejecución del contrato.

3.4 MAQUINAS E INSUMOS

a) Para Aseo General

Los Proponentes deberán suministrar los insumos, elementos, artículos, equipos y maquinarias de aseo, sin costo para la Policía de Investigaciones de Chile. Los equipos que disponga la empresa, especialmente maquinaria eléctrica, deberán ser debidamente revisados mensualmente por personal del departamento de mantención de la empresa Adjudicataria, o Subcontratando sus servicios. Se entregará oportunamente un informe al encargado de ejecución del contrato, indicando reparaciones y fallas.

Todo el equipamiento ofrecido en la Propuesta deberá encontrarse en buenas condiciones operacionales, lo que será revisado al inicio del servicio de aseo, solicitando su cambio inmediato en caso de funcionamiento deficiente.

Todos los materiales e insumos proporcionados por el Adjudicatario, deberán ser provenientes de fábricas legalmente autorizadas para expendir productos de aseo. Deberán llegar a la bodega o lugar dispuesto para tal efecto en cada Cuartel en sus envases originales, sin señales de haber sido abiertos. El listado de los productos e insumos (guías de despacho), deberán ser entregados para su revisión al supervisor de ejecución del contrato o quién lo reemplace, para establecer la cantidad de productos con los cuales se realiza el servicio, y la calidad de éstos. Ejemplo de estos productos son: mantenedores, desinfectantes, desengrasantes, guantes de gomas, etc.

La Policía de Investigaciones de Chile se reserva el derecho de rechazar todo producto que no cumpla lo precedentemente establecido y exigir su reemplazo.

La oferta técnica, debe contener una descripción de las máquinas e insumos que el Proponente empleará en la prestación de sus servicios **en cada una de las unidades y cuarteles**, para los diferentes tipos de superficies y requerimientos de los sectores de trabajos licitados, indicando cantidad, descripción, modelo y marca.

La Empresa deberá contratar los Seguros que estime conveniente para proteger sus intereses o daños a terceros referidos a la maquinaria a utilizar.

El Proponente deberá detallar las características del equipo, maquinaria e implementos de seguridad con que cuenta para la ejecución de este Contrato.

Los siguientes elementos se proporcionarán referencialmente, en las cantidades necesarias para realizar un servicio óptimo, **en todos los cuarteles**.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

- Baldes Plásticos
- Escobas
- Bolsas plásticas transparentes de diferentes medidas
- Escobillones
- Hisopos
- Palas de aseo
- Paños absorbentes
- Plumeros
- Alargadores
- Atomizadores
- Dispensadores y dosificadores para productos concentrados (herméticos y debidamente rotulados)

En el caso de los **insumos** se deberá definir aquellos productos necesarios para el correcto cumplimiento del aseo en cada Cuartel, conforme a lo que se revise en visita a terreno, según fecha definida en cronograma respectivo, y de acuerdo a características de cada dependencia.

Se deberán utilizar para el lavado, la limpieza y la desinfección de todas las superficies productos químicos apropiados para cada uso, el personal deberá estar capacitado además en el correcto uso de éstos, así como deberá existir una identificación clara de los productos y sus respectivas fichas de seguridad de acuerdo a la norma establecida. La empresa concesionaria dispondrá de las fichas mencionadas precedentemente.

Se debe entregar tabla de Insumos empleados para el desarrollo de las funciones de aseo, en el siguiente formato:

Ejemplo:

| <u>PRODUCTO</u> | <u>ESPECIFICACIÓN</u> | <u>DILUSIÓN</u> | <u>MARCA o Equivalent e</u> |
|--------------------|---|---|-----------------------------|
| MULTI | Detergente concentrado (limpiador, desengrasante y remoción de cera) | Limpieza ligera: 1:70 a: 100 Limpieza media: 1:40 a 1:60 Desengrase, limpieza profunda y remoción de ceras: 1:20 a 1:40 | Johnson diversey |
| JONWAX PLUS | Cera emulsionada lustrable superconcentrada incolora (pisos duros y flexibles). | Aplicación diluida: 1:5 a 1:9 | Johnson diversey |

b) Para Aseo especial

b.1) Limpieza de vidrios externos y Muro Cortina

En todos los cuarteles y/o unidades se deberá considerar la ejecución de trabajos de limpieza de vidrios exteriores de acuerdo a la conformación de las edificaciones y las implementaciones técnicas de cada caso.

En el caso del Cuartel Independencia, una parte de éste, y la totalidad del Edificio principal de la Escuela de Investigaciones Policiales cuenta con estructura de muro cortina como revestimiento exterior. Esta última, además, cuenta con un sistema limpia fachadas que se ha concebido para permitir el acceso de personas por el exterior del inmueble a objeto de ejecutar la limpieza y mantención de sus fachadas. Mayor detalle se aborda en Base Técnica Específica del Cuartel.

Para aquellos casos en que no se disponga la posibilidad de carros y/o anclajes, se deberá evaluar en visita a terreno la factibilidad de utilización de grúas, andamios u otros sistemas; los cuales serán proporcionados por la "La Entidad" conforme a programación estimada, sin perjuicio de la limpieza por parte de las empresas hasta las alturas que sean seguras de realizar.

b.2) Aseo Terminal



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

=====

La Jefatura Nacional de Salud cuenta con recintos en los cuales debe realizarse un aseo terminal, para lo cual la empresa deberá considerar el equipamiento e insumo adecuado a este fin. Mayor detalle se aborda en Base Técnica Específica del Cuartel.

4. ACTIVIDADES A REALIZAR

4.1 GENERALIDADES

La cotización debe considerar la ejecución del aseo de todos los recintos que conforman cada Cuartel, lo cual incluye, en algunos casos, dependencias situadas en distintas locaciones y comunas.

4.2 Las actividades generales a considerar en el contrato, serán determinadas en las especificaciones de cada cuartel y/o visualizadas en cada visita a terreno:

4.3 ACTIVIDADES ESPECIALES

En los siguientes recintos deberán incluirse adicionalmente las siguientes actividades especiales según lo detallado en sus respectivas Bases Técnicas Específicas:

Jefatura Nacional de Salud:

- Sanitización
- Desinsectación.
- Mantenimiento de jardines menores.

Escuela de Investigaciones Policiales:

- Limpieza muro cortina 7700 m2 y 635 m2 colectores solares.
- Segregación de residuos (reciclaje).

Laboratorio de Bioquímica, Química, Huellas, Balística, Ecología y Microanálisis:

- De acuerdo a lo señalado en las EETT de la Jefatura Nacional de Criminalística.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS

El proponente deberá contemplar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, contenida en las disposiciones de seguridad e higiene industrial, Ley N° 16.744 y sus modificaciones posteriores, como también a los Decretos Supremos que reglamentan y complementan a las antes mencionadas, con el fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales, y que establecen la responsabilidad subsidiaria a las empresas de bienes y servicios, respecto de las obligaciones que deberán cumplir, con lo referente a prevención de riesgos por accidentes y enfermedades del trabajo que puedan producirse.

PAUTA PRESENTACION DE LA OFERTA TECNICA

La oferta técnica deberá permitir a "La Entidad Licitante" contar con los antecedentes necesarios para establecer la idoneidad de la empresa respecto del servicio solicitado. Conforme a lo anterior, se solicita a las empresas entregar sólo la información solicitada, sin abundar en la entrega de antecedentes que no aporten al análisis debido.

Para establecer claramente los alcances de la oferta técnica, se solicita la entrega de esta, siguiendo la pauta que a continuación se señala:

a) **Carta de presentación de la empresa** en la cual se indiquen antecedentes que permitan conocer al oferente, respecto de:

- Rubro principal
- Años de experiencia, permanencia en el mercado
- Organización de la empresa
- Certificaciones con que cuente la empresa (ISO, OHSAS, etc.)
- Mención de clientes más importantes
- Descripción de otros servicios como asesorías, o cualquier servicio adicional que preste y que sea de interés para complementar el servicio originalmente requerido.

b) **Descripción técnica de la oferta** en la cual se indiquen los alcances particulares que el oferente precise respecto de la gestión del servicio solicitado en las presentes bases.

- Propuesta de programa de ~~mantenimiento de aseo, en la cual se señale:~~



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

=====

Descripción de labores. Se deberá indicar la descripción, metodología y productos que se utilicen en distintas actividades de limpieza como por ejemplo: trapeado, lavado de piso, encerado, aseo de pisos alfombrados, lavado de paredes y cielos, lavado de vidrios, limpieza oficinas y limpieza de instalaciones sanitarias etc.

Detalle de Frecuencia la cual debe contener una breve descripción de las actividades por sector, la frecuencia con la cual se realizarán dichas actividades (diaria, quincenal, mensual, semestral, anual u otra definida por el Proponente).

- Definición de cantidad de trabajadores ofertado (igual o superior a lo establecido) con identificación de cargo o rol de cada uno.
 - Organigrama del equipo propuesto
 - Curriculum y antecedentes del personal supervisor
 - Listado de vestuario y equipamiento ofertado
 - Insumos ofertados
 - Para la mención de los productos de limpieza se deberá indicar el nombre del producto, marca, ficha de seguridad, especificación, disolución y requerimiento estimado mensual.
 - Capacitaciones incorporadas al servicio
 - Jornadas extras incluidas en el servicio
 - Breve descripción de políticas de prevención de riesgos incorporadas en el servicio
- c) **Detalle de Recursos Humanos.** Se deberá indicar la cantidad de trabajadores, con la definición de cargos, horario de trabajo y sueldo base, bruto y líquido de aseadores (ras) vidrieros y supervisores (ras) asignadas al plantel.
- Además, se deberán indicar los bonos y beneficios con que cuente el personal contratado para cumplir la prestación del servicio.
- d) **Listado de contratos de características similares:** Se deberá indicar un listado de referencias de dependencias donde la empresa oferente preste servicios en la actualidad. Dicha información deberá contener el nombre de la dependencia, nombre y número de contacto de supervisor del servicio de la Entidad Licitante a la cual se le presta el servicio, tipo de servicio prestado, cantidad aproximada de metros cuadrados de la instalación y vigencia del contrato. Máximo de antigüedad de 7 años.
- e) **Cartas de Referencia** emitidas por entidades en los cuales haya prestado servicios de índole similar al solicitado. Máximo 5 años de antigüedad.

BASE TÉCNICA ESPECIAL SERVICIO DE ASEO PARA CUARTEL GENERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS

| | |
|-------------------|--|
| UNIDAD: | CUARTEL GENERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS |
| DIRECCION: | <p>CUARTEL GENERAL: EN GENERAL MACKENNA Nº1314-1370, COMUNA DE SANTIAGO.</p> <p>BRIDEPI-PREMEOR: EN AVDA. JOSÉ PEDRO ALESSANDRI Nº1.800, COMUNA DE ÑUÑO A.</p> <p>BRIGADA DE HOMICIDIOS: EN CALLE WILLIAMS REBOLLEDO Nº 1717, COMUNA DE ÑUÑO A.</p> <p>CUARTEL BRIGADA DERECHOS HUMANOS, CALLE CONDELL Nº264, PROVIDENCIA.</p> <p>DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE PERSONAS IMPORTANTES (DPPI), GENERAL BORGONO Nº 1154, INDEPENDENCIA.</p> <p>JEFATURA NACIONAL DE MIGRACIONES Y POLICIA</p> |



Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

| | |
|-------------------------------------|--|
| | INTERNACIONAL, SAN FRANCISCO N°235 AL N° 257, COMUNA DE SANTIAGO. PREFECTURA POLICÍA INTERNACIONAL ARTURO MERINO BENÍTEZ. ARMANDO CORTÍNEZ S/N, PUDAHUEL. |
| SUPERFICIE APROXIMADA TOTAL: | 30.480,36 m2 |

1.- OBJETIVO

Las presentes Bases tienen por objeto definir las condiciones particulares de las Unidades mencionadas, para llevar a cabo el presente proceso de licitación.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

Los cuarteles tienen la siguiente distribución en metros cuadrados:

| CUARTEL | DIRECCION | M2 UTILES OFICINAS / PASILLOS | M2 BAÑOS | M2 CONSTRUIDOS | M2 VENTANAS |
|---|---|-------------------------------|----------|----------------|-------------|
| CUARTEL GENERAL | GENERAL MACKENNA N° 1314 | 8.718,36 | 181,64 | 8.900,00 | 1.356,75 |
| CUARTEL GENERAL | GENERAL MACKENNA N° 1370 | 8.539,64 | 360,36 | 8.900,00 | 1.182,80 |
| JEFATURA NACIONAL DE DELITOS CONTRA LOS DERECHOS HUMANOS Y LAS PERSONAS | CONDELL N° 264, PROVIDENCIA | 816,03 | 47,97 | 864,00 | 87,86 |
| CUARTEL JOSE PEDRO ALESANDRI PALMA BRIDEPI - Premeor | JOSE PEDRO ALESANDRI PALMA N° 1800, NUÑO A | 548,36 | 65,64 | 614,00 | 432,18 |
| DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE PERSONAS IMPORTANTES (DPPI) | GENERAL BORGONO N° 1154, INDEPENDENCIA | 1.918,50 | 11,50 | 1.930,00 | 78,06 |
| BRIGADA DE HOMICIDIOS | WILLIAMS REBOLLEDO N°1717, NUÑO A | 810,11 | 135,25 | 945,36 | 192,30 |
| JEFATURA NACIONAL DE MIGRACIONES Y POLICIA INTERNACIONAL | SAN FRANCISCO N°235 AL N° 257, COMUNA DE SANTIAGO | 7.237,68 | 262,32 | 7.500,00 | 260,00 |
| PREFECTURA POLICIA INTERNACIONAL ARTURO MERINO BENITEZ | ARMANDO CORTÍNEZ S/N, PUDAHUEL. | 827 M2 construidos | | | |

2.2 TIPOLOGÍAS DE RECINTOS Y TERMINACIONES DE SUPERFICIES

| Tipología de recinto | Terminación de superficie |
|--|--|
| Oficinas | Principalmente piso flotante, cerámica, cubrepiso, flexit y alfombra |
| Salas abiertas de grandes dimensiones y espacios comunes | Porcelanatos, pisos flotantes, y baldosas |
| Salas de reunión tamaño medio | Alfombra, piso flotante, piso vinílico |
| Baños | Cerámica |

3.- DOTACIÓN DE PERSONAL

Para el Cuartel Central se estima una dotación de a lo menos:

| PERSONAL PERMANENTE | | | | | | | |
|---------------------|---------------------------|-----------------|----------|----------|----------|-----------|----------|
| Cargo | Cuartel General | Bridepi-Premeor | DD.HH. | BH | DPPI | JENAMIG | PREPIA |
| Supervisor | 1 para los seis cuarteles | | | | | | |
| Aseadores | 13 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | 4 |
| Encargado de grupo* | (2*) | --- | --- | --- | --- | 1* | --- |
| Total | 13 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | 4 |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

(*) Los cargos de "encargado de grupo" deberán disponerse desde el mismo equipo de aseadoras.

No constituyen un número adicional de personal.

4.- HORARIOS

Se definen los siguientes horarios para el personal:

Cuartel General

| Áreas | Días | Horarios |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Todos los pisos del Cuartel | Lunes a Sábado | 07:30 a 19:00 horas. |
| | 11 auxiliares de Lunes a Sábado | 07:30 a 13:00 horas |
| | 2 auxiliares de Lunes a Viernes | 13:00 a 19:00 horas |

Cuartel Bridepi-Premeor

| Áreas | Días | Horarios |
|-----------------|----------------------------|----------------------|
| Todo el Cuartel | Lunes, Miércoles y Viernes | 10:00 a 16:00 horas. |

Cuartel Derechos Humanos

| Áreas | Días | Horarios |
|-----------------|----------------------------|----------------------|
| Todo el Cuartel | Lunes, Miércoles y Viernes | 10:00 a 16:00 horas. |

Departamento de Protección de Personas Importantes, DPPI

| Áreas | Días | Horarios |
|-----------------|----------------------------|---------------------|
| Todo el Cuartel | Lunes, Miércoles y Viernes | 8:00 a 13:00 horas. |

Cuartel Brigada de Homicidios

| Áreas | Días | Horarios |
|-----------------|----------------------------|---------------------|
| Todo el Cuartel | Lunes, Miércoles y Viernes | 8:00 a 13:00 horas. |

Jefatura Nacional de Migraciones y Policía Internacional

| Áreas | Días | Horarios |
|-----------------|---|--------------------|
| Todo el Cuartel | 5 auxiliares de aseo de lunes a viernes | 07:00 a 15:00 hrs. |
| | 6 auxiliares de aseo de lunes a viernes | 13.00 a 21:00 hrs. |
| | 6 auxiliares de aseo los sábados | 09:00 a 13:00 hrs. |
| | 1 auxiliar vidriero de lunes a viernes | 07:00 a 15:00 hrs. |
| | 1 auxiliar vidriero los sábados | 09:00 a 13:00 hrs |
| | Supervisión aleatoria dos veces a la semana | |

Prefectura Policía Internacional Arturo Merino Benítez

| Días | Horarios | Sector |
|--|--------------------|---|
| 2 auxiliares de aseo de lunes a sábado | 08:00 a 15:30 hrs. | Oficinas del I, II y III nivel Casetas de control del I, II, III y IV nivel Baños del I y II nivel Salas de espera, Salas de reuniones, comedores, cocina y pasillos, del I, II y III nivel. |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | | |
|---|--------------------|---|
| 2 auxiliares de aseo de lunes a sábado | 12.30 a 20:00 hrs. | Oficinas del I, II y III nivel Casetas de control del I, II, III y IV nivel Baños del I y II nivel Salas de espera, Salas de reuniones, comedores, cocina y pasillos, del I, II y III nivel. |
| 2 auxiliares de aseo día domingo | 09:00 a 17:00 hrs. | Oficinas que estén funcionando Casetas de control del I, II, III y IV nivel Baños del I y II nivel |
| Supervisión aleatoria dos veces a la semana | | |

5.- UTENSILIOS

Se define el siguiente listado referencial de utensilios dispuestos para efectuar las labores en los cuarteles antes singularizados:

| Utensilio |
|--|
| Baldes estrujadores de PVC |
| Mopas húmedas |
| Pasilleros |
| Contenedor de basura PVC, 2 ruedas, 240 litros |
| Contenedores de basura PVC, 2 ruedas, 770 litros |

6.- INSUMOS

Se deberá definir los materiales e insumos necesarios para el correcto cumplimiento del aseo en estos Cuarteles, conforme a lo que se revise en visita a terreno, según fecha definida en cronograma respectivo, y de acuerdo a características de cada dependencia.

7.- ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1 ACTIVIDADES GENERALES DE ASEO

A continuación, se detallan las actividades a realizar en los distintos tipos de recintos y su frecuencia mínima estimada

| Tipo Recinto | Actividades a considerar | Frecuencia Mínima |
|-----------------|--|-------------------|
| Cuartel General | Barrido del frontis del edificio | Diaria |
| | Limpieza del Hall Central | Diaria |
| | Barrido de calle interior. | Diaria |
| | Barrido, mopeado de pisos duros, comprendidos en los pasillos, escalas del 1°, 2°, 3°, 4° piso, subterráneo y limpieza de pasamanos. Como también limpieza de baños. | Diaria |
| | Aspirado de alfombras y/o cubre pisos | Mensual |
| | Recolección de basura de papeleros de oficinas del edificio 1°, 2°, 3°, 4° piso y subterráneo. recolección de basura de baños públicos y privados | Diaria |
| | Limpieza general de baños, artefactos, retrete, lavamanos, gritería y espejos. | Semanal |
| | Limpieza de casinos del Cuartel. | Diaria |
| | Aseo profundo a todas las dependencias del Cuartel, escritorios, y equipos en general. Aspirado profundo de tapices de género. Lavado mamparas vidriadas | Mensual |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

=====

| | | |
|--|--|------------|
| | Limpieza elementos metálicos, desmanchado de puertas, zócalos, alfombras, limpieza de papeleros, extractores de aire | Mensual |
| | Lavado de pisos duros, encerado y abrillantado mecanizado de todos los pisos, comprendidos en los pasillos del 1°, 2°, 3°, 4° pisos y subterráneo. | Mensual |
| | Lavado de vidrios ventanas interiores. | Trimestral |
| | Limpieza y desmanchar vidrios Exteriores. | Trimestral |
| | Lavado y desmanche de alfombras y/o cubre piso, de las oficinas de los pisos 1°, 2°, 3°, 4° y subterráneo. | Semestral |

ACTIVIDADES A CONSIDERAR EN LOS RECINTOS QUE EN CADA CASO SE INDICA.

| Tipo Recinto | Actividades a considerar | Frecuencia Mínima |
|--|--|-------------------|
| Cuartel Derechos Humanos; Cuartel BRIDEPI-PREMEOR; Cuartel Brigada de Homicidios; DPPI; JENAMIG. | Barrido del frontis del edificio | Diaria |
| | Limpieza del Hall Central y su mobiliario | Diaria |
| | Barrido, mopeado de pisos duros, de los pasillos. | Diaria |
| | Recolección de basura de papeleros de oficinas. | Diaria |
| | Limpieza de baños, artefactos, retrete, lavamanos, gritería y espejos, recolección de basura de baños públicos y privados | Diaria |
| | Aseo profundo a todas las dependencias del Cuartel, escritorios, y equipos en general. | Mensual |
| | Desinfección y desodorización de los baños públicos y privados (damas y varones) | Semanal |
| | Lavado de pisos duros, encerado y abrillantado mecanizado de todos los pisos. Lavado de vidrios ventanas interiores. Limpieza y desmanchar vidrios Exteriores. | Bimensual |
| PREPIA | <p>La frecuencia del servicio de aseo, desinfección y mantención de limpieza será diario en los escritorios, retiro de basura de papeleros oficinas y casetas de control migratorio debe ser una vez por cada turno, mesones de cobre en casetas de control migratorio una vez por turno, equipos computacionales, lectores de documentos, manillas de puertas y asientos una vez por turno, lavamanos, baños, espejos, pisos de baños y en general; será con frecuencia semanal la limpieza de tapiz de sillas y plásticos de oficinas y casetas de control migratorio, estanterías, limpieza profunda de pisos, vidrios dos veces por semana, paredes cerámicas de baños y cocina, mesones de baños y cocina, limpieza profunda de pasillos y puertas en espacios generales y limpieza de placas de la PDI; finalmente, será con frecuencia semestral el lavado de tapiz de sillas y plásticos de oficinas y casetas de control migratorio.</p> <p>Asimismo, el servicio debe contar con un supervisor de la empresa", el que no se considera dentro del personal de terreno, con visita a lo menos dos veces a la semana. Los servicios generales requeridos para el inmueble ubicado en calle Armando Cortinez S/N, comuna Pudahuel, Región Metropolitana. La descripción del servicio requerido es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección de las oficinas del primer nivel: recinto de guardia, Asesoría Técnica, Departamento de Inspección Secundaria Aeropuerto, Prefectura Policía Internacional Aeropuerto, Jefe Prefectura, Computación y sala de reuniones VIP. | |



Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Barrido, trapeado, desinfección de pisos duros de salas en primer nivel: atención de pasajeros entrados, espera de rembarcados, recinto espera cercano a calabozos y antesala de Jefe Prefectura. • Limpieza y desinfección de casetas de control migratorio (1,20X1,00 m), en el primer nivel. • Mantenimiento permanente de la limpieza y desinfección de los baños y duchas ubicados en el primer nivel (09 sanitarios y 04 duchas) en sector camarines damas, varones, sala de reuniones y personal de aseo, asimismo el retiro de papeles de los basureros que se encuentran en éstos. • Limpieza y desinfección de las oficinas del segundo nivel: Hojas de Vida Anual, Jefes de turno, Oficina Análisis Prefectura, comedor y cocina, asimismo, de sala de reuniones, sala multiuso y cocina del sector externo. • Mantenimiento permanente de la limpieza y desinfección del baño ubicado en el segundo nivel y sector externo. • Limpieza y desinfección de casetas de control migratorio (1,20X1,00 m), en el segundo nivel, sector nacional y sala de espera. • Limpieza y desinfección de las oficinas del tercer nivel: Departamento Policía Internacional Aeropuerto, Jefe DEPIA. • Barrido, trapeado, desinfección de pisos duros de salas en tercer nivel: área atención de público. • Limpieza y desinfección de casetas de control migratorio (1,20X1,00 m), en el tercer nivel. • Limpieza y desinfección de casetas de control migratorio (1,20X1,00 m), en el cuarto nivel. • Recolección de basura de los papeleros de todas las oficinas. • Lavado de vidrios de mamparas, puertas y ventanas. • Limpieza y desinfección de pasamanos, manillas, puertas y placas PDI de primer y tercer nivel. |
|--|--|

7.2 ACTIVIDADES ESPECIALES Y ESPORÁDICAS

A continuación, se detallan actividades especiales y esporádicas a realizar en el Cuartel General y que deberán ser parte del programa y rutina de trabajo del recinto.

Detalle:

| Descripción | Actividades a considerar | Frecuencia Mínima |
|--|---|-------------------|
| Aseo terminal box atención dental ubicado en 3° piso Cuartel General Mackenna N°1314 | Limpieza de pisos | Cada 15 días |
| | Limpieza y desinfección de muros y otros | |
| | Limpieza de muebles | |
| | Salas de baño | |
| Limpieza Sector Peluquería | Limpieza de pisos (no pelos), sacado de basuras, limpieza de baños, sector damas y varones. | Diario |
| Limpieza de Vidrios | Limpieza de vidrios interiores (todo el Cuartel) y exteriores hasta la altura de 2° piso (con extensores) | Trimestral |

8.- OTRAS CONSIDERACIONES

Se deberán tener en cuenta las consideraciones establecidas en Bases Técnicas Generales.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

=====

BRIGADAS DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL Y OTRAS UNIDADES

Constituyen una cantidad de 14.172,67 m2 construidos, los que tienen el siguiente detalle por cada unidad:

| CUARTEL | DIRECCION | M2 UTILES OFICINAS / PASILLOS | M2 BAÑOS | M2 CONSTRUIDOS | M2 VENTANAS |
|--|--|-------------------------------|----------|----------------|-------------|
| PREFECTURA METROPOLITANA SUR Y BICRIM SAN MIGUEL | JOSE MIGUEL CARRERA N° 5254, SAN MIGUEL | 609,24 | 40,76 | 650,00 | 164,73 |
| BICRIM RENCA-QUILICURA | APOSTOL SANTIAGO N° 1672, RENCA | 380,21 | 19,79 | 400,00 | 73,00 |
| BICRIM CONCHALI | AUGUSTO OSSA N° 3080, CONCHALI | 458,00 | 22,00 | 480,00 | 73,00 |
| BICRIM PROVIDENCIA | JOSE MIGUEL INFANTE N° 820, PROVIDENCIA | 403,47 | 20,53 | 424,00 | 60,00 |
| BICRIM LAS CONDES | VICENTE HUIDOBRO N° 191, LAS CONDES | 833,37 | 40,63 | 874,00 | 139,50 |
| BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS SUR ORIENTE | ECHENIQUE N° 8634, LA REINA | 386,41 | 33,59 | 420,00 | 57,60 |
| BICRIM PEÑALOEN | EL LAGO N° 5720, PEÑALOEN | 390,20 | 29,80 | 420,00 | 136,56 |
| BICRIM LA FLORIDA | JOSE MIGUEL CARRERA N° 475 | 485,68 | 14,32 | 500,00 | 64,50 |
| BICRIM SAN RAMON | GRAN AVENIDA N° 7930 | 411,64 | 12,36 | 424,00 | 50,00 |
| BICRIM PUENTE ALTO, BRIANTSUR | ERNESTO ALVEAR N° 151, PUENTE ALTO | 3.626,26 | 156,45 | 3.784,71 | 168,48 |
| BICRIM LO BARNECHEA | AV. EL RODEO N° 13541, LO BARNECHEA | 176,64 | 173,36 | 350,00 | 553,20 |
| BICRIM MACUL | VICENTE DE PAUL N° 4343, MACUL | 660,87 | 64,50 | 725,37 | 232,80 |
| JEFATURA NACIONAL DE APOYO POLICIAL | GENERAL FRANCISCO MIRANDA N° 2094, CAMPO DE DEPORTE N° 565 y N°581, ÑUÑO A | 1.044,99 | 42,48 | 1.087,47 | 210,90 |
| BICRIM CERRILLOS | FRANCIA N° 4040, CERRILLOS | 668,25 | 94,62 | 762,87 | 93,62 |
| BICRIM LA CISTERNA | AVENIDA FERNANDEZ ALBANO N° 172, LA CISTERNA | 391,71 | 25,94 | 417,65 | 142,17 |
| BIDEMA | ROSAS N° 1407, SANTIAGO | 509,92 | 24,08 | 534,00 | 50,13 |
| BICRIM QUINTA NORMAL | DOCTOR LUCAS SIERRA N° 4112, QUINTA NORMAL | 1.091,50 | 50,50 | 1.142,00 | 135,40 |
| COMPLEJO POLICIA DE INVESTIGACIONES ORIENTE | LA ESCUELA N° 1109, LAS CONDES | 732,52 | 44,08 | 776,60 | 169,47 |

Actividades a desarrollar:

| Tipo Recinto | Actividades a considerar | Frecuencia Mínima |
|---|--|---------------------|
| Aseo general de las dependencias señaladas anteriormente. | Barrido del frontis de las unidades. | 2 veces por semanas |
| | Limpieza del Hall Central y/o Guardias y su mobiliario | 2 veces por semanas |
| | Barrido, mopeado de pisos duros, de los pasillos. | 2 veces por semanas |
| | Recolección de basura de papeleros de oficinas. | 2 veces por semanas |
| | Limpieza de artefactos (aparejos) | 2 veces |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio N° E64219/2020

Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| | |
|--|---------------------|
| lavamanos, gritería y espejos, recolección de basura de baños públicos y privados. | por semanas |
| Aseo profundo a toda la dependencia, escritorios, y equipos en general. | 2 veces por semanas |
| Desinfección y desodorización de los baños públicos y privados (damas y varones) | 2 veces por semanas |
| Lavado de pisos duros, encerado y abrillantado mecanizado de todos los pisos. | 2 veces por semanas |

| Cuartel | Personal aseo |
|--|---------------|
| PREFECTURA METROPOLITANA SUR Y BICRIM SAN MIGUEL | 1 |
| BICRIM RENCA- QUILICURA | 1 |
| BICRIM CONCHALI | 1 |
| BICRIM PROVIDENCIA | 1 |
| BICRIM LAS CONDES | 1 |
| BRIGADA INVESTIGADORA DE ROBOS SUR ORIENTE | 1 |
| BICRIM PEÑALOEN | 1 |
| BICRIM LA FLORIDA | 1 |
| BICRIM SAN RAMON | 1 |
| BICRIM PUENTE ALTO, BRIANTSUR | 1 |
| BICRIM LO BARNECHEA | 1 |
| BICRIM MACUL | 1 |
| JEFATURA NACIONAL DE APOYO POLICIAL | 1 |
| BICRIM CERRILLOS | 1 |
| BICRIM LA CISTERNA | 1 |
| BIDEMA | 1 |
| BICRIM QUINTA NORMAL | 1 |
| COMPLEJO POLICIA DE INVESTIGACIONES ORIENTE | 1 |

HORARIOS

Se definen los siguientes horarios para el personal:

| Áreas | Días | Horarios |
|------------------|---------------------|-------------------|
| Oficinas y baños | 2 veces a la semana | 7:30 a 13:00 HRS. |

Las jornadas en las dependencias policiales podrán ser en horario de mañana o tarde. Para lo demás, se deberán tener en cuenta lo señalado en las bases Técnicas Generales.

BASE TÉCNICA ESPECIAL SERVICIO DE ASEO PARA CUARTEL INDEPENDENCIA

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| UNIDAD: | CUARTEL INDEPENDENCIA |
| DIRECCION: | GENERAL BORGONO N°1204, INDEPENDENCIA |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| | |
|-------------------------------|----------|
| SUPERFICIE APROXIMADA: | 8.520 m2 |
|-------------------------------|----------|

1.- OBJETIVO

Las presentes Bases Especiales tienen por objeto definir las condiciones particulares para el Cuartel Independencia, ubicado en calle General Borgoño N°1204, comuna de Independencia, Santiago, toda vez que ello significa un complemento de lo señalado en las Bases Técnicas Generales.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

El Cuartel Independencia, está conformado por un edificio de 7 pisos y dos subterráneos, el cual cuenta con una superficie total construida de 8.520 m2, emplazado en un recinto de 2.355 m2, con el siguiente detalle:

| CUARTEL | DIRECCION | M2 UTILES OFICINAS / PASILLOS | M2 BAÑOS | M2 CONSTRUIDOS | M2 VENTANAS |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------------|----------|----------------|-------------|
| CUARTEL INDEPENDENCIA | GENERAL BORGONO N° 1204 | 7.940,70 | 579,30 | 8.520,00 | 633,75 |

2.2 TIPOLOGÍAS DE RECINTOS Y TERMINACIONES DE SUPERFICIES

| Tipología de recinto | Terminación de superficie |
|---------------------------------------|---|
| Oficinas | Principalmente piso flotante, cerámica, cubrepiso, Linóleo y alfombra |
| Salas abiertas de grandes dimensiones | Porcelanatos, pisos flotantes, y baldosas |
| Salas de reunión tamaño medio | Alfombra, piso flotante, piso vinílico |
| Baños | Cerámica |

3.- DOTACIÓN DE PERSONAL

Para el Cuartel General se estima una dotación de personal de:

| Personal | Cantidad |
|-----------------------|----------|
| Supervisor en Terreno | 1 |
| Aseadores | 10 |
| Total | 11 |

4.- HORARIOS

Se definen los siguientes horarios para el personal:

| Áreas | Días | Horarios |
|-----------------------------|----------------|---------------------|
| Todos los pisos del Cuartel | Lunes a Sábado | 7:30 a 13:00 horas. |

5.- UTENSILIOS

Se define el siguiente listado referencial de utensilios dispuestos para efectuar las labores en el Cuartel:

| Utensilios |
|--|
| Carros de transporte artículos de aseo con bolsa |
| Baldes estrujadores de PVC |
| Señalética corta paso de PVC |
| Equipos limpieza vidrio (mangos telescópicos, chiporro, porta squeege, squeege, plumillas, etc.) |
| Mopas húmedas |
| Pasilleros |
| Contenedor de basura PVC, 2 ruedas, |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

| |
|--|
| 240 litros |
| Contenedores de basura PVC , 2 ruedas, 770 litros |

6.- INSUMOS

Se deberá definir los materiales e insumos necesarios para el correcto cumplimiento del aseo en este Cuartel, conforme a lo que se revise en visita a terreno, según fecha definida en cronograma respectivo, y de acuerdo a características de cada dependencia.

7.- ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1 ACTIVIDADES GENERALES DE ASEO

A continuación, se detallan las actividades a realizar en los distintos tipos de recintos y su frecuencia mínima estimada:

| Tipo Recinto | Actividades a considerar | Frecuencia Mínima |
|--|--|-------------------|
| Cuartel Independencia | Barrido frontis edificio, perímetro desde acceso vehicular, escaleras acceso peatonal hasta mampara puerta principal | Diaria |
| | Limpieza de accesos y pasillos todos los pisos (-2 hasta 7° piso) | Diaria |
| | Limpieza de Hall de espera y de ascensores, todos los pisos | Diaria |
| | Aspirado profundo de alfombras y/o cubre pisos. | Bimensual |
| | Recolección de basura papeleros de todas las Oficinas del Edificio | Diaria |
| | Limpieza y desinfección de baños. | Diaria |
| | Limpieza de puertas de vidrio del edificio | Semanal |
| | Abrillantado de todos los pisos duros del edificio | Semanal |
| | Aseo profundo a todas las dependencias del Cuartel. | Semanal |
| | Desinfección y desodorización de los baños del personal de todo el edificio | Semestral |
| | Limpieza de interior de ascensores | Diaria |
| | Limpieza de cajas de escaleras de emergencias del edificio | Diaria |
| | Limpieza de terraza exterior de piso cerámico | Diaria |
| | Limpieza de puestos de guardia (02 material sólido) y su contorno | Diaria |
| Lavado y desmanche de alfombras de todas las Oficinas | semestral | |
| Lavado y desmanche de cubrepisos de todas las Oficinas | semestral | |

7.2 ACTIVIDADES ESPORADICA

A continuación, se detallan actividades especiales y esporádicas a realizar en el Cuartel General y que deberán ser parte del programa y rutina de trabajo del recinto.

Detalle:

| Descripción | Actividades a considerar | Frecuencia Mínima |
|---------------------|---|-------------------|
| Limpieza de Vidrios | Limpieza de vidrios interiores (todo el Cuartel) y exteriores hasta la altura de 2° piso (con extensores) | Trimestral |

BASE TÉCNICA ESPECIAL



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

SERVICIO DE ASEO PARA CUARTEL WILLIAMS REBOLLEDO

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD: | Cuartel Williams Rebolledo |
| DIRECCION: | Williams Rebolledo N° 1799, comuna de Ñuñoa |
| SUPERFICIE APROXIMADA: | 3.710 m2 construidos |

1.- OBJETIVO

Las presentes Bases Especiales tienen por objeto definir las condiciones particulares para la realización de las labores de aseo del cuartel que agrupa las siguientes dependencias:

- Complejo Policial ubicado en Williams Rebolledo N° 1799, comuna de Ñuñoa, la cual alberga las siguientes Unidades Operativas: Brigada Ubicación de Personas Metropolitana (BRIUPMET), Brigada de Investigaciones Policiales Especiales (BIPE); Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y Menores (BRISXME), Brigada Investigadora de Robos Sur (BIRO SUR) y Brigada Investigadora de Delitos Funcionarios (BRIDEF), Jefatura Nacional de Delitos Sexuales, (JENADES).

2.- DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES

2.1 DESCRIPCION GENERAL

A continuación, se realizará una descripción general de las dependencias:

| CUARTEL | DIRECCION | M2 UTILES OFICINAS / PASILLOS | M2 BAÑOS | M2 CONSTRUIDOS | M2 VENTANAS |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------|----------------|-------------|
| CUARTEL WILLIAMS REBOLLEDO | WILLIAMS REBOLLEDO N°1799, ÑUÑOA | 3.536,34 | 173,36 | 3.709,70 | 1.163,00 |

2.2 TIPOLOGÍAS DE RECINTOS Y TERMINACIONES DE SUPERFICIES

| Recinto | Terminación de Superficie |
|---|---|
| Primer piso. | Piso cerámico y alfombras |
| Hall de acceso al complejo y sala de guardia | Piso cerámico. |
| Dependencias y baños primer piso | Piso alfombrado y piso cerámico y muros con revestimiento cerámico en baños. |
| Tercer Piso | Oficinas y recepción alfombradas. |
| Baños | Piso Cerámico y muros con revestimiento cerámico. |
| Cuarto piso | Oficinas, sala de reuniones y recepción alfombradas. |
| Brigada de Ubicación de Personas Metropolitana | Ubicación tercer piso, con oficinas alfombradas, baños con revestimiento cerámico en muros y piso cerámico. |
| Brigada de Investigaciones Policiales Especiales (BIPE) | Ubicación 2° piso, con oficinas alfombradas, baños con revestimiento cerámico en muros y piso cerámico. |
| Brigada Investigadora de Delitos Funcionarios (BRIDEF) | Ubicación 2° piso, con oficinas alfombradas, baños con revestimiento cerámico en muros y piso cerámico. |
| Estacionamientos | Ubicado en subterráneo del complejo policial, con piso asfaltado. |

3.- DOTACION DE PERSONAL

Para el servicio prestado para las dependencias del Cuartel Williams Rebolledo, se deberá considerar un supervisor en terreno para el total de las dependencias, el cual deberá programar visitas periódicas y rotativas de cada dependencia a fin de completar su horario de trabajo semanal. Dichas visitas deberán ser a lo menos dos veces por semana y en las cuales se establezcan correctamente los programas de trabajo del personal de aseo y se efectúe una comunicación efectiva con el encargado de ejecución del Contrato de la PDI.

3.1.1 COMPLEJO POLICIAL WILLIAMS REBOLLEDO



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

=====

| Cargo | Complejo Policial Williams Rebolledo |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| Supervisor o Encargado de Grupo | 1* |
| Aseadores | 4 |

* Los cargos de encargado de grupo deberá disponerse desde el mismo equipo de aseadores, por tanto, no constituyen un número adicional de personal.

** Se deberá considerar vidrieros para limpieza interior de los vidrios en los cuatro pisos del Edificio, y limpieza exterior del primer piso, especialmente, considerando que el Complejo Policial de calle Williams Rebolledo N° 1799 cuenta con muros y divisiones de oficinas de vidrio.

4.- HORARIOS

Los servicios de aseo que se contraten deberán efectuarse en el siguiente horario para los recintos de:

COMPLEJO POLICIAL WILLIAMS REBOLLEDO

- Lunes a viernes entre las 07.30 a 13.00 horas.

- Sábado de 08:30 a 13:00 horas.

5.- UTENSILIOS

Se define el siguiente listado referencial de utensilios dispuestos para efectuar las labores en el Cuartel:

| Utensilios |
|--|
| Carros de transporte artículos de aseo con bolsa |
| Baldes estrujadores de PVC |
| Señalética corta paso de PVC |
| Equipos limpieza vidrios (mangos telescópicos, chiporro, porta squeege, plumillas, etc.) |
| Mopas húmedas |
| Pasilleros |
| Contenedor de basura PVC, cuatro ruedas |

6.- INSUMOS

El Oferente debe anexar un detalle de la totalidad de insumos a utilizar, para cumplir con las tareas y frecuencias estipuladas.

Los materiales e insumos se suministran de acuerdo a las necesidades en terreno de cada edificio, en la cantidad requerida para entregar un servicio de calidad.

7.- ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1 COMPLEJO POLICIAL WILLIAMS REBOLLEDO

FRECUENCIA: LABORES DIARIAS

- Aspirado de alfombras.
- Despapelado.
- Despolvado de muebles.
- Despolvado de PC, teléfonos, teclados, pantallas, etc.
- Limpieza de servicios higiénicos.
- Retiro de losa en sector escritorios.
- Lavado de vajillas otros.
- Reposición de jabón.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

=====

FRECUENCIA: LABORES SEMANALES

- Limpieza de elementos metálicos.
- Limpieza y desmanchado de puertas.
- Limpieza y desmanchado de zócalos.
- Desmanchado de alfombras.
- Limpieza de papeleros.
- Aseo terminal general de servicios higiénicos.
- Aseo terminal general de cocina.
- Limpieza y despolvado de rollers.
- Limpieza de extractores de aires.

FRECUENCIA: LABORES MENSUALES

- Pulir elementos metálicos.
- Limpieza y aspirados debajo muebles correderas.
- Lustrado de pisos duros.
- Aspirado y limpieza general de bodegas.
- Limpieza de equipos de iluminación.
- Lavado de basureros.

FRECUENCIA: LABOR BIMENSUAL

- Aspirado profundo y lavado de alfombras y tapices.

FRECUENCIA: LABORES SEMESTRALES

- Desinfección y desodorización de baños.

7.5 ACTIVIDADES ESPECIALES**LIMPIEZA DE VIDRIOS**

| Descripción Sitio | Actividades a Considerar | FRECUENCIA |
|--------------------------------------|---|------------|
| Complejo Policial Williams Rebolledo | Limpieza de vidrios interiores y exteriores | Trimestral |

BASE TÉCNICA ESPECIAL SERVICIO DE ASEO PARA UNIDAD DEPENDIENTE DE LA JEFATURA NACIONAL DE BIENESTAR

| | |
|-------------------------------|---|
| UNIDAD: | UNIDADES DEPENDIENTES DE LA JEFATURA NACIONAL DE BIENESTAR |
| DIRECCION: | COMPAÑIA N° 2067, COMUNA DE SANTIAGO |
| SUPERFICIE APROXIMADA: | TOTAL 1 DEPENDENCIA CON 1.657,97 METROS CUADRADOS CONSTRUIDOS |

1.- OBJETIVO

Las presentes Bases Especiales tienen por objeto definir las condiciones particulares para la realización de las labores de aseo para la Unidad Dependiente de la Jefatura Nacional de Bienestar:

- Club Social, ubicado en calle Compañía N° 2067, comuna de Santiago.

2.- DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES**2.1 DESCRIPCION GENERAL**

A continuación, se realizará una descripción general de las dependencias asociadas a la Jefatura Nacional de Bienestar:

| CUARTEL | DIRECCION | M2 UTILES OFICINAS / PASILLOS | M2 BAÑOS | M2 CONSTRUIDOS | M2 VENTANAS |
|---------|-----------|--|-------------|-------------------|----------------|
| | | ----- | ----- | ----- | ----- |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | | | | | |
|-------------------------|------------------|----------|-------|----------|--------|
| CLUB DE INVESTIGACIONES | COMPANIA N° 2067 | 1.559,85 | 98,12 | 1.657,97 | 299,80 |
|-------------------------|------------------|----------|-------|----------|--------|

2.1.1 CLUB SOCIAL (1.657,97 m2)

- ✓ Primer piso, cuenta con un pasillo de entrada principal, oficina de guardia, hall de entrada, tres salones, dos comedores y un comedor principal, dos baños (dama, varón), una taberna en subterráneo, bar dos cocinas, copería, bodega de rancho, baños para el personal (2), lámparas colgantes de cristal (5), lámparas colgantes de vidrio (2).
- ✓ Segundo piso, cuenta con escala de acceso, hall principal, comedor Director General, dos comedores, cinco baños (3 de damas y 2 de varón), archivo, altillo, pasillo, cinco oficinas, bodega de suministro aseo, bodega vajilla, lavandería y escala bajada a estacionamiento, lámparas colgantes de vidrio (3).

2.2 TIPOLOGÍAS DE RECINTOS Y TERMINACIONES DE SUPERFICIES

2.2.1 CLUB SOCIAL

| Recinto | Terminación de Superficie |
|---------------------------------------|---|
| Primer Piso, salones y comedores | Piso parquet |
| Cocina y baños, repostería y copería, | Piso cerámico, muros con revestimiento cerámico |
| Bodega | Piso Baldosa |
| Segundo Piso Oficinas | Piso flotante |
| Comedores (3) | Piso flotante |
| Baños | Piso cerámico, muros con revestimiento cerámico |

3.- DOTACION DE PERSONAL

Para el servicio prestado para la Unidad dependiente de la Jefatura Nacional de Bienestar (1 edificios), se deberá considerar un supervisor en terreno para el total de la dependencia, el cual deberá programar visitas periódicas y rotativas en la dependencia a fin de completar su horario de trabajo semanal. Dichas visitas deberán ser a lo menos cuatro veces por semana, en las cuales se establezcan correctamente los programas de trabajo del personal de aseo y se efectúe una comunicación efectiva con el encargado de ejecución del Contrato de la PDI.

3.1 UNIDADES DEPENDIENTES DE LA JEFATURA NACIONAL DE BIENESTAR

| Cargo | Club Social |
|--------------------|-------------|
| Supervisor | 3 |
| Aseadores | |
| Encargado de Grupo | (1*) |
| Total | 3 |

* Los cargos de encargado de grupo deberá disponerse desde el mismo equipo de aseadores, por tanto, no constituyen un número adicional de personal.

4.- HORARIOS

Los servicios de aseo que se contraten deberán efectuarse en el siguiente horario para los recintos de:

4.1 CLUB SOCIAL

-De lunes a viernes entre las 09:00 a 22:30 horas.

-Sábados de 07:30 a 21:00 horas.

5.- MAQUINARIAS y UTENSILIOS

Se define el siguiente listado referencial de utensilios dispuestos para efectuar las labores en el recinto:

| Maquinaria o Utensilio |
|--------------------------|
| TOMADO RAZÓN CON ALCANCE |



Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| |
|--|
| Pulidora o Abrillantadora |
| Lavadora automáticas de pisos y alfombras |
| Enceradoras |
| Maquina aspiradora de polvo y agua, de tecnología de punta, con capacidad de 20 litros 1,7 Watts |
| Escaleras de aluminio tipo tijeras pequeñas (3 peldaños) |
| Escalera de aluminio tipo tijera grande (7 peldaños) |
| Carros de transporte artículos de aseo con bolsa |
| Baldes estrujadores de PVC |
| Señalética corta paso de PVC |
| Equipos limpieza vidrios (mangos telescópicos, chiporro, porta squegge, plumillas, etc.) |
| Mopas húmedas |
| Pasilleros |
| Contenedor de basura PVC, cuatro ruedas |

6.- INSUMOS

El Oferente debe anexar un detalle de la totalidad de insumos a utilizar, para cumplir con las tareas y frecuencias estipuladas.

Los materiales e insumos se suministran de acuerdo a las necesidades en terreno del edificio, en la cantidad requerida para entregar un servicio de calidad.

7.- ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1 CLUB SOCIAL

FRECUENCIA: LABORES DIARIAS

- Aspirado de alfombras.
- Mopeado y abrillantado de pisos duros 1° y 2° piso.
- Retiro basura de los papeleros 1° y 2° piso, limpieza de papeleros.
- Desempolvado de mobiliario y elementos decorativos.
- Limpieza exterior de aparatos telefónicos y citófonos.
- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos 1° piso y 2° piso.
- Limpieza de vidrios puertas de acceso y espejos de baño.
- Limpieza de salas comedores 1° y 2° piso.
- Limpieza pérgola, pisos y mobiliario.
- Desempolvados de zócalos y guardapolvos.
- Recolectar, embolsar basura y traslado a contenedores.
- Aplicar lustramuebles.

FRECUENCIA: LABORES SEMANALES

- Lavado de cerámicos en cocinas frío y caliente.
- Lavado de cerámicos en salas de baños.
- Aspirado de muebles tapizados.
- Desinfección y lavado de papeleros de baños.
- Lavado de ceniceros.
- Aseo prolijo de muebles (eliminación de grasa en maderas y abrillantar elementos metálicos).
- Desempolvar persianas y cortinas.
- Sacudido y desmanchado de marcos de ventanas, puertas.
- Sacar polvo de cuadros.
- Aplicar lustramuebles.
- Aplicar antisarro artefactos sanitarios.
- Sanitizar artefactos de baños.
- Lavar, encerar y abrillantar pisos pérgola.
- Desempolvados de luminarias.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

- Limpieza, desengrase de cocina fría, caliente; copería, bar y bodega.

FRECUENCIA: LABORES MENSUALES

- Limpieza de lámparas en altura.
- Limpieza y eliminando manchas en pisos de cerámicas.

FRECUENCIA: LABORES SEMESTRALES

- Lavado de alfombras 1° y 2° piso.
- Sanitización, desinfección y desodorización de baños.

FRECUENCIA: LABORES TRIMESTRALES

- Lavado y limpieza de vidrios de las ventanas interiores y exteriores del edificio completo.

7.3 ACTIVIDADES ESPORÁDICAS LIMPIEZA DE VIDRIOS

| Descripción Sitio | Actividades a Considerar | Frecuencia Mínima |
|-------------------|--|-------------------|
| Club Social | Limpieza de vidrios interiores y exteriores Limpieza de lámparas interiores (de lágrimas) | Trimestral |

BASE TÉCNICA ESPECIAL SERVICIO DE ASEO PARA SUBDICOR, JENANTI, CENACRIM Y JENACROF

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD: | SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y CRIMEN ORGANIZADO JEFATURA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CENTRO NACIONAL DE ANÁLISIS CRIMINAL JEFATURA NACIONAL DE ROBOS Y FOCOS CRIMINALES |
| DIRECCION: | TEATINOS N° 950, PISOS 10, 1, 7, 17, SANTIAGO |
| SUPERFICIE APROXIMADA: | 2132,42 m ² |

1.- OBJETIVO

Las presentes Bases Especiales tienen por objeto definir las condiciones particulares para las unidades que se indican, ubicadas en calle TEATINOS N°950, pisos 1, 7, 10 y 17, comuna de Santiago, toda vez que ello significa un complemento de lo señalado en las Bases Técnicas Generales.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

La Jefatura Nacional de Innovación y Tecnologías de la Información, cuenta con una superficie total construida de 621,59 m², con el siguiente detalle:

| CUARTEL | DIRECCION | M2 UTILES OFICINAS / PASILLOS | M2 BAÑOS | M2 CONSTRUIDOS | M2 VENTANAS |
|---|------------------------------------|-------------------------------|----------|----------------|-------------|
| SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y CRIMEN ORGANIZADO | TEATINOS N° 950, PISO 10, SANTIAGO | 405,73 | 12,00 | 417,73 | 67,00 |
| JEFATURA NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | TEATINOS N° 950, PISO 1, SANTIAGO | 598,43 | 23,16 | 621,59 | 272,00 |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------|-------|--------|--------|
| CENTRO NACIONAL DE ANALISIS CRIMINAL | TEATINOS N° 950 PISO 7, SANTIAGO | 687,70 | 42,30 | 730,00 | 107,38 |
| JENACROF | TEATINOS N° 950 PISO 17, SANTIAGO | 353,68 | 9,42 | 363,10 | 58,64 |

2.2 TIPOLOGÍAS DE RECINTOS Y TERMINACIONES DE SUPERFICIES

| Tipología de recinto | Terminación de superficie |
|--|---|
| Oficinas y Salas abiertas de grandes dimensiones | Principalmente piso flotante, cerámica, cubrepiso, Linóleo y alfombra |
| Salas de reunión tamaño medio | Alfombra, piso flotante, piso vinílico |
| Baños | Cerámica |

3.- DOTACIÓN DE PERSONAL

Para la Jefatura Nacional de Innovación y Tecnologías de la Información se estima una dotación de personal de a lo menos:

| Personal | Cantidad |
|-----------------------|----------|
| Supervisor en Terreno | 1* |
| Aseadores | 4 |
| Total | 4 |

4.- HORARIOS

Se definen los siguientes horarios para el personal:

| Áreas | Días | Horarios |
|-----------------------------|-----------------|---------------------|
| Todas las áreas del recinto | Lunes a viernes | 8:00 a 18:00 horas. |

5.- UTENSILIOS

Se define el siguiente listado de utensilios referenciales dispuestos para efectuar las labores en las unidades señaladas:

| Utensilios |
|--|
| Escalera Telescópica |
| Máquina Lavadora de Alfombras |
| Máquina Hidrolavadora |
| Máquina Vacuolavadora de pisos |
| Equipos limpieza vidrio (mangos telescópicos, chiporro, porta squeege, squeege, plumillas, etc.) |
| Mopas húmedas |
| Pasilleros |

6.- INSUMOS

Se deberá definir los materiales e insumos necesarios para el correcto cumplimiento del aseo en este recinto, conforme a lo que se revise en visita a terreno, según fecha definida en cronograma respectivo, y de acuerdo a características de cada dependencia.

7.- ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1 ACTIVIDADES GENERALES DE ASEO

A continuación, se detallan las actividades a realizar en los distintos tipos de recintos y su frecuencia mínima estimada:

| Actividades a considerar | Frecuencia Mínima |
|---|-------------------|
| Aspirado de Alfombras | Diaria |
| Despapelado | Diaria |
| Despolvado de muebles, PC, teléfonos, teclados, pantallas, etc. | Diaria |
| Limpieza de Servicios Higiéncos | Diaria |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

| | |
|---|------------|
| Limpieza de Elementos Metálicos | Semanal |
| Limpieza y desmanchado de puertas y zócalos | Semanal |
| Desmanchado de alfombras | Semanal |
| Limpieza de papeleros | Semanal |
| Aseo terminal gral. de servicios higiénicos | Semanal |
| Pulido de elementos metálicos | Mensual |
| Lustrado de pisos duros | Mensual |
| Limpieza de equipos de iluminación | Mensual |
| Lavado de basureros | Mensual |
| Limpieza de vidrios perimetrales del edificio | Trimestral |

BASE TÉCNICA ESPECIAL SERVICIO DE ASEO PARA JEFATURA NACIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL

| | |
|-----------------------------------|--|
| UNIDAD: | JEFATURA NACIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL BRICI - DEPANI |
| DIRECCION: | SARGENTO CANDELARIA N° 1966, ÑUÑO A ARMANDO MOOK N°3714, COMUNA DE MACUL. |
| SUPERFICIE APROXIMADA: | 5.687 m2 490,75 M2 |

1.- OBJETIVO

Las presentes Bases Especiales tienen por objeto definir las condiciones particulares para la Jefatura Nacional de Inteligencia Policial, ubicado en calle Sargento Candelaria N° 1966, comuna de Ñuñoa, Santiago, toda vez que ello significa un complemento de lo señalado en las Bases Técnicas Generales.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

2.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

La Jefatura Nacional de Inteligencia Policial, cuenta con una superficie total construida de 6.177,75 m2, con el siguiente detalle:

| CUARTEL | DIRECCION | M2 UTILES OFICINAS / PASILLOS | M2 BAÑOS | M2 CONSTRUIDOS | M2 VENTANAS |
|---|--|--|-------------|-------------------|----------------|
| JEFATURA NACIONAL DE INTELIGENCIA POLICIAL | SARGENTO CANDELARIA N° 1966, ÑUÑO A | 5.560,33 | 126,67 | 5.687,00 | 272,00 |
| BRIGADA INVESTIGADORA DEL CIBER CRIMEN METROPOLITANA Y DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INTELIGENCIA | ARMANDO MOOK N° 3714, MACUL | 448,03 | 42,72 | 490,75 | 45,25 |

Actividad quincenal

| | | | | |
|---|------------------|------------|--------|----------------------------|
| 1 | Lavados de pisos | Superficie | Varios | Limpieza de pisos integral |
|---|------------------|------------|--------|----------------------------|

Actividad mensual

| | | | | |
|---|---------------------------|------------|---------|-------------------------------------|
| 1 | Vereda | Superficie | Cemento | Barrido de hojas y retiro de basura |
| 2 | Estacionamientos internos | Superficie | Radier | Limpieza de pisos integral |

3.- DOTACIÓN DE PERSONAL

Para la Jefatura Nacional de Inteligencia Policial se estima una dotación de personal de a lo menos:

| Personal | Cantidad |
|-----------------------|----------|
| Supervisor en Terreno | 1 |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| | |
|-----------|---|
| Aseadores | 2 |
| Total | 2 |

4.- HORARIOS

Se definen los siguientes horarios para el personal:

| Áreas | Días | Horarios |
|-----------------------------|-----------------|---------------------|
| Todas las áreas del recinto | Lunes a Viernes | 8:00 a 13:00 horas. |

5.- UTENSILIOS

Se define el siguiente listado de utensilios referenciales dispuestos para efectuar las labores en el Cuartel:

| Utensilios |
|--|
| Escalera Telescópica |
| Máquina Lavadora de Alfombras |
| Máquina Hidrolavadora |
| Máquina Vacuolavadora de pisos |
| Equipos limpieza vidrio (mangos telescópicos, chiporro, porta squeege, squeege, plumillas, etc.) |
| Mopas húmedas |
| Pasilleros |

6.- INSUMOS

Se deberá definir los materiales e insumos necesarios para el correcto cumplimiento del aseo en la Jefatura Nacional de Inteligencia Policial, conforme a lo que se revise en visita a terreno, según fecha definida en cronograma respectivo, y de acuerdo a características de cada dependencia.

7.- ACTIVIDADES ESPORADICA

A continuación, se detallan actividades especiales y esporádicas a realizar y que deberán ser parte del programa y rutina de trabajo del recinto.

Detalle:

| Descripción | Actividades a considerar | Frecuencia Mínima |
|---------------------|---|-------------------|
| Limpieza de Vidrios | Limpieza de vidrios interiores y exteriores | Trimestral |

BASE TÉCNICA ESPECIAL SERVICIO DE ASEO PARA JEFATURA NACIONAL DE SALUD

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD: | JEFATURA NACIONAL DE SALUD |
| DIRECCIÓN: | BROWN NORTE N° 235 Y 287, COMUNA DE ÑUÑO A |
| SUPERFICIE APROXIMADA: | 8.571,34 M2 CONSTRUIDOS Y 7.558,23 M2 UTILES OFICINAS/PASILLOS |

1.- OBJETIVO

Las presentes Bases Especiales tienen por objeto definir las condiciones particulares para el cuartel de la Jefatura Nacional de Salud, ubicado en Brown Norte N° 235 y N° 287 en comuna de Ñuñoa, toda vez que ello significa un complemento de lo señalado en las Bases Técnicas Generales.

2.- DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES

| CUARTEL | DIRECCION | M2 UTILES OFICINAS / PASILLOS | M2 BAÑOS | M2 CONSTRUIDOS | M2 VENTANAS |
|---------|-----------|-------------------------------|----------|----------------|-------------|
| | | | | | |



TOMADO RAZON CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | | | | | |
|----------------------------|----------------------------|----------|--------|----------|--------|
| JEFATURA NACIONAL DE SALUD | BROWN NORTE Nº 235, ÑUÑO A | 7.558,23 | 442,00 | 8.000,23 | 927,18 |
|----------------------------|----------------------------|----------|--------|----------|--------|

2.1 DESCRIPCION GENERAL

El Centro de Salud de la Jefatura Nacional de Salud, está conformado por tres (3) edificios y una (1) caseta de guardias:

- El **Edificio Clínico** consta de 7 pisos, incluido zócalo y subterráneo. En este se encuentran las oficinas administrativas, boxes de atención de las distintas especialidades y oficinas directivas. Tiene una superficie 6.832,10 m2 aprox. Total.
- La **Casona** es un edificio de tres pisos más un zócalo, actualmente alberga a la Sala de Asistentes Policiales, Boxes de Psicología infanto-juvenil y Psicopedagogía y un tercer piso que alberga box de atención psicológica DASAM. Tiene una superficie aproximada de 685,99 m2 aprox. Total
- El Área de Rehabilitación de Traumatología y Kinesiología Dr. José Palominos, alberga boxes de traumatología y kinesiología, con extensión de un área implementada en el año 2016 denominada Pediatría. Este inmueble tiene una superficie de 598,87 m2 aprox total.
- Caseta de Guardia, en este lugar se encuentra servicios básicos para el personal que realiza turnos extensos de vigilancia del Centro de Salud, consta de 60 m2.

En resumen, el cuartel cuenta con una superficie construida de 8.117,34 m2. Aprox. Total.

| Edificio | Superficie aproximada | Nº pisos | Piso | Dependencias que se incluyen en el servicio de aseo |
|------------------|-----------------------|----------|------|--|
| EDIFICIO CLÍNICO | 6.832,10 m2 | 8 | T | Sala de Maquina de Ascensor y Campanas de extracción de aire |
| | | | 5 | 01 Oficina Directiva, 11 Oficinas Administrativas, 09 Baños, 01 Sala de Estar, 01 Sala de Eventos, 01 Sala de Servidores Computacional |
| | | | 4 | 01 Oficina Directiva, 13 Box de Atención Dental, 02 Sala de espera, 01 Laboratorio Dental, 01 Sala de Reuniones, 01 Kitchenette, 01 Sala de Vestuario Odontología, 17 Baños, 05 Box Obstetricia, 01 Sala VIP |
| | | | 3 | 21 Box de Atención Médica, 08 Oficinas Administrativas, 02 Sala de Espera, 18 Baños. |
| | | | 2 | 01 Laboratorio Clínico, 03 Baños Privados, 02 Pabellones Quirúrgicos, 01 Sala de Procedimientos (Endoscopia), 02 Vestidores de pacientes, 01 Auditorium, 01 Oficina Administrativa, 02 Box Procedimiento |
| | | | 1 | 04 Oficinas Administrativas 03 Sala de Procedimientos Imagenología, 03 Sala de Procedimiento de Enfermería, 10 Baños. 01 Servicio de Atención Inmediata con 08 Box de Procedimientos. 2 |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | | Salas de Espera. |
| | | | Z | 01 Sala de Esterilización (área sucia y área limpia), 01 Sector Central de Insumos clínicos y administrativos, 07 Baños, 01 Of. Administrativa |
| | | | S | 01 Sector Vestidores para personal femenino y masculino , 06 Baños (tazas), 01 Pasillos de Vestidores, 01 Bodega de Residuos Cortopunzantes |

| Edificio | Superficie aproximada | Nº pisos | Piso | Dependencias que se incluyen en el servicio de aseo |
|----------|-----------------------|----------|------|--|
| CASONA | 685,99 m2 | 3 | 1 | 05 Box de atención, 01 Oficina Administrativa (AAS), 04 Baños |
| | | | 2 | 05 Box de atención, 01 Sala de Estar, 01 baño, 01 Sector Terraza. |
| | | | 3 | DASAM: 5 Box , 01 sala de espera, 01 oficina de jefe 01 sala de test.. |

| Edificio | Superficie aproximada | Nº pisos | Piso | Dependencias que se incluyen en el servicio de aseo |
|--|-----------------------|----------|------|--|
| CENTRO DE REHABILITACION DE KINESIOLOGIA Y TRAUMATOLOGIA | 298,87 m2 | 1 | -1 | 01 Sala de Espera, 02 Box Traumatológicos, 01 Sala de Yeso, 01 vacunatorio, 01 Box de Hidromasaje, 01 Sala Gimnasio, 02 Duchas, 08 Box de Atención Médica, 04 Oficina Administrativa, 04 Baños, 01 baño minusválidos, 2 bodegas. |
| CENTRO DE PEDIATRIA | 300 m2 | 1 | | 01 Sala de Espera, 04 Box atención pediátrica, 01 Sala de observación, 01 sala de lactancia, 01 box de control sano, 04 baños, 01 sala de juegos, 01 Bodega, |

CASONA JENASA

La Casona de la Jefatura Nacional de Salud, se encuentra a un costado del Centro de Salud (Brown Norte # 287, Ñuñoa).

- La Casona es un edificio de dos pisos, alberga al menos 7 oficinas administrativas, distribuidas entre el 1° y 2° piso y una oficina y sala de reuniones detrás de esta casa, con una superficie construida aproximada de 454.4 m2.

| Edificio | Superficie aproximada | Nº pisos | Piso | Dependencias que se incluyen en el servicio de aseo |
|----------------------------|-----------------------|-------------|------|---|
| CASONA, Brown Norte # 287. | 454.4 m2 | 2 | 1 | 02 oficinas administrativas, 01 kitchen, 02 baños. |
| | | | 2 | 05 Oficinas administrativas, 03 baños |
| | | PLANA MAYOR | - | 01 oficina administrativa planta abierta, 01 sala de reuniones, 01 oficina jefe |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

3.- DOTACION DE PERSONAL

Para el Centro de Salud dependiente de la Jefatura Nacional de Salud, se requiere una dotación de personal de a lo menos:

| PERSONAL PERMANENTE | | |
|--|------------------------------------|--|
| Cargo | Cantidad | Observaciones |
| Aseadoras para Edificio Clínica, Casona Salud Mental, DASAM, Centro Pediátrico y Centro de Traumatología y Kinesiología. | 07 (* con 1 Encargado de grupo) | Lunes a Sábado: 8:00 a 13:00 hrs |
| Aseadores para Servicio de Atención Inmediata (Urgencia) | 02 | Lunes a Sábados: 08:00 a 13:00 hrs Lunes a Sábados: 18:00 a 23:00 hrs |
| Casona JENASA (Brown norte #287) | 01 | Lunes a Viernes: 8:00 a 13:00 hrs |
| Total | 10 | |

(* Los cargos de "encargado de grupo" deberán disponerse desde el mismo equipo de aseadoras. No constituyen un número adicional de personal.

| PERSONAL ESPORÁDICO | | |
|---------------------|----------|---|
| Jardinero | 1 | Frecuencia de a lo menos 1 vez por semana, con jornada de 8 hrs. en la instalación respectivamente. |
| Total | 1 | |

4.- HORARIOS DE ATENCION

Oficinas: Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.

Centro de Salud: Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 horas.

Servicio de Atención Inmediata (Urgencia): Lunes a Sábado de las 08:00 hrs a 00:00 hrs

5.- MAQUINARIAS y UTENSILIOS

Se define el siguiente listado de utensilios referenciales dispuestos para efectuar las labores en el Cuartel:

| EQUIPO |
|---|
| pulidoras o abrillantadoras |
| Lavadoras automáticas de pisos y alfombras. |
| Enceradora |
| aspiradoras polvo industriales |
| aspiradoras polvo/agua industriales |
| escaleras de aluminio tipo tijera pequeñas (3 peldaños) |
| escalera de aluminio tipo tijera grande (7 peldaños) |
| Carros de transporte artículos de aseo con bolsa |



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

| |
|--|
| baldes estrujadores de PVC |
| señalética corta paso de PVC |
| Equipos limpieza vidrio (mangos telescópicos, chiporro, porta squeegee, squeegee, plumillas, etc.) |
| mopas húmedas |
| Pasilleros |
| contenedor de basura PVC , 2 ruedas, 240 litros |
| contenedores de basura PVC , 2 ruedas, 770 litros |

6.- INSUMOS

Se deberá conocer los materiales e insumos necesarios para el correcto cumplimiento del aseo en este Cuartel, conforme a lo que se revise en visita a terreno, según fecha definida en cronograma respectivo, y de acuerdo a características de cada dependencia.

Considerar materiales específicos para las áreas clínicas destinadas atención de pacientes y procedimientos.

7.- ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS DE ASEO

Las dependencias en general deberán ser consideradas bajo dos especificaciones:

La primera considera el aseo que corresponde a las áreas clínicas, entendiendo por éstas a todas aquellas áreas relacionadas con la atención profesional de los pacientes, así como las áreas específicas destinadas a su tratamiento y recuperación.

En segundo término, se considerarán las áreas no clínicas constituidas por todas las que no están incluidas en la primera clasificación y corresponden a las áreas de la Administración a las de los servicios de apoyo clínico, las de accesos, las de servicios a terceros, las que constituyen entorno, etc.

7.1.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EN ÁREA CLÍNICA

Servicios clínicos, box de procedimientos, consultas médicas, laboratorio y bodegas y todas las áreas de atención directa a pacientes.

Este servicio se efectuará con una frecuencia diaria, de lunes a sábado considerando que son áreas críticas de gran sensibilidad en la población de pacientes.

A.-Limpieza de pisos

Consiste en una limpieza profunda de las áreas de tráfico (Mopeado, desinfección, encerado si corresponde y abrillantado), incluyendo corredores, pasillos y todos los pisos de las áreas clínicas de uso común o especial de los pacientes.

B.-Limpieza y desinfección de muros y otros

Incluye la limpieza y desinfección de murallas, puertas, persianas, cielos y cielos americanos, ventanas, rejillas de ventilación con métodos y productos que garanticen la eliminación de contaminaciones patógenas, teniendo especial cuidado de eliminar manchas y marcas.

C.-Limpieza de muebles

Es la limpieza húmeda y seca de sillas, lámparas, mesas de apoyo, escritorios, lavamanos y todo el mobiliario correspondiente a las áreas de consulta y atención a pacientes.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

=====

D.-Salas de baño

Consiste en la limpieza, desinfección y desodorización de todos los baños para pacientes en las distintas dependencias, incluye la limpieza profunda de artefactos sanitarios, puertas, ventanas, pisos, muros, cortinas, mobiliario, espejos, pulido de duchas o tinas si corresponde y en general de todos los implementos y equipos que pertenezcan a los recintos señalados

7.1.2 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO EN ÁREAS NO CLÍNICA Y AREAS COMUNES INTERIORES Y EXTERIORES

A.- Limpieza de oficinas, utilitarios, salas de estar, auditorium, comedores y otras sin destino clínico.

La limpieza en estos sectores se realizará de lunes a sábado, incluirá limpieza de mostradores, mesas, escritorios, archiveros, teléfonos, sillas, etc.

Se considera aspirado de alfombras, arreglo de revistas, diarios y decoraciones si corresponde.

B.- Limpieza de luminarias y vidrios exteriores

La limpieza de luminarias, letreros acrílicos, lámparas y difusores se hará de acuerdo a una programación establecida, lo mismo se aplicará para vidrios y ventanas exteriores de los edificios.

Por tratarse de trabajos en altura, la empresa concesionaria deberá adoptar todas las medidas preventivas pertinentes, según las normas de prevención de riesgos o que sean atingentes a estas materias. En el mismo contexto, se señala que en las dependencias de la Jefatura Nacional de Salud no cuenta con sistemas de anclaje, por lo que el concesionario deberá proponer e implementar los mecanismos, maquinaria, equipos, elementos de protección personal, entre otros, apropiados y adecuados para realizar un trabajo seguro, con la finalidad de evitar incidentes o accidentes laborales.

C.- Limpieza de pasillos, escaleras y áreas de tránsito

Deberá realizarse limpieza, incluido lavado y encerado de pisos de ser necesario.

D.- Limpieza de Áreas exteriores

Se deberán limpiar las veredas frente al ingreso al Centro Médico, veredas interiores y escaleras de acceso.

7.2 FRECUENCIA DE LAS LABORES

A continuación, se señalan las labores de aseo y su frecuencia de realización mínima para el recinto, toda vez que, la empresa está facultada para entregar un programa de limpieza mas acabado y frecuencias mayores según lo estime conveniente para una mejor prestación del servicio contratado.

Tareas de frecuencia diaria:

- Barrer, trapear, sacar brillo a los pisos.
- Aspirar pisos alfombrados.
- Limpiar y retirar basura de papeleros y ceniceros (**cambio diario de bolsas de basura**). El destacho será con una frecuencia de 3 veces diarios en las áreas clínicas y 2 veces en las áreas no clínicas.
- Limpiar muebles, sillas, sillones, escritorios, mesones, mesas de computadores, equipos computacionales, aparatos telefónicos y otros.
- Limpiar, desinfectar y desodorizar pisos y artefactos de los baños con productos químicos adecuados.
- Barrido de patios.
- Desmanchar y limpiar vidrios de ~~puertas acceso principal, mamparas y divisiones~~



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

- interiores.
- Mantención de jardines
- Limpieza de áreas verdes.
- Recolección de Basuras y hojas caídas.

Tareas de frecuencia semanal:

- Limpiar, encerar y sacar brillo a los pisos.
- Limpiar y despolvar cortinas.
- Desinfectar pisos, baños y aparatos telefónicos.
- Lubricar con lustramuebles los revestimientos de madera y muebles en general.
- Aspirar y desmanchados de alfombras y cubrepisos.
- Limpieza de puertas, ventanas.
- Lavado de papeleros internos.
- Lavado de basureros exteriores.
- Limpieza de techo murallas y luminarias de baños y Kitchenette.
- Lavado de pisos de baños y Kitchenette.
- Desmanchado y sanitización de WC. y urinarios.
- Limpieza de azulejos, artefactos y grifería.
- Reforzamiento de actividades diarias.
- **Indispensable y obligatorio de acuerdo a normativa ministerial vigente**, aseo terminal Serv. Laboratorio, Pabellones, Central de esterilización y procedimientos de enfermería (toma de muestra). Servicio de Atención Inmediata.

Jardinería Áreas Verdes (a lo menos 1 vez por semana)

- Mantención de jardines.
- Mantención de jardineras.
- Mantención de tazas de árboles y surcos de aguas de riego.
- Desmalezado de todas las áreas del Centro Médico.
- Conservación de cercos vegetales.
- Orillado de todos los prados.
- Corte de césped.

Limpieza de Vidrios (trimestral)

| Descripción | Actividades a considerar | Frecuencia Mínima |
|---------------------|--|-------------------|
| Limpieza de Vidrios | <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de vidrios interior y exterior del edificio clínico, específicamente los pisos zócalo, 1º, 2º, 3º, 4º y 5º. Se requiere que se desmonten los vidrios de su base en todos los pisos a excepción del primer piso, lo anterior, considerando desde el 2º al 5º. - Limpieza de vidrios de todas las mamparas del edificio clínico. - Limpieza de vidrios de ambas caras de casona salud mental, caseta de guardias, casino y Centro de Rehabilitación Dra. Azón | Trimestral |



Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

| | | |
|--|--|--|
| | Palominos P. y Pediatría. - Casona JENASA | |
|--|--|--|

Tareas de frecuencia mensual:

- Lavado de pisos duros en general.
- Limpieza y desmanchado de paredes.

Tareas de frecuencia Trimestral:

Áreas Verdes

- Tratamiento fitosanitario en jardines y Especies Ornamentales (insumo otorgado por la empresa prestadora del servicio)
- Aplicación de tierra de hoja (insumo otorgado por la empresa prestadora del servicio)
- Salitrar prados (insumo otorgado por la empresa prestadora del servicio)
- Reposición de Plantas (Proporcionadas por el mandante)
- Poda de especies ornamentales
- Poda de especies forestales
- Desmalezado de las distintas áreas

BASE TÉCNICA ESPECIAL SERVICIO DE ASEO PARA JEFATURA NACIONAL DE CRIMINALÍSTICA

| | |
|-------------------------------|--|
| UNIDAD: | JENACRIM Y LACRIM CENTRAL |
| DIRECCION: | AVENIDA LA ORACIÓN N° 1269 Y 1271, PUDAHUEL |
| SUPERFICIE APROXIMADA: | 14.564,10 METROS CUADRADOS CONTRUIDOS |

1.- OBJETIVO

Las presentes Bases Especiales tiene por objeto definir las condiciones particulares para el Cuartel de JENACRIM y LACRIM Central, ubicados en Avenida La Oración números 1269 y 1271, Comuna de Pudahuel, toda vez que ello significa un complemento de lo señalado en las Bases Técnicas Generales.

El servicio de Aseo para esta instalación iniciará desde la entrega del complejo a la PDI, por lo que mientras no suceda esto, la empresa proveedora no podrá realizar cobros por aseo en dicha dependencia.

2.- DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES

| CUARTEL | DIRECCION | M2 UTILES OFICINAS / PASILLOS | M2 BAÑOS | M2 CONSTRUIDOS | M2 VENTANAS |
|---|--|-------------------------------|----------|----------------|-------------|
| JEFATURA NACIONAL DE CRIMINALÍSTICA, LACRIM CENTRAL | CARLOS SILVA VILDÓSOLA N° 9738 Y FRENTE AL N° 9759, LA REINA | 14.134,10 | 430 | 14.564,10 | 4.200,70 |

2.1 DESCRIPCION GENERAL

El Cuartel de Jenacrim y Lacrim Central, está conformado por un edificio, "A", de 7 pisos correspondientes a oficinas administrativas y un edificio "B" de 3 pisos correspondientes a Laboratorios, el cual cuenta con una superficie total construida de 14.564,10 m2, emplazado en un recinto de 7.890 m2. de terreno.

| Edificio | Superficie | N° pisos | Piso | Dependencias que se incluyen |
|----------|------------|----------|------|------------------------------|
|----------|------------|----------|------|------------------------------|

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General



| | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|---|---|---------------------------------------|
| | aproximada | | | en el servicio de aseo |
| Avenida La Oración Nos 1269 y 1271 | 14.564,10 m2 | Siete pisos Edificio "A" y tres pisos Edificio "B" Laboratorios | 1 | Oficinas Administrativas y Operativas |
| | | | 2 | Laboratorios |

2.2 TIPOLOGÍAS DE RECINTOS Y TERMINACIONES DE SUPERFICIES

| Tipología de recinto | Cantidad | Terminación de superficie |
|---|----------|---|
| Oficinas Administrativas y otras dependencias | 163 | Incluye : Oficinas (115), dormitorios (9), bodega y archivo (35), casino (1), gimnasio (1), auditorio (1) y caseta guardia (1). Piso Porcelanato |
| Laboratorios y otras dependencias técnicas | 90 | Incluye : Laboratorios (79), taller mecánico (8), polígonos (2) y cajón balístico (1). Piso porcelanato v vinílico |

3.- DOTACION DE PERSONAL

El Proponente deberá indicar la planta de personal, que será como **mínimo de diecinueve (19) trabajadores permanentes**, estableciendo sus distribuciones y asignaciones en el LACRIM Central ENEA, de acuerdo con los horarios y turnos más adecuados que se indiquen. Dentro del grupo de operarios, se designará tres personas que desarrollen exclusivamente sus labores en el sector de Laboratorios, por ser este lugar de un aseo especial y más meticuloso por el tipo de funciones y peritajes que aquí se realizan.

| Cargo | Cantidad | En Terreno |
|---|-----------|--------------|
| Supervisor en Terreno | 1 | Diario |
| Aseadoras | 15 | Diario |
| Aseador de patio, mantención de Jardines, estacionamientos subterráneos y superficie, ascensores, bodegas, pasillos y escalas | 1 | Diario |
| Vidrieros | 2 | Cada 3 meses |
| Total | 19 | |

4.- HORARIOS

La jornada de trabajo del personal del servicio de aseo, sugerida por el Proponente, no deberá entorpecer la rutina habitual de trabajo y funcionamiento general de este Laboratorio. Por consiguiente, este Cuartel ha definido el siguiente horario:

| | Turno mañana | Turno tarde |
|------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| Lunes a Viernes | 07:30 – 14:00 hrs. | 14:00 – 20:00 hrs. Dos personas |
| Sábado | 09:00 - 14:00 hrs. (ambos turnos) | |

Para completar la jornada de trabajo de 45 horas por cada trabajador, la empresa podrá definir aquellos días en que sea necesaria mayor contingencia de personal durante la semana, si así lo estimase.

Si se requiriera personal para colaborar en un servicio ocasional fuera de la jornada anteriormente citada, se coordinará entre las partes el descuento de horas cumplidas para tal servicio dispuesto.

5.- MAQUINARIAS y UTENSILIOS

5.1 La oferta técnica para este Cuartel, debe contener una descripción de las máquinas, que el Proponente empleará en la prestación de sus servicios, para los diferentes tipos de superficies y requerimientos de los sectores de trabajos licitados, indicando cantidad, descripción, modelo y marca. Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar el siguiente equipamiento y utensilios referenciales en el LACRIM Central para efectuar las labores de aseo:



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

| EQUIPO |
|---|
| pulidoras o abrillantadoras |
| lavadoras automáticas de pisos y alfombras. |
| enceradora |
| aspiradoras polvo industriales |
| aspiradoras polvo/agua industriales |
| escaleras de aluminio tipo tijera pequeñas (3 peldaños) |
| escalera de aluminio tipo tijera grande (7 peldaños) |
| Carros de transporte artículos de aseo con bolsa |
| baldes estrujadores de PVC |
| señalética corta paso de PVC |
| equipos limpieza vidrio (mangos telescópicos, chiporro, porta squegge, plumillas, etc.) |
| mopas húmedas |
| pasilleros |
| contenedor de basura PVC , 2 ruedas, 240 litros |
| contenedores de basura PVC , 4 ruedas, 770 litros |

| Equipamiento disponible en caso de requerirlo |
|--|
| vacuolavadora automática para pisos duros |
| hidrolavadora de 1800 (psi) de presión de trabajo. |
| plataforma elevadora hidráulica de alcance mínimo 25 metros de altura. (1 vez al mes por 3 ó 4 días) |
| Lavadora alfombra industrial |
| Barredora –aspiradora industrial con operador montado |
| Escalera telescópica |

La Empresa deberá contratar los Seguros que estime conveniente para proteger sus intereses o daños a terceros referidos a la maquinaria a utilizar en este Cuartel.

Nota: Este listado es referencial. Si la empresa proponente luego de un análisis técnico considera que es necesario incorporar más elementos, deberá ser indicado en su oferta.

Nota 2: De acuerdo a lo establecido en Bases Técnicas Generales, el proponente deberá contar con radios de comunicación interna (dos pares como mínimo), para una notificación más expedita entre supervisores, vidrieros y personal contralor del Cuartel, y comunicación externa con sus colaboradores, los cuales deben ser descritos en la oferta técnica.

5.2 Para limpieza de vidrios externos

El nuevo edificio LACRIM Central ENEA inicialmente no cuenta con un sistema limpia fachadas para la limpieza de la estructura de acristalamiento exterior, no obstante, en el corto plazo será incorporado al proyecto.

En la eventualidad de no contar en con sistema limpiafachadas, el adjudicatario deberá proporcionar equipamiento necesario (elevadores hidráulicos) para efectuar la limpieza respectiva, conforme a requerimientos de Bases Técnicas Generales. Por ejemplo: pasillos de acceso a Edificio A y B.

Es importante que el personal de limpieza de vidrios tenga **experiencia** en trabajos realizados en altura, así como su autorización de alguna mutualidad respecto a que disponga de un **examen de altura ocupacional** vigente. Además de disponer de equipamiento que incluya cascos, arneses universales, línea de vida personal y garfio deslizante.

6.- INSUMOS

6.1 Para Aseo General

Los Proponentes deberán suministrar los insumos de características específicas, para aquellas zonas que así lo requieran, tales como Ascensores, Laboratorios de Bioquímica y Biología, Química y Física, Microanálisis, Ecología, etc.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

Los Proponentes deberán suministrar los insumos, elementos, y artículos; de calidad y marca reconocida, sin costo para La Entidad, de acuerdo a las necesidades y características del Cuartel, provenientes de fábricas legalmente autorizadas para expender productos de aseo. Deberán llegar a la bodega del Edificio en sus envases originales, sin señales de haber sido abiertos. El listado de los productos e insumos (guías de despacho), deberán ser entregados para su revisión al personal encargado de la administración del complejo LACRIM Central, quienes actuarán como controladores del contrato mensualmente, para establecer la cantidad de productos con los cuales se realiza el servicio, y la calidad de éstos. Ejemplo de estos productos son: mantenedores, desinfectantes, desengrasantes, guantes de gomas, etc.

7.- ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1 ACTIVIDADES GENERALES DE ASEO

El Proponente debe considerar la ejecución del aseo de todos los recintos del LACRIM Central, lo cual incluye el Edificio Principal "A", y el de Laboratorios "B", polígono, casetas de guardia; conforme a la referencia de las frecuencias mínimas indicadas.

Particularmente para el retiro de basura de los sectores de oficinas y laboratorios; se contempla la necesidad de efectuar éste servicio en forma segregada, si así se dispusiese, ya que este Cuartel contará con un programa de reciclaje y de bioseguridad (en stand by), el cual se abordará (sólo en caso de requerirse) en forma más detallada en otro punto.

7.2 A continuación se consigna la siguiente sectorización y actividades y frecuencias mínimas específicas a ejecutar, complementarias a las indicadas en Bases Técnicas Generales:

SECTOR EDIFICIO PRINCIPAL

| OFICINAS: Incluye oficinas, salas de estar, guardia salas de reunión, recreación, biblioteca, sala de ejercicios, museo, laboratorios, etc | |
|--|---|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Barrer | Diaria |
| Trapear | Diaria |
| Encerar | Semanal |
| Aspirado | Diaria |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria 2 veces día |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día), en caso corresponda |
| Aplicación lustra muebles | Diario donde se requiere |
| Limpieza de elementos de escritorio | Diaria |
| Despolvo de puertas | Diaria |
| Despolvo de persianas | Diaria |
| Desmanchar vidrios | Semanal, en caso corresponda |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Desinfección de baños | Diaria |
| Desinfección de accesorios baños | Diaria |
| Aseo Gral. De baños y kitchennette | Diariamente |
| Abrillantar griferías y espejos | Semanal |
| Limpieza elementos de decoración | Semanal dos veces semana |
| Aseo prolijo de muebles | Semanal diariamente |
| Limpieza de estanterías | Mensual diario los bajos |



Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

| | |
|--------------------------------------|---|
| Desmanche de alfombras y cubrepisos | Semanal cuando se requiere |
| Despolvar cortinas y persianas | Diaria |
| Limpieza de puertas | Diaria |
| Limpieza de ventanas | Diaria |
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Lavado de pisos | Semanal |
| Sanitización de baños y Kitchennette | Diariamente |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Lavado de alfombras y cubrepisos | Semestral |
| Lavado o limpieza de cortinas roller | Anual, sujeto a coordinación por desmontaje |

| SECTOR SALAS DE REUNIÓN | |
|--------------------------------------|---|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Barrer | Diaria |
| Trapear | Diaria |
| Encerar | Quincenal |
| Aspirado | Diaria |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Aplicación lustramuebles | Cada 2 días |
| Limpieza de elementos de escritorios | Semanal |
| Despolvo de puertas | Diaria |
| Despolvo de persianas | Diaria |
| Desmanchar vidrios | Semanal, en caso corresponda |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Limpieza elementos de decoración | Semanal |
| Aseo prolijo de muebles | Semanal |
| Limpieza de estanterías | Mensual |
| Despolvar cortinas y persianas | Semanal |
| Limpieza de puertas | Mensual |
| Limpieza de ventanas | Mensual |
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Lavado de pisos | Mensual constantemente |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Lavado o limpieza de cortinas roller | Anual, sujeto a coordinación por desmontaje |

| BAÑOS Y KITCHENNETTES | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Barrer | Diaria |
| Moppear | Diaria |
| Encerar | Semanal, o cuando corresponda |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria dos veces al día |
| Desinfección de muros cerámicos | Semanal |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

| | |
|--|-------------------------------|
| Despolve de puertas | Semanal |
| Desmanchar vidrios | Semanal, o cuando corresponda |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Desinfección de pisos cerámicos | Semanal |
| Desinfección de accesorios baños | Semanal |
| Aseo Gral. de baños y kitchennette | Semanal |
| Limpieza griferías y espejos | Semanal |
| Limpieza de puertas | Semanal |
| Limpieza de ventanas | Semanal |
| Limpieza de papeleros internos | Diaria, dos veces al día |
| Lavados de pisos | Quincenal |
| Limpieza y sanitización de baños y Kitchennette | Diaria, dos veces al día |
| Revisar que rejilla de piletas no se encuentre obstruida | Diaria |

| PASILLOS INTERNOS | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Barrer | Diaria 2 veces día |
| Moppear | Diaria |
| Despolve de pisos | Diaria |
| Encerar | Semanal |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Limpieza de mamparas | Semanal |
| Desmanche de mamparas | Diaria, en caso corresponda |
| Limpieza elementos de decoración | Semanal |
| Abrillantar | Diaria |
| Lavado de pisos | Semanal |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Desinfección de pasamanos | Semanalmente |
| Encerado de escalas | Semanal |
| Limpieza de escalas | Diaria |
| Lavado de escalas | Quincenal semanal |

| PASILLOS EXTERNOS (Hall, escalas, veredas, calles, patios) | |
|--|--------------------|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Barrido pasillos (pasillar) | Diario 3 veces día |
| Moppear | Diaria semanal |
| Despolve de pisos | Diaria |
| Encerar | Semanal |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Limpieza de mamparas | diario |
| Desmanche de mamparas | Diaria |
| Limpieza elementos de decoración | Semanal |
| Abrillantar | 2 veces semana |
| Lavado de pisos | Mensual |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Desinfección de pasamanos | Semanal |
| Encerado de escalas | Quincenal |
| Limpieza de escalas | Diaria |
| Lavado de escalas | Mensual |



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

AUDITÓRIUM

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
|----------------------------------|--------------------|
| Aspirar | Diaria |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Aplicación de lustramuebles | Semanal |
| Despolve de puertas | Diaria |
| Desmanchar vidrios | Diaria |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Aseo prolijo de muebles | Semanal |
| Limpieza de puertas | Diaria |
| Limpieza de ventanas | Diaria |
| Lavado alfombra | cada 4 meses |
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Limpieza de butacas | 2 veces al año |

LABORATORIOS

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
|--------------------------------------|---|
| Barrer | Diaria 2 veces día |
| Trapear | Diaria 2 veces día |
| Encerar | Semanal |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria 2 veces día |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Despolve de puertas | Diaria semanal |
| Despolve de cortinas | Diaria semanal |
| Desmanchar vidrios | cuando se requiere |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Aseo prolijo de muebles | Semanal |
| Limpieza a de estanterías | Mensual semanal |
| Limpieza de puertas | Diaria semanal |
| Limpieza de ventanas | Diaria semanal |
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Lavado de pisos | Mensual rotativa de salas diario |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Ornato de salas de clases | Diaria |
| Lavado o limpieza de cortinas roller | Anual, sujeto a coordinación por desmontaje |



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

=====

El servicio de limpieza en la zona de Laboratorios tendrá un carácter especial, por tratarse de un Laboratorio de Determinación de Huella Genética (ADN), de muestras y evidencias delicadas, por lo cual que deberán nombrarse tres personas permanentes debidamente preseleccionados (con titular y reemplazos) dedicados a la mantención y aseo del Laboratorio de Bioquímica, Microanálisis, Ecología, Química y Física, etc. con la finalidad de mantener un perfil genético (conocido) ante eventual contaminación de evidencias.

El aseo de estas dependencias debe ser coordinado con las Jefaturas de la Sección Bioquímica y Biología, Química y Física, Ecología, Microanálisis, del LACRIM Central, debiéndose disponer además de los elementos de aseo especial para el ingreso a las dependencias, tales como mascarillas, cubrecalzado, gorro, buzo y guantes que permita el resguardo de las evidencias.

Respecto a las otras secciones las labores de limpieza también requieren un procedimiento especial por las evidencias, equipos y materiales que se utilizan, y deben coordinarse con los Jefes de cada Sección.

| ESTACIONAMIENTOS | |
|-----------------------------|-------------------|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Barrido | Diaria |
| Despolvo de estacionamiento | Diaria |
| Despapelado | Diaria |
| Recolección basura | Diaria |
| Lavado de pisos | Mensual anual |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Aspirado Alfombra Tatami | Diario |
| Limpieza superficie Tatami | Diario |
| Limpieza ventanas | Diaria |
| Limpieza vidrios | Semanal |

EDIFICIOS ANEXOS Y RECINTOS DEPORTIVOS

| POLIGONO | |
|--|--------------------------|
| ACTIVIDADES (Según corresponda) | FRECUENCIA |
| Moppear | Diaria 2 veces día |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria 3 veces día |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Abrillantar pisos (madera, flexit, vinílicos, piso deportivo, otros) | Semanal |
| Desmanchar vidrios | Diaria según se requiera |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Limpieza de puertas | quincenal |
| Aspirando pisos | Semanal |
| Limpieza de gradería | Diaria |
| Limpieza de Bancas | Diaria |
| Barrido | Diaria |
| Trapeo | Diaria |
| Encerado | Quincenal |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| | |
|-------------------------------------|--|
| Aspirado | Semanal |
| Limpieza de teléfonos | Semanal |
| Limpieza de cables | Mensual |
| Despolve de puertas | Semanal o cuando se requiera |
| Desinfección de baños | Diaria |
| Desinfección de accesorios baños | Diaria |
| Limpieza griferías y espejos | Semanal |
| Limpieza elementos de decoración | Semanal |
| Aseo prolijo de muebles | Semanal |
| Limpieza de estanterías | Mensual 2 veces semana alto Diariamente bajos |
| Desmanche de alfombras y cubrepisos | cuando se requiere |
| Despolvar cortinas y persianas | Semanal o cuando se requiera |
| Limpieza de puertas | Semanal o cuando se requiera |
| Limpieza de ventanas | Semanal o cuando se requiera |
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Lavado de pisos | Semanal |
| Sanitización de baños | Mensual |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Lavado de alfombras y cubrepisos | Semestral |
| Limpieza profunda de persianas | Anual, sujeto a coordinación por desmontaje |

Nota 3: El horario, sistema y tipo de aseo a estas dependencias tendrán una frecuencia variable que dependerá de la frecuencia con que ocurran las actividades y/o del día asignado en la semana por el Encargado de cada recinto, y atendiendo que se trata de un edificio nuevo en construcción y próximo a su puesta en marcha durante el mes de marzo del año 2021 (estimado) podría sufrir adecuaciones conforme a los requerimientos del administrador del Cuartel.

Cualquier labor que no esté en los programas entregados, y que requieran solución inmediata, producto de remodelaciones, obras de mejoramiento, o trabajos similares, los precios a pagar serán equivalentes a otros de la misma naturaleza que están cotizados. Asimismo, los Proponentes podrán sugerir otras actividades y/o frecuencias, horarios, de acuerdo con sus métodos de trabajo, cartas Gantt de labores y experiencia en recintos de similares características.

CONSIDERACIONES:

- El proponente deberá considerar una persona en la mantención de jardines y áreas verdes (camino de maicillo), equivalentes a 200 metros cuadrados de área verde aproximadamente, evitando con esto la propagación de plagas.
- Además, se deben considerar lavado y/o limpieza, según estimaciones, de butacas, sillas de espera y similares en AUDITORIO.
- Las superficies de alfombras a incluir corresponden al AUDITORIO: 250 m².
- La limpieza de luminarias, letreros acrílicos, lámparas y difusores se hará de acuerdo con una programación establecida, lo mismo se aplicará para vidrios y ventanas exteriores de los pabellones.
- Desinfección y desodorización de todos los baños en las distintas dependencias, incluye la limpieza profunda de artefactos sanitarios, puertas, ventanas, pisos, muros, cortinas, mobiliario, espejos, pulido de duchas o tinas si corresponde y en



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

general de todos los implementos y equipos que pertenezcan a los recintos señalados

7.3 ACTIVIDADES ESPECIALES

A continuación, se detallan actividades especiales a realizar en este cuartel y que deberán ser parte del programa y rutina de trabajo del recinto.

7.3.2 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA ASCENSORES

| ASCENSORES (3 ascensores y 2 montacarga) | |
|--|--------------------|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Desmanchar vidrios | Diaria |
| Desmanchar paredes Ascensores | Diaria |
| Limpieza paredes Ascensores | Diaria 2 veces día |
| Limpieza paredes Ascensores | Diaria 2 veces día |
| Limpieza profunda ascensor | semanal |

7.3.3 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE FACHADA DE MURO CORTINA

Para esta actividad, el LACRIM Central no cuenta con equipamiento especial por lo que se requiere de grúa.

| FACHADA DE MURO CORTINA (4.200 m2) | |
|------------------------------------|------------|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Limpieza de vidrios | Diaria |

7.3.4 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA COMEDORES

Se solicita considerar en forma mensual, y ocasionalmente para actividades Institucionales relevantes en que se considere utilizar comedor ubicado en el último piso del edificio A, realizar un aseo profundo a estas dependencias, las cuales están de cargo de concesionaria de turno. Algunos de los trabajos a considerar son los siguientes:

| COMEDORES | |
|------------------------------------|---------------------------|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA (30 DIAS) |
| Lavado de superficie | Mensual |
| Decapado | Mensual |
| Encerado | Mensual |
| Abrillantado de Comedores | Mensual |
| Limpieza superficie vidrios | Mensual (por ambos lados) |
| Limpieza marco metálico de paneles | Mensual |
| Aseo general perímetro cafetería | Mensual |
| Recolección basura | Mensual |

Consideraciones: Para el aseo de comedores, tal como se mencionó previamente, se deben incluir aquellas fechas Institucionalmente importantes en forma adicional, tales como: Aniversario PDI, de la JENACRIM, del LACRIM Central, etc. Para tales efectos considerar por lo menos **5 servicios adicionales** en el recinto, teniendo en consideración que usualmente no se abarca la totalidad de la superficie en limpieza.

La superficie total de los comedores se estima en 250 m2.

7.3.5 ACTIVIDADES RECOLECCIÓN DE BASURA

El Adjudicatario será responsable del correcto manejo, recogida y disposición de los residuos, es decir, recolectar con bolsas de basura y trasladar al lugar de acopio dentro del edificio y/o hacia el sector de zona de servicio donde se encuentran dispuestos los contenedores de basura segregados y no segregados.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

La recolección de la basura de los depósitos temporales (basureros, papeleros y estaciones de reciclaje) deberán efectuarse por medio de bolsas de basura biodegradables.

RETIRO SEGREGADO DE BASURA

Se implementará en el LACRIM Central un programa de reciclaje que contempla un sistema de recogida, acopio y disposición final de residuos en forma selectiva con la finalidad de que estos cumplan el ciclo de reciclaje al que puedan ser sometidos según materialidad, el cual no se ha implementado aún, pero que en cualquier momento se puede activar conforme a directrices normativas en la materia.

Los productos a reciclar son:

- Papel
- Botellas plásticas PET
- Vidrio
- Latas de aluminio

El Cuartel contará con la implementación de las 3 fases principales del programa de reciclaje:

A) Separación en origen: Se dispondrá de basureros y contenedores selectivos en distintos sectores del Cuartel (oficinas, laboratorios y áreas comunes), lo cual permite realizar la segregación de los desechos reciclables en el origen de estos.



B) Acopio segregado: denominado "Zona de contenedores, para segregada según materialidad.

La Entidad dispondrá de un sector "Servicio" el cual se implementará acumular los residuos en forma

C) Retiro de Residuos Sólidos Domiciliarios en forma Segregada: A través de contrato con empresa del rubro, el retiro del material de reciclaje y la basura no reciclada es retirada en forma separada y es llevada a plantas de reciclaje para su utilización como materia prima.

La intervención del personal de aseo se vincula al proceso a efectuarse entre la fase A y la fase B, es decir durante el proceso de recogida del material dispuesto en los basureros selectivos para que éste sea también efectuado en forma segregada. Para ello el personal de aseo deberá realizar el retiro en bolsas separadas para cada elemento potencialmente reciclable, garantizando que la segregación en origen llegue al destino previsto de la cadena de reciclaje.

Para dicha labor deberá disponerse de cargo del personal de aseo, de **carros recolectores** en forma segregada, los cuales deberán ser usados por las aseoadoras en las labores de recogida de papeles, botellas plásticas, vidrios y latas de aluminio desde los basureros segregados.

Estos carros recolectores cuentan con bolsas de plástico de alta resistencia, los cuales deberán ser vaciados en los respectivos contenedores, dispuestos en un lugar por definir en el inmueble.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

=====

Una vez llenados estos contenedores, ellos deberán trasladarse y vaciarse en los contenedores principales dispuestos en la Zona de Servicio que será definida, según el material.

Se requiere que esta labor sea efectuada con alta eficiencia e integridad, a fin de que el material acopiado en los contenedores soterrados, no se contamine otros desechos.

7.3.6 ACTIVIDADES LIMPIEZA GIMNASIO

Se deberá considerar la limpieza diaria de esta dependencia que corresponde a un revestimiento especial deportivo de poliuretano.

7.3.6 ACTIVIDADES LIMPIEZA ESTRUCTURA METALICA EDIFICIO A y B

Se deberá considerar la limpieza semestral de estructura metálica de edificio A y B, a través del uso de mangueras de alta presión e hidrolavadoras.

8.- OTRAS CONSIDERACIONES

8.1 SERVICIOS ADICIONALES A INCLUIR EN LA OFERTA

Como complemento, el Proponente deberá considerar presupuestariamente dentro de los servicios de mantención de aseo, y sin costo alguno para este Cuartel, la asistencia de un promedio de 2 a 3 trabajadores para 3 jornadas extraordinarias al horario establecido, durante cada año de servicio. Dichas jornadas podrán corresponder indistintamente a:

- extra - programáticas

-Realización de jornadas de trabajos necesariamente programados para fines de semana y/o festivos por razones de buen servicio del Cuartel.

Sin perjuicio de lo anterior, las empresas podrán ofertar el aumento de las jornadas extraordinarias incluidas en su servicio de aseo (como un valor agregado a su oferta), las cuales al igual que las anteriores, no tendrán costo alguno para la Entidad.

Tales actividades se irán descontando de las cantidades de veces ofertadas por la empresa y las solicitadas por la Entidad. Para aquellos casos en que sea necesaria mayor cantidad de personal, se restaran las visitas que correspondan a cada situación en particular.

BASE TÉCNICA ESPECIAL SERVICIO DE ASEO PARA ESCUELA DE INVESTIGACIONES POLICIALES

| | |
|------------------------|--|
| UNIDAD: | ESCUELA DE INVESTIGACIONES POLICIALES |
| DIRECCION: | AV. GLADYS MARÍN # 5783 ESTACIÓN CENTRAL |
| SUPERFICIE APROXIMADA: | 46.923 m2 aprox. |

1.- OBJETIVO

Las presentes Bases Especiales tienen por objeto definir las condiciones particulares para el proceso de externalización del servicio de aseo, limpieza, lavado, higienización, desinfección del Cuartel N° 6 "Escuela de Investigaciones Policiales", ubicado en Av. Gladys Marín # 5783, Estación Central, Santiago, toda vez que ello significa un complemento de lo señalado en las Bases Técnicas Generales.

2.- DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES

| CUARTEL | DIRECCION | M2 UTILES OFICINAS / PASILLOS | M2 BAÑOS | M2 CONSTRUIDOS | M2 VENTANAS |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|----------|----------------|-------------|
| ESCUELA DE INVESTIGACIONES POLICIALES | AV. GLADYS MARIN N° 5783, ESTACIÓN CENTRAL | 40.178,45 | 1.551,55 | 41.730,00 | 11.000,00 |

2.1.1 EDIFICIO PRINCIPAL

Conjunto de 4 edificios según el siguiente detalle:

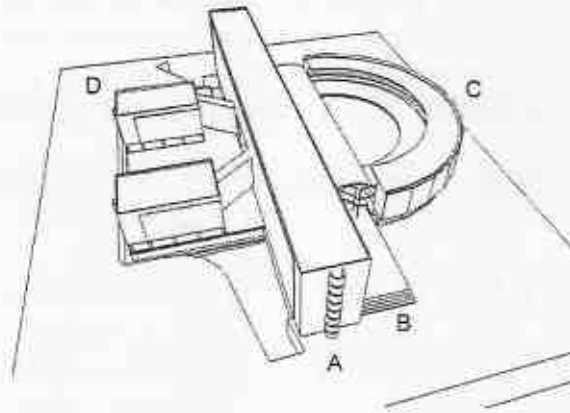
- Edificio A: 7 pisos sobre nivel, un piso zócalo y un subterráneo.
- Edificio B: 3 pisos, piso zócalo y subterráneo.
- Edificio C: 4 pisos y piso



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

- Edificio D: 4 pisos, zócalo y subterráneo.

Total m2: 41.730 m2



2.2.2 EDIFICIOS ANEXOS

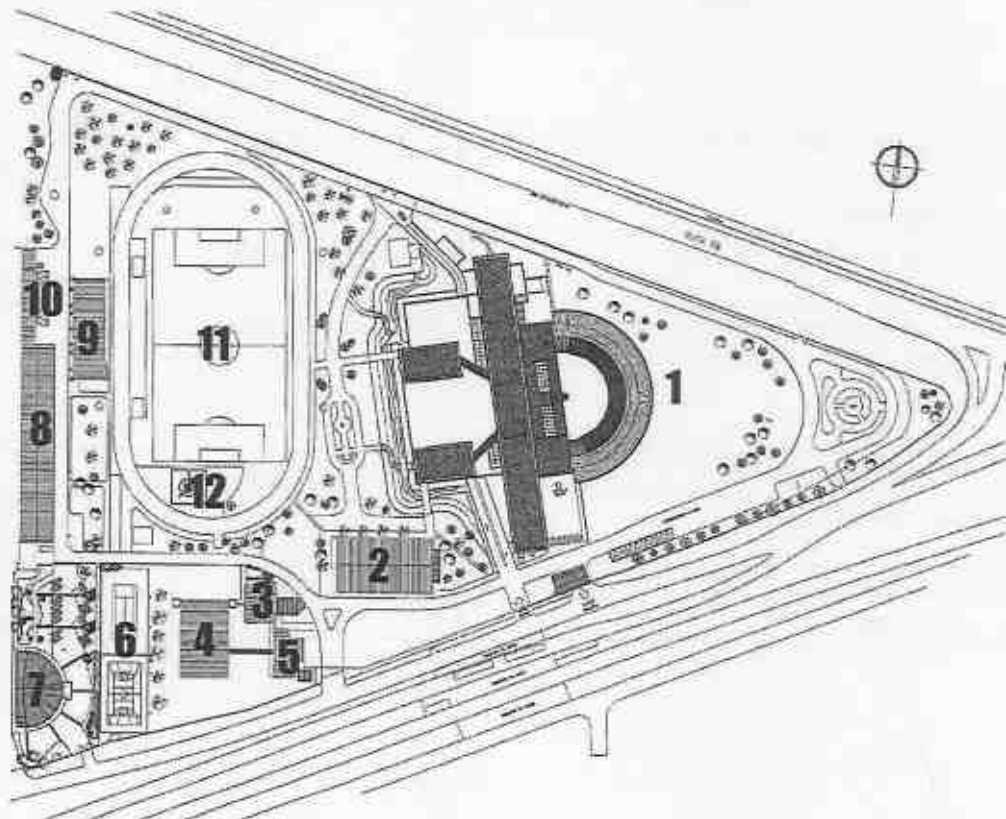
- Salón Académico Multiuso (ex Club House) (3).
- Templo Ecuménico (7).
- Galpón estacionamiento (incluye sala de conductores) (8).
- Simulador Sitio Suceso (10).
- Polígono Virtual (10).
- Zona Servicio (incluye container personal externo) (10)

Total m2: 2.577m2

2.2.3 RECINTOS DEPORTIVOS

- Gimnasio Techado (incluye oficinas de 2º piso) (2).
- Piscina cubierta (se excluye interior del recinto) (4).
- Camarines (5).
- Gradería cubierta (incluye polígono de tiro subterráneo) (9).

Total m2: 2.616m2



Nota 1:



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

- Las dependencias de Gimnasio Techado (2) incluyen áreas de oficinas en segundo piso de este recinto.
- Se incluyen además las dos Casetas de Guardias (1 en Av. Pajaritos y 1 en Ruta 68).
- Se debe considerar el aseo de cajas de escala exterior e interior del Edificio.
- Se debe incluir veredas y escaleras exteriores pavimentadas.
- Se debe incluir lavado de Tribuna Techada (9) y perímetro.

2.2 TIPOLOGÍAS DE RECINTOS Y TERMINACIONES DE SUPERFICIES

| RECINTO | EDIF | Nº PISO | TERMINACION SUPERFICIE PISO | TERMINACION MURO |
|--|------|-------------------------|---|----------------------------------|
| Dormitorios | A-D | 1-2-3-4-5 | Piso vinílico en rollo (tarket) | Pintura, esmalte al agua |
| Salas de clases | C | 2-3-4 | Palmeta vinilica-(flexit) / Piso vinílico en rollo (tarket) | Pintura, esmalte al agua |
| Oficinas | A | 5-6 | Palmeta vinilica-(flexit) / Piso flotante fotolaminado | Pintura, esmalte al agua |
| Oficina Director | A | 6 | Piso flotante fotolaminado | Papel mural |
| Salones Vip | A | 1-Zoc | Piso flotante fotolaminado | Pintura, esmalte al agua |
| Comedores | D | Zócalo | Baldosa interior | Pintura, esmalte al agua |
| Auditorio | C | 1 | Alfombra / Piso vinílico en rollo (tarket) | Pintura, esmalte al agua |
| Enfermería | A | 1 | Piso vinílico / Piso vinílico en rollo (tarket) | Pintura, esmalte al agua |
| Baños individuales (oficinas, enfermería) | A-B | Zoc-Subte 1-2-3-4-5-6-7 | Cerámica | Cerámica muro 20x20 |
| Baños colectivos (dormitorios aspirantes) | A-D | 1-2-3-4-5 | Porcelanato | Cerámica muro 20x20 |
| Todos los pasillos | | | Baldosa interior | Pintura, esmalte al agua |
| Pisos exteriores (Patio de Formación y acceso) | A-D | 1 | Baldosa exterior, 40x40 | |
| Estacionamientos | D | Subte | Radier afinado | |
| Edificio Exterior | | | | Muro cortina textura orgánica |
| Tatami-Sala de Banda | D | Subte | Alfombra | Pintura, látex y esmalte al agua |



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

=====

| | | | | |
|------------------|--|---|--|----------------------------------|
| Gimnasio techado | | 1 | Revestimiento deportivo poliuretano / Piso vinílico en rollo (tarket) / Piso Flotante en oficinas de 2° piso | Pintura, látex y esmalte al agua |
|------------------|--|---|--|----------------------------------|

En el Edificio se define el siguiente criterio para la terminación de cielos:

| AREA O RECINTO | TIPO CIELO |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Pasillos | Cielo americano |
| Oficinas planta libre y Biblioteca | Cielo americano |
| Comedor | Cielo americano lavable |
| Salas de clases | Estuco pintado- esmalte al agua |
| Resto de las dependencias | Cielo de vulcanita |

3.- DOTACION DE PERSONAL

El Proponente deberá indicar la planta de personal, que será como **mínimo de treinta y ocho (38) trabajadores permanentes**, estableciendo sus distribuciones y asignaciones en el Plantel, de acuerdo a los horarios y turnos más adecuados que se indiquen. Dentro del grupo de operarios, se designará a una persona que desarrolle exclusivamente sus labores en el sector de dormitorios de alojamiento en 5° piso.

| Cargo | Cantidad |
|-----------------------|-----------|
| Supervisor en terreno | 2 |
| Aseadoras | 33 |
| Vidrieros | 3 |
| Total | 38 |

Solo posterior a la quincena de diciembre, durante el mes de enero, y hasta la quincena de febrero; debido al periodo de receso académico y a situaciones especiales de contingencia, se permitirá una disminución de dotación de personal en el Plantel, la cual no podrá ser menor a 25 personas (dependiendo del mes anteriormente citado), considerando en todo momento al menos un supervisor.

4.- HORARIOS

La jornada de trabajo del personal del servicio de aseo, sugerida por el Proponente, no deberá entorpecer la rutina habitual de trabajo y funcionamiento general de este Plantel de formación Policial. Por consiguiente, este Cuartel ha definido el siguiente horario:

| | Turno mañana | Turno tarde |
|------------------------|--|--------------------|
| Lunes a Viernes | 07:00 – 15:00 hrs. (Incluida 30 min. Colación) | 14:30 – 21:00 hrs. |
| Sábado | 08:00 - 12:00 hrs. (ambos turnos) | |

Para completar la jornada de trabajo de 45 horas por cada trabajador, la empresa podrá definir aquellos días en que sea necesaria mayor contingencia de personal durante la semana, si así lo estimase.

Si se requiriera personal para colaborar en un servicio ocasional fuera de la jornada anteriormente citada, se coordinará entre las partes el descuento de horas cumplidas para tal servicio dispuesto.

El almuerzo al personal de aseo será de lunes a viernes para los dos turnos de trabajo, en el Casino del Plantel, dejando personal de turno en caso de emergencia.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

No obstante lo anterior, el Proponente debe tener en consideración alguna de las siguientes **restricciones horarias**:

| ZONAS | DÍAS | HORARIOS |
|---------------------|-----------------|---------------------------------------|
| Oficinas Directivas | Lunes a Viernes | 08:00 a las 19:00 |
| Salas de Clases | Lunes a Viernes | 8:10 a las 13:00 15:00 a las 18:10 |
| Dormitorios | Lunes a Viernes | 17:30 a las 08:00 |
| Otras Dependencias | Lunes a Sábado | A Convenir |

5.- MAQUINARIAS y UTENSILIOS

5.1 La oferta técnica para este Cuartel, debe contener una descripción de las máquinas, que el Proponente empleará en la prestación de sus servicios, para los diferentes tipos de superficies y requerimientos de los sectores de trabajos licitados, indicando cantidad, descripción, modelo y marca. Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar el siguiente **equipamiento y utensilios referenciales en el Plantel para efectuar las labores de aseo**:

| EQUIPO |
|--|
| pulidoras o abrillantadoras |
| lavadoras automáticas de pisos y alfombras. |
| enceradora |
| aspiradoras polvo industriales |
| aspiradoras polvo/agua industriales |
| escaleras de aluminio tipo tijera pequeñas (3 peldaños) |
| escalera de aluminio tipo tijera grande (7 peldaños) |
| Carros de transporte artículos de aseo con bolsa |
| baldes estrujadores de PVC |
| señalética corta paso de PVC |
| equipos limpieza vidrio (mangos telescópicos, chiporro, porta squeege, squeege, plumillas, etc.) |
| mopas húmedas |
| pasilleros |
| contenedor de basura PVC , 2 ruedas, 240 litros |
| contenedores de basura PVC , 4 ruedas, 770 litros |

| Equipamiento disponible en caso de requerirlo |
|--|
| vacuolavadora automática para pisos duros |
| hidrolavadora de 1800 (psi) de presión de trabajo. |
| plataforma elevadora hidráulica de alcance mínimo 15 metros de altura. (1 vez al mes por 3 ó 4 días) |
| Lavadora alfombra industrial |
| Barredora –aspiradora industrial con operador montado |
| Escalera telescópica |

La Empresa deberá contratar los Seguros que estime conveniente para proteger sus intereses o daños a terceros referidos a la maquinaria a utilizar en este Cuartel.

Nota 2: De acuerdo a lo establecido en Bases Técnicas Generales, el proponente deberá contar con radios de comunicación interna (dos pares como mínimo), para una notificación más expedita entre supervisores, vidrieros y personal contralor del Cuartel N° 6, y comunicación externa con sus



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

colaboradores, los cuales deben ser descritos en la oferta técnica. Personal de la Sección de Infraestructura Escipol de este Cuartel dispone de equipos de comunicación interna marca Kenwood modelo TK-3202 como referencia. Sin perjuicio de lo anterior, personal permanente de mantenimiento dispondrá de comunicación móvil o fono de contacto para su ubicación.

5.2 Para limpieza de vidrios externos (muro cortina)

La Escuela de Investigaciones Policiales cuenta con un sistema limpia fachadas para la limpieza de la estructura de acristalamiento exterior (Muro Cortina), que se ha concebido para permitir el acceso de personas por el exterior del inmueble a objeto de ejecutar la limpieza y mantención de sus fachadas.

- En la cubierta del edificio A se ha dispuesto un circuito de rieles verticales en todo su perímetro en el que se desplaza un carro de traslación, que permite suspender el andamio SPIDER ST-180.
- En la cubierta del edificio C, en su frontis, se ha dispuesto un circuito de rieles verticales en el que se desplaza un carro de traslación, que permite suspender el andamio motorizado SPIDER ST-180.
- En las caras externas de los edificios gemelos D1 y D2, se han dispuesto 10 pilares rectangulares en cada uno, en los que se montan dos brazos fijos para suspender también el andamio motorizado SPIDER ST-180.
- La prevención de los accidentes de los operadores, esta completada por equipos de seguridad personal compuestos por: cascos especiales, arneses universales de cuerpo entero, línea de vida personal y garfio deslizante con línea amortiguada. La empresa Adjudicataria deberá contratar los seguros correspondientes para el personal que trabaje en altura, como también deberá avisar con anticipación cualquier desperfecto del Carro limpia fachada. Existe una revisión mensual por parte de personal especializado de los componentes mencionados anteriormente.
- Mt2 vidrios exteriores: 7700 m2 aprox. (muro cortina)
Mt2 vidrios interiores: 3300 m2 aprox.

En los sectores que no se cuenten con sistema limpiafachadas, el Adjudicatario deberá proporcionar equipamiento necesario (elevadores hidráulicos) para efectuar la limpieza respectiva, conforme a requerimientos de Bases Técnicas Generales. Por ejemplo: pasillos de acceso a Edificio D, sectores bajo techo de Edificio B, ventanales de Gimnasio, exterior de ventanas de sector de comedor y otros menores (casetas de guardias, mamparas, etc.).

Es importante que el personal de limpieza de vidrios tenga **experiencia** en trabajos realizados en altura, así como su autorización de alguna mutualidad respecto a que disponga de un **examen de altura ocupacional** vigente.

Cualquier desperfecto que tenga el sistema limpiafachada, deberá ser informado de inmediato a supervisor del contrato o quién lo reemplace (Sección de Infraestructura Escipol), así como de velar por el cuidado de los dispositivos entregados para efectuar los trabajos de limpieza.

En caso de cambio de personal de limpieza de vidrios, es obligación del Proponente brindarle previamente una charla del funcionamiento del sistema limpiafachadas (que debe ser dictada por la empresa a cargo del mantenimiento del sistema limpiafachada y personal de prevención de riesgo de la empresa), experiencias de fallas, y todas las recomendaciones tanto de su operación como de seguridad para su funcionamiento.

La mantención del carro limpiafachada es por cuenta de la Entidad con empresa de servicio técnico autorizado, sin embargo, la operación y el cuidado del equipamiento debe corresponder al adjudicatario del servicio de aseo.

El equipamiento incluye cascos, arneses universales, línea de vida personal y garfio deslizante.

Nota: En caso de desperfecto prolongado del carro limpiafachada, el adjudicatario deberá en caso de ser requerido una cuadrilla de vidrieros para cubrir tramo de limpieza de Muro Cortina por algún evento especial que se requiera en el Plantel.



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

6.- INSUMOS

6.1 Para Aseo General

Los Proponentes deberán suministrar los insumos, elementos, y artículos; de calidad y marca reconocida, sin costo para La Entidad, de acuerdo a las necesidades y características del Cuartel, provenientes de fábricas legalmente autorizadas para expender productos de aseo. Deberán llegar a la bodega del Edificio en sus envases originales, sin señales de haber sido abiertos. El listado de los productos e insumos (guías de despacho), deberán ser entregados para su revisión a personal de bodega del Departamento de Infraestructura y Seguridad mensualmente, para establecer la cantidad de productos con los cuales se realiza el servicio, y la calidad de éstos. Ejemplo de estos productos son: mantenedores, desinfectantes, desengrasantes, guantes de gomas, etc.

6.2 Para Aseo Específico

Los Proponentes deberán suministrar los insumos de características específicas, para aquellas zonas que así lo requieran, tales como Ascensores, superficie deportivas del Gimnasio, piso flotante salones VIP, Oficinas Directivas, etc.

7.- ACTIVIDADES A REALIZAR

7.1 ACTIVIDADES GENERALES DE ASEO

El Proponente debe considerar la ejecución del aseo de todos los recintos del Plantel de la Escuela de Investigaciones Policiales, lo cual incluye el Edificio Principal, los Edificios Anexos, los recintos deportivos, casetas de guardia (2); conforme a la referencia de las frecuencias mínimas indicadas. Además, se deben incluir ocasionalmente al servicio, los containers de Centro de Entrenamiento Policial (CEP) en sector de La Farfana, y Centro de Extensión Cultural de la PDI (CEC), en Independencia N° 56.

El servicio de limpieza también consigna el requerimiento de limpieza de colectores solares ubicados en la techumbre del Edificio A, según se detalla más adelante.

Particularmente para el retiro de basura de los sectores de oficinas, salas de clases, áreas comunes y dormitorios; se contempla la necesidad de efectuar éste servicio en forma segregada, sí así se dispusiese, ya que este Cuartel cuenta con un programa de reciclaje (en stand by), el cual se abordará (sólo en caso de requerirse) en forma más detallada en otro punto.

7.2 A continuación se consigna la siguiente sectorización y actividades y frecuencias mínimas específicas a ejecutar, complementarias a las indicadas en Bases Técnicas Generales:

SECTOR EDIFICIO PRINCIPAL

DORMITORIOS: Incluye recintos de descanso como dormitorios de Aspirantes, dormitorios de guardias, dormitorios alojamiento 5º piso, dormitorios de asistentes policiales, conductores o cualquier otro de características similares.

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
|----------------------------------|------------------------------|
| Moppear (pasillos y dormitorios) | Diaria |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria (2 a 3 veces día) |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Abrillantar pisos | Semanal |
| Despolvo de puertas | Semanal o cuando se requiera |
| Desmanchar vidrios | Semanal o cuando se requiera |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Lavar pisos | Quincenal |
| Limpieza de persianas | 2 veces semana plumero |
| Limpieza profunda de persianas | Anual |
| Limpieza de ventanas y cornisas | Semanal o cuando se requiera |
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Limpieza de lockers metálicos | A solicitud de la Entidad |
| Lavado o limpieza de cortinas | A solicitud de la Entidad |



Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| |
|------------|
| desmontaje |
|------------|

OFICINAS: Incluye oficinas, salas de estar, guardia salas de reunión, recreación, enfermería, peluquerías, biblioteca, centro de fotocopiado, sala de ejercicios, museo, sala de TV y video, laboratorios Computación)

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
|--------------------------------------|--|
| Barrer | Diaria |
| Trapear | Diaria |
| Encerar | Semanal |
| Aspirado | Diaria |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria 2 veces día |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día), en caso corresponda |
| Aplicación lustra muebles | Diario donde se requiere |
| Limpieza de elementos de escritorio | Diaria |
| Despolvo de puertas | Diaria |
| Despolvo de persianas | Diaria |
| Desmanchar vidrios | Semanal, en caso corresponda |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Desinfección de baños | Diaria |
| Desinfección de accesorios baños | Diaria |
| Aseo Gral. De baños y kitchennette | Diariamente |
| Abrillantar griferías y espejos | Semanal |
| Limpieza elementos de decoración | Semanal dos veces semana |
| Aseo prolijo de muebles | Semanal diariamente |
| Limpieza de estanterías | Mensual diario los bajos Altos 2 veces semana |
| Desmanche de alfombras y cubrepisos | Semanal cuando se requiere |
| Despolvar cortinas y persianas | Diaria |
| Limpieza de puertas | Diaria |
| Limpieza de ventanas | Diaria |
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Lavado de pisos | Semanal |
| Sanitización de baños y Kitchennette | Diariamente |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Lavado de alfombras y cubrepisos | Semestral |
| Lavado o limpieza de cortinas roller | Anual, sujeto a coordinación por desmontaje |

SECTOR SALAS DE REUNIÓN

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
|----------------------------------|--------------------|
| Barrer | Diaria |
| Trapear | Diaria |
| Encerar | Quincenal |
| Aspirado | Diaria |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

| | |
|--------------------------------------|---|
| Aplicación lustramuebles | Cada 2 días |
| Limpieza de elementos de escritorios | Semanal |
| Despolve de puertas | Diaria |
| Despolve de persianas | Diaria |
| Desmanchar vidrios | Semanal, en caso corresponda |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Limpieza elementos de decoración | Semanal |
| Aseo prolijo de muebles | Semanal |
| Limpieza de estanterías | Mensual |
| Despolvar cortinas y persianas | Semanal |
| Limpieza de puertas | Mensual |
| Limpieza de ventanas | Mensual |
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Lavado de pisos | Mensual constantemente |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Lavado o limpieza de cortinas roller | Anual, sujeto a coordinación por desmontaje |

BAÑOS Y KITCHENNETTES

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
|--|-------------------------------|
| Barrer | Diaria |
| Moppear | Diaria |
| Encerar | Semanal, o cuando corresponda |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria dos veces al día |
| Desinfección de muros cerámicos | Semanal |
| Despolve de puertas | Semanal |
| Desmanchar vidrios | Semanal, o cuando corresponda |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Desinfección de pisos cerámicos | Semanal |
| Desinfección de accesorios baños | Semanal |
| Aseo Gral. de baños y kitchenette | Semanal |
| Limpieza griferías y espejos | Semanal |
| Limpieza de puertas | Semanal |
| Limpieza de ventanas | Semanal |
| Limpieza de papeleros internos | Diaria, dos veces al día |
| Lavados de pisos | Quincenal |
| Limpieza y sanitización de baños y Kitchenette | Diaria, dos veces al día |
| Revisar que rejilla de piletas no se encuentre obstruida | Diaria |

PASILLOS INTERNOS

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
|-------------------|--------------------|
| Barrer | Diaria 2 veces día |
| Moppear | Diaria |
| Despolve de pisos | Diaria |
| Encerar | Semanal |
| Ventilación | Diaria |



Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Recolección basura | Diaria |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Limpieza de mamparas | Semanal |
| Desmanche de mamparas | Diaria, en caso corresponda |
| Limpieza elementos de decoración | Semanal |
| Abrillantar | Diaria |
| Lavado de pisos | Semanal |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Desinfección de pasamanos | Semanalmente |
| Encerado de escalas | Semanal |
| Limpieza de escalas | Diaria |
| Lavado de escalas | Quincenal semanal |

PASILLOS EXTERNOS (Hall, escalas, veredas, calles, patios)

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
|----------------------------------|--------------------|
| Barrido pasillos (pasillar) | Diaria 3 veces día |
| Moppear | Diaria semanal |
| Despolvo de pisos | Diaria |
| Encerar | Semanal |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Limpieza de mamparas | diario |
| Desmanche de mamparas | Diaria |
| Limpieza elementos de decoración | Semanal |
| Abrillantar | 2 veces semana |
| Lavado de pisos | Mensual |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Desinfección de pasamanos | Semanal |
| Encerado de escalas | Quincenal |
| Limpieza de escalas | Diaria |
| Lavado de escalas | Mensual |

AUDITÓRIUM Y SALON DE EVENTOS

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
|----------------------------------|--------------------|
| Aspirar | Diaria |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Aplicación de lustramuebles | Semanal |
| Despolvo de puertas | Diaria |
| Desmanchar vidrios | Diaria |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Aseo prolijo de muebles | Semanal |
| Limpieza de puertas | Diaria |
| Limpieza de ventanas | Diaria |
| Lavado alfombra | cada 4 meses |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | |
|--------------------------------|----------------|
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Limpieza de butacas | 2 veces al año |

| SALAS DE CLASES Y LABORATORIOS | |
|---------------------------------------|---|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Barrer | Diaria 2 veces día |
| Trapear | Diaria 2 veces día |
| Encerar | Semanal |
| Limpieza de pupitres | Diaria |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria 2 veces día |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Despolve de puertas | Diaria semanal |
| Despolve de cortinas | Diaria semanal |
| Desmanchar vidrios | cuando se requiere |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Aseo prolijo de muebles | Semanal |
| Limpieza a de estanterías | Mensual semanal |
| Limpieza de puertas | Diaria semanal |
| Limpieza de ventanas | Diaria semanal |
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Lavado de pisos | Mensual rotativa de salas diario |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Ornato de salas de clases | Diaria |
| Lavado o limpieza de cortinas roller | Anual, sujeto a coordinación por desmontaje |

| ESTACIONAMIENTOS / TATAMI / SALA DE BANDA / BODEGAS | |
|--|-------------------|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Barrido | Diaria |
| Despolve de estacionamiento | Diaria |
| Despapelado | Diaria |
| Recolección basura | Diaria |
| Lavado de pisos | Mensual anual |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Aspirado Alfombra Tatami | Diario |
| Limpieza superficie Tatami | Diario |
| Limpieza ventanas | Diaria |
| Limpieza vidrios | Semanal |

EDIFICIOS ANEXOS Y RECINTOS DEPORTIVOS
GIMNASIO / MARQUESINA/ P. ACADÉMICO / TEMPLO



TOMADO RAZON CON ALCANCE
Oficio : E64.219/2020

Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

**ECUMENICO/ SIMULADOR SITIO SUCESO/ POLIGONO VIRTUAL/
CONTAINERS ZONA SERVICIO / (ESPORADICAMENTE:
CONTAINER CEP LA FARFANA- CEC)**

| ACTIVIDADES (Según corresponda) | FRECUENCIA |
|--|--|
| Mopear | Diaria 2 veces día |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección basura | Diaria 3 veces día |
| Recolección basureros segregados | Diaria (1 vez día) |
| Abrillantar pisos (madera, flexit, vinílicos, piso deportivo, otros) | Semanal |
| Desmanchar vidrios | Diaria según se requiera |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Limpieza de puertas | quincenal |
| Aspirando pisos | Semanal |
| Limpieza de gradería | Diaria |
| Limpieza de Bancas | Diaria |
| Barrido | Diaria |
| Trapeo | Diaria |
| Encerado | Quincenal |
| Aspirado | Semanal |
| Limpieza de teléfonos | Semanal |
| Limpieza de cables | Mensual |
| Despolvo de puertas | Semanal o cuando se requiera |
| Desinfección de baños | Diaria |
| Desinfección de accesorios baños | Diaria |
| Limpieza griferías y espejos | Semanal |
| Limpieza elementos de decoración | Semanal |
| Aseo prolijo de muebles | Semanal |
| Limpieza de estanterías | Mensual 2 veces semana alto Diariamente bajos |
| Desmanche de alfombras y cubrepisos | cuando se requiere |
| Despolvar cortinas y persianas | Semanal o cuando se requiera |
| Limpieza de puertas | Semanal o cuando se requiera |
| Limpieza de ventanas | Semanal o cuando se requiera |
| Limpieza de papeleros internos | Semanal |
| Lavado de pisos | Semanal |
| Sanitización de baños | Mensual |
| Limpieza de paredes y muros | Mensual |
| Lavado de alfombras y cubrepisos | Semestral |
| Limpieza profunda de persianas | Anual, sujeto a coordinación por desmontaje |

Nota 3: El horario, sistema y tipo de aseo a estas dependencias tendrán una frecuencia variable que dependerá de la frecuencia con que ocurran las actividades y/o del día asignado en la semana por el Encargado de cada recinto.

**CAMARINES Y/O BAÑOS DE GIMNASIO / PISCINA / MARQUESINA / BAÑOS
EXTERIORES / BAÑOS CASSETAS DE GUARDIAS /BAÑOS CONTAINERS ZONA
DE SERVICIO/ BAÑOS CEP LA FARFANA- BAÑO CONTAINER CEC**

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
|-------------|---------------------------------|
| Barrer | Diaria, mínimo dos veces al día |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | |
|--|--|
| Moppear | mínimo tres veces diariamente |
| Limpieza de duchas, artefactos sanitarios | Diaria, mínimo dos veces al día |
| Limpieza profunda de duchas, artefactos sanitarios | semanal |
| Ventilación | Diaria |
| Recolección Basura | Diaria dos veces día |
| Desinfección de muros cerámicos | Semanal |
| Despolvo de puertas | semanal |
| Desmanchar espejos | diario |
| Limpieza de vidrios | Mensual |
| Desinfección de pisos cerámicos | diario |
| Desinfección de accesorios baños | diario |
| Abrillantar griferías y espejos | Semanal |
| Limpieza de puertas | Semanal |
| Limpieza de ventanas | Semanal |
| Lavado de papeleros internos | Semanal o cuando se requiera |
| Lavado de pisos | Mensual |
| Sanitización de baños y camarines | Diariamente |

Cualquier labor que no esté en los programas entregados, y que requieran solución inmediata, producto de remodelaciones, obras de mejoramiento, o trabajos similares, los precios a pagar serán equivalentes a otros de la misma naturaleza que están cotizados. Asimismo, los Proponentes podrán sugerir otras actividades y/o frecuencias, horarios, de acuerdo a sus métodos de trabajo, cartas Gantt de labores y experiencia en recintos de similares características.

CONSIDERACIONES:

- No se incluyen actividades de mantención de jardines y áreas verdes (caminos de maicillo), ni tendido de camas de Aspirantes y control de plagas.
- Sólo se debe considerar cambio de ropa de cama en dormitorios de alojamiento en 5° piso (24 camas) y reposición de insumos en baños (elementos provistos por el Cuartel).
- Para estimaciones generales se debe contemplar que se encuentran en régimen interno entre 560 a 900 aspirantes (desde quincena de febrero a quincena de diciembre), 70 alumnos de Academia Superior (marzo a diciembre), más funcionarios administrativos, personal de empresas y otras dependencias menores; con lo que se estima un total de 1200 a 1500 personas permanentemente circulando diariamente.
- A lo anterior se debe señalar que en el Plantel se realiza un gran número de actividades como ceremonias Institucionales, seminarios, conferencias y cursos. Con lo cual el número de personas circulante en el Edificio y Plantel puede ascender a un máximo aproximado de 2000 personas.
- Se debe incluir, lavado y limpieza de Alfombras (cada cuatro meses), limpiapiés tipo Nomad y otros similares.
- Además, se deben considerar lavado y/o limpieza, según estimaciones, de butacas, sillas de espera y similares en Plantel.
- Los proponentes deben incluir en su análisis de costos, el aseo especial de las persianas verticales de PVC o Tela (según corresponda), instaladas en los dormitorios y oficinas; y cortinas tipo roller instaladas en salas de clases, comedores, salón multiuso y dependencias menores. Asimismo, deben considerar la limpieza de estructuras metálicas externas (techumbres) y máquinas del gimnasio.
- Las superficies de alfombras a incluir corresponden a los siguientes recintos: Aula Magna: 1500 m², Sala Estar y Sala de Reunión Dirección: 100 m², Sala Estar Vip 1° piso: 27 m², Auditorio Asepol: 162 m²

7.3 ACTIVIDADES ESPECIALES



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

A continuación se detallan actividades especiales a realizar en este cuartel y que deberán ser parte del programa y rutina de trabajo del recinto.

7.3.1 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA COLECTORES SOLARES

| PANELES SOLARES (244 colectores planos marca CHROMAGEN modelo CR120) | |
|--|---|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA (60 DIAS) |
| Limpieza superficie vidrios | Bi-Mensual (4 horas máximo, 2 personas) |
| Limpieza marco metálico de paneles | Bi-Mensual |
| Aseo general perímetro de colectores | Bi-Mensual |
| Recolección basura canaletas aguas lluvias | Bi-Mensual |

Consideraciones: Es importante señalar que tal como se indica en el recuadro, los paneles solares se limpian **cada sesenta días**, y el tiempo estimado para tal procedimiento es de cuatro horas aproximadamente.

Para su limpieza se utiliza simplemente agua, y se frota con un paño o mopa de hilo para eliminar el polvo u otra suciedad. Al realizar la limpieza según la frecuencia indicada, se mejora el rendimiento de captación calórica por la mayor incidencia de los rayos solares en el soporte.

La limpieza de los captadores solares dispuestos en techumbre sobre sala de ascensores, deberá realizarse con todos los elementos de seguridad dispuestos para tales efectos (línea de vida personal, guantes, lentes protectores, etc.).

Cada colector tiene una superficie de 2,56 metros cuadrados, lo que entrega un área total de vidrios de 634,88 metros cuadrados por limpiar.

La limpieza de los paneles solares se debe realizar sólo en horas de la mañana, no superior a las 09:30 horas. No es recomendable la limpieza en horas de la tarde. Tampoco se debe realizar la limpieza durante heladas (la reacción con el agua puede fracturar el vidrio).

7.3.2 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA ASCENSORES

| ASCENSORES (2 ascensores y 1 montacarga) | |
|--|--------------------|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Desmanchar vidrios | Diaria |
| Desmanchar paredes Ascensores | Diaria |
| Limpieza paredes Ascensores | Diaria 2 veces día |
| Limpieza paredes Ascensores | Diaria 2 veces día |
| Limpieza profunda ascensor | semanal |

7.3.3 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE FACHADA DE MURO CORTINA

Para esta actividad, la Escipol cuenta con equipamiento y necesidades especiales descritos en punto N°5.2.

| FACHADA DE MURO CORTINA (7.700 m2) | |
|------------------------------------|------------|
| ACTIVIDADES | FRECUENCIA |
| Limpieza de vidrios | Diaria |

7.3.4 ACTIVIDADES DE LIMPIEZA COMEDORES

Se solicita considerar en forma mensual, y ocasionalmente para actividades Institucionales relevantes en que se considere utilizar comedor ubicado en sector zócalo de Edificio D, realizar un aseo profundo a estas dependencias, las cuales están de cargo de concesionaria de turno. Algunos de los trabajos a considerar son los siguientes:

COMEDORES



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| ACTIVIDADES | FRECUENCIA (30 DIAS) |
|------------------------------------|---------------------------|
| Lavado de superficie | Mensual |
| Decapado | Mensual |
| Encerado | Mensual |
| Abrillantado de Comedores | Mensual |
| Limpieza superficie vidrios | Mensual (por ambos lados) |
| Limpieza marco metálico de paneles | Mensual |
| Aseo general perímetro cafetería | Mensual |
| Recolección basura | Mensual |

Consideraciones: Para el aseo de comedores, tal como se mencionó previamente, se deben incluir aquellas fechas Institucionalmente importantes en forma adicional, tales como: Aniversario PDI, Graduación, Cena de Gala, Cena de Aniversario, Graduación Asepol, Graduación Cecapro, etc. Para tales efectos considerar por lo menos **10 servicios adicionales** en el recinto, teniendo en consideración que usualmente no se abarca la totalidad de la superficie en limpieza.

La superficie total de los comedores se estima en 1500 m².

7.3.5 ACTIVIDADES RECOLECCIÓN DE BASURA

El Adjudicatario será responsable del correcto manejo, recogida y disposición de los residuos, es decir, recolectar con bolsas de basura y trasladar al lugar de acopio dentro del edificio y/o hacia el sector de zona de servicio donde se encuentran dispuestos los contenedores de basura segregados y no segregados.

La recolección de la basura de los depósitos temporales (basureros, papeleros y estaciones de reciclaje) deberán efectuarse por medio de bolsas de basura biodegradables.

RETIRO SEGREGADO DE BASURA

Existe en la Escuela de Investigaciones Policiales un programa de reciclaje que contempla un sistema de recogida, acopio y disposición final de residuos en forma selectiva con la finalidad de que estos cumplan el ciclo de reciclaje al que puedan ser sometidos según materialidad, el cual no se ha implementado aún, pero que en cualquier momento se puede activar conforme a directrices normativas en la materia.

Los productos a reciclar son:

- Papel
- Botellas plásticas PET
- Vidrio
- Latas de aluminio

EL Cuartel cuenta con la implementación de las 3 fases principales del programa de reciclaje:

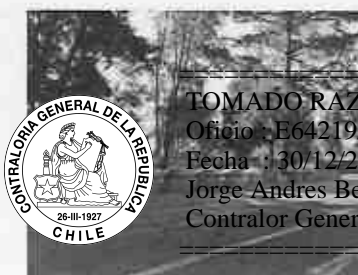
A) Separación en origen: Se dispone de basureros y contenedores selectivos en distintos sectores del plantel (oficinas, salas de clases, dormitorios y áreas comunes), lo cual permite realizar la segregación de los desechos reciclables en el origen de estos.



B) Acopio segregado: denominado "Zona de contenedores

los residuos en forma segregada según materialidad.

La Entidad cuenta con un sector "Servicio" el cual se dispone de 7 soterrados de 5m³, para acumular



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

C) Retiro de Residuos Sólidos Domiciliarios en forma Segregada: A través de contrato con empresa del rubro, el retiro del material de reciclaje y la basura no reciclada es retirada en forma separada y es llevada a plantas de reciclaje para su utilización como materia prima.



La intervención del personal de aseo se vincula al proceso a efectuarse entre la fase A y la fase B, es decir durante el proceso de recogida del material dispuesto en los basureros selectivos para que éste sea también efectuado en forma segregada. Para ello el personal de aseo deberá realizar el retiro en bolsas separadas para cada elemento potencialmente reciclable, garantizando que la segregación en origen llegue al destino previsto de la cadena de reciclaje.

Para dicha labor La Entidad dispondrá, de cargo del personal de aseo, de **21 carros recolectores** en forma segregada, los cuales deberán ser usados por las aseadoras en las labores de recogida de papeles, botellas plásticas, vidrios y latas de aluminio desde los basureros segregados.

Estos carros recolectores cuentan con bolsas de plástico de alta resistencia, los cuales deberán ser vaciados en los respectivos contenedores de 240 litros, dispuestos en el piso subterráneo del edificio. Una vez llenados estos contenedores, ellos deberán trasladarse y vaciarse en los contenedores soterrados dispuestos en la Zona de Servicio en el sector poniente del plantel, según el material.

Se requiere que esta labor sea efectuada con alta eficiencia e integridad, a fin de que el material acopiado en los contenedores soterrados, no se contamine otros desechos.

Nota 4: Actualmente la basura se deja acopiada provisoriamente a un costado de estanques de agua de riego y/o sector subterráneo (variable), la cual diariamente se debe trasladar hacia sector de Container Principal, ubicado a un costado de Guardia Ruta 68.

7.3.6 ACTIVIDADES LIMPIEZA GIMNASIO

Durante el año 2018 se procedió a retirar superficie de madera de multicancha de Gimnasio Techado, por lo cual se deberá considerar la limpieza diaria de la nueva superficie instalada que corresponde a un revestimiento especial deportivo de poliuretano.

7.3.6 ACTIVIDADES LIMPIEZA ESTRUCTURA METALICA EDIFICIO B

Se deberá considerar la limpieza semestral de estructura metálica de edificio B, a través del uso de mangueras de alta presión e hidrolavadoras, en coordinación con empresa de mantenimiento por riesgo eléctrico.

8.- OTRAS CONSIDERACIONES

8.1 SERVICIOS ADICIONALES A INCLUIR EN LA OFERTA

Como complemento, el Proponente **deberá considerar presupuestariamente dentro de los servicios de mantención de aseo, y sin costo alguno para este Cuartel, la asistencia de un promedio de 2 a 6 trabajadores para 10 jornadas extraordinarias al horario establecido, durante cada año de servicio.** Dichas jornadas podrán corresponder indistintamente a:

- Actividades deportivas y extra-programáticas
- Eventos, responsos y ceremonias institucionales, fuera de horario normal de trabajo
- Realización de jornadas de trabajos necesariamente programados para fines de semana y/o festivos por razones de buen servicio del plantel.

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE



Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

Sin perjuicio de lo anterior, las empresas podrán ofertar el aumento de las jornadas extraordinarias incluidas en su servicio de aseo (como un valor agregado a su oferta), las cuales al igual que las anteriores, no tendrán costo alguno para la Entidad. Tales actividades se irán descontando de las cantidades de veces ofertadas por la empresa y las solicitadas por la Entidad. Para aquellos casos en que sea necesaria mayor cantidad de personal, se restaran las visitas que correspondan a cada situación en particular.

OFERENTE DEBE CUMPLIR CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEÑALADAS. EN CASO DE NO CUMPLIR, SERÁ DECLARADO INADMISIBLE.

ANEXO "CRONOGRAMA"

| ACTIVIDAD | INFORMACIÓN |
|------------------------------------|--|
| PUBLICACIÓN EN EL PORTAL | DÍA 0 |
| TIPO DE LICITACION Y ADJUDICACIÓN | LICITACION PÚBLICA MAYOR A 5.000 UTM ADJUDICACIÓN SIMPLE. |
| INICIO DE PREGUNTAS | 5 DÍAS CORRIDOS O SIGUIENTE HABIL DESDE LA PUBLICACIÓN |
| VISITA TERRENO (NO OBLIGATORIO) | <p>-A los 5 días (hábiles) siguientes después de publicada la Licitación: Cuartel General Horario: 09:00 horas Ubicado en Avenida General Mackenna N° 1314 y N° 1370 comuna de Santiago. Cuartel Independencia Horario: 10:30 horas. Ubicado en calle Gral. Borgoño N° 1204, comuna de Independencia. Cuartel Brigada Derechos Humanos, Horario 12:30, ubicado en calle Condell N°264, Providencia. Cuartel Bicrim Providencia, Horario 15:30 ubicado en José Miguel Infante N° 820, Providencia.</p> <p>A los 6 días (hábiles) siguientes después de publicada la Licitación.</p> <p>Jefatura Nacional de Salud, Horario: 09:00 horas. Ubicada en calle Brown Norte N° 235, comuna de Ñuñoa. Complejo Policial Williams Rebolledo y Brigada de Homicidios, Horario: 11:30 horas. Ubicada en calle Williams Rebolledo N° 1799 y N° 1717, comuna de Ñuñoa. JENAINPOL: Horario 13:00 horas, Sargento Candelaria N° 1966, comuna de Ñuñoa. Club Social PDI, Horario: 15:00 horas. Ubicado en calle Compañía N° 2067, comuna de Santiago.</p> <p>-A los 7 días (hábiles) siguientes después de publicada la Licitación:</p> <p>Jenacrim, Horario: 09:00 horas. Ubicada en Av. La Oración N° 1269 - 1271, comuna de Pudahuel. Escipol Horario: 12:00 horas. Ubicado en Av. Gladys Marín # 5783, comuna Estación Central, Santiago.</p> |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| | |
|--|--|
| TÉRMINO DE PREGUNTAS | 9 DÍAS CORRIDOS O SIGUIENTE HÁBIL DESDE LA PUBLICACIÓN |
| RESPUESTAS | 13 DÍA SIGUIENTE HÁBIL AL TÉRMINO DE PREGUNTAS. |
| CIERRE OFERTA PORTAL | DÍA 30 CORRIDO DESDE LA PUBLICACIÓN A LAS 15:00 HORAS |
| GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA | <p>PLAZO DE ENTREGA: HASTA EL DIA DE CIERRE DE LAS OFERTAS A LAS 16:00 HORAS.</p> <p>LUGAR DE ENTREGA: DEPENDENCIA CUSTODIA DE GARANTÍAS DE LICITACIÓN, EN DEPARTAMENTO DE GRANDES COMPRAS, UBICADA EN GENERAL MACKENNA 1370, COMUNA DE SANTIAGO, EN HORARIOS DE OFICINA: ENTRE 09:00 – 12:00 y 15:00-17:00 HRS.</p> <p>MONTO: \$62.500.000.-</p> <p>EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR UNO O MÁS DOCUMENTOS DE GARANTÍA.</p> <p>VALIDEZ MÍNIMA DE OFERTAS Y GARANTÍA: 120 DÍAS CORRIDOS DESDE LA FECHA DE APERTURA DE LAS OFERTAS.</p> <p>GLOSA: "Seriedad oferta Licitación ID <ID>"</p> <p>IMPORTANTE: Sin perjuicio de lo anterior, todos los oferentes, inscritos y no inscritos en www.chileproveedores.cl deberán presentar obligatoriamente, en soporte papel, el documento de Garantía de Seriedad de la Oferta salvo que sea emitido de forma electrónica, la que deberá ser enviada a los correos electrónicos dgc.ienalog@investigaciones.cl.</p> |
| APERTURA OFERTAS TECNICA Y ECONOMICA: | MISMO DÍA DEL CIERRE DE OFERTAS O SIGUIENTE HÁBIL. |
| FECHA ADJUDICACIÓN PORTAL | HASTA EL DIA 30 DESDE EL DÍA DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS. |
| PERIODO DE CONSULTA DE ADJUDICACIÓN | 5 DIAS CORRIDOS DESDE LA NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN |
| PLAZO PARA ENCONTRARSE HÁBIL EN CHILEPROVEEDORES | 5 DIAS DESDE ADJUDICACION |
| SUSCRIPCION DEL CONTRATO | HASTA 15 DÍAS HÁBILES DESPUÉS QUE SE NOTIFIQUE QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRA LISTO PARA SU SUSCRIPCIÓN. |
| GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO | <p>PLAZO DE ENTREGA: HASTA LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.</p> <p>MONTO: 5% MONTO TOTAL ADJUDICADO.</p> <p>GLOSA: "Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por Licitación ID <ID>"</p> <p>VIGENCIA: PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO MÁS 90 DÍAS CORRIDOS.</p> <p>El adjudicatario deberá entregar uno o más documentos de garantía de fiel cumplimiento del contrato por el 5% del monto adjudicado.</p> <p>LUGAR DE ENTREGA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN, UBICADO EN GENERAL MACKENNA 1370, COMUNA DE SANTIAGO CENTRO EN HORARIOS DE OFICINA: ENTRE 08:30 – 12:00 y 15:00-17:30 HRS. EN EL CASO DE GARANTÍAS ELECTRONICAS RAZÓN FONCA</p> |



Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| | |
|--|---|
| | DGP.JENALOG@INVESTIGACIONES.CL |
| ACEPTACION DE LA ORDEN DE COMPRA | 2 DÍAS HÁBILES DESDE ENVÍO A PROVEEDOR |
| DE LA FACTURACIÓN | LA FACTURACIÓN DEBERÁ SER A NOMBRE DE POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE, RUT 60.506.000-5, GENERAL MACKENNA 1370, SANTIAGO, Y REMITIDAS A ESTA MISMA DIRECCIÓN JUNTO A UNA COPIA LEGIBLE U ORIGINAL DE LAS GUÍAS DE DESPACHO GIRO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DEFENSA. EN CASO QUE LA FACTURACIÓN SE REALICE ELECTRÓNICAMENTE, DE ACUERDO A LA LEY N°20.727 QUE INTRODUCE MODIFICACIONES A LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA EN MATERIA DE FACTURA ELECTRÓNICA Y DISPONE OTRAS MEDIDAS QUE INDICA, LA REFERIDA FACTURA DEBERÁ SER ENVIADA AL CORREO ELECTRÓNICO DIPRESRECEPCION@CUSTODIUM.COM , EN FORMATO XML PARA LA CORRECTA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA |
| VIGENCIA DEL CONTRATO | 24 MESES |
| DEVOLUCION DE GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA A OFERENTES RECHAZADOS EN ACTO DE APERTURA | Todos los oferentes deberán retirar su garantía de seriedad de la oferta en calle General Mackenna N° 1370, en la Departamento de Grandes Compras de la Jefatura de Logística, una vez que se suscriba el contrato o desde la fecha que se declare desierta la adjudicación, lo que no podrá superar los diez días, conforme a lo señalado en el artículo N° 43 del Reglamento de la Ley 19.886. |

ANEXO
“DATOS RELEVANTES DE LA ENTIDAD LICITANTE”

| | Información |
|--------------------------------------|--|
| PRESUPUESTO MAXIMO DISPONIBLE | \$2.083.300.187 Impuestos Incluidos. |
| Entidad Licitante: | POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE |
| RUT: | 60.506.000-5 |
| Domicilio: | Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras, General Mackenna 1370, Santiago, Región Metropolitana |
| Unidad de Compra: | Jefatura Nacional de Logística y Grandes Compras |



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

| | |
|--|---|
| Comisión Evaluadora | Comisaria Ana Ortiz Urrutia 15.157.985-K SBI (A) Miguel Pincheira Castro 16.466.016-8 Profesional A/C Cristian Aguayo Mundaca 12.871.045-0 |
| Supervisor de Contrato de la Entidad Licitante: | Titular: Jefe Departamento de Gestión y Planificación Suplente: Quien subrogue |
| Dependencia Custodia de Garantías. | Departamento de Gestión y Planificación, General Mackenna 1370, Santiago, Región Metropolitana. |

ANEXO
“TABLA DE PONDERACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS”

| | | |
|---|-----------|---|
| 1 | 40 puntos | Propuesta Económica. |
| 2 | 40 puntos | Propuesta Técnica. |
| 3 | 16 puntos | Referencias de clientes y/o trabajos. |
| 4 | 2 puntos | Formalidad de la Oferta. |
| 5 | 2 puntos | Por mantener convenio colectivo con la o las organizaciones sindicales de sus trabajadores. |

1.

PROPUESTA ECONÓMICA (40 ptos.)

| | | | |
|---|----------------------------|--|-----------|
| 1 | PROPUESTA ECONOMICA | $X_i = \frac{\text{Menor } Y_i \text{ entre oferentes}}{Y_i \text{ Oferente evaluado}} \cdot 40$ $Y_i = a + 0,1b$ <p style="text-align: center;">Dónde:</p> <p>a = Monto bruto total de servicio ofertado por 24 meses b = Valor bruto Hora Hombre por Servicio Extraordinario</p> <p>Monto Bruto total de servicio ofertado por 24 meses no debe superar Presupuesto Máximo Disponible indicado en los anexos.</p> <p>En el portal debe indicar el Monto neto ofertado por 24 meses del servicio.</p> <p>Señalar sólo en NÚMEROS.</p> | 40 |
|---|----------------------------|--|-----------|



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

2.

PROPUESTA TÉCNICA (40 ptos.)

| | | | |
|---|-------------------|--|----|
| | | <p>MODELO DE GESTIÓN</p> $X_i = \frac{Y_i \text{ Oferente evaluado}}{\text{Mayor } Y_i \text{ entre los oferentes}} \cdot 5$ <p style="text-align: center;">$Y_i = a_j + b_j + c_j + d_j + e_j$</p> <p style="text-align: center;">Dónde:</p> <p>a= Organización de la empresa vinculado a la prestación del servicio=5 b= Estrategia de control de operaciones=5 c= Programa de la empresa en Prevención de Riesgos =5 d= Programa de capacitaciones al personal=5 e= Programa anual de entrega de uniforme al personal=5</p> <p style="text-align: center;"> $j = \begin{cases} \text{Información cabalmente desarrollada} = 2 \\ \text{Información desarrollada en forma suscinta} = 1 \end{cases}$ </p> <p>Donde j es el multiplicador</p> <p>Nota: El puntaje para cada letra en caso de no cumplir con lo señalado será 0.</p> | 5 |
| 2 | PROPUESTA TÉCNICA | <p>MEJORAS EN EL SERVICIO</p> $qX_i = \frac{Y_i \text{ Oferente evaluado}}{\text{Mayor } Y_i \text{ entre los oferentes}} \cdot 10$ <p style="text-align: center;">Dónde:</p> <p style="text-align: center;">$Y_i = a_k + b_k + c_l + d_m$</p> <p style="text-align: center;">Dónde:</p> <p>a = cantidad trabajadores permanentes adicionales ofertados b = cantidad trabajadores temporales adicionales ofertados c = cantidad de reposiciones de uniforme de personal durante el contrato. d = cantidad de actividades nuevas y de relevancia* para el servicio.</p> <p>Para a y b, donde k es multiplicador:</p> <p>K = Más de 10 trabajadores = 5 Entre 5 y 10 = 2 Menos de 5 = 0</p> <p>Para c, donde l es multiplicador:</p> <p>l = 2 o más reposiciones = 2 Menos de 2 = 0</p> <p>Para d, donde m es multiplicador:</p> <p>M = Más de 10 actividades = 5 Entre 5 y 10 = 2 Menos de 5 = 1</p> <p>Nota: (*) Se considerarán actividades de relevancia, aquellas que sean un aporte al desarrollo del servicio, que permitan optimizarlo, destacarlo o ponerlo en valor, como por ejemplo, limpieza de vidrios Cuartel</p> | 10 |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| | | |
|--|---|---|
| | <p>b. 6 pts., si más de un 30% supervisores de terreno del equipo de trabajo percibe según contrato de trabajo por sobre el 60% más del sueldo mínimo, 0 si es menor o no hace mención.</p> <p>c. 4 pts., si al menos un supervisor de terreno del equipo de trabajo tiene al menos una capacitación en recursos humanos, en los últimos 24 meses, 0 si no lo ha hecho o no hace mención.</p> <p>d. 4 pts., si al menos un 30% de los trabajadores del equipo de trabajo tiene al menos una capacitación en prevención de riesgos, en los últimos doce meses, 0 si no lo ha hecho o no hace mención.</p> <p>e. 1 pts., si en el equipo de trabajo hay al menos 1 persona contratada en la siguiente condición: jóvenes en programas de empleo juvenil, o perteneciente a etnias indígenas, 0 si no tiene o no hace mención.</p> <p>f. 5 pts., si los trabajadores del equipo de trabajo percibe un bono de asistencia correspondiente a un 10% adicional del sueldo líquido, 0 si es menor o no hace mención.</p> <p>g. 3 pts., si los trabajadores del equipo de trabajo percibe un bono de puntualidad correspondiente a un 10% del sueldo líquido, 0 si es menor o no hace mención.</p> <p>h. 1 pts., si en el equipo de trabajo hay al menos 1 persona contratada por sobre el mínimo establecido por ley, con alguna discapacidad física, mental o sensorial. 0 si no tiene o no hace mención.</p> <p>Nota: Se evaluará con presentación de certificado del Jefe de Recursos Humanos que acredite lo precedentemente indicado.</p> | |
| | <p>PERSONAL SUPERVISOR</p> <p>$\text{Xi} = \left\{ \begin{array}{l} 5 \text{ ptos., si el supervisor de terreno} \\ \text{y el supervisor general tienen 5} \\ \text{años de experiencia laboral.} \\ 3 \text{ ptos., si el supervisor de terreno} \\ \text{y el supervisor general tienen entre 3 y 5} \\ \text{años de experiencia laboral} \\ 0 \text{ ptos., si el supervisor de terreno} \\ \text{y / o el supervisor general tienen} \\ \text{menos de 3 años de experiencia} \\ \text{laboral.} \end{array} \right.$</p> <p>Nota: Para el personal Supervisor, se deberá entregar curriculum respectivo.</p> | 5 |

3. REFERENCIAS DE CLIENTES Y/O TRABAJOS SIMILARES (16ptos.)

Además, se deberá indicar un listado ~~y contratos con organismos~~ públicos o empresas privadas con las cuales ha sido contratado.



TOYADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

Dicha información deberá contener lo siguiente:

- Nombre de la dependencia en la cual se presta el servicio.
- Periodo de prestación del servicio.
- Nombre, número de contacto y/o correo electrónico de supervisor del servicio del organismo en el cual se realizan los trabajos.
- Ubicación del inmueble donde se presta el servicio.
- Cantidad aproximada de metros cuadrados de la instalación.

En el caso de las cartas de recomendación, estas deberán indicar expresamente - por el emisor del documento- fecha de emisión de la carta y cómo ha sido la calidad del servicio (buena, regular, mala).

Conforme a lo anterior, se evaluará de la siguiente forma:

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 3 | REFERENCIA DE CLIENTES Y/O TRABAJOS SIMILARES ($\sum X_i$) | EXPERIENCIA DE LA EMPRESA | $X_i = \begin{cases} 10 \text{ o mas años de experiencia} = 5 \\ 9 \text{ años} = 4,8 \\ 8 \text{ años} = 4,6 \\ 7 \text{ años} = 4,4 \\ 6 \text{ años} = 4,2 \\ 5 \text{ años} = 4,0 \\ 4 \text{ años} = 3,8 \\ 3 \text{ años} = 3,6 \\ 2 \text{ años} = 3,4 \\ \text{menos de 2 años} = 0 \end{cases}$ | 5 |
| | | CANTIDAD DE CONTRATOS SUSCRITOS | $X_i = \begin{cases} \text{Presenta listado de 20 contratos de características similares} \\ \quad = 5 \\ \text{Presenta entre 10 y 20 contratos de características similares} \\ \quad = 2 \\ \text{Presenta menos de 10 contratos, o no presenta} = 0 \end{cases}$ | 5 |
| | | CARTAS DE RECOMENDACIÓN | $X_i = \begin{cases} \text{Presenta 10 o más cartas de recomendación vigentes} \\ \quad = 6 \\ \text{Presenta entre 5 y menos de 10 cartas, o no se encuentran actualizados} \\ \quad = 3 \\ \text{Presenta menos de 5 cartas, o no presenta} = 0 \end{cases}$ | 6 |

4.

FORMALIDAD DE LA OFERTA (2 pts.)

| | | | |
|---|-------------------------|--|---|
| 4 | FORMALIDAD DE LA OFERTA | $X_i = \begin{cases} \text{Cumple cabalmente sin errores, no necesita ser corregida} = 2 \\ \text{Cumple imperfectamente, necesita ser corregido} = 1; \\ \text{No cumple todo lo requerido, o tiene errores} = 0 \end{cases}$ | 2 |
|---|-------------------------|--|---|



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

=====

5. CONVENIO COLECTIVO SINDICAL (2 ptos.)

| | | | |
|----------|--|--|----------|
| 5 | CONVENIO COLECTIVO SINDICAL | $Xi = \begin{cases} \text{La empresa señala convenio colectivo con organizaciones} \\ \text{sindicales de sus trabajadores, o les hace aplicable} \\ \text{a los trabajadores los convenios} \\ \text{colectivos suscritos con otras organizaciones,} \\ \text{entregando documentación} \\ \text{de respaldo} = 2 \\ \text{No dispone de lo requerido, o no lo menciona} = 0 \end{cases}$ | 2 |
|----------|--|--|----------|

| | | |
|----------------------|---|------------|
| PUNTAJE FINAL | $Pfi = \sum Xi$ Dónde: PFi: Es el puntaje Final del Oferente Evaluado, que se obtiene de la sumatoria de cada uno de los factores anteriormente evaluados. | 100 |
|----------------------|---|------------|

NOTA: Para efectos de evaluación, en los puntajes solo se considerarán cifras hasta con dos decimales.

Desempate: En caso de empate la prelación para escoger será 1, 2, 3, 4, 5 en caso de persistir el empate se optará por la oferta que primero ingreso en el portal www.mercadopublico.cl.

ANEXO "MULTAS Y SANCIONES"

Las multas serán pagadas por el contratista ya sea en dinero efectivo y al contado o mediante transferencia electrónica en la Cuenta Corriente Fiscal en su defecto se descontará de la factura más próxima.

Las multas, expresadas en Unidades Tributarias (UTM), moneda nacional vigente al momento del pago, por faltas del servicio serán clasificadas de la siguiente manera:

| I. INASISTENCIA DE PERSONAL POR TURNO EN CADA UNIDAD: | MONTO MULTA (POR EVENTO) |
|--|--------------------------|
| 1. Inasistencia de 1 persona sin reposición | 0,5 UTM |
| 2. Inasistencia de más de una persona y hasta 3 personas, sin reposiciones | 1 UTM |
| 3. Inasistencia de más de 3 personas, sin reposiciones | 2 UTM |
| II. MATERIALES, INSUMOS POR TURNO EN CADA UNIDAD | MONTO MULTA (POR EVENTO) |
| 1. Falta de materiales, insumos y equipos, conforme a especificaciones técnicas. | 0,5 UTM |
| 2. Falta de abastecimiento oportuno. | 2 UTM |
| 3. Falta de implementos de aseo obligatorios según bases | 2 UTM |
| 4. Falta de vestimenta obligatoria según bases | 5 UTM |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE

Oficio : E64219/2020

Fecha : 30/12/2020

Jorge Andres Bermudez Soto

Contralor General

| | |
|--|--|
| 5. La no reposición oportuna de maquinaria de aseo ante el fallo técnico de ésta. | 5 UTM |
| III. MEDIDAS DE SEGURIDAD | MONTO MULTA (POR EVENTO) |
| 1. Falta de implementación de medidas de seguridad | 5 UTM |
| 2. Operarios de Carro Limpia fachada sin charlas previas de seguridad y de manejos de equipo por parte de técnicos especializados (según corresponda). | 5 UTM |
| IV. CUMPLIMIENTO DE LABORES | MONTO MULTA (POR EVENTO) |
| 1. Deficiencia o falta de aseo en cualquiera de las dependencias. | Podrá ser sancionado desde 1 UTM hasta un monto máximo de 30 UTM, dependiendo de la deficiencia en que se incurra y el momento en que se produzca, o la reiteración de esta. |
| V. ENTREGA DE DOCUMENTACION | MONTO MULTA (POR EVENTO) |
| 1. La no entrega de documentación anexa solicitada junto con la factura. (formulario F/30-1) | 1 UTM |
| 2. La no entrega oportuna de nómina de personal actualizada. | 1 UTM |

El cobro de las multas en su conjunto, no deberá sobrepasar el 5% del precio o valor del contrato, o la fracción de éste, en caso de los saldos insolutos que se ejecuten durante el período de vigencia del contrato, siendo responsable del cobro la Oficina de Gestión y Planificación dependiente de la Jefatura de Logística.

El Supervisor del Contrato de "La Entidad" llevará un "Libro de Observaciones y Novedades" en el cual se registrará constancia del incumplimiento de las obligaciones de la empresa, u otras constancias de relevancia, el cual deberá ser firmado por ambas partes, en cada oportunidad en que éstas se estampen.

La resolución que imponga la multa y la que se pronuncie sobre una reclamación, deberá ser fundada y se le notificará al contratista por carta certificada, conteniendo su texto íntegro, dirigida al domicilio que éste hubiese designado ante "La Entidad Licitante"; entendiéndose practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

ANEXO "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS"

ADVERTENCIA: Los oferentes que se encuentren inscritos y declarados "Hábil" por el Registro de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl, al momento de la apertura de las ofertas en la presente Licitación, no necesitarán acompañar los documentos que a continuación se señalan:

- a. **Tratándose de oferentes personas naturales:** copia de cédula de identidad.
- b. **Tratándose de oferentes personas jurídicas:**
 - Escritura en que conste la representación actual y sus facultades.
 - Certificado de vigencia de la sociedad y poderes, expedidos con no más de 90 días de anticipación.
 - Copia de Cédula Nacional de Identidad de su representante legal.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

NOTA: certificados no deben tener una fecha de emisión mayor a 90 días. Los certificados del Registro Civil deben ser completos.

c. Tratándose de Unión Temporal de Proveedores:

- Deberán acompañar copia de la copia de la escritura pública de constitución y declaración de solidaridad respecto de las obligaciones contraídas,
- Modificaciones, si las hubiere
- Vigencia no podrá ser inferior al del contrato adjudicado.
- Designación expresa de apoderado de la UTP en la escritura de constitución y explicitación de los poderes conferidos.
- Todos los integrantes de la UTP deben encontrarse declarados hábil en el portal www.mercadopublico.cl.

IDIDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

| | |
|-----------------------|--|
| NOMBRE / RAZON SOCIAL | |
| GIRO: | |
| RUT: | |
| DOMICILIO: | |
| TELÉFONO: | |
| E-MAIL | |

REPRESENTANTE DEL OFERENTE (Con facultad para suscribir contrato, agregar cuantos sean necesarios)

| | |
|------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO: | |
| RUT: | |
| DOMICILIO: | |
| TELÉFONO: | |
| E-MAIL: | |

APODERADO DEL OFERENTE.

| | |
|------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO: | |
| RUT: | |
| DOMICILIO: | |
| TELÉFONO: | |
| E-MAIL: | |

COORDINADOR DE CONTRATO DEL OFERENTE

| | |
|------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO: | |
| RUT: | |
| DOMICILIO: | |
| TELÉFONO: | |
| E-MAIL: | |

Nota: En caso de personas naturales o jurídicas que actúen en virtud de mandato o poder ajeno, el oferente es la empresa mandante o que confiere poder, debiendo indicarse quién es el representante del mandante. Asimismo, deberá indicarse quien actúa por mandato y si es persona jurídica, especificar su representante. De igual manera se deberá indicar por parte de los oferentes si corresponde a la figura de unión temporal o no, caso en cual deberán individualizar cual es la empresa que asume la representación de aquella unión. Los documentos deben tener valor legal en Chile, aunque los acompañados consistan en copias simples de los originales. En caso de duda la Entidad Licitante se reserva el derecho que le sean exhibidos los originales.

**ANEXO
"DECLARACIONES JURADAS TIPOS OBLIGATORIAS"
PERSONAS JURÍDICAS**

| 1.- IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE | |
|---|--|
| Razón social: | |
| Rut: | |
| Domicilio: | |
| Teléfono: | |
| E-mail: | |
| 2.- IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE (agregar tantos como sea necesario) | |
| Nombre: | |
| Rut: | |
| Domicilio: | |
| Teléfono: | |
| E-mail: | |
| 3.- IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DE CONTRATO DEL CONTRATISTA | |
| Nombre: | |
| Rut: | |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

| | |
|-------------------|--|
| <i>Domicilio:</i> | |
| <i>Teléfono:</i> | |
| <i>E-mail:</i> | |

4.- DECLARACIONES JURADAS: La persona identificada anteriormente como representante del oferente, bajo juramento, declaro lo siguiente respecto de mi representada:

a) Da por reproducidos íntegramente y acepta incondicionalmente los Requerimientos Técnicos Obligatorios establecidos en las Especificaciones Técnicas de las Bases de Licitación Pública; asimismo mi representada durante el cumplimiento contractual, se ajustará de manera íntegra y oportuna a los requerimientos técnicos obligatorios antes señalados y a las condiciones contractuales de Bases. (**Ajuste Integro a las Especificaciones Técnicas**);

b) No posee Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los 2 últimos años (**Sin Condenas por Prácticas Antisindicales o Violación de Derechos Fundamentales Del Trabajador**);

c) No posee condenas por delitos establecidos en la Ley N° 20.393 (**Sin Condenas Penales como Persona Jurídica**);

d) Ninguno de sus Gerentes, Administradores, Directores y/o Accionistas, ha sido sancionado en los últimos dos años anteriores por algunos de los delitos establecido en párrafo 7 del Título IX, del Libro Segundo, del Código Penal (**Sin Condenas Penales por delitos del Código Penal Libro II, Título IX, Párrafo VII**);

e) No tiene ninguna inhabilidad ni conflicto de interés para contratar con la Policía de Investigaciones de Chile, en los términos establecidos en los artículos 4, inciso 6, de la Ley N° 19.886 y artículo 54, letra b), de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (**Sin Inhabilidad para Contratar con Entidad Licitante**);

f) No ha sido condenado por delitos contra la libre competencia;

g) Respecto del cumplimiento de **obligaciones laborales**, (Marcar con una "X" la opción que corresponda):

- No registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con ningún trabajador contratado los últimos 2 años a la fecha de firma del presente documento, y en caso de tenerlas en el futuro, se compromete a destinar los primeros estados de pago del futuro contrato con la Entidad, para utilizarlos en el pago íntegro de dichas obligaciones.
- Tiene deudas y se compromete destinar los primeros estados de pago del futuro contrato con la Entidad, al pago íntegro de dichas obligaciones insolutas.

i) Sus socios vigentes de mayor participación a esta fecha son (indicar nombre completo, Rut y porcentaje de participación. Máximo 3):

FIRMA: _____

FECHA DECLARACIÓN: _____

Nota: Esta declaración jurada no requiere ser firmada ante notario. Para que sea válida, la declaración debe venir firmada y fechada por el representante del oferente u oferente mismo. Son personas jurídicas las sociedades, entiéndase por tales: S.A., SpA, Ltda., E.I.R.L., entre otras, las personas naturales son los humanos. En caso de personas que actúen en virtud de mandato o poder ajeno, el oferente es la empresa mandante o que confiere poder, debiendo indicarse quién es el representante del mandante. En caso de unión temporal de oferentes, se deberá individualizar a ambos oferentes e indicar cuál de ellos asume la representación de aquella unión. Oferente puede ver legislación pertinente en www.leychile.cl (Página web de la Biblioteca del Congreso Nacional), Ley 18.575 Art. 54, letra b: "Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive."

B.- IDENTIFICACION Y DECLARACIONES JURADAS PERSONAS NATURALES

| 1.- IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE | |
|--|--|
| <i>Nombre:</i> | |
| <i>Rut:</i> | |
| <i>Domicilio:</i> | |
| <i>Teléfono:</i> | |
| <i>E-mail:</i> | |
| 2.- IDENTIFICACIÓN DEL COORDINADOR DE CONTRATO DEL CONTRATISTA | |



TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

=====



| | |
|------------|--|
| Nombre: | |
| Rut: | |
| Domicilio: | |
| Teléfono: | |
| E-mail: | |

3.- DECLARACIONES JURADAS: La persona identificada anteriormente como representante del oferente, bajo juramento, declaro lo siguiente respecto de mi representada:

- a) Da por reproducidos íntegramente y acepta incondicionalmente los Requerimientos Técnicos Obligatorios establecidos en las Especificaciones Técnicas de las Bases de Licitación Pública; asimismo mi representada durante el cumplimiento contractual, se ajustará de manera íntegra y oportuna a los requerimientos técnicos obligatorios antes señalados y a las condiciones contractuales de Bases. (Ajuste íntegro a las Especificaciones Técnicas);
- b) No posee Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los 2 últimos años (Sin Condenas por Prácticas Antisindicales o Violación de Derechos Fundamentales Del Trabajador);
- c) Ninguno de sus Gerentes, Administradores, Directores y/o Accionistas, ha sido sancionado en los últimos dos años anteriores por algunos de los delitos establecido en párrafo 7 del Título IX, del Libro Segundo, del Código Penal (Sin Condenas Penales por delitos del Código Penal Libro II, Título IX, Párrafo VII);
- d) No tiene ninguna inhabilidad ni conflicto de interés para contratar con la Policía de Investigaciones de Chile, en los términos establecidos en los artículos 4, inciso 6, de la Ley N° 19.886 y artículo 54, letra b), de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Sin Inhabilidad para Contratar con Entidad Licitante);
- e) No ha sido condenado por delitos contra la libre competencia;
- f) Respecto del cumplimiento de obligaciones laborales, (Marcar con una "X" la opción que corresponda):
- No registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con ningún trabajador contratado los últimos 2 años a la fecha de firma del presente documento, y en caso de tenerlas en el futuro, se compromete a destinar los primeros estados de pago del futuro contrato con la Entidad, para utilizarlos en el pago íntegro de dichas obligaciones.
 - Tiene deudas y se compromete destinar los primeros estados de pago del futuro contrato con la Entidad, al pago íntegro de dichas obligaciones insolutas.

FIRMA: _____
 FECHA DECLARACIÓN: _____

Nota: Esta declaración jurada no requiere ser firmada ante notario. Para que sea válida, la declaración debe venir firmada y fechada por el representante del oferente u oferente mismo. Son personas jurídicas las sociedades, entiéndase por tales: S.A., SpA, Ltda., E.I.R.L., entre otras, las personas naturales son los humanos. En caso de personas que actúen en virtud de mandato o poder ajeno, el oferente es la empresa mandante o que confiere poder, debiendo indicarse quién es el representante del mandante. En caso de unión temporal de oferentes, se deberá individualizar a ambos oferentes e indicar cuál de ellas asume la representación de aquella unión. Oferente puede ver legislación pertinente en www.levchile.cl (Página web de la Biblioteca del Congreso Nacional). Ley 18.575 Art. 54, letra b: "Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive."

NOTA: todos los datos solicitados deben ser completados por el representante legal, de faltar alguno de éstos la declaración será rechazada.

Para facilitar el cumplimiento, se adjunta en portal archivo con modelo de las declaraciones juradas.

Todas las declaraciones son SIMPLES.



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
 Oficio : E64219/2020
 Fecha : 30/12/2020
 Jorge Andres Bermudez Soto
 Contralor General

=====

2° **DESÍGNESE** como integrantes de la comisión evaluadora a la Comisaria Ana ORTÍZ URRUTIA, RUT 15.157.985-K; Subinspector (A) Miguel PINCHEIRA CASTRO, RUT: 16.466.016-8; Profesional A/C Cristian AGUAYO MUNDACA, RUT:12.871.045-0, quienes declararon no tener conflicto de interés en el proceso licitatorio, sin perjuicio de que, si aparecieran antecedentes, que den cuenta de alguna inhabilidad, se procederá conforme a derecho.

3° **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el portal www.mercadopublico.cl.

PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE. **ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN,**




EDUARDO CERNA LOZANO
Prefecto Inspector
Jefe Nacional de Logística y
Grandes Compras


ECL/paa
Distribución:

- CGR. (1)
- Comisión Técnica (1)
- D.G.C. (1)
- D.G.P (1)
- P. Mayor (1)
- Archivo (1)



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====

[Faint handwritten signature]



=====

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
Oficio : E64219/2020
Fecha : 30/12/2020
Jorge Andres Bermudez Soto
Contralor General

=====