

Bases Administrativas y Técnicas

Licitación 1/2023

Servicio de Aseo y Sanitización para Academia Judicial de Chile

1 Propósito y Alcance

La Academia Judicial es una corporación de derecho público, creada el año 1994 por Ley N° 19.346. La Academia tiene por misión seleccionar y preparar a los/as futuros/as integrantes del escalafón primario del Poder Judicial, así como entregar capacitación continua a todos/as los/as funcionarios/as judiciales. Se preocupa preferentemente por el desarrollo de las competencias que requiere la función judicial, particularmente por aquellas que no entrega la formación de pregrado

Por lo anterior, el enfoque principal de las dependencias de la institución es realizar clases presenciales a futuros/as y actuales integrantes del Poder Judicial, requiriendo los más altos estándares de higiene y seguridad, con un servicio permanente e ininterrumpido, considerando el aseo diario, semanal y mensual del edificio de la Academia Judicial, ya individualizados en las Bases de Licitación

Actualmente Academia Judicial se encuentra habilitando su nuevo edificio institucional, por lo que requiere contratar servicios de aseo y sanitización para oficinas ubicadas en Avenida España N° 24, en la comuna de Santiago Centro.

En estas oficinas se dispondrán a realizar sus labores los 30 funcionarios y funcionarias que desempeñan su trabajo en la Academia Judicial. Además, el edificio institucional cuenta con 8 salas de clases para un promedio de 20 alumnos (as) cada una y con 2 comedores tanto de alumnos (as), como de funcionarios (as).

La distribución del edificio es la siguiente:

Piso	Distribución
-1	Biblioteca, comedor funcionarios, sala de estar personal de aseo y sala de máquinas.
1	Recepción, oficina de partes, sala de estudio y oficina de encargado de Servicios Generales
2	2 Salas de clases, comedor de Alumnos y terraza.
3	2 Salas de Clases, Sala de simulación de Audiencias y sala de profesores.
4	3 Salas de clases, sala de computación y oficina administrativo programa de

	perfeccionamiento.
5	4 oficinas de coordinadores, 3 oficinas de profesionales y 4 puestos de administrativos.
6	Oficina Subdirectora, oficina Gerente Académico, 2 oficinas coordinadores, 2 oficinas de profesionales, un puesto del encargado de TIC y una sala de reuniones.
7	Oficina Director, Sala de Consejo, puesto secretaria dirección y terraza.

El presente documento presenta las Bases Administrativas y técnicas que deben ser cumplidas por los proponentes que deseen participar del proceso.

1.1 Convocatoria

Academia Judicial en adelante “AJ” convoca a la presente Licitación Pública para la contratación del “Servicio de aseo y sanitización de Edificio Academia Judicial” cuyo detalle se señala a continuación:

1.2 Normativa Aplicable

La presente Licitación Pública y los derechos y obligaciones que de ella deriven se regirán por estas Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas, Anexos, cartas aclaratorias, consultas y respuestas y la oferta del oferente adjudicado en la parte aceptada por “AJ.”, dentro del proceso de licitación.

El orden de prelación de la documentación que genere la licitación serán:

- Contrato de prestación de Servicio de aseo y sanitización dependencias de AJ.
- Aclaraciones a Consultas
- Bases tecnico Administrativas
- Anexos

1.3 Características de la Licitación

La presente será una Licitación Pública.

Las comunicaciones podran ser mediante correo enviado por el responsable de la licitación que designe el oferente, la casilla de correo de contacto será licitaciones@academiajudicial.cl, las empresas oferentes que no respeten esta indicación quedarán impedidas de participar en lo que reste del proceso de licitación.

1.4 Antecedentes Básicos del organismo Demandante

Razón Social	Academia Judicial de Chile
Unidad de Compra	Coordinación de Administración y Finanzas
R.U.T.	73.044.800-7
Dirección	Avenida España N° 24
Comuna	Santiago
Región en que se genera la Adquisición	Región Metropolitana

1.5 Plazos

Los plazos de días a que se haga referencia en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, se entenderán de días corridos y se computarán hasta la medianoche del último día del plazo; salvo que se determine expresamente que se trata de días hábiles. Los plazos y horarios son asimismo 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 Administrativas.

1.6 Confidencialidad

Los oferentes se obligan a la más absoluta y total reserva de información, procedimiento, fórmula, técnica, documentación y, en general, cualquier antecedente obtenido de la “AJ” con ocasión de la presente licitación. La obligación se hace extensiva al personal de su dependencia 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.

1.7 Gastos de la Licitación, Publicidad y Gratuidad

Los gastos que demande la participación de los oferentes en la presente licitación serán solventados íntegramente por ellos mismos, sin derecho a reembolso alguno.

Sin perjuicio de lo anterior, tanto las presentes Bases, como sus modificaciones, aclaraciones y la adjudicación, serán publicadas en la página web de la Academia.

1.8 Cesión de la Licitación

El oferente no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente Licitación, salvo que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.

2 Partes Involucradas en La licitación

2.1 Entidad

Participan por “AJ”, en la presente Licitación, las áreas y funcionarios que se detallan a continuación:

- Comisión Evaluadora: Comisión formada por funcionarios de la AJ, responsables de responder las consultas de los oferentes y realizar el análisis técnico y administrativo de las propuestas presentadas, a través de un Acta con la Evaluación Técnica Administrativa y sus conclusiones.
- Contacto AJ: Es el funcionario encargado y responsable durante el proceso de responder a nombre de la Comisión Técnica, las dudas, consultas, solicitud de aclaraciones, según corresponda, en la forma y momento especificado en estas Bases.
- Supervisor del Contrato: Es el funcionario de la “AJ.” encargado de la comunicación y coordinación con Supervisor de contrato del contratista, durante el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Adjudicación y del contrato, hasta su total y cabal cumplimiento. Comunicación que se efectuará en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas.
- Representante legal de la Entidad: Corresponde al Director de la AJ, que tiene atribuciones suficientes para representarla durante el presente proceso concursal y contrato posterior, ya sea por atribuciones propias de su cargo o por delegación en conformidad a las leyes y reglamentos que corresponden.

Dependencia Custodia de Garantías: Todo documento que represente dinero o valores, que en estas Bases se solicite a los oferentes para efectos de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, será custodiado por el Área Financiera de la AJ, durante el tiempo y en la forma que en conformidad a estas bases proceda.

2.1 Oferente y Adjudicatario

Se entenderá por oferente, la persona natural o jurídica que, participe en la presente Licitación, y efectúa válidamente su oferta; reúne las demás condiciones requeridas en estas Bases y legislación vigente y, en caso de adjudicarse la presente Oferta, contrae derechos y obligaciones para con la “AJ”

El oferente que se adjudica la presente licitación será en adelante llamado “adjudicatario”. El Adjudicatario al momento de suscribir el contrato pasará a llamarse “contratista”.

2.2 Declaración Jurada

Los oferentes deberán presentar una Declaración Jurada, en la que entre otras declaraciones allí explicitadas, consigne la circunstancia de haber estudiado en su totalidad los antecedentes de la presente Licitación Pública y el hecho de estar conforme con todos sus términos y condiciones, designando además a un interlocutor válido o mandatario ante la “AJ”.

2.3 Inhabilidades y Prohibiciones para Ofertar

Los proveedores, ya sean personas naturales o personas jurídicas podrán participar de la presente licitación. Deberan cumplir con los requisitos que se señalan en estas Bases Administrativas, dentro de éstos requisitos destacan los siguientes puntos específicos que se señalan a continuación:

- Los proponentes no podrán tener lazos de consanguinidad o familiares con funcionarios de la AJ.
- Los proponentes no podrán ser funcionarios de la AJ o haber dejado de ser funcionarios en un período menor a 12 meses en la AJ a partir de la fecha de publicación de las presentes Bases.
- No podrán haber sido condenadas dentro de los dos años anteriores, al momento de la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. Esto se acreditará mediante la declaración jurada que se contiene en el Anexo N° 3
- Tratándose exclusivamente de las personas jurídicas, no podrán ofertar con organismos del Estado, aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La entidad licitante verificará esta información a través del Registro que se lleva para tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

3 Objeto y Monto de la Licitación

3.1 Objeto de la Licitación

La especificación del objeto principal y servicios relacionados que, son objetos de esta licitación y su ulterior contrato, se encuentran detallados en las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación.

3.2 Monto de la Licitación

El presupuesto estimado para la contratación de Servicio de Aseo y Sanitización de la Academia Judicial, es de \$90.000.000 incluidos todos los impuestos que correspondan, este pago se parcializara en 12 cuotas cada una de \$7.500.000, por el primer año de funcionamiento (esta cifra se actualizará para el segundo año conforme haya variado el IPC en el año precedente).

3.3 Plazos

El plazo del servicio a contratar es de 24 meses corridos desde la firma del contrato respectivo. Lo anterior podrá ser renovado automáticamente previa autorización y evaluación del contrato.

4 Etapas de la Licitación

4.1 Visita a Terreno (Obligatoria)

Los Oferentes deberán presentarse en terreno, en las dependencias de la Academia Judicial ubicada en Avenida España N°24, comuna de Santiago, en el plazo establecido en el Cronograma Anexo N° 1, la cual quedará registrada en un documento con la fecha, hora y firma del representante de la empresa oferente. Para ello deberán enviar hasta el día anterior de la visita un correo a licitaciones@academiajudicial.cl, el nombre y RUT de la persona que asistirá en representación de la empresa (indicar razón social y RUT).

En caso de la no presentación de la visita en terreno, la oferta será declarada inadmisibile.

4.2 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 Técnicas, dentro del plazo establecido en el Cronograma Anexo N° 1.

En caso de existir consultas, éstas se recibirán por mail dirigidas a licitaciones@academiajudicial.cl. Las respuestas serán publicadas en el plazo señalado en el cronograma.

El Documento referente a las “Aclaraciones” se entenderá formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas y posterior contrato, siendo exclusiva responsabilidad de todos los oferentes, interiorizarse de su contenido, no pudiendo alegar a posteriori el desconocimiento de las mismas.

4.3 Modificaciones de las Bases

Durante el periodo que media entre la publicación del llamado a licitación y la fecha prevista de cierre de recepción de las ofertas, la AJ podrá modificar las presentes Bases y Especificaciones Técnicas, ya sea de propia iniciativa o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente que requiera dicha modificación.

En este caso, la AJ otorgará a todos los oferentes, un plazo prudencial para que éstos adecuen sus ofertas a los nuevos requerimientos.

4.4 Oferta Integra

Para los efectos de este título, una Oferta que responde sustancialmente a los requisitos, es aquella que cumple con todos los términos, condiciones y especificaciones de esta licitación, sin alejarse ni hacer salvedades materiales que afecten en cualquier forma los derechos de la AJ o, las obligaciones de los Oferentes.

4.5 Validez e Inadmisibilidad de las Ofertas

Las ofertas deberán considerar una validez mínima de 90 días, a contar de la fecha de la apertura.

La AJ se reserva el derecho de rechazar las ofertas que no correspondan a lo solicitado o que no cumplan los requisitos señalados en estas Bases, de aceptar cualquiera de las ofertas presentadas que cumplan con las condiciones establecidas en las Bases, declarando en su caso desierta la Licitación en caso que no se presenten ofertas o no sean convenientes a los intereses de la AJ. Todo lo anterior, mediante dictación de Resolución Fundada.

4.6 Contenido y Presentación de la Ofertas

Las ofertas se dividirán en **OFERTA TÉCNICA** y **OFERTA ECONÓMICA**. Ambas, claramente identificadas, deberán enviarse al mail de comunicación que se ha creado para este proceso en formato PDF, durante el periodo que media entre la publicación y el cierre de las ofertas de esta licitación.

Los oferentes deberán cuidar por que la cifra de la oferta económica este expresada sólo en pesos.

4.7 Suma Alzada

El objeto la de la presente Licitación, se contratará a través de la modalidad de “OFERTA a suma alzada”, sin reajuste, y su pago se efectuará en la forma indicada en estas Bases Administrativas y Técnicas.

Se entenderá como “OFERTA a suma alzada” la oferta a precio fijo, en la que la cantidad de obras, servicios y bienes, cuya determinación corresponde al oferente, y los valores unitarios, son inamovibles, sin que proceda pagar mayores ejecuciones o ampliar plazos, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

Por lo tanto, el precio del contrato comprenderá el total de lo ofertado, asumiendo el Adjudicatario todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, e incluye además el valor de los proyectos que se requieran para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio de contrato comprenderá todo gasto que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

5 Instrucciones para presentar ofertas

5.1 Presentar Ofertas por Casilla

Las ofertas deberán presentarse obligatoriamente a través de la casilla de correo electrónico licitaciones@academiajudicial.cl. Indicando en el asunto el numero de licitación al cual esta postulando.

5.2 Anexos Administrativos

Los oferentes deberán presentar:

- Anexo N° 2 “Formulario de datos del oferente”;
- Anexo N° 3 No haber sido sancionado por “Prácticas antisindicales e infracción a los Derechos Fundamentales del trabajador”;
- Anexo N° 4 “Sin conflictos de interés”;
- Anexo N° 5 “Salos insolutos”;

Los documentos solicitados deben ser enviados en formato PDF a través la casilla de correo electrónico licitaciones@academiajudicial.cl, junto con las certificaciones y los antecedentes indicados en dichos anexos.

En caso de la no presentación de alguno de estos la oferta será declarada inadmisibile

5.3 Anexos Técnicos

Los oferentes deberán presentar:

- Anexo N°6 “Experiencia del Oferente”;
- Anezo N°7 “Propuesta de Trabajo y Operación del Servicio (formato propio de acorde a las especificaciones técnicas), que incluya una Carta Gantt, detallada a nivel de actividades las que deben enmarcarse en las frecuencias señaladas en las presentes bases (diario, semanal, mensual y semestral) e indicar Contratos indefinidos”
- Anexo N°8 “Condiciones de empleo y remuneración”

Los documentos solicitados deben ser enviados en formato PDF a través la casilla de correo electrónico Licitaciones@academiajudicial.cl, junto con las certificaciones y los antecedentes indicados en dichos anexos.

En caso de la no presentación de alguno de estos la oferta será declarada inadmisibile.

5.4 Anexos Económicos

Los oferentes deberán presentar:

- Anexo N° 9 “Oferta Económica”

En caso de la no presentación de este, la oferta será declarada inadmisibile.

5.5 Observaciones

Los Anexos arriba singularizados deberán ser suscritos por los oferentes personas naturales o por los representantes legales de los oferentes, en el caso que éstos sean personas jurídicas.

6 Antecedentes legales para ser contratados

Si el oferente es:

6.1 Persona Natural

- Anexo N°2 Datos del oferente
- Anexo N°5 “Saldos insolutos”.
- Fotocopia simple de cédula de identidad de persona natural.

6.2 Persona Jurídica

- Certificado de vigencia del poder del Representante Legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o en los casos que resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante del oferente, a la época de presentación de la oferta.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o cualquier otro antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.
- Anexo N°2 Datos del oferente
- Anexo N°5 “Saldos insolutos”.

6.3 Observaciones

Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del oferente que resulte adjudicado.

Durante la vigencia del respectivo contrato, el adjudicatario deberá acreditar mediante el formulario 30-1 “Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales” que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores en los últimos dos años. Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que a este respecto se le exijan para autorizar el pago de la cuota correspondiente durante el desarrollo del servicio.

7 Aceptación de Bases Técnicas y Administrativas

La sola presentación de las ofertas de acuerdo al procedimiento definido en las presentes Bases administrativas, constituye la aceptación completa y sin observaciones de la normativa legal y reglamentaria y las presentes Especificaciones técnicas y Administrativas. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de entregar la declaración jurada solicitada en estas Bases.

8 Descripción de los Servicios a licitar

8.1 Servicios Licitados

La Academia Judicial requiere servicios de aseo y sanitización diaria, semanal, mensual y semestral.

En concreto, los servicios que se ofertarán son:

1. Servicios de Aseo y Sanitización para la Academia Judicial.
2. Servicios Extraordinarios y/o por Contingencias de Aseo y Sanitización para la Academia Judicial.

8.2 Objetivos del servicio

El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio aseo y sanitización para las dependencias institucionales de la AJ ubicada en Avenida España N°24, que cuenta con 8 pisos, de acuerdo a las Bases y Especificaciones Técnicas que regulan esta licitación. Para esto será necesario contar con la siguiente distribución de personal:

Dependencia	N° de Trabajadores Diurno (8:00 a 16:00 hrs)	N° de Trabajadores Vespertino (13:00 a 21:00 hrs)
AJ Pisos -1,1,2,3,4,5,6 y 7 (aproximadamente 2.667 mts2)	4 personas	4 personas

La distribución anterior está pensada en una jornada laboral diurna y vespertina de 40 horas semanales.

La jornada tanto diurna como vespertina seran en días hábiles de lunes a viernes y comprende los siguientes horarios:

Diurno de 8:00 a 16:00 horas

Vespertino de 13:00 a 21.00 horas

8.3 Productos y Servicios Esperados

Mantenición en Oficinas Institucionales:

I) Mantenición de aseo durante la jornada de trabajo Aseo Diario

- (a) Limpieza rigurosa y desinfección de baños de funcionarios.
- (b) Limpieza rigurosa y desinfección de baños de alumnos(as) (una vez terminados los recreos y/o break), así como lugares donde se realicen los coffee break, una vez finalizado estos mismos.
- (c) Limpieza de pupitres de las salas de clases.
- (d) Limpieza de espejos (interno).
- (e) Vaciar y limpiar papeleros.
- (f) Limpieza de escritorios, sillas, estantes y artículos de escritorio.
- (g) Limpieza de computadores, impresoras, teléfonos y cualquier otro equipo tecnológico existente en cada estación de trabajo o cercano a ellas.
- (h) Desempolvar archivadores, cuadros y adornos.
- (i) Limpieza de puertas, muros y vidrios de separaciones internas.
- (j) Limpieza de pisos (madera, alfombras, cerámicos, etc.).
- (k) Desmanchado y limpieza de los vidrios de ventanas, puertas, paredes, mamparas y divisiones interiores.
- (l) Aspiración de cortinas y persianas, limpieza de manchas de reciente data.
- (m) Limpieza de pasamanos existentes en escaleras y pasillos
- (n) Limpieza de basureros y papeleros ubicados en baños, espacios comunes y en estaciones de trabajo.
- (o) Diariamente botar basura en bolsas plásticas biodegradables
- (p) Lavado prolijo de vajillas tales como vasos, platos, tazas, platillos, servicios, etc., existente en las salas de reuniones y oficinas de funcionarios(as).
- (q) Lavado prolijo de vajilla diaria, (Días hábiles), durante el horario de almuerzo en el casino de alumnos(as) y funcionarios(as) de la Academia Judicial, ubicado en las dependencias de la Academia Judicial en Avenida España N° 24 (piso 2 y piso -1)
- (r) La programación o asignación de tareas debe considerar que el lavado de vajillas señalado en los párrafos anteriores deberá ser realizado antes de la ejecución de cualquier otra actividad de aseo.
- (s) Barrido de veredas exteriores, patios y de antejardines cuando corresponda.
- (t) Otros servicios de aseo y sanitización para sector cafetería.

II) Aseo semanal

- (a) Limpiar y abrillantar artefactos de bronce, metal cromado, etc.
- (b) Limpieza de lámparas y luminarias.
- (c) Limpieza de muebles con lustramuebles de buena calidad.
- (d) Limpieza de ventanales (interno).
- (e) Aseo profundo en baños con aplicación de desodorizantes.
- (f) Lavado de escaleras y pasamanos.
- (g) Limpieza de pasillos y pisos con productos adecuados.
- (h) Aspirado profundo de estantes.
- (i) Limpieza de sillones, butacas y sillas de cuero y tevinil.
- (j) Aspirado profundo de muebles tapizados con género.
- (k) Aseo de marcos, puertas y ventanas.
- (l) Limpieza exterior de computadores, usando líquidos o cremas apropiadas.
- (m) Limpieza y desinfección de teléfonos con líquidos apropiados, evitando su deterioro por derrame al interior de los aparatos.

III) Aseo Mensual

- (a) Limpieza profunda de muebles, eliminando manchas, pisos de cerámica, paredes, cortinajes, etc.
- (b) Lavado de sillones de tela.

Se acordará con la Coordinación de Administración y Finanzas el plan de trabajo, quien solicitará y coordinará las actividades de acuerdo a las necesidades del Servicio.

IV) Servicio de Aseo y Sanitización Mensual.

- (a) Desinfección e higienización de baños y cocinas en todas las dependencias en horario vespertino.
- (b) Servicio de aseo profundo a dependencias del comedor institucional

Se llevarán a efecto en horario diurno, desde las 08:30 horas a las 17:30 horas. -

Horarios de trabajos de aseo general: Se llevarán a efecto en horario vespertino, desde las 16:00 horas a las 21:00 horas.

Durante la ejecución de los servicios, los trabajos que producen ruidos o en general,

ocasionan molestias y/o entorpecen el normal desempeño de las labores de la AJ, se deberán realizar en horarios especiales, previo acuerdo y coordinación con la AJ. En dichos horarios se incluyen sábados, domingos y festivos, y las horas nocturnas de días hábiles

8.4 Consideraciones para el Plan de Trabajo

Será obligación del adjudicatario proporcionar a su personal, a lo menos: Elementos mínimos de Trabajo:

- Ropa de trabajo de buena calidad y zapatos cómodos de seguridad.
- Guantes.
- Herramientas de Trabajos, Materiales e Insumos.
- Elementos de seguridad y aseo que ameriten las distintas actividades.

También será obligación disponer de todos los materiales e insumos para realizar el aseo de todas las dependencias de la academia judicial conforme a los materiales y superficies donde se tenga que realizar el servicio.

8.5 Presentación de ofertas

En su oferta el oferente deberá incorporar, además de los antecedentes indicados en los ítems anteriores de las presentes Bases, los siguientes documentos:

1. Plan de trabajo, en formato propio, y que deberá contener los elementos requeridos para su evaluación, y seguir las indicaciones expuestas en el “Objetivo del Servicio” de las presentes Bases.
2. Carta Gantt, detallada a nivel de actividades las que deben enmarcarse en las frecuencias señaladas en las presentes bases (diario, semanal, mensual y semestral).

Lo anterior será evaluado de acuerdo al criterio de evaluación de “Propuesta de Trabajo”, detallado en las presentes bases.

Sólo se considerarán las Ofertas de los proponentes que se hayan enviado oportunamente por la vía antes mencionada. Es decir, las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través de la casilla de correo licitaciones@academiajudicial.cl. No se aceptarán Ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las medidas que sean necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente las respectivas propuestas.

8.6 Equipo de trabajo propuesto

Una vez adjudicado, el oferente deberá presentar una nómina definitiva del personal que ejecutará los trabajos incluyendo nombre completo y cédula de identidad. Esta nómina será presentada al Administrador del Contrato.

El Adjudicatario deberá nominar un supervisor de los servicios con atribuciones para decidir respecto de las exigencias y obligaciones operativas y administrativas a que se refiere este contrato.

Se exigirá participación activa del supervisor de los servicios de aseo y sanitización y coordinación presencial de los operativos propuestos para los servicios requeridos en la operación y/o ejecución del trabajo encomendado, así como en las reuniones de coordinación con la contraparte técnica de la Academia Judicial.

No se aceptará el reemplazo de ninguno de los integrantes del equipo propuesto, excepto causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y autorizadas por escrito por la contraparte técnica de la Academia Judicial. En estos casos el nuevo integrante del equipo operativo deberá ser también aprobado por escrito por la contraparte técnica de la Academia Judicial y deberá tener las cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al operador reemplazado.

8.7 Presentación Experiencia

Como ya fue mencionado, para evaluar la experiencia del oferente, los postulantes deben completar y adjuntar el Anexo N° 6, donde se detalla los servicios similares prestados en otros organismos, duración, monto, y datos de contacto vigentes de la contraparte (contacto) y además deberá respaldar cada uno de los servicios anteriormente prestados, con un certificado de referencias satisfactorias.

La confirmación de la experiencia señalada será considerada en la evaluación, por lo tanto, es responsabilidad del oferente entregar datos actualizados que efectivamente permitan validar la experiencia declarada.

De no ser posible validar la información entregada, ésta será desestimada y por tanto no se considerará en la respectiva evaluación de la oferta.

Se deja expresa constancia que la Academia Judicial podrá revisar la validez y vigencia de los antecedentes y certificados anteriormente descritos, que sean presentados en las correspondientes ofertas.

8.8 Apertura de Propuestas

La apertura Técnica y Económica se efectuarán en una sola etapa, en el momento señalado en el Cronograma Anexo N° 1

8.9 Evaluación de las Ofertas

La Comisión Técnica 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 Administrativas y Bases Técnicas.

La Comisión Técnica tendrá un plazo indicado en el Cronograma Anexo N° 1 determinado de días para proponer a la AJ dejar desierta la presente Licitación en todo o en parte, o efectuar la adjudicación del objeto de la presente Licitación de acuerdo a estas Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos, proposición que deberá contener razones técnicas, económicas y otras que correspondan.

La señalada evaluación deberá efectuarse conforme al puntaje en conformidad a lo señalado en estas Bases y se necesitara un mínimo de 50 puntos para ser adjudicado.

8.10 Aclaraciones de las Ofertas

La Comisión Técnica, podrá solicitar a los oferentes aclaraciones con respecto a sus Ofertas, sin embargo, éstas no podrán alterar la esencia de la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad de los oferentes.

8.11 Errores en las Ofertas

Si la AJ determina que una oferta no cumple con los requerimientos de la licitación, procederá a rechazarla fundadamente y el defecto no podrá ser subsanado con posterioridad por el oferente.

La AJ 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 competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La AJ 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 la AJ, por estos errores subsanados el oferente sufrirá en su ponderación.

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 los montos expresados en palabras y en cifras de la oferta técnica, prevalecerá el monto en cifras.

8.12 Adjudicación

La Comisión Técnica presentará su evaluación al Director de la AJ, quién procederá a resolver sobre la adjudicación de la presente Licitación, o rechazarlas todas declarando desierta la Licitación, según procede en conformidad a estas Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Sin perjuicio del plazo estimado señalado en el Anexo N° 1 Cronograma, para efectuar la adjudicación, esta podrá fundadamente retrasarse por parte de la AJ

8.13 Adjudicación Simple

Los oferentes deberán efectuar sus ofertas de acuerdo al total de lo solicitado en la presente Licitación. En consecuencia, la AJ en caso de adjudicar esta Licitación, lo hará a un sólo oferente por la totalidad de lo licitado.

8.14 Resolución de Adjudicación

Decidida la adjudicación en conformidad a los artículos anteriores, la AJ dictará una Resolución conteniendo la adjudicación respectiva, notificando este hecho al oferente adjudicado y los demás oferentes no adjudicados, a través de un correo electrónico a los responsables de la porpuesta designados por los oferentes.

8.15 Reacción y Obligaciones del Adjudicatario

El adjudicatario podrá efectuar todas las observaciones y reparos que estime conveniente 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 AJ si corresponden. Dichas observaciones y reparos deben fundarse necesariamente en la oferta del mismo adjudicatario o las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

La principal obligación del Adjudicatario que nace a partir del acto de Adjudicación es la de firmar el contrato. En caso de no cumplirla, la AJ podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y proceder a adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado, declarar inadmisibles las ofertas o desierte la presente Licitación, según corresponda, mediante la correspondiente Resolución fundada.

El adjudicatario y los demás oferentes podrán naturalmente efectuar los reclamos que encuentren pertinentes en conformidad a las reglas generales y ante las autoridades que correspondan.

8.16 Procedimiento de evaluación de las Ofertas

El Proceso de Evaluación de las Ofertas contempla las siguientes actividades:

- (a) Evaluar las Ofertas
- (b) Calcular el Puntaje Final de la Oferta, de cada oferta evaluada.

Para efecto del proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora que haya sido nombrada deberá redactar las respectivas actas e informes técnicos y económicos, según corresponda, en las que se consignarán el detalle de las evaluaciones y los acontecimientos acaecidos y los resultados de ésta.

La Comisión Evaluadora analizará las ofertas recibidas y asignará los puntajes respectivos en cada caso, teniendo en consideración el cumplimiento de lo estipulado en estas Bases de Licitación y el Proceso de Evaluación de las Ofertas.

Durante el proceso de evaluación la comisión podría requerir a los proponentes aclaraciones respecto de sus respectivas propuestas, las que se exigirán ser enviadas por escrito y no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y sujeción a las Bases de Licitación del proceso.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiere realizar oportunamente la apertura electrónica de las ofertas ingresadas, la Academia Judicial podrá fijar nueva fecha y hora para la realización.

Se considerarán para el proceso de evaluación aquellas propuestas que den cumplimiento de los requisitos solicitados para postular, que se establecen en las presentes Bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se realizará considerando los criterios y ponderaciones respectivas.

8.17 Criterios de Evaluación

- A. Precio (30%)
- B. Experiencia de los Oferentes (20%)
- C. Propuesta de Trabajo (20%)
- D. Mejores condiciones de empleo (20%)
- E. Criterios inclusivos (10%)

El puntaje final de la oferta estará dado por el siguiente polinomio:

PUNTAJE FINAL OFERTA= 0,3 Precio + 0,2 Experiencia + 0,2 Propuesta de Trabajo+ 0,2 Mejores condiciones de empleo + 0,1 Criterios inclusivos

De acuerdo con lo anterior los puntajes a considerar para cada uno de los criterios de evaluación serán asignados de la siguiente forma:

1.- Precio (30%)

Para la evaluación de este criterio se considerará y comparará el precio de cada uno de los 2 servicios ofertados que se mencionan en la cláusula “Servicios Licitados”, con el menor precio ofertado para el correspondiente ítem en la presente licitación y para cada uno de dichos servicios, mediante la siguiente formula:

PUNTAJE PRECIO= (Precio Mínimo Ofertado/Precio Oferta) *100 por ítem, el puntaje de precio obtenido en cada uno de los 2 servicios, por cada proveedor, se ponderará y se obtendrá el puntaje final de cada oferta para el criterio precio. Luego se ponderará de la siguiente manera:

- 90% ítem a)
- 10% ítem b)

a) Servicios de Aseo y Sanitización para la Academia Judicial.

b) Valor HH por trabajos extraordinarios.

2.- Experiencia en el rubro de los oferentes (20%)

Para la evaluación de este criterio, el proveedor deberá adjuntar el Anexo N° 6 y respaldar lo anterior con la presentación de certificados de referencias satisfactorias de organizaciones mayores a 100 personas y firmados por el cliente a quienes hayan prestado el servicio requerido. La prestación del servicio a la referencia señalada no podrá ser mayor a 24 meses anteriores a la fecha de postulación a la presente licitación.

No se considerará como certificado de referencia la oferta que considere a la AJ como un cliente referido.

- Presentación de 05 referencias satisfactorias: 100 puntos
- Presentación entre 02 y 04 referencias satisfactorias: 60 puntos
- Presentación de menos de 02 referencias: 30 puntos.
- No informa referencias: 0 puntos

Será obligatorio para el proveedor completar el Anexo N°6, donde se solicita un listado con el nombre y datos de contacto del cliente del cual presentó el certificado de referencia, distinto a la Academia Judicial.

La Academia Judicial podrá verificar los antecedentes vía mail o telefónicamente y sólo se considerarán los certificados de referencias entregadas por los oferentes que hayan sido comprobadas por la AJ y en que se señale que el cliente quedó satisfecho con el servicio prestado.

3.- Propuesta de Trabajo (20%)

La propuesta de trabajo deberá incluir al menos los siguientes ítems:

1. La propuesta contiene el servicio de apoyo en contingencia (HH extraordinario)
2. La propuesta contempla el plan de trabajo de servicio de aseo y sanitización rutinaria diaria, semanal, mensual, y semestral de carácter obligatorio.
3. La propuesta contempla equipamiento físico en óptimas condiciones y fijo en las dependencias institucionales.
4. La propuesta considera un tiempo de respuesta mínimo ante requerimientos urgentes de la institución.

El puntaje se calculará verificando si la propuesta evaluada contiene los ítems considerados, según la asignación siguiente:

- 02 o menos ítems, No satisface: 0 puntos
- 03 ítems, Satisface medianamente: 50 puntos
- 04 ítems Satisface plenamente: 100 puntos

Para evaluar este criterio los oferentes deberán entregar propuesta en formato libre, de acuerdo con lo estipulado en “Presentación de las Ofertas”.

4.-Mejores condiciones de empleo (20%)

Subcriterios

4.1 *Sueldos superiores al ingreso mínimo mensual (70%).*

Se asignará el puntaje del subfactor a aquellos oferentes respecto de los cuales el 100% de sus trabajadores, pertenecientes al perfil requerido por la Academia Judicial (Personal de Aseo) y destinados a cumplir funciones en la AJ, perciban remuneraciones por sobre el ingreso mínimo mensual, para lo cual se considerara la mayor remuneración promedio presentada, a la cual se le asignara el 100% del puntaje, y se asignara puntaje porcentualmente equivalente para las demás ofertas, según se detalla en la siguiente formula:

Remuneración Presentada Proveedor X / Remuneración Máxima Presentada*100

4.2 *Existencia de contratos indefinidos (15%)*

- Se asignará el puntaje máximo del subfactor a aquellos oferentes que tengan contratados al menos al 80% de sus trabajadores pertenecientes al perfil requerido por la Academia Judicial (Personal de Aseo), destinados o no a cumplir funciones en la AJ, independiente del lugar donde se desempeñen, con un contrato de trabajo indefinido.
- Se asignará el 70% del puntaje máximo del subfactor, a aquellos oferentes que contraten al 100% de sus trabajadores destinados a cumplir funciones en la Academia Judicial, por medio de un contrato de trabajo indefinido.
- Se asignará 0 puntos a aquellos oferentes que no cumplan ninguna de las condiciones señaladas anteriormente.

La forma de acreditar el cumplimiento de estas circunstancias será mediante Anexo N°8.

La Academia Judicial, podrá validar lo anterior mediante la solicitud al oferente de Certificados de Pago de Cotizaciones Previsionales u otro medio de acreditación.

4.3. Condiciones laborales más ventajosas (15%)

Se entenderá por condiciones laborales más ventajosas aquellas iniciativas que forman parte de la política de gestión de personas de la empresa oferente, que cumpliendo lo establecido por la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, permitan a los trabajadores desempeñar sus labores en condiciones más convenientes, entendiendo por tal, entre otras, las siguientes:

- (a) Programa previsional. Contar con acuerdo de depósitos convenidos y aportes previsionales colectivos voluntarios, en los términos establecidos en el DL 3.500, de 1980, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- (b) Programa de capacitación y perfeccionamiento laboral. Contar con un programa de capacitación a sus trabajadores en temas relacionados con la actividad que desempeñan u otra que resulte relevante.
- (c) Programa de calidad de vida. Contar con un programa orientado a resguardar las condiciones que impactan la calidad de vida de sus trabajadores, tales como:
 - Afiliación a una caja de compensación de asignación familiar (CCAF), en que el oferente financie con dicha institución un régimen de prestaciones adicionales, a favor de sus trabajadores, de acuerdo al artículo 23 de la Ley 18.833.
 - Política de descanso laboral.
 - Política de alimentación saludable.
 - Política de transporte para trabajadores (acercamiento desde y hacia lugares de trabajo).
 - Política de seguridad en el trabajo.
 - Política y/o beneficios de vestuario.
 - Política de beneficios para las familias (ej. becas para hijos de trabajadores, programas de Navidad, etc.).
 - Política de flexibilidad laboral para madres y/o mujeres con menores a su cargo.
- (d) Programa de vigilancia de la salud de los trabajadores contratados, elaborado con participación de éstos, de conformidad a la ley, con los recursos humanos y materiales suficientes para desarrollar acciones permanentes y efectivas durante toda la vigencia del contrato. Dicho programa deberá contar con la asistencia técnica del organismo administrador de la ley N°16.744, que certifique la efectividad del programa.

Se asignará 100% del subfactor a los oferentes que cuenten con al menos una política en cada uno de los programas; 70% a quien tenga al menos una política en solo 2 programas; 40% al

que tenga una o más políticas en solo 1 programa; y 0 puntos a quien no declare contar con políticas en ningún programa.

Lo anterior se demuestra mediante la presentación del programa o política, firmado por el Jefe de Recursos Humanos del oferente.

5.- Criterios inclusivos (10%)

La AJ valorará aquellos oferentes que tengan contratadas a personas bajo las siguientes categorías: Jóvenes desempleados (Subsidio al empleo joven) o mujeres que cumplan con los requisitos para optar al bono “Trabajo de la Mujer” ambos beneficios patrocinados por el Ministerio del Trabajo y Protección Social, pudiendo comprobarse este criterio de las siguientes formas:

Subcriterios

5.1. Categoría Jóvenes desempleados (40%):

El oferente demuestra que contrata jóvenes desempleados: 100 Puntos

El oferente no demuestra que contrata jóvenes desempleados: 0 Puntos

Esta condición se puede demostrar mediante el cumplimiento de los requisitos y la postulación para ser beneficiario del programa “Subsidio empleo joven”, lo que se acreditará según el resultado al postular el RUT del empleado en el siguiente link: <http://aplicaciones.sence.cl/ValidaRequisitoSej>

5.2 Categoría Bono Trabajo de Mujer (40%):

El oferente demuestra que contrata mujeres de que cumplan requisitos para postular al Bono Trabajo de la Mujer: 100 Puntos.

El oferente no demuestra que contrata mujeres de que cumplan requisitos para postular al Bono Trabajo de la Mujer: 0 Puntos.

Esta condición se demuestra mediante el cumplimiento de los requisitos y postulación al Bono Trabajo de Mujer, en el siguiente link, <http://aplicaciones.sence.cl/sem/>

5.3 Categoría Inclusión de Género (20%):

El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores, lo anterior se acreditará mediante la presentación del “Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales” proporcionado por la Dirección del Trabajo (Debe considerar el total de empleados), en el cual se podrá verificar el total de trabajadores de la empresa y los géneros de cada persona.

El oferente presenta el Certificado y se verifica que el 50% o más de sus empleados corresponde a mujeres: 100 Puntos.

El oferente no presenta el Certificado o se verifica que las mujeres contratadas no superan el 50% del total de los empleados: 0 Puntos.

9 Obligaciones Contractuales

9.1 Régimen Comunicacional del Contrato

Las comunicaciones que se efectúen entre la AJ y el contratista, durante el cumplimiento del contrato, por regla general se efectuarán por correo electrónico, no obstante se podrá usar cualquier otro medio audiovisual que permita su respaldo electrónico para su conservación durante todo el desarrollo del contrato y análisis posterior en caso de inconvenientes. En este caso, el contratista se entenderá notificado de dicha comunicación en el día y hora del envío del correo electrónico por parte de la AJ según el registro de correos enviados.

Sólo excepcionalmente y cuando se requiera una comunicación fluida y expedita para asuntos que no sean de importancia, podrá efectuarse vía telefónica u otra similar. La calificación de esto radica exclusivamente en el Supervisor del Contrato de la AJ y no obsta a que se deje constancia de dicha comunicación en soporte electrónico o papel por parte de aquel. En este caso, se entenderá que el contratista ha tomado conocimiento de dicha comunicación en el mismo momento de efectuada.

En el caso de las notificaciones que se efectúen por “carta certificada”, se entenderá efectuada la notificación al tercer día hábil de enviada.

9.2 Supervisor del Contrato del Contratista

El contratista deberá designar un “Supervisor de Contrato”, quien deberá coordinarse permanentemente con el Supervisor de Contrato de la AJ. Este nombramiento deberá efectuarse al momento de suscribir el contrato definitivo, sin perjuicio que en caso de señalársele en la oferta respectiva, será vinculante para la empresa respetar dicho nombramiento 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 supervisor del contratista, deberá designarse un reemplazo dentro de las 24 horas siguientes.

En caso que la ausencia del Supervisor Contrato 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 AJ, de forma inmediata de conocida por el contratista.

Las obligaciones del supervisor de contrato del contratista comenzarán desde el momento de la firma del contrato hasta el cumplimiento total y completo del objeto del contrato.

Cualquier infracción a lo estipulado en esta cláusula, durante el cumplimiento del contrato, será considerado una infracción grave del mismo.

9.3 Intuito Personae

La empresa contratista no podrá, bajo ninguna circunstancia, traspasar ni ceder a terceros a ningún título, ni total ni parcialmente, la ejecución del contrato, salvo consentimiento expreso, escrito y fundado de la AJ. Asimismo, no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente Licitación.

La infracción a esta cláusula durante el cumplimiento del contrato será considerado una infracción grave del mismo.

9.4 Normas Integradas

Las Bases Administrativas y Bases Técnicas, anexos, consultas, respuestas y aclaraciones, se entenderán parte integrante del contrato sin necesidad de cláusula expresa. Lo mismo ocurrirá con la oferta del contratista.

El 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 la fuerza mayor al tenor de lo establecido en las presentes bases.

9.5 Confidencialidad

El contratista se obliga a la más absoluta y total reserva de información, procedimiento, fórmula, técnica, documentación y, en general, cualquier antecedente obtenido de buena o mala fe, intencional o casual de la AJ con ocasión de la ejecución del contrato originado a

partir de la presente licitación; la obligación se hace extensiva al personal de su dependencia y se mantendrá aún después de verificado el cumplimiento cabal y pleno de sus obligaciones.

El contratista, así como su personal dependiente, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios licitados, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes vinculados con el desarrollo de dichos servicios. Para ello se le solicitará suscribir declaraciones con compromisos de confidencialidad.

La responsabilidad del respectivo contratista en este ámbito será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista debe dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la AJ el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del Contratista, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará pie a que la AJ entable en su contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados.

La infracción a esta cláusula durante el cumplimiento del contrato será considerado una infracción grave del mismo.

9.6 Costos y Riesgos

El contratista, será responsable de los riesgos e imponderables que ocurran con objetos o personal del contratista, no pudiendo imputarle a la AJ costo alguno o responsabilidad por estos conceptos.

Los servicios serán prestados en la ciudad de Santiago de Chile, tanto en las dependencias de la AJ o del Contratista.

9.7 Derechos Laborales y Previsionales

El contratista declara mantener a todos sus trabajadores con sus derechos laborales y previsionales al día, obligándose a acreditarlo a la Entidad, en cuanto al monto y estado de cumplimiento, mensualmente o en las oportunidades que ésta lo solicite.

Si el contratista subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Durante los meses de ejecución del contrato, el contratista se obliga a presentar el certificado F30, Certificado de cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales en forma mensual.

9.8 Continuidad del personal

Si por algún motivo externo o ajeno a la gestión del contratista, como, por ejemplo, jubilación, muerte, incapacidad médica, renuncia, entre otros, le fuere necesario sustituir al personal que presta el Servicio, deberá informar y proponer oportunamente un Cambio de Nómina de Personal.

Con objeto de dar continuidad del servicio y mayor efectividad del mismo, la Academia Judicial exigirá que, durante el desarrollo y vigencia del contrato, exista continuidad del personal designado para la prestación de cada servicio, con objeto de evitar repetir el proceso de inducción y aprendizaje. De acuerdo a lo anterior, en caso de ser requerido durante la vigencia del contrato, el adjudicatario, podrá solicitar a la Academia Judicial, a través de su contraparte, el cambio de personal, teniendo en consideración realizarlo con anticipación suficiente para no discontinuar el servicio.

La solicitud de cambio debe ser aprobada por la Academia Judicial, reservándose ésta el derecho de aceptar o rechazar la petición, en cuyo caso, el adjudicatario podrá solicitar proponer otra persona, hasta que éste sea aceptado por la AJ, siempre que el tiempo involucrado en esta gestión, no impacte en el cumplimiento de plazos del Contrato. En todo caso, si la Academia Judicial considera que estos cambios afectan la integridad del cumplimiento del Contrato podrá poner Término Anticipado al Contrato.

El Proveedor del Servicio debe esperar la aprobación escrita por correo o vía e mail, de la solicitud por parte de la Academia Judicial, antes de operar el Contrato con el o los nuevos prestadores de servicio.

9.9 Suscripción del Contrato

La AJ, dentro del plazo de 10 días corridos desde la Adjudicación, procederá a la redacción del contrato, donde se formalizarán las obligaciones y responsabilidades, en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, anexos, consultas, respuestas, aclaraciones y las propias ofertas de los adjudicatarios.

Para suscribir el contrato el proveedor deberá acompañar la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectivo. Si por cualquier causa que no sea imputable a la Academia Judicial, el contrato no se suscribe dentro de dicho plazo, se entenderá desistimiento de la oferta, pudiendo adjudicar al siguiente proveedor mejor evaluado. También se entenderá como

desistimiento si al momento de suscribir el contrato no se acompaña la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento respectiva.

9.11 Negativa del Adjudicatario a Suscribir el Contrato

Si el adjudicatario no colabora o se niega a suscribir el contrato de forma injustificada, se entenderá que se encuentra en situación de incumplimiento de su obligación nacida de la Adjudicación, y se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, y la AJ podrá proponer la adjudicación de entre los demás oferentes que participaron en la licitación, iniciando por el que continué en mejor evaluación o si resultara procedente, dejar desierta la misma.

9.12 Almacenamiento

La AJ, a través del Supervisor de Contrato y al menos durante el tiempo de cumplimiento del contrato, almacenará en una carpeta única y adecuada debidamente identificada mediante nombre del contrato, empresa, Licitación, las presentes Bases Administrativas y las Bases Técnicas, 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 confeccione y copia de toda comunicación con el adjudicatario para efectos de un fácil acceso para la AJ, organismos contralores y para el contratista.

9.13 Vigencia del Contrato y Renovación

El contrato que se suscriba con el adjudicatario tendrá una duración de 24 meses, contados desde la total tramitación de la resolución que lo apruebe, a menos que cualquiera de las partes manifieste su intención de ponerle término, mediante el envío de carta certificada con a lo menos 60 días corridos de anticipación.

Con todo, el plazo del contrato se podrá renovar automáticamente previa autorización presupuestaria e informe de evaluación de contrato emitido por el administrador del mismo, sin por ello aumentar los costos para la AJ, hasta por 12 meses adicionales, reajustándose el valor por el mismo periodo.

9.14 Plazos

El plazo de Ejecución de los trabajos contratados estará definido en el plan de trabajo, el cual será presentado por el adjudicatario en su oferta, y luego ajustado por éste, de acuerdo al análisis de la contraparte técnica Academia Judicial.

9.15 Obligaciones del Adjudicatario

El adjudicatario, se obliga a:

- Cumplir con las instrucciones que sean impartidas por la Academia Judicial a través del supervisor del contrato o su subrogante.
- Participar en las reuniones fijadas por la Academia Judicial.
- Realizar y entregar los informes que contengan el trabajo desarrollado y que den cuenta de los productos y servicios esperados determinados en la cláusula “Productos y Servicios Esperados”
- Cumplir las demás obligaciones que impone el presente instrumento.

9.16 Sanciones

9.16.1- Multas:

El proveedor adjudicado será sancionado con el pago de multas, por atraso injustificado en las actividades programadas relativas al respectivo contrato.

De acuerdo a la propuesta de trabajo presentada por el oferente una vez adjudicado, se considerarán los plazos de cumplimiento de los hitos declarados en la cláusula “Productos y Servicios Esperados”.

En caso que el adjudicatario se atrase en la entrega de productos o servicio final, y este atraso sea de su responsabilidad y no por situaciones atribuibles a la Academia Judicial, la Academia Judicial podrá aplicar las siguientes multas según la siguiente tabla:

PRODUCTO O SERVICIO	MOTIVO	MULTA
Atraso en la puesta en marcha del servicio	Atraso en la puesta en marcha de cualquiera de los servicios contratados, por causa imputable al oferente contratado, conforme a la fecha establecida para el inicio de la vigencia del contrato.	Se multará con 1 UTM por cada día de atraso, con un tope de 10 días corridos. El Tope máximo de esta multa será de 10 UTM. Si el atraso supera los 10 días se podrá poner término anticipado el contrato y

		hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Canales de Comunicación y/o mesa de ayuda	Indisponibilidad de los canales de comunicación dispuestos por el proveedor.	Se aplicará una multa del 1% del valor total del contrato por cada día que no se cuente con el canal de comunicación disponible, si supera los 10 días corridos se aumentará a 2% del valor total del contrato. En caso de superar los 21 días se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Incumplimiento de Turnos y Horarios	Incumplimiento de turno continuos y horarios descritos en estas Bases o que se contemplen en el contrato suscrito	Se multará con 2 UTM por cada día de incumplimiento de turnos y horarios, con tope de 3 días corridos. El tope máximo de esta multa será de 6 UTM. En caso de superar los 3 días de incumplimiento en 2 meses seguidos, se podrá poner término anticipado del contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Utilización de Uniforme	Que el personal contratado para prestar servicios en la Academia Judicial, no utilice uniforme o vestimenta apropiada, según las condiciones mínimas establecidas o haga mal uso de este. Sin perjuicio de ello, para la puesta en marcha del servicio deben tener vestimenta de acorde al cargo.	Considerando 0,5 UTM por cada persona que no ocupe su uniforme o vestimenta correcta. Con un tope máximo de 10 UTM. Si supera la 10 UTM durante el periodo que dure la presente licitación, se podrá poner término anticipado al contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Comportamiento personal del adjudicado	Por comportamiento inadecuado, indecoroso o maltrato verbal del	Considerando 2 UTM por cada persona que incumpla, con un tope máximo de 10

	personal del adjudicado hacia funcionarios u otras personas que concurran a la Institución.	UTM.Si supera la 10 UTM durante el periodo que dure la presente licitación, se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Servicio de aseo	Incumplimiento en el plan de trabajo ofrecido.	Considerando 2 UTM por cada persona que incumpla, con un tope máximo de 10 UTM.Si supera la 10 UTM durante el periodo que dure la presente licitación, se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Uso indebido de las dependencias	En caso que el personal del adjudicado u/o el mismo haga uso indebido de las dependencias de la Academia Judicial.	Se multará con 5 UTM por cada evento relacionado con el uso indebido de las dependencias. El tope máximo será de 10 UTM. Si el incumplimiento señalado supera los 2 eventos durante la vigencia del contrato, se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Cambios o modificación del personal	En el caso de cambios o modificaciones del personal, sin previa autorización por parte del Administrador del contrato o quien la AJ designe.	Considerando 2 UTM por cada persona, con un tope máximo de 10 UTM.Si supera la 10 UTM durante el periodo que dure la presente licitación, se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

El monto de las multas será rebajado del pago que la AJ deba efectuar al adjudicatario en los pagos más próximos.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la AJ de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer valer la responsabilidad del contratante incumplidor.

Respecto del plazo de entrega de los productos, éste será comunicado por la contraparte técnica de la AJ para el adjudicatario.

9.16.2 Cobro De La Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato

Las garantías de fiel cumplimiento de contrato podrán ser cobradas en los siguientes casos:

- (a) Incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales del adjudicatario con sus trabajadores.
- (b) Cuando el respectivo proveedor adjudicado no pague las multas aplicadas y no sea posible descontarlas de los respectivos estados de pago.
- (c) Cuando por una causa imputable al respectivo adjudicatario, se haya puesto término anticipado al correspondiente contrato en los casos señalados en la letra F siguiente.
- (d) Por incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes bases y el respectivo contrato.

9.16.3 Procedimiento para La Aplicación De Sanciones

A continuación, se detalla el procedimiento asociado a la aplicación de las respectivas sanciones:

- 1) Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, cobro de garantía o el término anticipado del contrato por alguna causal distinta de la establecida en las presentes Bases, el supervisor del respectivo contrato, designado por la AJ, notificará inmediatamente de ello al adjudicado, por correo electrónico, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva.
- 2) A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- 3) Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada de la Academia Judicial.

- 4) Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la AJ tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción del descargo del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor será informado vía correo electrónico.
- 5) Recurso de reposición: El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación por correo electrónico, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. La AJ tendrá un plazo no superior a 10 días hábiles para resolver el citado recurso.
- 6) La AJ podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. Ahora bien, en el evento de que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante descuentos en los pagos más próximos que la Academia Judicial deba efectuar al proveedor.

10 Término de Contrato

10.1 Término Anticipado

La Academia Judicial está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

1. Si el adjudicado fuere declarado en quiebra o manifiesta insolvencia financiera, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
2. Si se disuelve la empresa adjudicada.
3. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones correspondientes a la prestación del servicio, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la AJ un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.

4. Si el adjudicatario, sus representantes, o el personal dependiente de aquél, no observaren el más alto estándar ético exigible, durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:
 - (a) Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal adscrito a la Academia Judicial, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la AJ.
 - (b) Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.
 - (c) Tergiversar hechos, con el fin de influenciar la ejecución.
5. Cuando de común acuerdo, la AJ y el respectivo adjudicatario resuelvan poner término al contrato.
6. Por incumplimiento de la obligación de confidencialidad establecida las presentes Bases.
7. Registrar, a la mitad de la vigencia del respectivo contrato, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.
8. Incumplimiento de las obligaciones emanadas del pacto de integridad, establecido en las presentes Bases.
9. En el caso que la aplicación de multas alcance el tope del 20% del monto total del contrato, según lo señalado en las sanciones.
10. En caso de que la ejecución del servicio presente atrasos superiores a 10 días hábiles, según lo señalado en las presentes Bases.
11. Reemplazo no autorizado por la Academia Judicial del Supervisor o uno o más miembros del equipo de trabajo.
12. La comprobación de que el adjudicatario, al momento de presentar su oferta contaba con información o antecedentes relacionados con el proceso de diseño de las bases, encontrándose a consecuencia de ello en una posición de privilegio en relación al resto de los oferentes, ya sea que dicha información hubiese sido conocida por el proveedor en razón de un vínculo laboral o profesional entre éste y la AJ o bien, como resultado de prácticas contrarias al ordenamiento jurídico.

En los casos señalados en los numerales 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 además del término anticipado del contrato, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

Resuelto el Término Anticipado del Contrato, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo la AJ concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha de liquidación del contrato.

11 Forma de Pago

11.1 Pagos

Para efectos del pago del servicio de aseo y sanitización, el valor adjudicado se pagará en 24 (veinticuatro) cuotas previa entrega de los informes y recepción conforme de los productos por parte de la Academia Judicial.

Los pagos se realizarán según el siguiente protocolo:

- a) El proveedor deberá proporcionar un informe mensual y una vez aprobado el informe de los entregables correspondientes, se solicitará el envío de la factura o boleta correspondiente al pago.
- b) La AJ realizará el pago dentro de los 30 días corridos luego de la recepción conforme del documento de cobro.

Los montos a cancelar son totales, por ello deberán contemplar IVA o las retenciones correspondientes.

En caso de término anticipado se pagará sólo el monto correspondiente a los trabajos efectivamente realizados y sus respectivos plazos, previa liquidación del contrato.

El proveedor podrá presentar su documento tributario a la Academia Judicial sólo una vez que ésta haya hecho recepción conforme formal del servicio comprometido en el hito de pago correspondiente.

Para tramitar el pago de la prestación de servicio, el adjudicatario deberá entregar a la Academia Judicial junto con cada documento tributario de cobro, lo siguiente:

- “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación)” de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores asignados para la ejecución de este servicio.

- Liquidaciones de sueldo de los trabajadores que prestan el servicio a la Academia Judicial, correspondiente al mes anterior del cual se procede al pago, debidamente firmado por cada trabajador.

Los documentos tributarios serán pagados en un plazo no superior a 30 días, desde su recepción conforme del documento. Los pagos serán realizados con transferencia electrónica, en caso de no poseer cuenta alguna, debe darlo a conocer por escrito para así realizar el pago mediante cheque.

La Academia Judicial se reserva el derecho de revisar los antecedentes presentados.

El valor del servicio, durante la vigencia del Contrato, será el valor adjudicado en pesos chilenos y se reajustará cada 12 meses, conforme a la variación del IPC en igual periodo precedente.

12 Garantías Contractuales

12.1 Formalidad de las Garantías

Se deja constancia que la garantía de fiel cumplimiento de contrato debe cumplir con ser pagadera a la vista, de ejecución inmediata, e irrevocable. El monto de la garantía ascenderá a un 15% del total del contrato.

El documento de fiel cumplimiento puede ser cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure el cobro del mismo de manera rápida y eficaz, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable. Ejemplos de ellos son: Póliza de Seguro Electrónico, Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista o Póliza de Seguro, etc., todos los cuales deberán ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocables.

La garantía deberá tener una vigencia de 60 días **hábiles** posteriores al término de la vigencia del contrato.

12.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas y sin perjuicio del caso de incumplimientos y multas por los cuales sea necesario proceder al cobro del respectivo documento, el contratista al momento de suscribir el contrato con la AJ, deberá presentar un documento en caución o garantía, en conformidad a los artículos anteriores, a

favor de la AJ por el 15% del valor total que se le haya adjudicado, expresado en moneda nacional.

El plazo de vigencia del documento de garantía de cumplimiento, se contará desde el momento de la suscripción del contrato, y deberá cubrir todo el periodo de vigencia del mismo, no pudiendo exceder los 24 meses.

12.3 Liberación de Responsabilidad

El oferente y el contratista libera de toda responsabilidad a la AJ 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 AJ. Lo anterior sin perjuicio de la obligaciones legales que le corresponden a la AJ al tomar conocimiento de algún ilícito.

12.4 Cobro de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

La AJ queda facultada para hacer efectiva la citada garantía en caso de incumplimiento reiterado del contratista de las obligaciones que le impone el contrato, de forma administrativa, y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la AJ pueda ejercer para exigir el término anticipado del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

La AJ, queda especialmente facultada para hacer efectiva la citada garantía por incumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento total o parcial del contratista en la entrega del objeto del contrato en cuanto a la calidad y cantidad. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista con o sin prorrogas. En este caso se cobrará la totalidad de la garantía salvo decisión fundada de la AJ.
- b. Incumplimiento del contratista en el pago de una multa.
- c. Cualquier otro incumplimiento grave a las obligaciones contraídas que se señala en estas Bases, procediéndose de acuerdo a las letras anteriores.

12.5 Devolución Garantía de fiel Cumplimiento

Al contratista se le devolverà el documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales derivadas de la presente Licitación incluídos los 60 días hábiles posteriores al termino del contrato.

13 Otras Disposiciones

13.1 Competencia Jurisdiccional y Legislación

Las partes deberán constituir domicilio en la ciudad de Santiago para todos los efectos legales derivados de la presente licitación.

Los derechos y obligaciones que, con ocasión de la presente licitación, surjan entre la AJ 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.

Anexo 1 – Cronograma

Actividades	Fecha
Publicación de la Licitación	9/01/2023
Inicio Preguntas	Día habil siguiente a la Publicación
Visita a Terreno Obligatoria	20/01/2023 a las 10:00 horas. Dirección: Avenida España N°24, comuna Santiago.
Término Preguntas	24/01/2023
Respuesta Preguntas	26/01/2023
Fecha de cierre de recepción de ofertas	31/01/2023
Evaluación Propuestas	10 días hábiles a partir de fecha de Apertura de Propuestas
Adjudicación	16/02/2023
Fecha estimada de inicio del servicio	27/02/2023

ANEXO N° 2

“FORMULARIO DATOS DEL OFERENTE”

SERVICIOS DE ASEO Y SANITIZACION ACADEMIA JUDICIAL DE CHILE

A) DATOS DEL OFERENTE

Nombre Representante Legal o nombre persona natural.	
Cargo	
Razón Social o nombre persona natural	
RUT Oferente	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Fax	
e-mail	
Web de la Empresa	

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE

Nombre Contacto Licitación	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Celular (opcional)	
e-mail	

Firma persona natural o representante legal	
---	--

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PRÁCTICAS ANTISINDICALES E INFRACCIÓN A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJADOR

SERVICIOS DE ASEO Y SANITIZACION PARA ACADEMIA JUDICIAL DE CHILE

El firmante, en su calidad de oferente o de representante legal del oferente, (nombre o razón social) _____, RUT _____, de la licitación pública N° 01/2023, declara bajo juramento que:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta.

Nombre Representante Legal de persona Jurídica o nombre persona natural	
RUT de Persona Natural o Persona Jurídica	
Rut del Representante Legal	
Firma de la Persona Natural o Representante Legal	
Fecha	

ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA SIMPLE

SIN CONFLICTOS DE INTERÉS

SERVICIOS DE ASEO Y SANITIZACION PARA ACADEMIA JUDICIAL DE CHILE

El firmante, en su calidad de Adjudicatario o de representante legal del Adjudicatario, (nombre persona natural o razón social de la empresa), RUT _____, de la licitación pública 1/2023, declara bajo juramento que:

- El Adjudicatario no es funcionario directivo de la Academia Judicial de Chile.
- El Adjudicatario no está unido a alguno de los funcionarios directivos de la Academia Judicial de Chile por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Academia Judicial de Chile o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte, ni es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas, ni es una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, y
- No es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el párrafo anterior.

Asimismo, declara conocer que los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Nombre Persona Natural o del Representante Legal:	
Firma Persona Natural o del Representante Debidamente Autorizado:	
Fecha:	

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA SIMPLE

Licitación 1/2023

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

Nombre Persona Natural o del Representante Legal:	
Firma Persona Natural o del Representante Debidamente Autorizado:	
Fecha:	

[illegible]

ANEXO N° 8

DECLARACION JURADA SIMPLE

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

SERVICIOS DE ASEO Y SANITIZACION PARA ACADEMIA JUDICIAL DE CHILE

Yo, <nombre de representante legal o persona natural según corresponda >, cédula de identidad N° <RUT representante legal o persona natural según corresponda > con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa o persona natural según corresponda >, RUT N° <RUT empresa o persona natural según corresponda >, del mismo domicilio, declaro que mi representada mantiene las siguientes remuneraciones brutas, y así mismo, los siguientes porcentajes de contratos indefinidos de su personal de aseo:

Remuneración Bruta Promedio del total de los empleados (Personal de Aseo).	\$
Remuneración Bruta de los empleados que se desempeñaran en Academia Judicial (Personal de Aseo)	\$
Porcentaje de Contratos Indefinidos, del total de los empleados (Personal de Aseo)	%
Porcentaje de Contratos Indefinidos, de los empleados que se desempeñaran en la Academia Judicial (Personal de Aseo)	%
Fecha:	

ANEXO N° 9

OFERTA ECONÓMICA

SERVICIOS DE ASEO Y SANITIZACION PARA ACADEMIA JUDICIAL DE CHILE

El oferente deberá completar con el valor total propuesto que se solicita a continuación. Se recuerda que los valores brutos corresponden a los valores finales a pagar, considerando todos los impuestos y retenciones.

	Valor Propuesto BRUTO MENSUAL
Valor Bruto Servicio de aseo y sanitización (\$) ítem a)	
Valor Bruto Servicio de aseo y sanitización (\$) ítem b)	

Nombre Persona Natural o del Representante Legal:	
Firma Persona Natural o del Representante Debidamente Autorizado:	
Fecha:	