



BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACIÓN PRIVADA
SERVICIO DE ASEO EN COLEGIO RUPANIC SCHOOL

1.- Antecedentes.

El Colegio Rupaníc School, para sus operaciones, requiere de los servicios externos de una Empresa de Aseo para las Instalaciones, ubicado en Pasaje Bulgaria N° 4286, de la Comuna de Alto Hospicio.

Las presentes Bases Administrativas están destinadas a reglamentar la licitación para la ejecución del servicio denominado "Servicio de Aseo en Colegio Rupaníc School", estableciendo este último, los fines condiciones y requisitos que deben ser cumplidos y donde el alcance corresponde al aseo de las dependencias al interior del Colegio Rupaníc School, los que tendrán que ser realizados por la Empresa de Aseo que se adjudique la licitación.

2.- Contraparte Técnica.

El desarrollo de la Prestación de Servicio estará bajo la supervisión del Encargado de Operaciones del Colegio Rupaníc School, la cual tendrá interacción con la persona asignada por la Empresa adjudicada.

Las funciones de la contraparte técnica por parte del Colegio, serán:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento del Contrato suscrito, de los objetivos, de lo solicitado en las Bases Administrativas, tareas señaladas en las Bases Técnicas y de las jornadas laborales acordadas para el buen desarrollo del servicio.
- b) Ejecutar reuniones periódicas pre-establecidas, sobre el desarrollo del servicio para lo cual, se reunirá con el representante que designe la Empresa Prestadora del Servicio.
- c) Revisar toda la documentación legal exigida en el Contrato, que dice relación con el cumplimiento de las obligaciones laborales de la Empresa Prestadora del Servicio.
- d) Autorizar los pagos programados mensuales, según se haya acordado en el Contrato de Prestación de Servicio.
- e) Determinar la aplicación de las sanciones que se estipulen en el Contrato, según corresponda.

3.- Sobre la Documentación Requerida a los Postulantes.

La propuesta de los oferentes deberá ser presentada en físico y en formato digital, siendo enviado el formato digital vía correo electrónico a la siguiente dirección bases@liceorupanicsschool.cl, mientras que el formato físico (firmado), debe ser entregado en el Colegio, el mismo día que sea requerido, según Programa del proceso de licitación, debidamente firmado en todas sus hojas y en sobre a nombre de Claudio Alarcón Barra, Encargado de



Operaciones del Colegio Rupanich School. Será de responsabilidad de los interesados entregar todos los antecedentes que permitan evaluar adecuadamente sus propuestas.

3.1 Propuesta Técnica y Económica

Las Propuestas Técnicas y Económica, deberá tener validez por un período no inferior a 60 (sesenta) días corridos, contados desde la fecha de apertura de las ofertas señaladas en estas Bases Administrativas.

a) Propuesta Técnica

Deberá describir la prestación de servicios, la que deberá responder a los requerimientos del servicio señaladas en las Bases Técnicas de esta Licitación

El proponente deberá entregar su propuesta Técnica adjuntando los documentos que contengan la descripción de los servicios ofertados de acuerdo a las Bases Administrativas y Técnicas antes de la fecha y hora de cierre **31/12/2022** a las 18:00 hrs. en el Colegio Rupanich School.

b) Propuesta Económica.

Deberá entregar en su propuesta económica, el valor total de los servicios que compromete la Propuesta, expresados en pesos chilenos, incluidos los impuestos legales correspondientes. Los precios no podrán incluir reajuste alguno.

Los costos derivados de la formulación de la propuesta serán de cargo del proponente.

La Propuesta Económica deberá ser entregada antes de la fecha de cierre de las propuestas **31/12/2022** a las 18:00 hrs. en el Colegio Rupanich School.

Es importante que el proponente constate que el envío de su propuesta, a través del correo electrónico y en el Colegio, haya sido efectuado con éxito.

3.2 Sobre Requisitos de la Propuesta Técnica.

Para la Propuesta Técnica se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Carta de Postulación y Compromiso; a las ofertas se deberá adjuntar una Carta de Compromiso dirigida al Encargado de Operaciones del Colegio Rupanich School, que explicita que el oferente conoce estas Bases Administrativas y Técnicas y que acepta someterse a ellos. Esta carta debe ser firmada por el representante legal de la persona jurídica interesada.

2. Antecedentes de la Empresa Prestadora del Servicio; Referencia y breve descripción de la empresa que incluya su trayectoria, antecedentes relevantes, organización y que resalte los servicios que proporciona y sus beneficios para el Contratante.

3. Programa de trabajo; la Empresa Prestadora de Servicio debe señalar el equipo de Auxiliares de Aseo, las jornadas Laborales y el Cronograma de Trabajo (sobre el cronograma de trabajo, se debe indicar las actividades que realizará la Empresa Prestadora del Servicio, haciendo una descripción detallada de su contenido). Estas deben estar en un orden lógico, respetando los turnos y relaciones entre sí.

4. Experiencia de la Empresa Prestadora del Servicio en Actividades de Aseo, en los dos últimos años.

5. Antecedentes del Equipo de Auxiliares de Aseo (opcional en esta etapa, pero requisito al momento del contrato); los funcionarios que presente la Empresa de Servicios, deben contar con la formación educacional, experiencia y acreditación idónea. Para avalar sus antecedentes se deben presentar para cada uno de los miembros que constituirá el equipo de Auxiliar de Aseo.



- Currículum actualizado, firmado por el Auxiliar de Aseo y por el representante autorizado que presenta la propuesta, el que debe considerar lo siguiente:
 - a) Licencia de Educación Media, aprobado por el Ministerio de Educación
 - b) Certificado de Antecedentes para Fines Especiales (idoneidad moral)
 - c) Certificado Médico, que acredite salud y condiciones compatibles con la función que van a desempeñar.
 - d) Habilitación para trabajar con menores de edad (www.registrocicil.cl)
 - e) Experiencia en los últimos dos años, cargos desempeñados y tiempo de permanencia como Auxiliar de Aseo.

3.3 Información sobre las Empresas Postulantes.

Podrán postular para la realización de los servicios requeridos exclusivamente oferentes que tengan calidad de personas jurídicas que tengan interés, las que deberán presentar los antecedentes que se indican más abajo, junto a las Propuestas Técnicas y Económica:

a) Identificación de la persona jurídica: deberá acompañar a su oferta el siguiente documento;

I. Certificado de vigencia de la sociedad de una antigüedad no superior a 60 (sesenta) días contados desde la fecha de cierre de las ofertas a que se refieren las letras a) y b) del punto 3.1 de estas Bases.

4. Consultas y Aclaraciones

Las consultas o aclaraciones que puedan surgir en relación con estas Bases Administrativas o con las Bases Técnicas, deberán formularse a través del correo electrónico bases@liceorupanicschool.cl. Las consultas podrán ser realizadas hasta el día **31/12/2022** a las 18:00 hrs. Todas las respuestas se entregarán a más tardar el mismo día **31/12/2022** a las 20:00 hrs a través del mismo mecanismo.

Para los efectos de la presente Licitación, el encargado del proceso de licitación del Colegio Rupaníc School es el Sr. Claudio Alarcón Barra, teléfono de contacto 973876861.

5. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas.

La propuesta de los oferentes deberá ser presentada en físico (sobre cerrado y firmado en sus hojas) y en formato electrónico a través del correo electrónico bases@liceorupanicschool.cl, a más tardar en las fechas establecidas en las letras a) y b) del numeral 3.1 de estas bases.

La apertura física de los sobres y electrónica de la Propuesta Técnico-Económica de la presente Licitación Privada se realizará el **31/12/2022**, por el encargado del proceso de licitación del Colegio Rupaníc School, Sr. Claudio Alarcón Barra, levantándose el acta respectiva.

6. Proceso de Evaluación y Adjudicación de las Propuestas.

Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Servicio, los postulantes no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su Propuesta Técnica o Económica. Cualquier intento de los postulantes de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su propuesta.



El Contratante determinará si la propuesta Técnica y la propuesta Económica están completas, es decir, si incorporan toda la información solicitada en las Bases Administrativas y Técnicas.

6.1 Admisibilidad y Rechazo de las Propuestas.

En forma previa a la evaluación de las propuestas, el Contratante efectuará un análisis de admisibilidad de éstas, mediante el cual comprobará que los postulantes hayan cumplido con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas.

El Contratante declarará inadmisibles las ofertas por resolución fundada, cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases Administrativas o no se hubiere dado cumplimiento a lo requerido dentro del plazo indicado en la solicitud respectiva.

También el Contratante se reserva el derecho de declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, en ambos casos por resolución fundada.

6.2 Adjudicación de la Propuesta.

En atención al proceso de evaluación de las ofertas recibidas, será adjudicada la propuesta del proponente que obtenga el precio más conveniente para los intereses del Contratante y que cumpla con lo señalado en las Bases Administrativas y Técnicas.

La notificación de adjudicación de la propuesta al proponente, se realizará por escrito, vía correo electrónico y Carta Certificada el día **02/01/2023**.

A los demás proponentes se les comunicará la no adjudicación de sus propuestas a través de correo electrónico.

7. Contrato.

Al fin de elaborar y suscribir el contrato correspondiente, el proponente adjudicado deberá presentar la documentación pertinente que sea requerida, de conformidad a lo señalado en la carta de notificación de selección de propuesta. Dicha documentación deberá presentarse dentro del plazo que el Contratante le indique en dicha carta.

7.1 Documentación Legal para Suscripción del Contrato.

El Contratante podrá solicitar al Proponente seleccionado, según corresponda, documentación como la que se indica a continuación, entre otros.

a) Documentos que acrediten la constitución de la sociedad (actualizado con todas las modificaciones habidas a la fecha)

b) Copia de los documentos autorizados ante Notario en los que conste la personería de quien comparece como representante legal de la empresa, más un certificado de vigencia de la misma de una antigüedad no superior a 60 días contados desde la fecha de apertura de las ofertas:

c) Rol único Tributario

d) RUT de la persona facultada para suscribir contratos.

e) Certificado de antecedentes laborales emitido por la Dirección del Trabajo competente, que acredite que no se registran deudas previsionales y de salud o reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores por más de un año.



Todos los antecedentes requeridos deberán estar actualizados a la fecha de suscripción del Contrato y acompañarse en original o fotocopias del original, autorizadas ante Notario Público.

7.2 Término Anticipado por el Contratante.

El Contratante podrá poner término anticipado al Contrato unilateralmente, en caso de

- Incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales para con el personal etc.
- Insolvencia de la Empresa adjudicada
- Por declaración de cierre del Colegio, en cualquier momento y sin expresión de causa ni derecho a reparación alguna para la Empresa adjudicada.
- Otros que transgredan lo estipulado en las Bases Administrativas de la presente licitación

Asimismo, el Contratante podrá modificar de común acuerdo con el adjudicatario poner término anticipado al contrato en caso que producto de modificaciones, la prestación de los servicios que regulan las presentes Bases de Licitación ya no resulte pertinente para el cumplimiento de los objetivos del servicio.

7.3 Plazo de ejecución del Contrato.

El plazo de duración del Contrato será de 12 (doce) meses, contados desde la fecha de su entrada en vigencia, la cual será el 01/01/2023, renovado automática y sucesivamente, por igual período, a menos que el Contratante, manifieste por escrito, su voluntad de ponerle término con 30 días de anticipación al vencimiento del período original o a menos que el Prestador del Servicio, manifieste por escrito, su voluntad de ponerle término con 60 días de anticipación al vencimiento del período original.

La entrada en vigencia del Contrato quedará sujeta a la total tramitación de los actos administrativos que lo aprueben; sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio los trabajos podrán iniciarse a partir de la fecha de suscripción del contrato.

7.4 Informes y reuniones.

La empresa adjudicataria deberá entregar los siguientes informes, de acuerdo a las especificaciones señaladas a continuación:

- Al final de cada mes de servicio, el primer jueves del mes siguiente, a las 16:00 hrs., el encargado del Servicio de la Empresa adjudicada deberá participar en una reunión de trabajo con el Encargado de Operaciones de la Empresa Contratante, en la cual se revisará el desarrollo del servicio y sus observaciones más relevantes, con entrega de un informe (impreso y firmado), al Encargado de Operaciones de la Empresa Contratante. De no ser factible la reunión de manera presencial, el encargado de la Empresa adjudicada podrá enviar el informe vía correo electrónico, firmado y escaneado.
- El formato de este informe podrá ser modificado durante la vigencia del Contrato, de común acuerdo entre ambas partes.
- De ocurrir algún evento que involucre robo, daños, anomalías u otros que afecten las dependencias del Establecimiento Educativo, durante la vigencia del servicio adjudicado, deberá ser informado de inmediato vía telefónica y por correo electrónico, al Encargado de Operaciones de la Empresa Contratante, por parte del responsable del servicio de la Empresa adjudicada.



7.5 Precio y forma de Pago.

El precio mensual de los servicios será en pesos (IVA incluido) y con reajuste anual, en el mes de Julio, de acuerdo a la variación del IPC acumulado en el período de un año.

Los pagos relacionados con el contrato se realizarán mensualmente, al día cinco de cada mes, contra recepción de la Factura, correspondiente al servicio del mes anterior debidamente ejecutado, para lo cual, la empresa adjudicada deberá enviar la Factura al correo electrónico sostenedor@liceoanibalpinto.cl el último día hábil del mes del servicio, junto con el respectivo Certificado de cumplimiento Laboral y Previsional, emitido por la Dirección del Trabajo, del mes anterior al servicio realizado.

7.6 Multas.

El no cumplimiento de ciertas obligaciones del Servicio, llevará a que se le apliquen las siguientes multas a la Empresa adjudicada:

- Multa equivalente a 05 (cinco) Unidades de Fomento, al día de la falta si se evidencia a algún Auxiliar de Aseo bajo los efectos evidentes del alcohol o drogas, en el Turno.
- Multa equivalente a 05 (cinco) Unidades de Fomento, al día de la falta, por cada inasistencia de algún Auxiliar de Aseo que no se presente al Turno, según programa pre-establecido para el mes.
- Multa equivalente a 02 (dos) Unidades de Fomento, al día de la falta, por cada hora de atraso de algún Auxiliar de Aseo al ingreso del Turno, según programa pre-establecido para el mes.
- Multa equivalente a 05 (cinco) Unidades de Fomento, al día de la falta, por cada inasistencia a la reunión mensual o falta de entrega del Informe Mensual del Servicio, por parte del Encargado del Servicio de la Empresa adjudicada, pre-establecida con el Encargado de Operaciones de la Empresa Contratante.

7.7 Limitación de Responsabilidad.

Si durante el período del servicio, se evidencian daños personales, patrimoniales y/o perjuicios directos sufridos por la Empresa adjudicada, sus integrantes o terceros, la Empresa adjudicada será responsable de los costos directos o reposición de los daños directos, causados por negligencia y/o dolo de esta última.

7.8 Confidencialidad.

El adjudicatario y quienes participen en la prestación de servicios, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes que, con dicho objeto, les proporcionen para efectuar su trabajo el Contratante.

8. Antecedentes que conforman las Bases de Licitación

- Bases Administrativas
- Bases Técnicas
- Respuestas a consultas y aclaraciones