



UCSC

Dirección de Operaciones

Bases Administrativas de Licitación US-02-26
Servicios de Aseo y Ornato UCSC

BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN US-02-26

“SERVICIOS DE ASEO Y ORNATO UCSC”

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS – DIRECCIÓN DE OPERACIONES



Contenido

1	DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1	Antecedentes preliminares	4
1.2	Descripción del servicio a licitar	4
1.3	Normas e instrumentos que regirán la Licitación y Contrato	4
1.4	Modalidad de la contratación	5
1.5	Oferentes.....	5
2	LICITACIÓN	7
2.1	Coordinación de la Licitación	7
2.2	Calendario de actividades	7
2.3	Convocatoria de la Licitación	8
2.4	Visitas a terreno	8
2.5	Recepción y respuesta a consultas.....	9
2.6	Recepción de ofertas.....	10
2.7	Garantía de seriedad de la oferta	13
2.8	Comisión de Apertura	15
2.9	Apertura de propuestas	15
2.10	Presentación de las propuestas	16
2.11	Vigencia de la propuesta comercial	17
2.12	Evaluación y análisis de la propuesta comercial	17
2.12.1	Comisión de Evaluación	17
2.12.2	Procedimientos y Criterios de Evaluación	18
2.13	Resolución y adjudicación de la Licitación	23
3.	CONTRATO	24
3.1	Celebración del Contrato	24
3.2	Documentos que integran el Contrato.....	24
3.3	Precio del Contrato	25
3.4	Forma de Pago	25



3.5	Vigencia del Contrato.....	27
3.6	Obligaciones del Adjudicatario.....	27
3.7	Modificación de Contrato	27
3.8	Término anticipado del Contrato	27
3.9	Aumento de servicio, aumento de plazo, servicios extraordinarios y disminuciones	28
3.10	Fiscalización, control y documentación para gestión de pago.....	30
4	SEGUROS	31
5	GARANTÍAS.....	34
	A) Garantía de Seriedad de la Oferta	35
	B) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	36
	Cuadro resumen de Garantías en estas Bases Administrativas:	37
6	MULTAS	37
7	DISPOSICIONES FINALES.....	39
7.1	Conocimiento y Aceptación de las Bases	39
7.2	Subcontratación	39
7.3	Reglamento Especial Para Empresas Contratistas y Subcontratistas	40
7.4	Impuestos.....	41
7.5	Confidencialidad.....	41
7.6	Prohibición de cesión	41
7.7	Conflicto de Intereses Ley de Educación Superior N°21.091	41
7.8	Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas	41
7.9	Cumplimiento a la Ley N°21.369 sobre Acoso sexual, la violencia y discriminación de género 42	
7.10	Domicilio.....	42
7.11	Plazos.....	42
7.12	Firmas.....	42



1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Antecedentes preliminares

La Universidad Católica de la Santísima Concepción (en adelante indistintamente la UCSC o La Universidad) desea contratar, a una persona natural o jurídica, en los términos y condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas de Licitación, para la ejecución del servicio denominado: **“US-02-26 Servicios de Aseo y Ornato UCSC”**.

El orden de la prelación entre los distintos documentos referidos en las presentes Bases Administrativas, será el que se indica a continuación:

- a) El Contrato.
- b) Las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- c) Las aclaraciones y modificaciones de las Bases Administrativas y Bases Técnicas y demás documentos anexos que emita la Universidad con anterioridad a la apertura de las bases.
- d) La oferta y documentos presentados por el Oferente (también denominado indistintamente “Proponente”), tanto en lo relativo a los aspectos técnicos como económicos y administrativos.
- e) Las disposiciones que se dicten en el futuro en relación con las condiciones de operación del Contrato, las que serán consideradas como parte integrante del mismo.

1.2 Descripción del servicio a licitar

La Universidad requiere contratar servicios de aseo y ornato de espacios interiores y exteriores en los Campus, Sedes e instalaciones dependientes por un periodo de 3 años, de forma permanente, o como servicio de apoyo temporal, pudiendo solicitarse auxiliares extras según las necesidades requeridas.

1.3 Normas e instrumentos que regirán la Licitación y Contrato

La Licitación y el Contrato se regirán estrictamente por toda la normativa legal vigente que le sea aplicable, con especial mención de los siguientes cuerpos legales:

- Ley N°21.091 sobre Educación Superior.
- Ley N°21.369 sobre acoso sexual, la violencia y la discriminación de género.
- Ley N°21.643 sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia de género.
- Ley N°21.561 que modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral.
- Ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas y sus actualizaciones.



- Código del Trabajo, Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y demás leyes previsionales.
- Ley N° 20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- Reglamento especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas de la Universidad.
- Decreto de Rectoría N°90/2025 que Establece el Procedimiento de Adquisiciones de la Unidad de Adquisiciones y Contratos de la Dirección de Operaciones.
- Decreto de Rectoría N°108/2025 Reglamento de Conflicto de Interés y Compromiso de la Universidad Católica de la Santísima Concepción.
- Normativa interna que rige en la Universidad.
- Toda otra normativa legal o interna que se promulgue a futuro para la correcta ejecución del Contrato.

La presente Licitación además de regirse por las Bases Administrativas y Técnicas y sus anexos, se regirá por las consultas, respuestas y aclaraciones generadas durante el proceso de las ofertas técnica y económica adjudicada y cualquiera otra que las complemente.

1.4 Modalidad de la contratación

La contratación se establecerá bajo la modalidad de suma alzada en pesos chilenos, sin anticipos, ni intereses, con impuestos incluidos, de acuerdo con lo establecido en estas Bases.

1.4.1 Plazo de la Prestación de los Servicios

El plazo de ejecución de los servicios licitados será de 3 (tres) años contados desde el día 01 de febrero del 2027 al 31 de enero de 2030, sin renovación automática.

1.5 Oferentes

1.5.1 Participantes

Podrán participar en este proceso todas las personas jurídicas y las personas naturales chilenas o extranjeras con residencia permanente en Chile; que tengan **experiencia de mínimo 5 (cinco) años** demostrable en **trabajos del giro o rubro de servicios de aseo y ornato de interiores y exteriores**, con excepción de aquellas que incurran en las inhabilidades detalladas en el N°1.5.2 de las presentes bases.

1.5.2 Inhabilidades

Los Oferentes no podrán estar afectos a ninguna de las inhabilidades que a continuación se detallan:



- a) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. La inhabilidad durará 2 años contados desde que el respectivo pronunciamiento se encuentre ejecutoriado.
- b) Haber sido declarado en insolvencia, liquidación, reorganización, repactación o cesión de bienes.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los 2 últimos años.
- d) Registrar deuda con la Tesorería General de la República, salvo que exista un convenio de pago vigente respecto de las deudas vencidas.
- e) Si se encuentra en cesación de pagos u otra situación similar de incumplimiento económico, o ha sido condenado penalmente, tanto como persona natural, la sociedad, como alguno de sus socios.
- f) Si la sociedad se encuentra en estado de disolución o no se pueda acreditar su vigencia.
- g) Encontrarse en alguna de las situaciones descritas en el N°IV D) del Procedimiento de Adquisiciones, esto es:
 - (i) Persona que se desempeña en funciones directivas en la respectiva Universidad; su cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad.
 - (ii) Persona que se desempeñe en cargos de autoridad o jefatura unipersonal en la Universidad que tenga atribuciones, injerencia o poder en decisiones estratégicas, de gestión y/o patrimoniales; o cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad de esta autoridad o jefatura.
 - (iii) Trabajador de la Universidad no comprendido en el número (ii) precedente; o cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad de este trabajador.
- h) Personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad.
- i) Incurrir en delitos de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas conformes a la Ley N°20.393 y al Modelo de Prevención del Delito de la UCSC.
- j) Incurrir en actos de Acoso Sexual, La Violencia o Discriminación de género conforme a la Ley N°21.369.
- k) No pudiera dar cumplimiento al Reglamento Especial para Empresas Contratista y Subcontratistas.

Para acreditar que el Oferente no incurre en estas inhabilidades deberá firmar el formato de Declaración Jurada de Inhabilidades ante Notario, contenida en el ANEXO N°2 y la Declaración



Jurada del Oferente Sobre Relación con la Universidad Católica de la Santísima Concepción y Declaración de Conflicto de Interés y/o Compromiso, contenida en el ANEXO N°2-A de las presentes Bases.

En caso de faltar el Anexo N°2 y el ANEXO N°2-A, ambos suscritos ante Notario, la Comisión de Apertura podrá otorgar un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para subsanar la falta. Cumplido este plazo, sin que se haya subsanado la observación, la Comisión de Apertura podrá declarar inadmisibles la oferta, sin expresión de causa y hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta dentro de diez (10) días hábiles contados desde la declaración de inadmisibilidad.

2 LICITACIÓN

2.1 Coordinación de la Licitación

Todas las actividades relacionadas con los presentes Bases de Licitación y posterior Contrato serán coordinadas por la **Unidad de Adquisiciones y Contratos de la Universidad, perteneciente a la Dirección de Operaciones**, con forma de comunicación mediante el siguiente correo electrónico: kconcha@ucsc.cl con copia a licitaciones.do@ucsc.cl.

Asimismo, los Oferentes deberán identificar a la persona que será el canal de comunicación y coordinación con la Universidad, señalando en el **ANEXO N°1** de las presentes Bases el nombre, correo electrónico y contacto telefónico de aquella.

Será responsabilidad del Oferente la revisión de los antecedentes enviados y recibidos con ocasión de la coordinación con la Universidad y en ningún caso se podrá alegar desconocimiento de ellos para cualquier efecto.

2.2 Calendario de actividades

El proceso de Licitación se ajustará al siguiente calendario:

ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO
Entrega de bases de Licitación	Desde el Lunes 31 de agosto al Domingo 20 de septiembre de 2026	Hasta las 23:59 horas
Visita a terreno y Entrega de Antecedentes Técnicos	Lunes 21 de septiembre de 2026 (de carácter obligatorio)	En Edificio Central, Campus San Andrés a las 10:00 horas En Campus Santo Domingo a las 12:30 horas.



		En IT Talcahuano a las 16:00 horas
	Martes 22 de septiembre de 2026	En IT Chillán a las 10:00 horas. En IT los Ángeles a las 14:30 horas.
	Miércoles 23 de septiembre de 2026	En IT Cañete a las 10:00 horas
Recepción de consultas	Domingo 11 de octubre de 2026	Hasta las 23:59 horas
Respuestas a consultas	Martes 20 de octubre de 2026	A las 17:00 horas
Recepción de ofertas	Lunes 09 de noviembre de 2026	Hasta las 17.00 horas
Entrega de garantía de seriedad de la oferta	Lunes 09 de noviembre de 2026	Hasta las 17:00 horas
Apertura de ofertas	Lunes 16 de noviembre de 2026	A las 11:00 horas
Adjudicación	Viernes 04 de diciembre de 2026	-
Presentación de pólizas de seguros/garantías	10 días hábiles desde la notificación de la adjudicación	-
Firma del Contrato	10 días hábiles a contar de la aceptación de los documentos necesarios para formulación de contrato	-

Las modificaciones relativas a lugares, fecha y horarios de cada hito se comunicarán al coordinador del Oferente cuyos datos estén señalados en **ANEXO N°1**.

2.3 Convocatoria de la Licitación

La convocatoria de oferentes se hará por medio de invitación enviada a través de correo electrónico institucional, publicación en LinkedIn de la UCSC y en la página web de la Universidad <https://ucsc.cl/licitaciones/>.

2.4 Visitas a terreno

Las visitas a terreno tienen por objeto que los interesados que hayan solicitado las bases de licitación o aquellos invitados directamente por la Universidad, puedan conocer en detalle las especificaciones del servicio a licitar.

Las bases técnicas y demás antecedentes del proceso solo serán entregados a las empresas que asistan a las visitas obligatorias y se encuentren registrados en acta.



La asistencia a la actividad indicada en el calendario de licitación el día lunes 21 de septiembre será de **carácter obligatorio** para todos los oferentes, las demás serán de carácter voluntario. No obstante, en caso de imposibilidad de asistencia a la visita obligatoria, el interesado deberá justificar su inasistencia por escrito al correo del Coordinador indicado en el punto 2.1, con una antelación mínima de 24 horas respecto de la realización de la actividad, no aceptándose ninguna justificación posterior a este plazo. En caso de justificar inasistencia en forma oportuna, el oferente podrá continuar con las siguientes etapas del proceso de licitación y se le hará envío de los antecedentes técnicos de la licitación.

En caso de no justificar la inasistencia a este acto, la Comisión de Apertura declarará inadmisibles la propuesta del oferente inasistente, sin expresión de causa y hará devolución inmediata del documento de garantía de seriedad de la oferta.

La Universidad no se hará responsable de aquellas justificaciones que, por motivo de caída de los servidores, internet o problemas de conectividad, no lleguen a la hora y a la casilla indicada en estas Bases.

Las visitas a terreno se llevarán a cabo en una serie de etapas, de acuerdo con lo señalado en el calendario de actividades, y de ella se deberá levantar un acta a cargo del Ministro de fe del proceso de adquisición, en la cual se registrará la asistencia de los proveedores y/o contratistas, y en ella se dejará constancias de todas las incidencias ocurridas.

Durante la visita a terreno los Oferentes no podrán realizar consultas acerca del alcance de las bases administrativas y/o bases técnicas, ni el Coordinador de la Licitación dar respuesta a ellas. Cualquier consulta o duda que surja durante la visita a terreno deberá gestionarse conforme a lo indicado en el número 2.5 sobre "Recepción de consultas". En consecuencia, todas las cuestiones surgidas durante la visita a terreno o reunión inicial no serán vinculantes para la Universidad.

Los gastos asociados a la visita a terreno tales como pasajes, estadías y otros, serán de cargo exclusivo del Oferente.

La fecha de la visita a terreno está establecida en el calendario de actividades punto 2.2.

2.5 Recepción y respuesta a consultas

Los potenciales oferentes podrán formular consultas por escrito al correo electrónico indicado en el punto 2.1 de estas bases, especificando si su consulta se relaciona con las Bases Administrativas y/o Técnicas de la Licitación. Además, en el asunto del correo electrónico deberán incluir lo siguiente:

"Consultas – US-02-26 Servicios de Aseo y Ornato UCSC"



Ejemplo consultas:

Bases Administrativas

- *¿Cuál es la forma de pago de la Universidad?*
- *¿Qué estructura o requisitos debe contener la factura que se emita a la Universidad?*
- *¿La garantía de seriedad de la oferta puede ser una póliza de garantía?*

Bases Técnicas

- *¿Cuál es la dotación de personal de aseo solicitada?*
- *¿Qué sedes de la Universidad comprende el servicio de aseo y ornato?*

La respuesta a las consultas hechas por los potenciales oferentes se hará por medio del Documento de Aclaración de Bases, el que consolidará todas las preguntas y respuestas recibidas en el plazo indicado en el calendario de actividades, y será considerado como parte integrante de las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas. No se contestarán preguntas hechas fuera del plazo establecido en el calendario y no se admitirá queja alguna al respecto.

La respuesta a las consultas podrá ser condicionada solo a aquellas preguntas realizadas por las personas naturales o jurídicas que hayan asistido a la reunión inicial o visita a terreno, según corresponda. Asimismo, la Universidad podrá limitar a un máximo de preguntas a responder por cada oferente.

La Universidad podrá modificar las Bases de Licitación y las fechas del calendario de actividades de conformidad a la serie de consultas y respuestas recibidas y a los requerimientos legales y contractuales de la Universidad, siempre que dichas modificaciones no alteren sustancialmente el objeto del proceso de Licitación y el principio de igualdad de los Oferentes. Cualquier modificación obligará a todos los Oferentes y será comunicada a los participantes a través de los medios oficiales estipulados, y se garantizará un plazo razonable para que los interesados puedan ajustar sus propuestas de acuerdo con los cambios efectuados.

La Universidad se reserva el derecho a responder consultas que no sean pertinentes al servicio que se licita de acuerdo con las presentes Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, como, asimismo, aquellas preguntas que no sean claras se contestarán de acuerdo con la interpretación o criterio que entienda la Universidad. Sin embargo, se podrán desestimar aquellas consultas que se formulen cuando se estime que los antecedentes entregados están suficientemente claros.

2.6 Recepción de ofertas

2.6.1 Recepción digital: Las ofertas junto a los documentos solicitados en las presentes bases, deberán ser enviadas al correo electrónico kconcha@ucsc.cl con copia a licitaciones.do@ucsc.cl.

2.6.1.1 Asunto del correo: El correo electrónico deberá expresar como **asunto**:



“Propuesta, Nombre Oferente **“US-02-26 Servicios de Aseo y Ornato UCSC”**”

2.6.1.2 Contenido del correo: En el contenido de este deberá adjuntar un archivo comprimido (extensión ZIP o RAR) de nombre igual al asunto del correo, que contenga las 3 carpetas indicadas en el número 2.6.2 con toda la documentación exigida en las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

2.6.1.3 Formato de los archivos adjuntos al correo: Solo la carpeta N°3 en archivo formato .zip o .rar deberá estar protegido con contraseña, la cual se solicitará al Oferente al momento de la apertura. Los documentos allí contenidos deberán estar en formato PDF no editable. Las Carpetas N°1 y N°2 no deberán contener contraseña, y podrán ser abiertas antes de la apertura para su respectiva revisión.

2.6.2 Documentos solicitados:

Los documentos que deben presentar los Oferentes en formato digital deberán constar en 3 carpetas y son los que se indican a continuación.

2.6.2.1 Documentos legales

CARPETA N°1 DOCUMENTOS LEGALES	
1	Identificación del Oferente (ANEXO N°1)
2	Declaración Jurada de Inhabilidades ANTE NOTARIO (ANEXO 2)
3	Declaración Oferente sobre Relación con la Universidad Católica de la Santísima Concepción y Declaración de Conflicto de Interés y/o Compromiso (ANEXO 2-A) ANTE NOTARIO
4	Declaración Jurada de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas (ANEXO 3)
5	Declaración Jurada Postulación y Aceptación de bases de Licitación ANTE NOTARIO (ANEXO 4)
6	Si el Oferente es persona jurídica deberá adjuntar: a) Si la persona jurídica fue creada por sistema tradicional: - Escritura de constitución - Inscripción del extracto en el Registro de Comercio de la constitución con anotaciones marginales - Publicación del extracto de la constitución en el Diario Oficial - Si hubo modificaciones, adjuntar su escritura, inscripción en el Registro de Comercio y publicación en el Diario Oficial - Si hubo saneamientos, adjuntar su escritura, inscripción en el Registro de Comercio y publicación en el Diario Oficial - Certificado de vigencia con expresión de la administración - Si confirió mandato a persona natural, adjuntar su escritura, inscripción en el Registro de Comercio y certificado de vigencia Solo si es Sociedad Anónima: Acta de sesión de directorio reducida a escritura pública en la que consta quien es el gerente y/o representante de la sociedad y sus poderes Solo si es Sociedad por Acciones: Protocolización de la escritura de constitución, en la medida que se haya constituido por instrumento privado

	b) Si la persona jurídica fue creada por sistema electrónico “Tu empresa en un día”: 1. Certificado de vigencia 2. Estatutos actualizados 3. Anotaciones y migraciones (en caso de corresponder) 4. Certificado de vigencia de poderes 5. Libro-certificado de accionistas (en caso de corresponder) 6. Accionista en trámite (en caso de corresponder) 7. Si confirió mandato a persona natural, adjuntar su escritura, inscripción en el Registro de Comercio y certificado de vigencia
7	Fotocopia de cédula de identidad vigente por ambos lados de la persona natural Oferente/del representante legal de la Oferente (según corresponda)
8	Documento que acredite su domicilio comercial. Ejemplo: Fotocopia factura SII
9	Identificación de los Socios si el Oferente es persona jurídica (ANEXO 5) junto con el certificado de socios vigentes obtenido del SII
10	RUT Empresa (documento obtenido del Servicio de Impuestos Internos)
11	Garantía de Seriedad de la Oferta consistente en Póliza de garantía, Boleta de garantía o Certificado de fianza

- Toda la documentación contenida en la Carpeta N°1 deberá encontrarse vigente a la fecha de apertura de la licitación y no podrá tener una antigüedad superior a 30 días corridos contados desde su fecha de emisión.
- Tratándose de empresas acreditadas en el Registro de Contratistas de la UCSC que cuenten con certificado de acreditación vigente emitido por la UCSC, SOLO serán exigibles los documentos: ANEXO 1 “Identificación del Proponente”, ANEXO 2 “Declaración jurada de inhabilidades (ANTE NOTARIO)”, ANEXO 2-A “Declaración Oferente Sobre Relación con la Universidad Católica de la Santísima Concepción y Declaración de Conflicto de Interés y/o Compromiso (ANTE NOTARIO)”, ANEXO 3 “Declaración Jurada de Responsabilidad Penal”, ANEXO 4 “Declaración Jurada Postulación y Aceptación de las Bases Administrativas (ANTE NOTARIO)” y ANEXO 5 “Identificación de actuales socios”. Certificado de Vigencia con la Administración y Copia autorizada de la Inscripción de la Constitución de la Sociedad con máximo 30 días desde emitidos por el Registro de Comercio.

2.6.2.2 Documentos tributarios

CARPETA N°2 DOCUMENTOS TRIBUTARIOS	
1	Formulario F29 de declaración mensual de IVA (últimas 24 declaraciones)
2	Formulario F22 de declaración anual de Renta (últimas 2 declaraciones de Renta)
3	Certificado de Tesorería General de la República (con máximo 30 días de antigüedad)
4	Formulario F30 certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (con máximo 30 días de antigüedad)
5	Estados Financieros del año 2025 Estado Financiero parcial del año tributario actual (Balance de 8 columnas o Estado Financiero según IFRS)



6	Certificado de afiliación o adhesión a un organismo administrador del Seguro de la Ley N°16.744 (con máximo 30 días de antigüedad)
7	Certificado de Tasa de Siniestralidad (con máximo 30 días de antigüedad)
8	Capital de Trabajo (certificados de línea bancaria) (con máximo 30 días de antigüedad)
9	Antecedentes comerciales (Cámara de Comercio de Santiago o DICO) (con máximo 30 días de antigüedad)

Tratándose de empresas acreditadas en el Registro de Contratistas de la UCSC que cuenten con certificado de acreditación vigente emitido por la UCSC, NO serán exigibles los documentos: Formulario F29 de declaración mensual de IVA (últimas 24 declaraciones); Formulario F22 de declaración anual de Renta (últimas 2 declaraciones de Renta); Estados financieros del año 2024 y Estado financiero del año tributario 2025.

2.6.2.3 Documentos relativos a la propuesta comercial

CARPETA N°3 PROPUESTA COMERCIAL (CON CLAVE)	
1	Formulario de experiencia (ANEXO 6) (con fecha y firma del representante legal) (deberá ser respaldada con facturas, contratos, ordenes de compras, carta de recomendación, entre otros)
2	Curriculum Vitae del responsable de la coordinación de contrato de servicio de Aseo y Ornato.
3	Propuesta de implementación del servicio (presentación de la empresa, servicios prestados, proyectos ejecutados, oportunidades de mejoras, estructura que propone para la administración del servicio, plan de trabajo, planificación y logística de equipo y abastecimiento) en formato presentación PPT.
3	Oferta económica con IVA incluido (ANEXO 7) (con fecha y firma del representante legal)
4	Tabla costo hora auxiliar extra (ANEXO 8) (con fecha y firma del representante legal)

La falta de presentación o la valorización incompleta del ANEXO N°7 y/o ANEXO N°8 resultará en la exclusión inmediata del Oferente del proceso de Licitación. Cualquier oferta presentada fuera del día y hora indicado en el cronograma, será considerada extemporánea y se tendrá por no presentada para todos los efectos de la Licitación referida.

2.7 Garantía de seriedad de la oferta

Los Oferentes interesados deberán entregar una garantía de seriedad de la oferta a la Universidad, dentro de un plazo fatal establecido en el Calendario de Actividades (ver punto 2.2), como requisito de admisibilidad de las ofertas.

La garantía deberá ser contratada por un monto de **cinco millones de pesos (\$5.000.000.-)**.

La glosa de la garantía será **“para garantizar la seriedad de la oferta en la Licitación US-02-26 Servicios de Aseo y Ornato UCSC”**.



El plazo de vigencia de la garantía será de a lo menos noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de las propuestas indicada en el calendario de actividades de las presentes Bases Administrativas.

La garantía de seriedad de la oferta deberá consistir en una boleta bancaria de garantía tomada en un Banco de la ciudad de Concepción, en una póliza de seguro de garantía, o en un certificado de fianza emitido por una Sociedad de Garantía Recíproca.

Si el Oferente opta por una boleta bancaria de garantía, el documento original deberá ser entregada en **formato físico** dentro de **sobre cerrado** al **Coordinador de la Licitación de la Unidad de Adquisiciones y Contratos**, ubicada en el Edificio Monseñor Valech del Campus San Andrés de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, Avenida Alonso de Ribera 2850, Concepción, dentro del plazo establecido en el calendario de actividades.

Si el Oferente opta por una póliza de seguro de garantía, deberá contratar las Condiciones Generales de la póliza código POL120240052 o un certificado de fianza, esta deberá ser entregada en formato digital, con una forma de verificación expedita de la validez del documento al correo electrónico del Coordinador de la Licitación.

Tratándose de los oferentes no adjudicados, aquellos cuya oferta haya sido declarada inadmisibles y/o en el caso de declararse desierta la Licitación, siempre que la boleta de garantía se haya entregado de forma física, la Universidad devolverá el documento que garantizaba la seriedad de la oferta, debiendo el o los Oferentes coordinar su retiro con el **Coordinador de la Licitación**, desde Unidad de Adquisiciones y Contratos. Transcurridos 10 días hábiles, la Universidad no será responsable de su custodia.

Tratándose del proponente adjudicado, la devolución de la garantía se hará una vez que éste suscriba el correspondiente Contrato y/o haga entrega de la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato.

La garantía de seriedad de la oferta se podrá hacer efectiva cuando el oferente:

- Haya falseado la documentación e información presentada.
- Se desista de su oferta antes de la firma del Contrato y/o no suscriba el Contrato en caso de resultar adjudicado.
- No entregue oportunamente la garantía de fiel cumplimiento del Contrato aunque esta última gestión no haya podido realizarse por cualquier causa, si no es imputable a la Universidad.



2.8 Comisión de Apertura

La apertura de propuestas estará a cargo de la Comisión de Apertura, la que estará integrada por los siguientes funcionarios de la Universidad:

- Director de Operaciones o quien lo subrogue.
- Jefe de la Unidad de Servicios.
- Coordinador de la Licitación de la Unidad de Servicios.
- Coordinador de la Licitación de la Unidad de Adquisiciones y Contratos.
- Ministro de Fe abogado de la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

Previo al acto de apertura, todos los integrantes de la Comisión de Apertura deberán suscribir obligatoriamente una declaración de conflicto de intereses para garantizar la debida transparencia dentro del proceso de Licitación. Asimismo, deberán suscribir el acta de apertura de la licitación, pudiendo efectuar reparos a la misma.

2.9 Apertura de propuestas

La apertura de las propuestas se realizará de forma virtual, con la asistencia de los Oferentes que se conecten a la hora señalada en el calendario de actividades de las presentes bases. La inasistencia al acto de apertura será excluyente para la evaluación y apertura de su propuesta. No obstante, el proveedor deberá justificar su inasistencia y otorgar la clave de acceso a la Carpeta N°3, a más tardar, una hora antes del inicio del acto de apertura de las propuestas establecido en el calendario de actividades, pudiendo en tal caso continuar a la etapa de evaluación de las propuestas.

En caso de no existir justificación alguna por la inasistencia al acto de apertura y no se haya otorgado la clave de acceso a la Carpeta N°3 dentro del plazo antes señalado, se entenderá que el Oferente abandona su oferta, la cual no será considerada para la evaluación de propuestas. En tal caso la Comisión de Apertura hará devolución al oferente de la boleta de garantía de seriedad de la oferta dentro de cinco (5) días hábiles contados desde la apertura de las Ofertas.

La Universidad no se hará responsable de aquellas justificaciones que, por motivo de caída de los servidores, internet o problemas de conectividad, no lleguen a la hora y a la casilla indicada en estas Bases, o que por los mismos motivos anteriores no logre conectarse en el día y hora indicada en el calendario de actividades.

Esta reunión será realizada en un solo acto, de forma virtual y se desarrollará de la siguiente manera:



(i) La reunión será dirigida por el Coordinador de la Licitación, y comenzará con la presentación general de la Comisión de Apertura y de los Oferentes presentes, señalando que el objeto de la reunión es conocer el Anexo N°7 de Oferta Económica presentado por los respectivos Oferentes.

Las Carpetas N°1 y N°2 podrán ser abiertas y revisadas previo al acto de apertura por el Ministro de fe y el Coordinador de la Licitación, verificando el cumplimiento de la entrega de todos los documentos requeridos en las presentes bases. En caso de que no se presente uno o más antecedentes o no se cumpla con los requisitos de forma de estos, la Comisión de Apertura podrá declarar inadmisibles las ofertas, u otorgar un plazo de hasta 24 horas contados desde la apertura para subsanar faltas o requisitos de forma en la presentación de su propuesta, sin afectar el principio de estricta sujeción a las bases y sus anexos, y la igualdad de los Oferentes.

Luego de mencionados los documentos faltantes, se procederá a la apertura de la Carpeta N°3 de los oferentes, para conocimiento del Anexo N°7 de Oferta Económica.

(ii) La revisión de la Carpeta N°3 se hará por el orden de llegada de las ofertas al correo indicado en el punto 2.6.1 de las bases. El Coordinador de la Licitación solicitará al primer Oferente la contraseña para abrir la Carpeta N°3, al abrirla se procederá solo a la revisión del ANEXO N°7 de Oferta Económica. La verificación del cumplimiento de entrega de los documentos solicitados en esta carpeta será realizada por el Ministro de Fe de la Licitación en conjunto con la Unidad de Servicios.

(iii) El Ministro de Fe de la Licitación dejará constancia en ella del hecho de haberse entregado la carpeta completa, los documentos faltantes y toda otra observación que acontezca en la reunión.

(iv) Al término de la reunión, el moderador leerá las ofertas presentadas y recordará completar aquellos documentos omitidos en este acto en los términos del punto (ii) precedente.

(v) Finalmente, el acta se enviará para firma de los miembros de la comisión, quienes podrán efectuar sus reparos a la misma.

(vi) Posterior al acto de apertura, el Coordinador de la Licitación podrá solicitar al correo electrónico proporcionado por los Oferentes, aclarar ambigüedades y salvar errores u omisiones de forma, siempre y cuando no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los Oferentes. En este caso, el Oferente deberá responder por el mismo medio, limitándose exclusivamente a los puntos solicitados.

2.10 Presentación de las propuestas

La Universidad se reserva el derecho a solicitar a los oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas admisibles, una presentación de su propuesta a fin de conocer en detalle la



implementación y ejecución de esta, en la que participarán representantes de la Unidad Técnica y de la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

Con el fin de dar cumplimiento al principio de igualdad de los oferentes y a la debida publicidad del procedimiento de licitación, la Universidad podrá informar oportunamente el estado y avance de cada hito a sus participantes. De dichas reuniones se tomará acta, la que será firmada por el ministro de fe de la licitación.

2.11 Vigencia de la propuesta comercial

La propuesta comercial y técnica tendrá una vigencia mínima de noventa (90) días corridos contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

2.12 Evaluación y análisis de la propuesta comercial

En caso de contar con propuestas, la Comisión de Evaluación deberá revisar el fondo de los documentos presentados por los oferentes, realizar un análisis técnico-económico de estas y evaluar las propuestas utilizando los factores, ponderaciones y criterios establecidos por las presentes Bases.

2.12.1 Comisión de Evaluación

La Comisión de Evaluación estará conformada por los siguientes funcionarios:

- Director de Operaciones o quien lo subrogue.
- Jefe de la Unidad de Servicios.
- Coordinador de la Licitación de la Unidad de Adquisiciones y Contratos.
- Coordinador de la Licitación de la Unidad de Servicios.
- Ministro de Fe abogado de la Unidad de Adquisiciones y Contratos.

La Universidad, por medio de la Comisión de Evaluación tendrá el derecho de solicitar aclaraciones sobre la oferta presentada, así como obtener antecedentes adicionales que considere necesarios. Sin embargo, en ningún caso estas aclaraciones o antecedentes complementarios podrán alterar los valores o el plazo ofertado y cualquier otro contenido esencial de la propuesta. Bajo las mismas limitaciones, la Universidad podrá requerir a los oferentes la corrección de errores u omisiones formales presentes en sus propuestas, sin que esto implique una infracción a los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad entre los oferentes.

En caso de que los valores ofertados no sean consistentes con los valores de mercado, o las ofertas sean temerariamente altas o bajas, la Comisión podrá descartar aquellas ofertas por medio de una decisión fundada de la cual se levantará un acta. Para estos efectos, se entenderá por valor de



mercado, aquel que la Universidad haya cotizado o calculado de acuerdo a las especificaciones técnicas o registros históricos analizados o contratados para servicios de igual naturaleza.

Con el propósito de garantizar la transparencia en el proceso, la Comisión de Evaluación deberá estar conformada exclusivamente por funcionarios de la Universidad que no tengan ningún conflicto de interés o compromiso con los oferentes. Por ello, antes de la evaluación de ofertas, cada miembro de la Comisión de Evaluación deberá suscribir la declaración de conflicto de interés y compromiso que para el efecto esté vigente.

La Comisión de Evaluación culminará su objetivo con la confección del **Informe de Evaluación**, el que será suscrito por todos sus integrantes, pudiendo sugerir la adjudicación a un determinado Oferente, solicitar una nueva oferta o declarar desierta la Licitación.

2.12.2 Procedimientos y Criterios de Evaluación

La evaluación de las ofertas se realizará mediante un procedimiento de dos etapas, conforme a los criterios, ponderaciones y puntajes que se indican a continuación.

2.12.3 Metodología General de Evaluación

Cada oferta será evaluada asignando puntajes de 1 a 10 a los factores que se detallan en cada criterio, donde 1 corresponde a la evaluación más deficitaria y 10 a la situación óptima. Los puntajes obtenidos serán ponderados de acuerdo con las ponderaciones establecidas para cada criterio, a fin de obtener el puntaje final de cada oferta.

2.12.4 Criterios de Evaluación

CRITERIO	PONDERACIÓN
a) Indicadores Financieros	10%
i. Cálculo de Altman (Z1-Score) (80%)	
ii. Liquidez (20%)	
b) Oferta Económica	50%
c) Propuesta Técnica	20%
d) Condiciones de empleo	10%
d.1) Remuneraciones (50%) d.2) Plan de bienestar (50%)	
e) Experiencia	5%
f) Criterios de sustentabilidad	5%



2.12.5 Proceso de Evaluación

2.12.5.1 Indicadores financieros – 10%

La evaluación corresponderá al criterio de Indicadores Financieros con un 10% de ponderación final y contempla dos subcriterios a evaluar, estos son, **Cálculo de Altman (Z2-Score)** con 80% de ponderación y **Liquidez** con 20% de ponderación. **El oferente que no califique financieramente de acuerdo con el subcriterio de Cálculo de Altman (Z2-Score) será excluido del proceso de licitación y su oferta podrá no ser evaluada técnica y económicamente por la Comisión de conformidad a las etapas siguientes.**

2.12.5.1.1 Subcriterio 1: Cálculo de Altman (Z2-Score) (80%)

Para efectos de esta licitación, el cálculo del Altman Z-Score se realizará utilizando la versión adaptada para empresas que no cotizan en la bolsa, sobre la base de los estados financieros auditados o firmados por contador responsable.

La fórmula del Altman Z-Score para empresas es una combinación ponderada de cinco ratios financieros clave, que se integran en un único puntaje, a saber:

- a) Capital de trabajo
- b) Utilidades Acumuladas
- c) Utilidades Antes de Impuesto
- d) Patrimonio Neto

Fórmula:

$Z2 = 6,56X1 + 3,267X2 + 6,72X3 + 1,05242X4$
--

Donde:

- $X1 = \frac{\text{Capital de trabajo}}{\text{Activos totales}}$
- $X2 = \frac{\text{Utilidades Acumuladas}}{\text{Activos totales}}$
- $X3 = \frac{\text{Utilidades antes de impuestos}}{\text{Activos totales}}$
- $X4 = \frac{\text{Patrimonio neto}}{\text{Pasivo total}}$

Luego, el resultado de la fórmula deberá ser calificado dentro de la siguiente tabla:

Z-SCORE	SITUACIÓN	PUNTAJE
Z ≥ 2,60	Baja probabilidad de quiebra	10



1,10 < Z < 2,60	Zona gris, existe alguna probabilidad de quiebra entre más cercano esté el resultado al límite inferior determinado en la función	3
Z ≤ 1,10	Alta probabilidad de quiebra	NO CALIFICA FINANCIERAMENTE

La Universidad se reserva el derecho de descartar las ofertas que se encuentren en la zona gris, por medio de resolución fundada.

2.12.5.1.2 Subcriterio 2: Liquidez (20%)

El presente subcriterio indica la capacidad del Oferente para satisfacer sus obligaciones de pago a corto plazo.

Fórmula:

$$Liquidez = \sum Caja, Banco, Depósito a plazo, Valores negociables - \sum Proveedores, Deudas a Corto plazo \geq 2 \text{ Estados de Pagos}$$

Luego, el resultado de la fórmula deberá ser calificado dentro de la siguiente tabla:

RESULTADO	PUNTAJE
Tiene liquidez suficiente	10
No tiene liquidez suficiente	1

2.12.5.2 Oferta económica – 50%

La evaluación de la oferta económica tendrá una ponderación de 50% y el puntaje se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Pje Of=(Pc /Po)×10, donde:

- *Pje Of* = Puntaje Objetivo por el Oferente;
- Pc: Propuesta más conveniente de la Licitación;
- Po: Propuesta del Oferente

2.12.5.3 Propuesta técnica – 20%

El oferente deberá presentar un organigrama específico para el servicio de aseo y ornato de la Universidad, indicando cargos, dependencia jerárquica, funciones, dedicación, jornada, cobertura y



mecanismos de reemplazo. Este deberá ser capaz de asegurar la operatividad y estándar del servicio de aseo y ornato de acuerdo a lo que se indica en las bases técnicas

La evaluación del criterio Propuesta técnica tendrá un 20% de ponderación total y será evaluado de conformidad a los siguientes subcriterios:

Subcriterios	Puntaje máximo
Claridad del organigrama, cargos y líneas de dependencia	2
Coherencia de la estructura con la dotación, sedes, jornadas y servicios requeridos	2
Estructura de supervisión y control operacional	2
Mecanismos para reemplazos, ausencias y contingencias	2
Canales de comunicación, escalamiento y reporte a la Universidad	2
Total	10

Para cada subcriterio se podrá aplicar la siguiente asignación de puntaje:

- **100 % del puntaje:** La propuesta desarrolla completamente el aspecto evaluado, con información clara, verificable y coherente con el servicio.
- **70 % del puntaje:** La propuesta desarrolla adecuadamente el aspecto, pero presenta omisiones menores.
- **40 % del puntaje:** La propuesta lo desarrolla parcialmente o de manera poco clara.
- **0 % del puntaje:** No presenta información o esta no permite evaluar el aspecto.

2.12.5.4 Condiciones de empleo – 10%

El presente criterio sobre condiciones de empleo tendrá una ponderación del 10% y será evaluado mediante los subcriterios *d.1) Remuneraciones* y *d.2) Plan de bienestar*.

a) Remuneraciones (50%):

Las remuneraciones consideran un porcentaje de evaluación del 50% de las condiciones de empleo. Este criterio tiene por objeto otorgar mayor puntaje a la empresa que tenga una mejor propuesta de remuneración para sus trabajadores, considerando que el mínimo solicitado es el sueldo mínimo legal más un 5%.

Escala	Puntaje
--------	---------



Mejor remuneración ofertada	10
Remuneración menor al mayor y mayor que el menor	5
Menor remuneración ofertada	0

b) Plan de bienestar (50%):

El plan de bienestar considera un porcentaje de evaluación del 50% de las condiciones de empleo. El plan deberá estar vinculado con los valores institucionales y se evaluará de la siguiente forma:

Condición de plan	Puntaje
Presenta un plan específico para el contrato, con al menos cuatro beneficios adicionales, calendario, responsable, recursos y seguimiento	10
Presenta un plan específico con dos o tres beneficios, pero con desarrollo parcial de calendario, recursos o seguimiento	5
Presenta solamente un beneficio o un plan general sin programación específica para el personal UCSC	1
No presenta plan, los beneficios no son verificables o corresponden únicamente a obligaciones legales	0

2.12.5.5 Experiencia – 5%

La evaluación del criterio Experiencia tendrá una ponderación del 5% y será evaluado en base al número de contratos presentados por la empresa en los documentos solicitados en su oferta económica.

Este criterio será calculado sobre la base de la cantidad de contratos de servicios de aseo y ornato, en otras empresas y/o servicios similares de más de 24 meses continuos, adjuntando facturas y Certificados de Acreditación de Experiencia de los servicios prestados de los últimos cinco años, las cuales serán requisito para poder ser evaluadas. La experiencia de la empresa se evaluará de la siguiente forma:

P1: Tiempo de servicios (años de servicios totales en los últimos 5 años)

P2: Magnitud de servicio (Sumatoria de facturación de todos los servicios de los últimos 5 años)

Pt: Experiencia de la empresa

Fórmula de evaluación

$$Pt= P1*P2$$



Escala	Puntaje
Mayor Pt	10
Pt menor al mayor y mayor que el menor	5
Menor Pt	0

2.12.5.6 Criterios de sustentabilidad – 5%

Los criterios de sustentabilidad consideran un porcentaje de evaluación del 5% de la evaluación total. El plan deberá estar vinculado con los valores institucionales y se evaluará de la siguiente forma:

Condición de plan	Puntaje
Presenta un plan específico para el contrato, con al menos cuatro criterios de sustentabilidad	10
Presenta un plan específico con dos o tres beneficios, criterios de sustentabilidad	5
Presenta solamente un criterio de sustentabilidad	1
No presenta criterios de sustentabilidad	0

2.13 Resolución y adjudicación de la Licitación

Tras analizar las ofertas recibidas, la Comisión de Evaluación, a través de un **Informe de Evaluación** técnico y económico, identificará la propuesta con mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación. Además, podrá recomendar al Vicerrector de Administración y Finanzas la mejor opción.

En el Informe de Evaluación, la Comisión de Evaluación podrá establecer:

- 1) **Sugerir la adjudicación a un oferente** de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases, siempre y cuando la oferta cumpla con todos los aspectos técnicos indicados en las bases técnicas y otros documentos relativos al objeto de la licitación.
- 2) **Sugerir solicitar una segunda oferta a los Oferentes que estime necesario**, notificándoles de esta decisión a través de carta dirigida al correo electrónico del Oferente indicado en **ANEXO N°1**. Si en el caso de que nuevamente ninguna de las nuevas ofertas presentadas satisface los requerimientos de la Universidad, se declarará desierta la Licitación.
- 3) **Declarar desierta la licitación**. La Universidad se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas si de la evaluación o su parecer concluyera que ninguna de ellas es conveniente a sus intereses, todo sin expresión de causa, ni derecho a indemnización o compensación alguna.



Sin perjuicio de lo anterior, ante el desistimiento de la oferta por parte del adjudicatario mejor evaluado, o su negativa a suscribir el Contrato dentro del plazo señalado en estas Bases, la Universidad podrá adjudicar la propuesta al Oferente que siga el orden de precedencia o declararla desierta sin expresión de causa.

La resolución de la Licitación será comunicada a cada uno de los Oferentes al correo electrónico proporcionado por ellos en el **ANEXO N°1**, mediante una **Carta de Resolución** enviada por el coordinador de la Licitación.

El Oferente adjudicado será notificado a través de una **Carta de Adjudicación**, la que deberá aceptar por medio de una **Carta de Aceptación**, que remitirá firmada al correo electrónico señalado en el punto 2.1, dentro de un plazo de 3 días desde notificada la carta de adjudicación.

3. CONTRATO

3.1 Celebración del Contrato

El Contrato será elaborado conforme a las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones, anexos del proceso de licitación y a los requerimientos legales y contractuales de la Universidad. El tipo de contrato será el que determine la Universidad de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones y del servicio objeto de este.

El adjudicatario tiene un plazo de diez **(10) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación** para entregar a la Dirección de Operaciones **la garantía de fiel cumplimiento del Contrato, las pólizas de seguros de accidentes personales y de responsabilidad civil general junto con el comprobante de pago de estas.**

El Contrato se suscribirá **dentro de los diez (10) días hábiles siguientes una vez aceptada toda la documentación solicitada por la Universidad. La Universidad podrá revocar la Carta de Adjudicación en aquellos casos en que el adjudicatario no suscriba el Contrato sin justificación, no entregue los documentos para la confección del mismo o no entregue las garantías y pólizas de seguro que se solicitan en estas bases, salvo que el atraso esté debidamente justificado por causas no imputables al adjudicatario.**

Firmado el contrato, la Unidad de Adquisiciones y Contratos informará a la Unidad Técnica, la que generará la solicitud de compra y la respectiva Orden de Compra.

3.2 Documentos que integran el Contrato

- a) Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes técnicos de la presente Licitación.



- b) El documento de aclaración de bases y las modificaciones enviadas por escrito sobre las bases.
- c) La oferta, presupuesto y documentos presentados por el Oferente, tanto en lo relativo a los aspectos técnicos como económicos y administrativos.
- d) Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas de la Universidad.
- e) La Carta de Adjudicación.
- f) La Carta de Aceptación.
- g) La Orden de Compra.
- h) Los demás anexos y/o documento que derive de este proceso de adquisición.
- i) Política Integral sobre el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género de la UCSC.
- j) Modelo de Prevención del Delito de la UCSC.
- k) Cualquier otro documento que la Universidad estime conveniente.

Dichos antecedentes se interpretarán siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución de los trabajos, conforme a las reglas de la respectiva ciencia o arte.

3.3 Precio del Contrato

El precio del Contrato será el que indique la **Carta de Adjudicación** firmada, producto de la oferta adjudicada y sus modificaciones si es que las hubiere. Este será expresado en pesos, en moneda nacional e incluirá todos los gastos e impuestos que el servicio genere.

El contrato se reajustará de manera **anual**, de acuerdo a las siguientes variables:

- Variación porcentual reajuste de Remuneraciones al Sueldo Mínimo (Δ RSM)
- Variación porcentual reajuste del Índice de Precios al Consumidor (Δ IPC)
- Precio contrato Reajustado (PR)
- Precio contrato Actual (PA)

Dado a lo anterior, el Precio del contrato Reajustado (PR) vendrá determinado por la siguiente formula:

$$PR = PA ((\Delta RSM * 0,5 + \Delta IPC * 0,5) + 1)$$

El reajuste del contrato no puede superar el 8% anual. Se considerará como Δ IPC el acumulado de los últimos 12 meses emitido por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) y Δ RSM la variación porcentual del Ingreso Mínimo Mensual fijado por ley, aplicándose el reajuste al inicio de cada año calendario.

3.4 Forma de Pago

La Universidad pagará los servicios del presente contrato en estados de pago mensuales, según se indica a continuación.



Cumplido el mes de servicio, el proveedor deberá presentar un estado de pago con el monto a facturar, dentro de los 5 días del mes siguiente, acompañando las respectivas liquidaciones de remuneraciones de sus trabajadores del mes de cobro. Un especialista de la Unidad de Servicios de la Dirección de Operaciones o quien designe la Universidad, certificará que los servicios se encuentran en estado para el pago correspondiente y cumpla con todas las condiciones pactadas en el presente contrato.

El estado de pago será validado previamente por el Director de Operaciones de la Universidad. La Unidad de Servicios informará al proveedor para la emisión y envío de la respectiva factura dentro de los días 10 días hábiles siguientes al envío de la documentación autorizada.

La facturada será cancelada en el mes siguiente a la prestación de los servicios, dentro del calendario de pago de la Universidad, que contempla el día 10 de cada mes.

En la eventualidad que los servicios prestados no sean los contratados en cantidad de personal de aseo y/o ornato, el monto a cancelar será proporcional valorizado al precio unitario del servicio por personal.

Además, será condición esencial para el pago, ingresar los sets de pago en la plataforma que la Universidad informe. En caso de no ingresar los sets de pago o que estos no sean aceptados por la plataforma, el Adjudicatario no podrá emitir factura alguna.

DOCUMENTOS SET DE PAGO

- Liquidaciones de remuneraciones de trabajadores del mes de cobro y detalle Proforma.
- Solicitud y detalle de estado de pago emitido y firmado por el Adjudicatario.
- Documentos requeridos en el número 3.10 de las presentes bases.

Una vez recepcionado el set de pago por el especialista de pago se dará conformidad a este. No obstante, la Universidad por medio del especialista de pagos podrá realizar una segunda revisión de los antecedentes y se reserva el derecho a solicitar aclaraciones y/o rectificaciones.

Si durante la vigencia del contrato, fuese necesario efectuar subcontrataciones, el Adjudicatario deberá informar previamente a la UCSC, debiendo oficializar formalmente al profesional especialista de la Unidad de Servicios de la Dirección de Operaciones sobre la subcontratación, el cual deberá autorizar mediante informe a que autoriza y cursa el pago, en el que señalara el ítem subcontratado, acompañado con la documentación referida al cumplimiento de obligaciones laborales de los trabajadores subcontratados.

Una vez cumplido lo anterior, el Adjudicatario podrá emitir la factura. Si la factura es emitida con anterioridad al visto bueno antes referido, ésta será rechazada.



En aquellos casos en que el adjudicatario pretenda factorizar la factura emitida a la Universidad, deberá informar a esta, antes de proceder a la factorización, con el objeto de evaluar la opción de un pronto pago con la Universidad, de conformidad con el párrafo siguiente.

En el caso de solicitar un pronto pago, el adjudicatario deberá realizar un descuento en la totalidad del monto facturar, el cual será convenido entre este y la Universidad.

3.5 Vigencia del Contrato

La vigencia del Contrato será la que indique el Contrato firmado entre las partes, producto de la oferta adjudicada y sus modificaciones si es que las hubiere.

3.6 Obligaciones del Adjudicatario

El adjudicatario deberá cumplir fiel y oportunamente con las obligaciones del contrato, especialmente las indicadas en el documento denominado “Bases Técnicas”, en el cual se pueden identificar los requerimientos técnicos que tendrá que considerar el adjudicatario, previamente y durante la ejecución de los servicios.

3.7 Modificación de Contrato

Una vez suscrito el contrato, las partes podrán modificarlo de común acuerdo por medio de un anexo de contrato celebrado por escrito.

3.8 Término anticipado del Contrato

Las partes de común acuerdo podrán poner término anticipado al Contrato; sin embargo, la Universidad podrá resolver unilateralmente el Contrato y ponerle término anticipado, sin derecho del Adjudicatario a reclamar cualquier indemnización, por cualquiera de las siguientes causales:

1. Por liquidación, reorganización, repactación o cesión de bienes del Adjudicatario.
2. Por disolución de la sociedad del Adjudicatario.
3. Si el Adjudicatario no cumple con el Modelo de Prevención del Delito de la Universidad.
4. Si el Adjudicatario no inicia los servicios en la fecha ofertada.
5. Si el Adjudicatario o sus representantes, directores y gerentes fuere condenado por sentencia ejecutoriada, por delito que merezca pena aflictiva, privativa o restrictiva de libertad.
6. Si el Adjudicatario hiciese traspaso de las responsabilidades y obligaciones del servicio o el Contrato sin autorización de la Universidad a otra persona natural o jurídica.
7. Si el Adjudicatario no diere cumplimiento a lo ofertado en cuanto al plazo de ejecución o incurriera en paralizaciones.



8. Si el Adjudicatario no diere cumplimiento al Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas y al Modelo de Prevención, Investigación y Sanción contra el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género.
9. Si el Adjudicatario incurriera en conflicto de intereses previstos en la Ley N°21.091 o en el modelo de prevención del delito de la UCSC.
10. Si el Adjudicatario mantuviera trabajadores con inhabilidad para trabajar con menores de edad.
11. En caso de reiteración del Adjudicatario de las infracciones establecidas en el N°6 de las presentes Bases Administrativas.
12. En caso de cometer el Adjudicatario una infracción calificada como multa grave de acuerdo con las presentes bases o el Contrato.
13. El no cumplimiento por parte del Adjudicatario de la normativa del Código del Trabajo y la Ley N°20.123 sobre régimen de subcontratación.
14. En caso de infringir el Adjudicatario las normas de confidencialidad que imponen las presentes Bases Administrativas, el Contrato o sus Anexos.
15. Por no renovar, no endosar y/o no mantener la cobertura de los seguros y la vigencia de las garantías requeridas por la Universidad oportunamente.
16. En general, por notoria desatención del servicio, incumplimiento grave o reiterados incumplimientos de las obligaciones del Adjudicatario que imponen las presentes Bases Administrativas, el Contrato o sus Anexos.

El término anticipado será notificado por correo electrónico registrado y por carta certificada enviada al domicilio del Adjudicatario, ambos indicado en el **ANEXO N°1**, que contendrán la fecha de término y retiro o abandono de la Universidad.

Asimismo, el Adjudicatario una vez resuelto el Contrato, perderá como sanción penal o multa, por el solo hecho de la resolución del Contrato motivada por causales antes señaladas, el total del valor de las garantías que caucionan su cumplimiento.

Con todo, el Contrato se continuará ejecutando y pagando hasta la fecha señalada para el término del Contrato.

Resuelto el Contrato la Universidad podrá acogerse al trato directo, convocar nuevamente a Licitación o ejecutar en forma directa la terminación del servicio.

3.9 Aumento de servicio, aumento de plazo, servicios extraordinarios y disminuciones

Se entenderá por aumento de servicio, una modificación o ampliación del alcance original de un servicio, en el cual se consideran las partidas originales, aumentando las cantidades a ejecutar.

Se entenderá por aumento de plazo, la extensión del tiempo originalmente estipulado en el Contrato o en las presentes Bases Administrativas para la finalización de un servicio.



Se entenderá por servicio extraordinario, aquellos requeridos para ejecutar servicios que inicialmente no fueron cotizados o licitados.

Se entenderá por disminución de servicio, una modificación del alcance original de un servicio, en el cual se considera disminuir determinadas partidas que lo componen.

Todos los aumentos de plazo y servicios extraordinarios deberán ser autorizados por el/la Vicerrector(a) de Administración y Finanzas.

Todos los aumentos, disminuciones y servicios extraordinarios del presente punto serán formalizados por medio de una orden de compra; salvo aquellos servicios respecto de los cuales se haya escriturado el Contrato, en cuyo caso, la formalización del aumento se hará mediante el correspondiente anexo de Contrato.

Los aumentos de servicio que se requieran durante o posterior a la ejecución del contrato serán valorizados sobre la base de precios unitarios presupuestados, más utilidades y gastos generales. La suma de utilidades y gastos generales de los aumentos de servicio no podrá exceder el 25% del costo directo.

Los servicios extraordinarios se valorizarán de común acuerdo entre el Adjudicatario y la Universidad. De no existir acuerdo entre las partes, la Universidad podrá ordenar la ejecución del servicio por terceros, debiendo el Adjudicatario dar las facilidades para su ejecución.

Estas modificaciones se pagarán después de realizada la Recepción Provisoria del servicio sin observaciones, salvo que el Vicerrector de Administración y Finanzas autorice algo diferente.

La Universidad podrá conceder un aumento de plazo de ejecución del servicio contratado, a petición fundada del Adjudicatario, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, o causa no imputable al Adjudicatario o por cualquier causa que la universidad determine su justificación, informando de ello oportunamente. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc.

El atraso por parte de Universidad en entregar al Adjudicatario antecedentes, suministros o terreno, podrá ser considerado como causal de aumento de plazo, sólo si en forma efectiva y comprobada, impide o retarda el cumplimiento de las obligaciones del Adjudicatario, y siempre que el Adjudicatario, haga presente dichas circunstancias oportunamente mediante los canales de comunicación formales establecidos en el contrato.

En ningún caso podrán invocarse problemas con las certificaciones y/o autorizaciones de otras instituciones, días lluvias, retraso de empresas proveedoras solicitadas por el Adjudicatario, como argumentos para solicitar un aumento de servicio o aumento de plazo, salvo las certificaciones y/o autorizaciones que deba entregar, si corresponde, la Universidad en conformidad a la normativa vigente. Asimismo, tampoco será causal de aumento de servicio o aumento de plazo, las interrupciones y demoras que pueda experimentar la ejecución del Contrato, como consecuencia



del rechazo por parte de la ITO de materiales defectuosos, trabajos o servicios mal ejecutados, o por no cumplirse las especificaciones Técnicas del servicio.

Los aumentos de servicio, aumentos de plazo, disminuciones o servicios extraordinarios no podrán realizarse sin la autorización expresa de la Universidad y en el caso de ser realizadas sin su consentimiento estos no serán pagados.

Será obligación del proveedor mantener la cobertura de las pólizas y/o garantías exigidas en las presentes Bases Administrativas durante todo el aumento del servicio o plazo respectivo. En caso de no cumplirse con este requisito, la Universidad podrá, unilateralmente, paralizar el servicio en curso sin que esto irroque un perjuicio por su parte.

Asimismo, la falta de cobertura de pólizas y/o garantías exigidas será motivo suficiente para suspender los estados de pago pendientes al proveedor y ejercer las facultades señaladas en el punto 6 de las presentes Bases Administrativas.

3.10 Fiscalización, control y documentación para gestión de pago

La Universidad Católica de la Santísima Concepción estará facultada, durante toda la ejecución del contrato, para inspeccionar las instalaciones donde se esté prestando el servicio, exigiendo que se cumpla lo convenido tanto técnica como administrativamente.

Para dicho efecto, el proveedor estará obligado a adjuntar a través de la plataforma Pronexo o aquella que la Universidad informe al efecto y al solo requerimiento de esta última, toda documentación de naturaleza contable, financiera, laboral, legal, financiera, previsional, de seguridad social. Igualmente quedará obligada a exhibir cualquier otro documento que acredite que el proveedor ha dado cumplimiento a la legislación laboral y previsional para con sus trabajadores y que se le solicite por la mandante, especialmente:

- 1.- Certificado de antecedentes laborales (F30).
- 2.- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1).
- 3.- Certificado de deuda tesorería general de la República.
- 4.- Nómina de trabajadores a prestar servicios en la Universidad.
- 5.- Planilla mensual de liquidaciones.
- 6.- Planilla de pago de imposiciones y de remuneraciones del personal que labora del servicio, correspondientes al mes inmediatamente anterior al de presentación del estado de pago.
- 7.- Contratos de trabajo, finiquitos, que estén declarados en los respectivos movimientos de personal de la planilla de declaración, pago de imposiciones y leyes sociales.
- 8.- Registro de control horario de sus trabajadores.
- 9.- Libro de remuneraciones timbrado ante el Servicio Impuestos Internos (SII).

En caso de no cumplirse con la totalidad de los documentos requeridos, el proveedor no podrá emitir en ningún caso factura a la Universidad.



El Adjudicatario deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral, previsional, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo vigente, incluyendo el Código del Trabajo, la Ley N° 16.744 y demás normas legales y reglamentarias que resulten aplicables a la ejecución de los servicios

En caso de incumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y/o de seguridad social, incluidas las eventuales indemnizaciones legales por término de la relación laboral a que se alude en el presente artículo, la Universidad podrá ordenar la paralización de los servicios prestado e incluso proceder a la retención de los estados de pago y/o de cualquier otro valor que pudiere corresponder al Prestador de Servicios, incluyendo sumas correspondientes a los montos adeudados y por pagar por cuenta del Prestador de Servicios, cargos e imputaciones a dichas sumas, los valores que se adeuden directamente a los trabajadores respectivos y/o a las instituciones previsionales y/o de seguridad social que corresponda, según los casos.

El pago se hará administrativamente y sin necesidad de resolución judicial alguna. En caso de que la retención de los estados de pago sea insuficiente para cubrir los montos requeridos, la Universidad se reserva el derecho a realizar el cobro de la boleta de garantía por fiel cumplimiento acompañada en el presente contrato.

4 SEGUROS

El adjudicatario deberá contratar y mantener vigentes durante toda la vigencia del Contrato una póliza de seguro de accidentes personales y una póliza de seguro de responsabilidad civil general.

La Universidad no permitirá el inicio del servicio si el adjudicatario no contrata y no envía todas las pólizas de seguro, en la forma requerida en las presentes Bases.

Los seguros deberán tener como beneficiario y asegurado adicional a Universidad Católica de la Santísima Concepción, RUT: 71.915.800-5, indicando explícitamente el nombre del servicio a realizar como actividad asegurada.

Los seguros deberán mantenerse vigentes durante toda la ejecución del servicio. En caso de aumento de plazo de ejecución, los seguros deberán mantenerse vigentes hasta el término del periodo autorizado.

Las pólizas deberán ser pagadas al contado, presentado su respectivo certificado de pago. Serán tomadas sin deducible, y en caso de existir, deberá ser asumido por el Adjudicatario.

Las pólizas no podrán ser modificadas ni anuladas, salvo que la UCSC entregue su consentimiento por escrito. En todo caso, si la Compañía Aseguradora decide anular la póliza, tal anulación no podrá ser efectiva antes de sesenta (60) días corridos contados desde el momento en que la UCSC consienta expresamente en ello.



Las pólizas deberán tener de forma explícita cláusula de rehabilitación automática. Además, deberán contener una renuncia al derecho de subrogación en contra de Universidad Católica de la Santísima Concepción.

En caso de insolvencia, reorganización, liquidación o repactación de los pasivos del asegurado, o sus sucesores, no se liberará a la Compañía Aseguradora de su obligación de satisfacer los reclamos que se presenten contra la respectiva póliza.

La compañía de seguros con la que se contraten las pólizas deberá ser nacional y deberán tener mínimo una clasificación de riesgo AAA, AA, AA+, AA-, A+ y A para actividades de servicios de aseo y ornato.

Será obligación del proveedor mantener la cobertura de las pólizas exigidas en las presentes Bases Administrativas durante toda la vigencia del contrato, considerando su aumento de acuerdo al reajuste anual indicado en el Precio del presente contrato.

a) Seguro de Accidentes Personales, modalidad protección financiera

El Adjudicatario deberá contratar, a su costa, una póliza de seguro de accidentes personales modalidad protección financiera en favor de sus trabajadores, de acuerdo con las Condiciones Generales de la Póliza código POL320140014.

El seguro debe cubrir un monto asegurado de **UF 2.500 (dos mil quinientas unidades de fomento)** por trabajador y se mantendrá vigente durante todo el plazo de vigencia del Contrato.

El seguro de accidentes personales será contratado sin perjuicio de la obligación legal de contar el Adjudicatario, en calidad de empleador, del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que manda la Ley N°16.744 que regula tal materia.

La póliza de accidentes debe cubrir explícitamente todo el alcance de los trabajos contratados y asegurar, a lo menos, la siguiente cobertura en sus Condiciones Particulares:

- Muerte Accidental por un monto asegurado de a lo menos UF 2.500 por trabajador.
- Incapacidad total y/o permanente por un monto asegurado de a lo menos UF 2.500 por trabajador.
- Desmembramiento por un monto asegurado de a lo menos UF 2.500 por trabajador.

Asimismo, esta póliza tendrá, a lo menos, las siguientes cláusulas especiales en sus Condiciones Particulares:

- Movimientos sísmicos sin límite.
- Se cubre las consecuencias derivadas de terrorismo, motines y tumultos.



- Congelamiento e insolación.
- Asalto y homicidio.
- Alta tensión.
- Que el asegurado sea víctima de un delito o cuasidelito.
- Mal de altura.
- Cubrir trabajos en altura y/o subterráneos.

b) Seguro de Responsabilidad Civil General

El Adjudicatario deberá contratar, a su costa, una póliza de responsabilidad civil general, de acuerdo con las Condiciones Generales de la Póliza código POL120131531, que cubra los daños causados durante todo el desarrollo de la actividad asegurada, las indemnizaciones por daños causados a cosas pertenecientes a terceras personas y por la muerte o lesiones corporales de terceras personas que se produzcan durante la vigencia del servicio asegurado.

La póliza de responsabilidad civil general deberá asegurar como mínimo un monto de **UF 20.000 (veinte mil unidades de fomento)**.

La póliza de responsabilidad civil general **deberá cubrir durante toda la vigencia del contrato**. En caso de aumento de plazo, será responsabilidad del Adjudicatario mantener a cubierto la actividad asegurada, de forma continua, durante toda la vigencia del contrato.

El seguro contratado deberá tener a lo menos las siguientes cláusulas especiales (CAD):

(i) Cláusula de responsabilidad civil de empresas, ampliándose a cubrir: Daños por incendio y/o explosión; Responsabilidad civil que provenga de los bienes de propiedad del asegurado, o bajo la responsabilidad de éste, ubicados en recintos de terceros o en la vía pública, tales como, pero no limitados a redes de suministro, estanques, tanques, entre otros.

(ii) Cláusula de responsabilidad civil patronal, ampliándose a cubrir: Trabajos efectuados en altura, subterráneos, y uso de explosivos; La responsabilidad civil del asegurado bien sea directa, subsidiaria y/o solidaria como consecuencia de accidentes del trabajo que pudieren sufrir trabajadores de contratistas y/o subcontratistas, trabajadores a honorarios, trabajadores de empresas de servicios transitorios, estudiantes en práctica, sus gerentes y directores y en general cualquier persona que preste servicios al asegurado y/o desarrolle actividades y/o faenas encomendadas por el o los asegurados; Accidentes de trayecto (o in itinere). Sublímite mínimo de UF 2.500 por persona y UF 20.000 por evento y agregado de la vigencia.

(iii) Cláusula de responsabilidad civil cruzada, para efectos de la presente cobertura los asegurados se considerarán terceros entre sí por los perjuicios corporales que se puedan causar entre ellos, ampliándose a cubrir los perjuicios materiales que se puedan causar los asegurados entre ellos.



(iv) **Cláusula responsabilidad civil derivada de filtraciones, polución y/o contaminación.**

(v) **Cláusula de responsabilidad civil vehicular ampliándose a cubrir:** Vehículos propios y/o de terceros, en arriendo o el leasing, bajo responsabilidad del asegurado; Daños a terceros causados por conductores dependientes. Sublímite mínimo de UF 20.000 por evento y en el agregado de la vigencia.

(vi) **Cláusula de responsabilidad civil de equipo móvil, ampliándose a cubrir:** Vehículos propios y/o de terceros, en arriendo y/o leasing bajo responsabilidad del asegurado. El uso en caminos públicos y/o privados; Daños a terceros causados por conductores dependientes. Sublímite mínimo de UF 20.000 por evento y en el agregado de la vigencia.

(vii) **Cláusula responsabilidad civil por daño moral y por lucro cesante.**

(viii) **Cláusula de responsabilidad por vibraciones.**

(ix) **Cláusula responsabilidad civil emergente** de bienes de terceros bajo cuidado, custodia y control del asegurado. Sublímite mínimo de UF 1.000.

Resumen de Seguros Exigidos en estas Bases Administrativas

N°	Tipo de Seguro	Cobertura
1	Accidentes Personales, modalidad innominada	2.500 UF por Trabajador
2	Responsabilidad Civil	20.000 UF

5 GARANTÍAS

Las garantías otorgadas por los Oferentes podrán consistir en **boleta bancaria de garantía, póliza de seguro de garantía a primer requerimiento o certificado de fianza a primer requerimiento.**

No se aceptarán la presentación de pagarés, letras de cambio, cheques, dinero efectivo o cualquier otro documento que no otorgue certeza respecto de la disponibilidad del dinero del que da cuenta y/o de su cobro efectivo. Se hace presente que ninguna de las garantías podrá ser tomada por terceros, debiendo otorgarse directamente a nombre y/o por el Oferente respectivo. Además, la Universidad solicitará la certificación de autenticidad de los documentos de garantía ante la institución emisora respectiva.



La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá consistir en una boleta bancaria de garantía tomada en un Banco de la ciudad de Concepción, en una póliza de seguro de garantía, o en un certificado de fianza a primer requerimiento emitido por una Sociedad de Garantía Recíproca.

Si el Proponente opta por una póliza de seguro de garantía, este deberá contratar las Condiciones Generales de la póliza código POL120240044 o POL120240053 y deberá ser entregada en formato digital con una forma de verificación expedita de la validez del documento. Estas deberán otorgar expresamente cobertura adicional en las Condiciones Particulares para el pago de multas o cláusulas penales y el pago derivado de acciones o reclamaciones fundadas en lo dispuesto en los artículos 183-A y siguientes del Libro I del Código del Trabajo, Título VII Del trabajo en régimen de subcontratación y del trabajo en empresas de servicios transitorios.

Si el Proponente opta por un certificado de fianza, este deberá ser otorgada por una Sociedad de Garantía Recíproca y entregada en formato digital con una forma de verificación expedita de la validez del documento.

Si el Oferente opta por una boleta bancaria de garantía, esta deberá ser entregada en **formato físico** dentro de **sobre cerrado** al **Coordinador de la Licitación de la Unidad de Adquisiciones y Contratos**, ubicada en el Edificio Monseñor Valech del Campus San Andrés de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, Avenida Alonso de Ribera N°2850, Concepción.

En general, en los casos en que se haga efectivo el cobro de las garantías establecidas en las presentes bases, el Adjudicatario no se exime de la responsabilidad de mantener el monto total estipulado para tal garantía, debiendo reponerla dentro de un plazo de 10 (diez) días hábiles considerando el mismo monto y vigencia original.

La Universidad no permitirá el inicio del servicio si el adjudicatario no envía todas las garantías requeridas en las presentes Bases.

El cobro de cualquiera de las garantías reguladas en estas Bases Administrativas no liberará al Adjudicatario de las demás responsabilidades contractuales, legales o indemnizatorias que pudieren corresponder, ni limitará el ejercicio de las acciones que la Universidad tenga derecho a ejercer.

Será obligación del proveedor mantener la cobertura de las garantías exigidas en las presentes Bases Administrativas durante toda la vigencia del contrato, considerando su aumento de acuerdo al reajuste anual indicado en el Precio del presente contrato.

A) Garantía de Seriedad de la Oferta

Se encuentra descrita en el N°2.7 de las presentes Bases Administrativas.



B) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

Con el fin de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que emanen del Contrato **US-02-26 Servicios de Aseo y Ornato UCSC**, el adjudicatario deberá presentar una garantía que caucione el fiel y oportuno cumplimiento de este, en favor de la Universidad Católica de la Santísima Concepción.

La garantía deberá ser tomada por un **valor equivalente al 10% del total anual del contrato**, con una fecha de vencimiento que **no podrá ser inferior al plazo de ejecución anual del contrato más doce (12) meses adicionales a su inicio, obligándose a renovar la vigencia de la garantía hasta la fecha del término de los servicios**, con el objeto de garantizar adicionalmente la correcta ejecución del contrato y las obligaciones laborales y previsionales.

La glosa de la garantía será ***“para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento y correcta ejecución del contrato US-02-26 Servicios de Aseo y Ornato UCSC”***.

La póliza o boleta de garantía del Contrato deberá entregarse al coordinador de la Licitación de la Unidad de Adquisiciones y Contratos de la Universidad **dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la adjudicación**. La gestión y cualquier retraso en la obtención de este documento deberá ser informado a la Universidad dentro del primer día.

En caso de ser autorizado un aumento de plazo o presupuesto, el Adjudicatario deberá aumentar la vigencia de la garantía y el monto de garantizado, de acuerdo con las condiciones del aumento. El Adjudicatario deberá acreditar a la Universidad la renovación de la boleta bancaria o póliza de seguro de garantía o certificado de fianza en un plazo mínimo de 60 días corridos antes de su fecha de término. Dicha garantía deberá cumplir con las mismas condiciones que la primera.

La garantía de fiel cumplimiento del Contrato se hará efectiva en la eventualidad de que el adjudicatario incumpla con el Contrato celebrado, dejase abandonada la ejecución del servicio por razones que no puedan interpretarse como “causales de fuerza mayor”, así como por las causales de término unilateral anticipado del Contrato indicadas en las presentes Bases Administrativas y/o de aquellas que se expresen en el Contrato mismo, según corresponda. Además, se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incurra en multas o si la Universidad toma conocimiento por cualquier medio sobre el incumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del adjudicatario.

La Universidad Católica de la Santísima Concepción se reserva el derecho a solicitar pago de indemnizaciones por perjuicios que le correspondan por el incumplimiento de aquella parte que exceda las garantías.

**Cuadro resumen de Garantías en estas Bases Administrativas:**

N°	TIPO DE GARANTÍA	VALOR	VIGENCIA
1	Seriedad de la Oferta	\$5.000.000	A lo menos 90 días corridos contados desde la fecha de apertura de las propuestas
2	Fiel Cumplimiento	10% del monto anual del contrato	Durante toda la vigencia de la ejecución anual del contrato y con al menos 12 meses adicionales a su inicio, renovable anualmente.

6 MULTAS

Sin perjuicio del derecho de la Universidad para poner término anticipado al Contrato, podrá aplicarse multas al Adjudicatario, las que serán determinadas, aplicadas y cobradas conforme a las normas siguientes, en porcentaje al monto neto adjudicado:

Ítem	Descripción del Incumplimiento	Descripción de la multa	Gravedad
1	Actividades no ejecutadas en las frecuencias establecidas en el Anexo "D" de Bases Técnicas.	2 U.F. por cada actividad no ejecutada y por cada sector denunciado.	Media
2	Ausencia o no permanencia del Supervisor y/o Prevencionista, auxiliares y operadores sin reemplazo dentro de 1.5 horas.	2 U.F. por cada persona ausente por turno	Media
3	Ausencia o mal estado de equipamiento o materiales indicados en estas bases.	2 U.F. por cada oportunidad que se detecta la infracción	Media
4	Personal trabajando sin el uso del uniforme corporativo y elementos de protección personal.	2 U.F. por cada oportunidad que se detecta la infracción	Leve
5	Mantener su área de trabajo sucia y desordenada	1 U.F. por evento.	Leve
6	Mal estado de elementos de seguridad	2 U.F. por evento	Leve
7	Incumplimiento normativa prevención UCSC (Reglamento especial para	20 U.F. por evento	Grave



	empresas Contratistas y Subcontratistas, Prevención de Riesgo, entre otras).		
8	En el caso de no cumplimiento de las leyes laborales y/o previsionales o no contar con los documentos señalados en el punto 3.10 de las presentes bases en caso de fiscalización de la Universidad o de instituciones externas.	20 UF/ evento	Grave
9	Contar con trabajadores sin contrato escriturado con situación de informalidad laboral.	20 U.F. por evento	Grave
10	Contar con trabajadores en situación migratoria irregular	20 U.F. por evento	Grave
11	Por consumo de alcohol o drogas en turno o encontrarse en estado de intemperancia.	20 U.F. por evento	Grave
12	Por no renovar, no endosar y/o no mantener la cobertura de los seguros y la vigencia de las garantías requeridas por la Universidad oportunamente.	10 U.F. por evento	Media

Tratándose de multas por infracciones calificadas como Graves, se entenderá que existe reiteración para efectos del punto 3.8 N°11, en caso de incurrir en tres o más de ellas. Ante tal evento, la Universidad podrá poner término anticipado al contrato.

Todas las multas serán notificadas por parte de la Unidad Técnica al proveedor por escrito mediante correo electrónico indicado en el Anexo N°1 en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde que la Universidad toma conocimiento del hecho que se sanciona, sin perjuicio de poder extenderse este plazo por causas de fuerza mayor o receso universitario, por el tiempo que dure la fuerza mayor o el receso. El proveedor podrá apelar a la multa cursada, presentando sus descargos por escrito a la Unidad Técnica dentro de 5 días hábiles de notificado. La Universidad resolverá dentro de 5 días hábiles y sin ulterior recurso.

Las multas serán acumulables por semestre y la Universidad podrá descontarlas del estado de pago más próximo a facturar. Asimismo, podrán hacerse efectivas por medio del cobro de la garantía de fiel cumplimiento que la Universidad tenga en su poder.

Estas multas no serán aplicables en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, situación que deberá ser fundamentada por escrito ante el Jefe de Unidad Técnica, quien, a su juicio, podrá aceptarla o



rechazarla, total o parcialmente, previo informe del especialista o profesional de la Unidad Técnica quien certificará el caso fortuito o fuerza mayor. Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor:

- Que el hecho sea imprevisto, inesperado, sorpresivo e insuperable.
- Que el hecho sea atribuible a un tercero, no dependiente del proveedor.

7 DISPOSICIONES FINALES

7.1 Conocimiento y Aceptación de las Bases

Estas bases establecen condiciones mínimas para quienes participen de la Licitación, entendiéndose aceptadas y conocidas por el Oferente al momento de presentar la oferta.

El Oferente deberá declarar en el **ANEXO N°4** que han estudiado cabalmente las bases de Licitación y demás antecedentes proporcionados por la Universidad, y que las acepta, encontrándose en total conocimiento de estos documentos y del estado del lugar visitado, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier omisión o error en que pudiera incurrir a causa de esta Licitación.

El Oferente deberá cumplir con todo lo estipulado en los presentes bases, en las condiciones exigidas por la Universidad.

7.2 Subcontratación

Durante la vigencia del Contrato será aplicable el régimen de subcontratación contenido en los artículos 183-A y siguientes del Código del Trabajo. En consecuencia, la Universidad quedará facultada para realizar todas y cada una de las retenciones y pagos que conforme a dicho régimen correspondan en calidad de empresa principal. En especial podrá requerir, quedando a ello obligada el proveedor, a ser informada a solo requerimiento sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a ella correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores. El monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere deberá ser acreditado por el proveedor mediante certificados emitidos por la respectiva Inspección del Trabajo, o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento a elección de la Universidad. En el caso que el proveedor no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, la Universidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquella, el monto de que el proveedor fuere responsable. Si se efectuara dicha retención, se podrá pagar con ella al trabajador o institución previsional acreedora. En todo caso, Universidad en su caso, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución previsional acreedora que correspondiere.



Toda la documentación laboral y previsional que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales y de cualquier otra naturaleza, deberá ser adjunta por el Adjudicatario a través de la plataforma Pronexo o aquella que la Universidad informe al efecto.

7.3 Reglamento Especial Para Empresas Contratistas y Subcontratistas

Se le entregará al adjudicatario un ejemplar del Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas de la Universidad Católica de la Santísima Concepción y será responsabilidad de este manifestar mediante declaración o a través del Contrato estar conforme con su contenido y aceptar todas las disposiciones reglamentadas en él. Copia del mismo se deberá entregar al subcontratista en caso de que exista.

Además, la Universidad le suministrará la información necesaria y suficiente respecto de las condiciones generales existentes en el lugar que ejecutará el servicio, lo que deberá aceptar manifestando que conoció y entendió cabalmente la naturaleza de los servicios que prestará, teniendo presente todas y cada una de las exigencias para la ejecución de dichos servicios, comprometiéndose a entregar la información que fuese solicitada por la Universidad, la cual se detalla en las presentes bases, y a cumplir cabalmente con cada una de sus normas.

Una vez iniciados los servicios por la empresa proveedora ésta y sus dependientes serán responsables y les serán imputables todos los daños y perjuicios que se ocasionen en el lugar, asumiendo la obligación de custodia, resguardo y conservación de todos los bienes, instalaciones, equipos, materiales, infraestructura y demás elementos existentes en el área de trabajo, cualquiera sea su naturaleza. En consecuencia, la empresa proveedora deberá reparar, reponer o indemnizar, a su costo y cargo, cualquier pérdida, deterioro, destrucción o menoscabo que afecte dichos bienes por hechos imputables a ella, a su personal, subcontratistas o terceros bajo su dependencia o control, manteniendo indemne al mandante de toda reclamación, acción o responsabilidad derivada de tales circunstancias. Asimismo, será de exclusiva responsabilidad de la empresa la adopción de todas las medidas de seguridad, vigilancia y protección necesarias para prevenir robos, hurtos, daños, accidentes o cualquier otro hecho que pueda afectar a las personas o bienes ubicados dentro del recinto entregado para la ejecución de los trabajos.

En caso de verificarse daños, pérdidas, deterioros o perjuicios imputables al contratista, el mandante podrá, a su sola elección y sin perjuicio de las demás acciones que le correspondan conforme a la ley o al contrato, aplicar las multas establecidas contractualmente y/o hacer efectiva, total o parcialmente, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, por el monto necesario para cubrir los daños ocasionados. En este último caso, el contratista deberá reponer la garantía ejecutada o disminuida, restituyéndola a su monto original dentro del plazo de diez (10) días hábiles contado desde la notificación respectiva, constituyendo dicha reposición una obligación esencial del contrato. El incumplimiento de esta obligación facultará al mandante para poner término anticipado al contrato, sin derecho a indemnización alguna para el contratista.



7.4 Impuestos

Los impuestos de cualquier clase que se originen a causa y de la ejecución del Contrato, al igual que el costo de las garantías y pólizas de seguro, serán de cargo del Oferente y/o adjudicatario debiendo estar incluidos dentro del valor total ofertado.

7.5 Confidencialidad

El Oferente y las personas de que ésta se valga para el cumplimiento de la Contrato, se abstendrán de divulgar o transmitir, por cualquier medio, toda clase de información, materia o asunto que adquieran en el suministro objeto de la presente Licitación, y que tenga o pueda tener el carácter de confidencial para la Universidad, aún después de terminado el Contrato, por cualquier causa, de manera indefinida, constituyendo la infracción a lo señalado un incumplimiento grave de las obligaciones de este Contrato.

7.6 Prohibición de cesión

Queda prohibida al Adjudicatario la cesión del Contrato o de la ejecución de otro servicio que el establecido en las presentes bases, salvo autorización expresa de la Universidad.

7.7 Conflicto de Intereses Ley de Educación Superior N°21.091

El Oferente deberá declarar en el **ANEXO N°2-A** de las presentes bases, que no tiene relación alguna con personas naturales o jurídicas en los términos del artículo 71 de la Ley N°21.091.

7.8 Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

El Oferente se obligará en el **ANEXO N°3** de las presentes bases a cumplir estrictamente con el Modelo de Prevención del Delito de la Universidad Católica de la Santísima Concepción, en relación con las normas de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y sus actualizaciones, que se encuentra disponible en la página web institucional www.ucsc.cl. En virtud de lo anterior, declara y garantiza que tomará todas las medidas necesarias y eficaces para asegurar que sus trabajadores o dependientes, den cumplimiento estricto a la normativa señalada y a los estándares de probidad, buenas prácticas, moral y éticos exigidos por el referido Modelo, durante toda la vigencia del presente Contrato. Ante la violación de las normas y principios que informan el Modelo de Prevención del Delito de la Universidad y la Ley N°20.393 por parte de algún trabajador, se compromete a la Universidad tomar inmediatamente las medidas necesarias para esclarecer los hechos y evitar cualquier daño eventual a su patrimonio o imagen al correo electrónico canaldenuncia@ucsc.cl.

**7.9 Cumplimiento a la Ley N°21.369 sobre Acoso sexual, la violencia y discriminación de género**

El Adjudicatario deberá declarar en el Contrato, y se obliga a tener conocimiento que las conductas de acoso sexual, violencia y discriminación de género son contrarias a los principios que rigen a la Universidad y, por ende, al presente vínculo. Por tal razón, declara conocer y aceptar las disposiciones de la Política Integral Contra el Acoso Sexual, la Violencia y la Discriminación de Género de la Universidad Católica de la Santísima Concepción contenidas en el Decreto de Rectoría N°182/2022, de fecha 13 de septiembre de 2022, que rige esta materia y que se encuentra disponible en la página web institucional [www.ucsc.cl](https://www.ucsc.cl/wp-content/uploads/2022/12/D.R. 182 2022 PROMULGA POLITICA INTEGRAL CONTRA ACOSO SEXUAL LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACION DE GENERO DE LA UCSC 2022.pdf), o directamente ingresando al link <https://www.ucsc.cl/wp-content/uploads/2022/12/D.R. 182 2022 PROMULGA POLITICA INTEGRAL CONTRA ACOSO SEXUAL LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACION DE GENERO DE LA UCSC 2022.pdf>

En consecuencia, las disposiciones de dicha normativa se entenderán parte integrante de las presentes bases y del Contrato, y sus disposiciones tendrán fuerza obligatoria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°21.369.

7.10 Domicilio

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Concepción y se someten a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

7.11 Plazos

Se entenderá por días hábiles para los efectos de estas bases, de lunes a viernes, excluyendo sábados, domingos, festivos y días de suspensión de actividades académicas y administrativas de la Universidad.

7.12 Firmas

Los documentos firmados en relación con estas Bases Administrativas deberán contar exclusivamente con firmas manuscritas originales o con firmas electrónicas que cumplan los requisitos establecidos por la normativa vigente. No se admitirán firmas insertadas digitalmente ni copias de firmas en formato de imagen.



TABLA DE ANEXOS

ANEXO 1	IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE
ANEXO 2	DECLARACIÓN JURADA INHABILIDAD CONFLICTO DE INTERÉS EDUCACION SUPERIOR
ANEXO 2-A	DECLARACIÓN OFERENTE SOBRE RELACIÓN CON LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS Y/O COMPROMISO
ANEXO 3	DECLARACIÓN JURADA RESPONSABILIDAD PENAL PERSONAS JURÍDICAS
ANEXO 4	CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN
ANEXO 5	IDENTIFICACION DE ACTUALES SOCIOS
ANEXO 6	EXPERIENCIA
ANEXO 7	OFERTA ECONÓMICA
ANEXO 8	TABLA COSTO AUXILIAR EXTRA



IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE (ANEXO N°1 OFERENTE PERSONA JURÍDICA)

RAZÓN SOCIAL	
RUT	
REPRESENTANTE LEGAL	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
COORDINADOR LICITACIÓN (OFERENTE)	
RUT	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA	Firma representante legal



IDENTIFICACIÓN OFERENTES (ANEXO N°1 OFERENTE PERSONA NATURAL)

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
COORDINADOR LICITACIÓN (OFERENTE)	
RUT	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
FECHA	Firma Oferente



DECLARACIÓN JURADA INHABILIDADES DE CONFLICTO DE INTERES EN EDUCACIÓN SUPERIOR (ANEXO N°2 OFERENTE PERSONA JURÍDICA)

Yo,, cédula de identidad N°, en representación legal de, RUT, con domicilio en, N°, comuna de, ciudad de, declaro bajo juramento que como persona natural y la empresa que represento no se encuentra afecta a ninguna de las inhabilidades que a continuación se detallan:

a) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. La inhabilidad durará 2 años contados desde que el respectivo pronunciamiento se encuentre ejecutoriado.

b) Haber sido declarado en insolvencia, liquidación, reorganización, repactación o cesión de bienes.

c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los 2 últimos años.

d) Registrar deuda con la Tesorería General de la República.

e) Si se encuentra en cesación de pagos u otra situación similar de incumplimiento económico, o ha sido condenado penalmente, tanto como persona natural, la sociedad, como alguno de sus socios.

f) Si la sociedad se encuentra en estado de disolución o no se pueda acreditar su vigencia.

g) Encontrarse en alguna de las situaciones descritas en el N°IV D) del Procedimiento de Adquisiciones, esto es:

(i) Persona que se desempeña en funciones directivas en la respectiva Universidad; su cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad.

(ii) Persona que se desempeñe en cargos de autoridad o jefatura unipersonal en la Universidad que tenga atribuciones, injerencia o poder en decisiones estratégicas, de gestión y/o patrimoniales; o cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad de esta autoridad o jefatura.

(iii) Trabajador de la Universidad no comprendido en el número (ii) precedente; o cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad de este trabajador.

h) Personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad.

i) Incurrir en delitos de Responsabilidad Penal de Personas Jurídicas conformes a la Ley N°20.393 y al Modelo de Prevención del Delito de la UCSC.

j) Incurrir en actos de Acoso Sexual, La Violencia o Discriminación de género conforme a la Ley N°21.369.

k) No pudiera dar cumplimiento al Reglamento Especial para Empresas Contratista y Subcontratistas.

Firma representante legal y Timbre empresa

Fecha:



**DECLARACIÓN JURADA INHABILIDADES DE CONFLICTO DE INTERES EN EDUCACIÓN SUPERIOR
(ANEXO N°2 OFERENTE PERSONA NATURAL)**

Yo,, cédula de identidad N°con domicilio en, N°, comuna de, ciudad de, declaro bajo juramento que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades que a continuación se detallan:

a) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. La inhabilidad durará 2 años contados desde que el respectivo pronunciamiento se encuentre ejecutoriado.

b) Haber sido declarado en insolvencia, liquidación, reorganización, repactación o cesión de bienes.

c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los 2 últimos años.

d) Registrar deuda con la Tesorería General de la República.

e) Si se encuentra en cesación de pagos u otra situación similar de incumplimiento económico, o ha sido condenado penalmente.

f) Encontrarse en alguna de las situaciones descritas en el N°IV D) del Procedimiento de Adquisiciones, esto es:

(i) Persona que se desempeña en funciones directivas en la respectiva Universidad; su cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad.

(ii) Persona que se desempeñe en cargos de autoridad o jefatura unipersonal en la Universidad que tenga atribuciones, injerencia o poder en decisiones estratégicas, de gestión y/o patrimoniales; o cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad de esta autoridad o jefatura.

(iii) Trabajador de la Universidad no comprendido en el número (ii) precedente; o cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad de este trabajador.

g) Personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad.

h) Incurrir en actos de Acoso Sexual, La Violencia o Discriminación de género conforme a la Ley N°21.369.

i) No pudiera dar cumplimiento al Reglamento Especial para Empresas Contratista y Subcontratistas.

Firma Oferente

Fecha:



DECLARACIÓN OFERENTE*

SOBRE RELACIÓN CON LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN Y DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS Y/O COMPROMISO (ANEXO N°2-A)

Yo,, cédula de identidad N°, en calidad de representante legal, RUT, ambos con domicilio en, N°, comuna de, ciudad de, declaro bajo juramento que, tanto en mi calidad de persona natural como en representación de la empresa que represento, me encuentro —o no— comprendido en alguna de las siguientes situaciones respecto a la Universidad Católica de la Santísima Concepción, en adelante “la institución”:

- a) Ser persona natural o jurídica que sea fundadora, asociada o miembro del Consejo Superior de la Universidad.
- b) Ser integrante del Consejo Superior.
- c) Ser Rector.
- d) Ser cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en las letras anteriores.
- e) Ser persona jurídica en que las personas señaladas en las letras precedentes sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
- f) Ser persona natural o jurídica que sea fundadora, asociada o miembro del Consejo Superior, según corresponda, de cualquier persona jurídica de las señaladas en la letra a); su cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad, cuando corresponda; o persona jurídica en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
- g) Ser director, gerente, administrador, ejecutivo principal o liquidador, de cualquier persona jurídica de las señaladas en la letra a), según sea el caso; su cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad, cuando corresponda; o persona jurídica en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
- h) Ser persona que se desempeña en funciones directivas en la respectiva Universidad, de acuerdo al artículo 72 de la ley 21.091; su cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad; o persona jurídica en que las personas señaladas anteriormente sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.
- i) Ser persona jurídica en que las personas naturales señaladas en las letras precedentes sean directores, gerentes, administradores, o ejecutivos principales de las mismas.



j) Ser persona jurídica en que la Universidad sea propietaria, socia, fundadora, asociada o miembro del Consejo Superior o que, conforme a los estatutos de éstas, pueda elegir a lo menos a un integrante del directorio u órgano de administración respectivo.

k) Ser autoridad o jefatura unipersonal de la Institución que tenga atribuciones, injerencia o poder en decisiones estratégicas, de gestión y/o patrimoniales; o cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad de esta autoridad o jefatura.

l) Ser trabajador de la institución no comprendido en la letra precedente; o cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad de este trabajador.

Según lo anterior, el oferente, informa que se encuentra en la/s siguiente/s situaciones antes mencionadas:

1	
2	
3	
4	

En caso de que el oferente no se encuentre en alguna de las situaciones mencionadas, declara y asegura que no está comprendido en ninguno de los supuestos descritos en relación con la Universidad Católica de la Santísima Concepción.

El oferente declara que la información proporcionada en este anexo es exacta, suficiente y veraz.

A continuación, detalle aquí si existe o no alguna situación en la que se encuentra y que podría generar un potencial conflicto de interés** y/o compromiso***:

--

(Nombre completo oferente)

Representante legal

(Razón social persona jurídica)

Timbre

* Esta declaración no será exigible tratándose de servicios básicos (agua potable, electricidad, gas, telefonía, internet), de hospedaje/hotelería, transporte de línea aérea y compras de bienes, productos, insumos adquiridos a través del *retail*.

** Se entiende por conflicto de interés: la divergencia entre los intereses privados de un académico o administrativo de la Universidad y sus obligaciones contractuales con la misma, de modo que un observador independiente pudiera, razonablemente, cuestionar su actuar o sus decisiones basadas en un beneficio financiero, personal, profesional o de otra índole, comprometiendo la objetividad, juicio o integridad profesional del académico o funcionario administrativo en desmedro del cumplimiento de sus responsabilidades y



UCSC

Bases Administrativas de Licitación US-02-26 Servicios de Aseo y Ornato UCSC

Dirección de Operaciones

compromisos con la Universidad. Pueden, asimismo, estar afecto a un conflicto de intereses, y por ende quedan sujeto al presente Reglamento, los becarios o estudiantes que ejecutan proyectos para la Universidad, siempre que poseen un vínculo contractual con la Universidad.

Lo anterior es sin perjuicio de las actualizaciones del Reglamento sobre Conflicto de Interés y Compromiso de la Universidad.

*** Se entiende por conflicto de compromiso: aquel que se produce cuando las actividades externas de un académico o administrativo contratado bajo vínculo laboral por la Universidad, sea a tiempo parcial o completo, ocupan su tiempo y atención de tal manera que afectan negativamente su capacidad para cumplir con sus obligaciones contractuales con la Universidad. Constituye, también, un conflicto de compromiso, el hecho de que el personal de la Universidad utilice infraestructura y recursos institucionales para entregar servicios a terceras personas de manera particular y sin la autorización escrita de su superior directo.

Lo anterior es sin perjuicio de las actualizaciones del Reglamento sobre Conflicto de Interés y Compromiso de la Universidad.



**DECLARACIÓN JURADA RESPONSABILIDAD PENAL PERSONAS JURÍDICAS
(ANEXO N°3 OFERENTE PERSONA JURÍDICA)**

Yo,, cédula de identidad N°, en representación legal de, RUT, con domicilio en, N° ..., comuna de, ciudad de, declaro bajo juramento que como persona natural y la empresa que represento:

Cumpliremos estrictamente con el Modelo de Prevención del Delito de la Universidad, con las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y sus actualizaciones, incluyendo todos los delitos tipificados en dicha ley.

Declaramos no haber sido condenados, ni estar actualmente procesado por las conductas descritas en la ley. Asimismo, aseguro que ninguno de mis socios y/o representantes no han sido citados de acuerdo con lo señalado en el artículo 22 de la Ley N°20.393.

De igual forma, nos obligamos a mantener el cumplimiento de estas normativas durante toda la vigencia de la relación contractual con la Universidad y, en ese sentido, me obligo a no realizar, ni participar en ninguna actividad o conducta que, por acción u omisión, pudiera afectar el cumplimiento de las normas y principios del Modelo de Prevención del Delito adoptado por la institución, ya sea de manera directa o a través de socios, representantes o dependientes, de cualquier tipo.

Firma representante legal y Timbre empresa

Fecha:



**DECLARACIÓN JURADA RESPONSABILIDAD PENAL PERSONAS JURÍDICAS
(ANEXO N°3 OFERENTE PERSONA NATURAL)**

Yo,, cédula de identidad N°, con domicilio en, N° ..., comuna de, ciudad de, declaro bajo juramento que:

Cumpliré estrictamente con el Modelo de Prevención del Delito de la Universidad, con las disposiciones de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y sus actualizaciones, incluyendo todos los delitos tipificados en dicha ley.

Declaro no haber sido condenado, ni estar actualmente procesado por las conductas descritas en la ley referida.

De igual forma, me comprometo a mantener el cumplimiento de estas normativas durante toda la vigencia de la relación contractual con la Universidad y, en ese sentido, me obligo a no realizar, ni participar en ninguna actividad o conducta que, por acción u omisión, pudiera afectar el cumplimiento de las normas y principios del Modelo de Prevención del Delito adoptado por la institución, ya sea de manera directa o a través de socios, representantes, trabajadores o dependientes, de cualquier tipo.

Firma Oferente

Fecha:



**DECLARACIÓN JURADA CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN (ANEXO N°4
OFERENTE PERSONA JURÍDICA)**

Yo,, cédula de identidad N°, en representación legal de, RUT, con domicilio en, N° ..., comuna de, ciudad de, declaro bajo juramento que como persona natural y la empresa que represento:

He estudiado cabalmente las Bases Técnicas y administrativas y demás antecedentes proporcionados por la Dirección de Operaciones, de la Universidad Católica de la Santísima Concepción de la Postulación a Licitación: **“US-02-26 Servicios de Aseo y Ornato UCSC”** y estoy en total conocimiento de estos documentos, especialmente del itemizado y las bases técnicas, siendo de nuestra exclusiva responsabilidad cualquier omisión o error en que pudiéramos incurrir.

Acepto y conozco que la presentación de la oferta es un reconocimiento sin restricciones de las presentes Bases.

Acepto y conozco que los precios presupuestados envuelven toda la estructura de costo y utilidades y que cualquiera omisión no lo libera de las obligaciones de ejecutar los servicios.

Acepto y conozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del Adjudicatario dará derecho a la Universidad a ejecutar las acciones legales pertinentes, y/o hacer efectiva las garantías establecidas en estas bases, constituyendo una forma de incumplimiento, el abandono total o parcial del Contrato por parte del Adjudicatario.

Firma representante legal y Timbre empresa:

Fecha:



**DECLARACIÓN JURADA CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN (ANEXO N°4
OFERENTE PERSONA NATURAL)**

Yo,, cédula de identidad N°, con domicilio en, N° ..., comuna de, ciudad de, declaro bajo juramento que:

He estudiado cabalmente las Bases Técnicas y administrativas y demás antecedentes proporcionados por la Dirección de Operaciones, de la Universidad Católica de la Santísima concepción de la Postulación a Licitación: “**US-02-26 Servicios de Aseo y Ornato UCSC**” y estoy en total conocimiento de estos documentos, especialmente del itemizado y las bases técnicas, siendo de nuestra exclusiva responsabilidad cualquier omisión o error en que pudiéramos incurrir.

Acepto y conozco que la presentación de la oferta es un reconocimiento sin restricciones de las presentes Bases.

Acepto y conozco que los precios presupuestados envuelven toda la estructura de costo y utilidades y que cualquiera omisión no lo libera de las obligaciones de ejecutar los servicios.

Acepto y conozco que el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del Adjudicatario dará derecho a la Universidad a ejecutar las acciones legales pertinentes, y/o hacer efectiva las garantías establecidas en estas bases, constituyendo una forma de incumplimiento, el abandono total o parcial del Contrato por parte del Adjudicatario.

Firma oferente

Fecha:



IDENTIFICACIÓN ACTUALES SOCIOS
(ANEXO Nº5 SOLO PERSONA JURÍDICA)

RAZÓN SOCIAL	
RUT	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE SOCIO 1	
IDENTIFICACIÓN ESCRITURA QUE LO SEÑALA	
NOMBRE SOCIO 2	
IDENTIFICACIÓN ESCRITURA QUE LO SEÑALA	
NOMBRE SOCIO 3	
IDENTIFICACIÓN ESCRITURA QUE LO SEÑALA	

Si hay más socios agregar más recuadros.

Representante legal		Firma y timbre Rep. Legal
Cédula de identidad		
Fecha		

Adjuntar certificado de socios vigentes obtenido del SII



EXPERIENCIA OFERENTE (ANEXO N°6)

RAZÓN SOCIAL Y RUT OFERENTE (SI ES PERSONA JURÍDICA):

NOMBRE COMPLETO Y RUN (SI ES PERSONA NATURAL):

N°	NOMBRE CLIENTE	RUBRO	DURACIÓN (MESES Y/O AÑOS)	CARTA RECOMENDACIÓN	CONTACTO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*** La experiencia deberá ser acreditada por medio de facturas, órdenes de compra, contratos o cartas de recomendación con máximo 90 días de vigencia.

*** En caso de faltar espacio, completar con hoja anexa.

Firma Oferente

Fecha:



OFERTA ECONÓMICA (ANEXO N°7 OFERENTE PERSONA JURÍDICA)

LICITACIÓN: "US-02-26 SERVICIOS DE ASEO Y ORNATO UCSC"

Yo,, cédula de identidad N°, en representación legal de, RUT, con domicilio en, N° ..., comuna de, ciudad de, declaro bajo juramento que como persona natural y la empresa que represento:

En virtud de este anexo ofrezco ejecutar los servicios especificados en las bases administrativas y técnicas de la Licitación, ofertando por el precio y plazo de ejecución del contrato la suma siguiente:

N°	ÍTEM		DETALLE
1	Costo directo		\$
2	Gastos Generales		
3	Utilidades	%	\$
4	Neto		\$
5	IVA	19%	\$
6	TOTAL		\$ (IVA incluido)

Esta propuesta es irrevocable por noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de las propuestas, aún en el caso de que haya sido aceptada otra propuesta y se le haya dado el aviso correspondiente a otro proponente.

En el caso de que esta oferta sea adjudicada a este oferente, la Universidad me deberá notificar al correo electrónico indicado en el **ANEXO N°1 "Identificación del oferente"**. Además, la empresa se compromete a entregar toda la documentación necesaria para firmar el Contrato en el plazo señalado en las bases de Licitación.

Firma representante legal y Timbre empresa

Fecha:



OFERTA ECONÓMICA (ANEXO N°7 OFERENTE **PERSONA NATURAL)**
LICITACIÓN: "US-02-26 SERVICIOS DE ASEO Y ORNATO UCSC"

Yo,, cédula de identidad N°, con domicilio en, N° ..., comuna de, ciudad de, declaro bajo juramento que:

En virtud de este anexo ofrezco ejecutar los servicios especificados en las bases administrativas y técnicas de la Licitación, ofertando por el precio y plazo de ejecución del contrato la suma siguiente:

N°	ÍTEM		DETALLE
1	Costo Directo		\$
2	Gastos Generales		
3	Utilidades	%	\$
4	Neto		\$
5	IVA	19%	\$
6	TOTAL		\$ (IVA incluido)

Esta propuesta es irrevocable por noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de las propuestas, aún en el caso de que haya sido aceptada otra propuesta y se le haya dado el aviso correspondiente a otro proponente.

En el caso de que esta oferta sea adjudicada a este oferente, la Universidad me deberá notificar al correo electrónico indicado en el **ANEXO N°1 "Identificación del oferente"**. Además, este oferente se compromete a entregar toda la documentación necesaria para firmar el Contrato en el plazo señalado en las bases de Licitación.

Firma Oferente

Fecha:



TABLA DE COSTOS DE AUXILIAR EXTRA (ANEXO N°8 OFERENTE PERSONA NATURAL O JURÍDICA)
LICITACIÓN: "US-02-26 SERVICIOS DE ASEO Y ORNATO UCSC"

El proveedor deberá completar el siguiente cuadro valorizando las jornadas de la dotación propuesta en su oferta económica correspondiente a labores de "media jornada", "jornada completa" y además, en la eventualidad que la Universidad requiera personal de apoyo en sus dependencias o en la Sede San Andrés, el "valor por hora de auxiliar extra", IVA incluido.

Será requisito excluyente para la presentación de la propuesta acompañar el presente ANEXO N°8 dentro de la "CARPETA N°3: Propuesta Económica".

Campus, Sedes y Dependencias	Dirección	Ciudad	Valor auxiliar jornada completa	Valor auxiliar media jornada	Valor por hora auxiliar extra
Campus San Andrés	Avenida Alonso de Ribera N°2850	Concepción			
Casa Doctorado Facultad de Educación	Alonso de Ovalle N°283, Lomas de San Andrés	Concepción			
Campus Santo Domingo, Facultad de Derecho	Calle Lincoyán N°255	Concepción			
Estación Costera Lengua, Abate Juan Ignacio Molina	Avenida Lengua S/N	Hualpén			
Instituto Tecnológico Sede Talcahuano	Avenida Colón N°2766	Talcahuano			
Instituto Tecnológico Sede Los Ángeles	Caupolicán N°276	Los Ángeles			
	Villagrán N°220 y 251	Los Ángeles			
Instituto Tecnológico Sede Chillán	Arauco N°449	Chillán			
Campus Clínico Facultad de Medicina	Casa Acogida, El Carmen				
	Campus Clínico Hospital Herminda Martín				
Instituto Tecnológico Sede Cañete	Avenida Eduardo Frei N°787	Cañete			
Jardín Infantil Sagrada Familia	Avenida 21 de mayo S/N Antiguo Camino a Bulnes, Sector Palomares	Concepción			
Oficina Fondo Solidario Crédito Universitario	O'Higgins N°630, Oficina 302	Concepción			
Campus Clínico Hospital Las Higueras	Alto horno N° 777	Talcahuano			
Propiedad UCSC Chillan	O'Higgins N° 1922	Chillan			
Palacio del Deporte	Arturo Prat 88	Talcahuano			

Firma Oferente

Fecha: