

# Bases de Licitación Privada

## Servicio de Aseo para Liceos SOFOFA

### Artículo 1. Materia del contrato

Las siguientes Bases de licitación describen el servicio que la Corporación de Capacitación y Empleo SOFOFA requiere para las tareas de aseo en los liceos que ella administra en la Región Metropolitana.

### Artículo 2. Liceos y dotación base requerida

Las dos tablas que a continuación se insertan muestran el listado de liceos donde la Corporación SOFOFA requiere el servicio, su ubicación, su caracterización, y el número de auxiliares de aseo para las tareas diarias requerido en cada cual. Además, se indica la fecha en que se realizará una visita a terreno (no obligatoria) para los interesados en ofertar.

**Tabla 1- Identificación de los liceos**

Liceo	Sigla	Dirección	Fecha visita a terreno
Liceo Agustín Edwards Ross	SM	Av. Departamental 285, San Joaquín	06-01-2025, a las 10:00 hrs.
Liceo Vicente Pérez Rosales	QN	San Pablo 4660, Quinta Normal	07-01-2025, a las 10:00 hrs.
Liceo Benjamín Dávila Larraín	RE	Caupolicán 1439, Renca	08-01-2025, a las 10:00 hrs.
Liceo Domingo Matte Pérez	MA	Cuatro Álamos 215, Maipú	09-01-2025, a las 10:00 hrs.
Liceo Ramón Barros Luco	LC	General Freire 101, La Cisterna	10-01-2025, a las 10:00 hrs.



**Tabla 2- Caracterización de los liceos y dotación base requerida**

Característica	Liceo SM	Liceo QN	Liceo RE	Liceo MA	Liceo LC
Número de aulas	32	40	34	19	18
Número de oficinas	14	10	10	8	9
Número de baños alumnos	3	2	4	2	4
Número de otros baños	20	11	3	7	10
Número de camarines	2	2	3	3	2
Número de salas de reuniones, laboratorios, enfermería y similares	6	7	4	16	32

Número de kitchenettes	3	1	2	2	0
Superficie alfombrada/cubrepisos [m2]	108	0	0	0	49
Superficie de piso de madera [m2]	300	72	266	0	0
Superficie de patios/canchas duras [m2]	2.770	2.384	934	2.614	1.284
Superficie de estacionamientos [m2]	256	536	0	1.976	240
Superficie de jardines [m2]	13.213	2.012	1.285	1.605	2.034
Superficie total establecimiento [m2]	19.745	10.377	7.877	11.954	11.032
Auxiliares requeridos para tareas diarias (dotación base)	5	5	5	4	5

### Artículo 3. Inicio del servicio

El servicio de aseo deberá comenzar a prestarse materialmente el primer día de marzo del año 2025.

### Artículo 4. Plazo del contrato

El contrato tendrá una duración de 84 meses o hasta 3 meses después de que el Índice del Costo de Mano de Obra (ICMO) del Instituto Nacional de Estadísticas (INE) haya mostrado una variación superior al 25% respecto de la fecha de firma del contrato, lo que suceda primero.

Con todo, cada parte podrá decidir poner fin al contrato unilateralmente dando aviso a la otra con al menos 3 meses de antelación.

## Artículo 5. Pago por el servicio

La Corporación SOFOFA pagará al contratista mensualmente, a mes vencido, un monto fijo en UF igual al señalado por el oferente en su oferta, por el total de sus servicios de aseo diarios, periódicos y urgentes. Este monto podrá modificarse como indica el subtítulo siguiente.

El valor de la UF para su conversión a pesos será el del día consignado en la factura.

Para proceder el pago, el contratista deberá enviar oportunamente a Corporación SOFOFA la documentación que exija la ley en materia de subcontratos, con especial atención a aquella que acredita el pago de las obligaciones previsionales. Tal documentación deberá ir acompañada de las facturas; una por cada liceo, prorateando el valor total entre ellos proporcionalmente a la dotación base (dotación en tabla 2).

### Artículo 5.1. Auxiliares adicionales a precio unitario

Luego de transcurrido al menos un trimestre del contrato, en caso que la Corporación SOFOFA considere que la dotación de auxiliares ha mostrado ser insuficiente para lograr los objetivos, ella podrá requerir por escrito al contratista el incremento del número de auxiliares de aseo permanentes para tareas diarias. El pago por el servicio aumentará en el valor que el oferente haya indicado en su oferta para esos efectos, por cada auxiliar adicional.

Los nuevos auxiliares deberán incorporarse idealmente al mes siguiente del requerimiento, o a lo sumo en el subsiguiente, y se desempeñarán en adelante de forma permanente de la misma forma que la dotación original. El contratista comunicará por escrito el mes en que inicie la nueva dotación, para efectos tanto de pagos como de multas y demás asuntos relacionados con la cantidad de trabajadores.

### Artículo 5.2. Pago por eventos

En fechas particulares tales como fiestas patrias, o en que un liceo requiera efectuar un acto cívico, celebración o similar, el personal del contratista deberá prestar ayuda en diversas tareas no necesariamente relacionadas con aseo, como acarrear sillas, instalar pancartas, etc. Esto, sin desmedro de sus labores normales impostergables, tales como mantener aseados los baños. Estos eventos usualmente requerirán, además, luego del evento, un esfuerzo adicional de aseo para dejar el liceo en condiciones normales, lo que puede demandar refuerzo de mano obra. En tales casos la Corporación SOFOFA informará por escrito al contratista con al menos dos semanas de antelación el evento, y pagará un monto adicional por el día de evento.

El monto unitario por día de evento deberá ser señalado por el oferente en su oferta.

## Artículo 6. Periodicidad de las tareas

Este contrato reconoce que existen tareas de aseo que deben realizarse diariamente, otras llamadas periódicas, que deben realizarse con menor frecuencia (semanal, mensual, etc) pero con un calendario claro, y otras de manera excepcional (urgencias y eventos). Asimismo, reconoce que en temporada estival (enero y febrero), la intensidad de trabajo baja notoriamente producto de la ausencia de los niños.

### Artículo 6.1. Tareas diarias

Son tareas diarias (en días hábiles de lunes a viernes) las siguientes, que deben realizarse una vez por día, excepto donde se indica expresamente otra cosa:

- Barrido y trapeado de aulas.
- Barrido de pasillos, oficinas, salas de estar, salas de reuniones, laboratorios y similares, casino/comedores, hall de entrada, y escaleras.
- Aseo de baños. En el caso de baños de alumnos, deberá asearse después de cada recreo y una vez adicional al inicio o fin de la jornada.
- Aseo de kitchenettes. (áreas de preparación de café y comidas sencillas).
- Barrido de vereda en las inmediaciones de las puertas de acceso.
- Despapelado (recoger basura del piso, pero no barrer) de patios duros y canchas.
- Despapelado y regado de jardines.
- Desempolvado de pupitres, equipos electrónicos (computadores, televisores, impresoras, proyectores/data show, equipos de laboratorio, etc.), estufas, estantes, muebles y pasamanos.
- Vaciado de papeleras.
- Sacar a la vía pública, en los horarios pertinentes, los contenedores de basura para que sean atendidos por los servicios de aseo municipales, y reintegrarlos al liceo luego.

En temporada estival (enero y febrero) y en vacaciones estudiantiles de invierno/primavera no se realizan las tareas en aulas.

Ninguna de estas tareas incluye la eliminación de manchas profundas o que requieren especial tiempo y/o esfuerzo. Ello es propio de las tareas periódicas, no diarias.

## Artículo 6.2. Tareas periódicas y su calendario

El listado de tareas periódicas se encuentra en el “Artículo 22. Ofertas” y serán realizadas con la frecuencia que establezca la oferta del oferente. Será obligación del contratista mantener actualizado un calendario, que deberá estar permanentemente accesible vía web, con las fechas en que están planificadas.

## Artículo 6.3. Tareas urgentes

Son tareas urgentes las que se derivan de situaciones excepcionales, tal como un niño que vomita. Deberán ser realizadas tan pronto como sea posible, ante el aviso de una autoridad del establecimiento.

## Artículo 7. Dotación total

Si bien algunas tareas periódicas podrán ser realizadas por el mismo personal que realiza las tareas diarias, esto solo es factible en tanto no se desatiendan las tareas diarias. Del listado de tareas periódicas, es evidente que algunas de ellas demandan suficiente tiempo como para hacer posible que la misma dotación realice, además, las tareas diarias. Por ello, el oferente debe estimar apropiadamente la cantidad de personal requerida (y/o los subcontratos que se requieren por ejemplo en términos de limpieza mecánica) considerando todas las tareas, diarias y periódicas, evitando asumir que el personal exigido en la tabla 2 (dotación base) es suficiente para todo.

Consecuentemente, el precio que oferte el oferente debe reflejar correcta y realistamente los refuerzos de personal que se requieren para cumplir el calendario de tareas periódicas, y no meramente la dotación base.

## Artículo 8. Horarios de trabajo

Las tareas diarias deberán ser realizadas en un horario por acordar, que referencialmente coincidirá con el horario de funcionamiento de cada liceo. Habrá una hora para almorzar, en horario por acordar, y cada liceo designará el lugar apropiado para ello. Se permitirá que los

auxiliares desayunen y/o tomen once en el mismo lugar, siempre que ello ocurra fuera del horario de trabajo.

Las tareas periódicas por su parte deberán planificarse en esos mismos horarios, pero se podrán considerar otras posibilidades como los días sábados, a fin de minimizar el impacto en la comunidad, de común acuerdo entre las partes.

## Artículo 9. Baños y camarines de mujeres

El aseo de baños y camarines de mujeres deberán ser realizados por mujeres.

## Artículo 10. Uniformes y credenciales

Los auxiliares de aseo deberán siempre vestir uniformes de la empresa con el logo de ésta. Asimismo, deberán en todo momento portar una credencial que incluya su nombre y fotografía.

Estos elementos deben estar permanentemente en buen estado a lo largo de la vida del contrato, debiendo ser reemplazados por nuevos en la medida que se deterioren.

## Artículo 11. Productos y utensilios

En este contrato se entiende por “productos” y “utensilios” lo siguiente:

- Productos: Químicos tales como detergente, cloro, lustra muebles, etc., que permiten realizar el aseo. Así también las bolsas de basura, en distintos tamaños, aptas para los distintos tamaños de papeleros, recipientes y contenedores existentes en el Liceo.
- Utensilios: Herramientas que permiten realizar el aseo, tal como escobas, esponjas, guantes, mopas, etc.

Todos los productos y utensilios deben ser provistos por el contratista.

El contratista se obliga a:

- Usar los productos y utensilios listados en su oferta, con las marcas y modelos allí señalados. Sin embargo, si el mercado discontinúa alguno de ellos, el contratista hará a la Corporación SOFOFA una propuesta con al menos dos alternativas para sustituirlo, acompañando fichas técnicas que muestren que son similares o superiores en

desempeño. La Corporación SOFOFA informará su decisión y en adelante se dará por sustituida la obligación.

- Reemplazar los utensilios con otros nuevos con la frecuencia que comprometió en su oferta.
- Entregar los productos y utensilios en el liceo en su envase original y cerrados de fábrica, cada vez que se renueven, en presencia del administrador del contrato.
- Mantener un registro en planilla web de cada una de las entregas (punto anterior) con el detalle de lo entregado.

Los productos y utensilios deberán almacenarse solo en los lugares designados por cada liceo. Los productos (químicos) no podrán nunca dejarse desatendidos por su peligro para los niños. Los utensilios podrán desatenderse sólo por plazos breves, entendiendo que dejarlos por tiempo relevante donde no corresponde degrada la estética.

## Artículo 12. Elementos de seguridad

Todo auxiliar deberá contar con zapatos de seguridad de su talla, y guantes aptos para manipular basura y aplicar los productos químicos. Entre los meses de diciembre y marzo, ambos inclusive, deberá además contar con bloqueador solar en crema o spray.

Estos elementos deben estar permanentemente en buen estado a lo largo de la vida del contrato, debiendo ser reemplazados por nuevos en la medida que se deterioren.

## Artículo 13. Libro de asistencia

Todo personal del contratista que entre a un liceo, incluidos supervisores, deberá registrar su entrada y salida en un libro de asistencia. El contratista a su propio costo podrá reemplazar este libro por un sistema de reloj control o similar, el que sin embargo seguirá siendo llamado libro de asistencia.

El libro deberá registrar como mínimo la siguiente información:

- RUT
- Fecha
- Hora de entrada
- Hora de salida
- Tipo de labores a realizar, en tres categorías marcadas como Sí/No: Tareas Diarias, Tareas Periódicas, Supervisión.



## Artículo 14. Rotación de personal

El contratista procurará lograr una baja rotación de los auxiliares de aseo de tareas diarias. La rotación efectiva en cada liceo se medirá por la fórmula siguiente, que se calculará una vez por semestre, y se entenderá que la rotación es excesiva si el resultado es inferior al 70%, conllevando una multa que se detalla en el “Artículo 21. Amonestaciones y Multas”.

Rotación efectiva en un Liceo =  $100\% * N / \text{NDTD}$

En que N es el número de auxiliares de aseo contratados para tareas diarias del liceo (valor en la tabla 2), y NDTD es el número de personas distintas (RUTs distintos) que en el semestre firmaron el libro de asistencia para tareas diarias en ese liceo.

El cálculo, separado para cada liceo, será hecho por el contratista e informado al liceo respectivo.

## Artículo 15. Supervisor

A cada liceo el contratista asignará un supervisor, cuyo rol es por un lado ser el canal formal de comunicación con el representante del liceo, y por otro, quien visitará periódicamente el liceo para observar, orientar y corregir en terreno el trabajo de los auxiliares de aseo.

En la primera semana de puesta en marcha del servicio el supervisor deberá visitar el liceo diariamente. En adelante y hasta completar un trimestre las visitas serán al menos una por semana. Luego de ello serán al menos una quincenalmente.

## Artículo 16. Veto al personal

La Corporación SOFOFA se reserva el derecho de vetar algún auxiliar de aseo o supervisor por motivos de falta de confianza, falta de idoneidad moral, comportamiento contrario a la convivencia escolar o reñido con el objetivo del contrato. En estos casos, La Corporación SOFOFA comunicará por escrito tal situación y el contratista deberá cambiar al empleado por otro en un plazo no mayor a dos meses. La persona vetada no podrá trabajar en adelante en ninguno de los liceos señalados.

La salida del personal vetado deberá ocurrir de inmediato o en un plazo prudente, según SOFOFA lo indique en la misma misiva.

## Artículo 17. Normativa

El contratista y sus empleados deben cumplir todas las leyes de la República, y en caso de violar alguna normativa, enfrentará sus consecuencias de manera exclusiva, liberando a la Corporación SOFOFA de responsabilidades.

En este sentido, es de suma importancia que se cumplan con las normas que rigen el sistema educativo debiendo el personal que se desempeñe en los liceos contar con el respectivo certificado de antecedentes y no encontrarse en el Registro de Inhabilidades para trabajar con niños y niñas.

Si por cualquier causa o motivo, la Corporación SOFOFA fuera obligada por la justicia o cualquier otro órganos de la administración del Estado a incurrir en desembolsos por violaciones a la normativa provocados por el contratista, la Corporación tendrá derecho a requerir contra el contratista el total de lo pagado, incluso intereses y costas, en cualquier época que ello ocurra, aun después de terminado los servicios contratados, y queda desde ya facultada para descontar estos pagos del valor convenido por el presente Contrato.

La Corporación SOFOFA se reserva el derecho de iniciar acciones legales contra individuos empleados del contratista en casos de delitos de especial gravedad tales como acoso sexual a niños.

## Artículo 18. Trabajos improcedentes

A fin de evitar que el personal del liceo intente disponer de las horas de trabajo de los auxiliares de aseo para otros fines que no son los detallados en este contrato, el contratista deberá llevar un registro, accesible vía web para la Corporación SOFOFA (ver “Artículo 19. Información online”), que liste tales requerimientos de trabajo improcedentes. En base a él, la Corporación SOFOFA hará las diligencias necesarias para que tales casos no se repitan.

## Artículo 19. Información online

El contratista deberá proveer un sistema de almacenamiento de datos y planillas online, tal como Google Drive/Sheets, por ejemplo, accesible en todo momento para la Corporación SOFOFA que esté permanentemente actualizada, y contenga la siguiente información como mínimo:

- Listado de los auxiliares en nómina, cada uno con su nombre, RUT, teléfono, foto, y copia de documento que muestra que no tiene antecedentes invalidantes para estar cerca de menores de edad.
- Calendario de fechas para las tareas periódicas, pasadas y futuras. Para las pasadas se indicará si efectivamente se realizó o postergó.
- Historial de amonestaciones y multas cursadas.
- Listado de cada entrega de productos y utensilios, con fechas y detalle de elementos entregados.
- Transcripción a registro digital del libro de asistencia. Esto no podrá corresponder a un escaneo, sino a la transformación de la información a formato planilla.
- Registro con firma de los trabajadores que acredite que el empleador ha dado cumplimiento a la “Obligación de Informar Sobre los Riesgos del Trabajo y las medidas de Seguridad” (Charla Derecho a Saber, Art.21 DS N° 40 Aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales).
- Registro firmado por los trabajadores que acredite recepción del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a cada uno de los trabajadores y adjuntar registro de envío al Servicio de Salud y Dirección del Trabajo (Art.153 del Código del Trabajo).
- Certificado de Antecedentes de cada trabajador, al día y sin anotaciones
- Registro de Inhabilidades para trabajar con niños y niñas menores de edad.
- Certificado de afiliación a mutualidad (ACHS; Mutual de Seguridad, IST o ISL)
- Registro firmado por el personal que acredite la recepción gratuita de Elementos de Protección Personal (Ley 16.744)
- Copia del Programa de Prevención de Riesgos aplicable al servicio contratado el cual incluya la respectiva Matriz de Identificación de Peligros inherentes a los trabajos a ejecutar y Evaluación de Riesgos.
- Copia de Procedimientos de Trabajo Seguro con registro firmado de difusión al personal presente en el servicio contratado.
- Listado de trabajos improcedentes.

La información deberá estar actualizada al menos el tercer día hábil de cada mes. Sin desmedro de ello, el supervisor informará por mensajería instantánea a la contraparte en el liceo inmediatamente cada vez que:

- Se alteró/actualizó el listado de los auxiliares en nómina.
- Se alteró/actualizó el calendario.

## Artículo 20. Comunicaciones entre las partes

Las comunicaciones entre las partes tendrán dos niveles. Uno general, entre la Corporación SOFOFA (nivel central) y el contratista, y otros específicos entre la contraparte en cada liceo y el supervisor asignado por la empresa a cada liceo.

Las comunicaciones entre la Corporación SOFOFA nivel central y el contratista será a través de correo electrónico, en casillas por definir al momento de firmar el contrato. Cambios en las casillas podrán ocurrir durante la vida del contrato informando una parte a la otra ya sea mediante el mismo canal o por escrito por correo tradicional.

Las comunicaciones entre cada liceo y cada supervisor serán tanto por correo electrónico como mensajería instantánea, con casillas y teléfonos por definir al momento del contrato. Cambios en las casillas y teléfonos podrán ocurrir durante la vida del contrato informando una parte a la otra vía correo electrónico a nivel central.

El contratista no mezclará comunicaciones de los distintos niveles. Para esos efectos se entienden como comunicaciones de nivel central las siguientes (por ende, cualquier otra comunicación será del tipo nivel específico de liceos):

- Cambios en la dotación total requerida, de acuerdo al “Artículo 5.1. Auxiliares adicionales a precio unitario”.
- Cambios en los teléfonos o casillas de correo electrónico de los supervisores.
- Veto al personal. (ver “Artículo 16. Veto al personal”)
- Cambios en marcas/modelos de productos de aseo. (ver “Artículo 11. Productos y utensilios”)
- Cursación y apelación de multas.
- Modificación o término de contrato.

## Artículo 21. Amonestaciones y Multas

La Corporación SOFOFA informará por escrito al contratista cuando haya detectado que no se cumple alguna de las condiciones descritas en este contrato o el trabajo se haya realizado de manera manifiestamente deficiente. Esa comunicación se entenderá como una amonestación. En la medida de lo posible la Corporación SOFOFA acompañará cada amonestación con una foto que demuestre la situación.

Por cada acumulación de 6 amonestaciones se cursará una multa equivalente al 4% del pago mensual.

Sin desmedro de lo anterior, son causales de multa inmediata, es decir sin necesidad de acumulación de amonestaciones, las siguientes situaciones:

- No ejecución de una tarea periódica calendarizada, en la fecha que se calendarizó, en caso de tareas cuya frecuencia es menor a la mensual (bimensuales, semestrales, etc).
- Rotación de personal excesiva (ver “Artículo 14. Rotación de personal”)
- Auxiliar descubierto en comportamiento erótico con niños del liceo.
- Auxiliar descubierto en comportamiento violento con miembros de la comunidad escolar.

- Auxiliar consumiendo, portando, suministrado o traficando, bebidas alcohólicas o estupefacientes.

En estos casos la multa será del 7% del precio mensual del contrato.

Por otra parte, sin necesidad de acumular amonestaciones, se cursará una multa de X/20 por cada día hábil de lunes a viernes en que el número de auxiliares de aseo para tareas diarias sea inferior que el contratado, de acuerdo al registro del libro de asistencia. En que X es el valor unitario del auxiliar adicional ofertado por el contratista.

Por último, si dentro de un período de 6 meses consecutivos el contratista ha sido amonestado en 4 ó más veces por la misma causa, demostrando con ello incapacidad o desidia para resolver la situación, se lo multará (al finalizar dichos 6 meses) con un valor del 10% del precio mensual del contrato.

Con todo, en cada mes, el monto máximo total a descontar por multas, considerando todas las multas aplicables, nunca podrá superar el 20% del precio mensual del contrato, truncándose la multa a ese valor si así fuese.

Las multas se aplicarán descontando el monto del pago mensual en la siguiente facturación.

## Artículo 22. Ofertas

El servicio ofrecido debe ser por el total de liceos, y el precio por ende debe reflejar ese total. En otras palabras, no se admiten ofertas ni precios por liceo.

El oferente deberá presentar al menos dos ofertas, y si lo desea más de dos, cada una asociada a un nivel de calidad distinto, con su propio precio correspondiente. Calidades distintas implica (a) distintas frecuencias de las labores periódicas; (b) distintas marcas y productos químicos y utensilios; y/o (c) distintas frecuencias de renovación de los utensilios, todo lo cual el oferente debe proponer, llenando la tabla siguiente.

Ítem	Servicio calidad Normal	Servicio calidad Alta
Operación	Frecuencia*	Frecuencia*
Lavado de ventanas y mamparas (interior y exterior)		
Aplicación de lustramuebles a		

mobiliario		
Lavado de papeleras		
Aspirado de cortinas y sillones		
Limpieza de luminarias		
Desmanchado de pupitres		
Barrido de patios y canchas duras		
Barrido de estacionamientos		
Podas y cortes de pasto de jardines		
Abrillantamiento/Pulido mecánico de pisos baldosados, flotantes y equivalentes		
Remoción de grafiti y manchas rebeldes en mobiliario y muros (no pupitres)		
Hidrolavado mecánico de pisos duros y escaleras		
Hidrolavado mecánico de muros exteriores		
Encerado de pisos de madera		
Limpieza profunda de canaletas y desagües		
Aspirado, desinfección y desmanche de alfombras/cubre pisos		
Marcas/modelos de productos y utensilios	Descripción**	Descripción**
Desglosar en filas cada uno: Detergentes, lustramuebles, mopas, escobas, etc.		
Frecuencia de reposición de utensilios	Frecuencia*	Frecuencia*
Desglosar en filas cada uno: Mopas, escobas, uniformes, guantes, carritos de basura, etc.		

Precio mensual del servicio***	Precio (UF)	Precio (UF)
Precio		

\* semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual

\*\* mencionar características destacables, tales como productos biodegradables cuando lo son

\*\*\* el precio debe reflejar no solo lo incluido en la tabla, sino además las tareas diarias (ver "Artículo 6.1. Tareas diarias")

El oferente además debe indicar en su oferta:

- Precio unitario de auxiliar adicional. (ver "Artículo 5.1. Auxiliares adicionales a precio unitario")
- Precio por día de evento. (ver "Artículo 5.2. Pago por eventos")

Los precios deberán estar expresados en UF.

Acompañando lo anterior, el oferente entregará un documento en PDF describiendo su experiencia, y todo otro aspecto de desee recalcar, que no implique modificación a los requerimientos establecidos en estas bases.

Las consultas a las presentes Bases deberán hacerse por escrito a los correos: [licitacionesliceos@corporacionsofofa.cl](mailto:licitacionesliceos@corporacionsofofa.cl); [jverdugo@corporacionsofofa.cl](mailto:jverdugo@corporacionsofofa.cl), con fecha tope el día 13 de enero de 2025. Las respuestas serán publicadas en el sitio: [www.liceosofofa.cl](http://www.liceosofofa.cl), el día 16 de enero de 2025.

Se contempla una visita a terreno no obligatoria a las 10AM en las fechas indicadas en la tabla 1.

Las ofertas deberán ser presentadas a más tardar en fecha 20 de enero de 2025 a las 14:00 horas, a los mismos mails indicados anteriormente.

Corporación SOFOFA se reserva el derecho, a su sola discreción, de declarar desierta la presente licitación, sin que ello genere derecho a indemnización o compensación alguna a favor de los participantes, sí que es Si, a juicio de la Corporación SOFOFA, las ofertas recibidas no resultan convenientes para los intereses de la corporación, ya sea por razones económicas, técnicas o de cualquier otra índole.

## Artículo 23. Término anticipado del contrato

Se podrá poner término anticipado al contrato respectivo cuando exista un incumplimiento grave a las exigencias establecidas en las bases generales o en las especificaciones técnicas contenidas en este documento, en las aclaraciones, en la oferta o en el contrato respectivo.

El término anticipado del contrato podrá ocurrir en cualquier momento de la vigencia del contrato, debiendo la Corporación SOFOFA informar su decisión por escrito a la contraparte mediante carta certificada dirigida a su domicilio, con una antelación de a lo menos 5 días hábiles.