

ACLARACIONES, CONSULTAS Y RESPUESTAS

LICITACIÓN 90006666

“Servicio de Recepción de Pasajeros y Servicio de Aseo y Camareras de Cabañas en el Balneario”

I. Aclaraciones

1. Se reemplaza la letra d) del numeral 14 “Requisitos de la empresa y la propuesta técnica” del Anexo A, por lo siguiente:

“Disponer de dos Jefes de Servicio en Terreno. Uno en el Servicio Recepción de Pasajeros y otro para el Servicio de Aseo y Camareras de Cabañas. Ambos deberán tener experiencia como Supervisores en el rubro hotelero de a lo menos 5 años, dirigir o haber dirigido un equipo de trabajo con a lo menos 3 trabajadores a su cargo, y demostrar cursos de capacitación, orientados al servicio objeto de las presentes Bases o bien similares. Si un Jefe de Servicio en Terreno fuera reemplazado, el nuevo Jefe de Servicio en Terreno, deberá contar, a lo menos, con el mismo nivel de experiencia y supervisión de equipos de trabajo.

Para tales efectos en la Oferta Técnica, la Empresa deberá declarar si decide Contratar a la o las personas que ocupan actualmente el cargo, ya que en este caso no será necesario presentar el Currículum o antecedentes que respaldan la experiencia y por tanto, no será evaluado el factor 4 del numeral 9.3 “Evaluación Técnica” de las bases de licitación. En caso contrario, la Empresa deberá presentar los currículos y todos los antecedentes que respaldan la experiencia de los Jefes de Servicio en Terreno propuesto por la Empresa y será evaluado de acuerdo a lo indicado en referido numeral de las bases.”

2. **Se reemplaza la cláusula Cuarta del Modelo de Contrato, por lo siguiente:**

“El precio que el Banco pagará a la Empresa por la prestación del Servicio es el siguiente:

[Oferta Económica de la Empresa adjudicada]

El precio antes señalado comprende todo impuesto, derecho, arancel, permiso, comisión, remuneración, estipendio u honorario, y en general, toda suma o gasto que sea necesaria para la prestación del Servicio al Banco, de forma tal que la Empresa no podrá reclamar ningún otro pago por el Servicio a que este Contrato se refiere ni por ningún otro concepto, con excepción del Impuesto al Valor Agregado que será de cargo del Banco.

En tanto mantenga su vigencia el contrato, los precios y/o tarifas de los Servicios, se reajustarán anualmente considerando la combinación del 50% de la variación que experimente el Índice de Precios del Consumidor (IPC) más el 50% de la variación del rubro Índice General de Remuneraciones Nominal (IR), durante los doce meses inmediatamente anteriores.”

II. Consultas y Respuestas

1. ¿Cuál es Dotación mínima necesaria para camareras y recepcionista?
R: Favor ver al Anexo A, numeral 7a) y b) de las Bases. En síntesis, podemos indicar que en temporada Baja se requieren 3 personas más la persona Part-Time. En temporada Alta se requieren 4 personas más la persona Part-Time.
2. ¿Las personas con salida a las 23:00 y 24:00 cuentan con movilización o bus de acercamiento?
R: No cuentan con movilización o bus de acercamiento. Esto es responsabilidad de la Empresa. Indicado en modelo de contrato Cláusula Décima, quinto párrafo.
3. ¿Se deberá dejar un tótem donde las personas marcaran asistencia?
R: La Empresa debe proveerse de un sistema de control de asistencia de huella digital, según lo señalado en el Anexo A, numeral 14 letra e) de las Bases.
4. ¿El computador e impresora, a que trabajador será asignado?
R: Se le entrega al Supervisor(a) del Servicio de Camareras.
5. ¿El informe al comedor para su oportuna comanda está en algún formulario? ¿En formulario de registro o ingreso de los pasajeros?
R: El informe que se entrega al concesionario está diseñado en formato Excel.
6. ¿Existe un inventariado de materiales y artículos de cada cabaña?, si es que existe ¿se le entregara a la empresa este inventario para registro?
R: Correcto, se entregará un inventario inicial.
7. ¿El servicio completo se adjudicará a una o más empresas de subcontratación?
R: Se adjudicará sólo a una empresa.
8. ¿La Empresa tiene considerado un ajuste de tarifa de acuerdo a un polinomio que considere IPC y SMM?
R: Ver aclaración N°2 de este documento.
9. ¿Nos podrían compartir historial de porcentaje en rotación, ausentismo y métricas de asistencia?
R: No tenemos esa información.
10. ¿Cuántos proveedores serán adjudicados?
R: Se adjudicará sólo a una empresa.
11. ¿Cuánto tiempo se demoran en emitir la Orden de compra una vez recibido el Estado de Pago?
R: 48 horas
12. ¿Se traspasará al personal con antigüedad laboral? ¿Se pagarán las provisiones de dicho traspaso?
R: La empresa actual finiquitará a todos sus ex trabajadores.
13. ¿Cuál es su índice de rotación actual y cuál es el esperado?
R: No tenemos esa información

14. ¿La supervisión del personal es por parte de Banco Central o del adjudicado?
R: La supervisión del personal es de la empresa adjudicada, a través del Supervisor(a) del Servicio de Camareras.
15. ¿Cuál es la dotación para establecer el precio mensual en la propuesta económica para temporada alta y baja?
R: Ver Respuesta N°1
16. ¿Los recepcionistas, manejan dinero en efectivo?, si es así, tienen una caja fuerte para dejar el dinero o documentos de valor como cheques.
R: La recepción sí maneja efectivo. Al terminar la jornada se entrega el efectivo o documentos valorados a la Administración. Durante su operación la Recepción maneja los fondos en cajones con llave.
17. Existe una asignación de caja en la remuneración, aparte de su sueldo líquido.
R: No.
18. ¿Los camareros, deben entregar la cabaña al pasajero inventariada y recibir la cabaña, existe algún sistema tipo software, para realizar el check list, si no es así, este se puede implementar?
R: Las cabañas se tienen que entregar inventariadas. Actualmente no tenemos ningún software. La responsabilidad es del Pasajero. Debe revisar el inventario llegando a la cabaña. En caso de haber diferencias o faltantes debe avisar de inmediato a la Recepción.
19. ¿Dentro de las funciones del camarero, existe la entrega de cabañas y recepción de cabañas, a la vez realizar aseo, estas funciones se pueden dejar fijas por turno?, por ejemplo, si tengo 4 camareras, dejo 1 para entrega y recepción de cabañas y 3 para aseo.
R: La planificación es de responsabilidad y administración de la empresa.
20. ¿La loza rota o perdida/daño de toallas, debe reponerlas la empresa? [CRV1]
R: Procedimiento se encuentra descrito en el Anexo A - numeral 3.3.b)
21. ¿Cuál es la fórmula de reajuste del precio del contrato? ¿Considera reajuste en la misma proporción que varíe el Ingreso Mínimo Mensual?
R: Ver respuesta en Aclaración N°2 de este documento.
22. En caso que se produjeran alzas extraordinarias que pudiesen incidir en los componentes de costo del proveedor, ya sea por resoluciones de la autoridad, nuevas leyes u modificaciones a las actuales, u otras causas que no estén soportadas por el reajuste establecido en el contrato en la actualidad. A modo de ejemplo y en ningún caso como enunciación taxativa; el aumento de porcentaje de cotización de seguridad social establecida por ley (pensión solidaria), disminución de la jornada laboral de 45 a 40 horas semanales, u otros aumentos impositivos. ¿El mandante será responsable del pago adicional al proveedor por incurrir en estos mayores costos?
R: La Empresa deberá considerar en su oferta económica las provisiones que considere necesario para entregar el servicio. En el caso de la reducción de horas, el Banco y la Empresa deberán convenir en el ajuste de la dotación o bien en el ajuste de los horarios del personal a fin de ajustarse al cumplimiento de la Ley. Si corresponde se suscribirá una adenda al contrato original.

23. ¿Cuál es la duración del contrato? ¿Tiene renovación?
R: El Contrato que se suscriba tendrá una vigencia de un año. Al término de este período, se renovará automáticamente por otro período de igual duración, con un máximo de 4 renovaciones, a menos que una de las partes comunique a la otra su intención de no renovarlo, aviso que debe ser enviado por escrito con a lo menos 90 días corridos de anticipación a la fecha de término del período de vigencia inicial, o de su prórroga, según corresponda.
24. Para el proceso de verificación del cumplimiento laboral de la empresa adjudica en la licitación, el mandante utilizara durante la vigencia del contrato alguna plataforma interna o externa de control. Si la respuesta es afirmativa favor indicar la plataforma utilizada.
R: Sí, el Banco trabaja con Serres Verificadora SpA. Favor ver Anexo N°2.D de estas Bases.
25. Como proveedores, en caso de adjudicación, Respecto al ejercicio de facturación, ¿debemos utilizar alguna plataforma virtual para adjuntar la documentación del personal, tal como f31, asistencias, identificación personal, etc.? En caso de ser afirmativo, favor indicar las condiciones para realizar la facturación.
R: Favor remitirse a la Cláusula Quinta del Modelo de Contrato incluido en el Anexo B de estas Bases.
26. Respecto al aseo profundo, qué días es posible realizar este servicio y en qué rango de horario. Es muy importante indicar esto, porque determinará la cantidad de personas y maquinarias necesarias para realizar la tarea. ¿o bastaría con el aseo diario indicado en las bases?
R: Correcto, el aseo profundo se realiza cada vez que se entrega una cabaña.
27. ¿hay un lugar habilitado en las instalaciones para que el personal ejecute su colación?
R: Sí, tenemos comedor de personal con refrigerador, hornos y microondas.
28. ¿Se trabaja días festivos?
R: Sí.
29. ¿Lockers para el personal lo debemos suministrar o hay en la instalación?
R: En la instalación hay lockers.
30. ¿Microondas para el personal lo debemos suministrar o hay en la instalación?
R: Respuesta entregada en la pregunta 27.
31. En caso de no tener un lugar habilitado para que el personal ejecute su colación y se deba instalar un container con casino, ¿en qué parte de la instalación es posible ubicarlo? ¿Se debe considerar baños y duchas para el personal también?
R: La instalación tiene comedor de personal y camarines para los trabajadores.
32. ¿Refrigerador para el personal lo debemos suministrar o hay en la instalación?
R: Respuesta entregada en la pregunta 27.
33. ¿El horario del supervisor debe cubrir todo el turno de 08:00 a 23:00 en temporada baja y de 08:00 a 24:00 temporada alta? ¿o puede tener un horario de 40 horas semanales de lunes a sábado cumpliendo con la supervisión por el resto del turno y día domingo vía telefónica?
R: El supervisor puede tener los mismos turnos que los trabajadores.

34. Respecto a la pregunta anterior; en caso de que el horario de los supervisores deba cubrir todo el turno de lunes a domingo en el horario solicitado, se necesitará considerar relevos para cubrir todo el turno. ¿No hay inconvenientes que aumente la cantidad de supervisores?

R: El Supervisor puede ser cubierto o reemplazado en estos casos por un camarero(a) de confianza de la Empresa.

35. ¿Los recepcionistas y las camareras deben trabajar todos los días del año incluido feriados y festivos?

R: Sí, el Balneario funciona todo el año por lo que es responsabilidad de la empresa organizar el sistema de turnos que permita cubrir las necesidades del servicio dentro del marco legal.

36. ¿Referente a las bases técnicas PÁG. 26, Para el personal “Tarea especial: entrega / recepción de bicicletas” ¿Tiene que haber una persona presente todo el año? ¿o cuando se requiera? Si es así, ¿Se avisará el requerimiento con días de anticipación?

R: Solo en temporada alta y se avisará con anticipación.

37. Para el personal; “Tarea especial: entrega / recepción de bicicletas” ¿Cuántas veces al mes se requieren sus servicios actualmente? Es necesario para considerar la paga y disponibilidad del personal.

R: Solo en temporada alta.

38. Referente a las bases técnicas PÁG. 27, en remuneraciones se indica los montos mínimos para los trabajadores. ¿Es remuneración base o líquida? Por favor aclarar.

R: Es remuneración Base y Líquida igual o muy similar. La Empresa debe configurar la estructura de las remuneraciones del personal de tal manera que pueda cumplir con este requisito.

39. En las bases técnicas PÁG 26, horario de recepción de pasajeros. Para el periodo de temporada alta, ¿se debe cumplir ese horario, solo para los feriados mencionados?; “feriados de semana santa; vacaciones de invierno; fiestas patrias; fines de semana largo (cuando el lunes o el viernes es feriado)” ¿o son todos los feriados y festivos del año?

R: En temporada alta siempre se deben cumplir esos horarios. El resto del año, si ocurre un Fin de Semana Largo con las características definidas, es decir, que el lunes o viernes sea feriado, se deben cumplir los horarios establecidos.

40. En las bases técnicas PÁG 26, horario de recepción de pasajeros, ¿para la dotación mínima mencionada se requiere 1 recepcionista presente para la temporada alta, 1 presente para temporada baja y 1 presente para tareas especiales?, para esto se necesitarán sus relevos correspondientes. Por favor confirmar.

R: Con la cantidad de personas definidas en las Bases e indicadas en la pregunta N°1 se pueden cumplir las horas de trabajo y descanso que establece la Ley.

41. En las bases técnicas PÁG 26 y 27, ¿las fechas indicadas para la temporada alta y baja de los recepcionistas son las mismas fechas para las camareras? De no ser así indicar que fechas serian para temporada alta y baja de las camareras.

R: Son las mismas fechas.

42. En la PÁG 26, respecto al personal de recepción de pasajeros ¿se requiere 1 o 2 recepcionistas presentes para la temporada alta? o ¿Pueden ser los necesarios que considere el oferente para cumplir con las labores a realizar, cumpliendo con el mínimo?
R: Ver respuesta a Pregunta N°1.
43. ¿Piden boleta de garantía seriedad de la oferta? ¿Si es así, de cuanto debe ser el monto? ¿Dentro de que fecha se debería entregar?
R: No, no se solicita garantía por seriedad de oferta. Solo Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato a la empresa que resulte adjudicada.
44. ¿Dentro de que fecha se debe entregar la garantía por fiel cumplimiento de contrato?
R: La Garantía debe entregarse entre la fecha de comunicación de la adjudicación y la suscripción del contrato.
45. ¿Se requieren libros de novedades? De ser así, ¿Cuántos al año?
R: No se requiere. Las novedades deben ser reportadas vía correo a la Administración del Balneario.
46. En la PÁG. 28. Se indica que, “en Fiestas Patrias y Navidad, junto con el pago de la remuneración mensual, se le otorgará a todo el personal de planta de la Empresa un Aguinaldo cuyo monto será de \$60.000 líquidos” ¿son \$60.000 o \$30.000 pesos por cada uno de los 2 aguinaldos?
R: Son \$ 60.000 mil en Fiestas Patrias y \$ 60.000 en Navidad.
47. ¿Cuál es la cantidad de camareras actualmente trabajando durante el turno de 08:00 a 24:00 en temporada alta?
R: En Temporada Alta se utilizan 8 personas distribuidas en dos turnos.
48. ¿Cuál es la cantidad de camareras actualmente trabajando durante el turno de 08:00 a 23:00 en temporada baja?
R: En Temporada Baja se utilizan 5 personas distribuidas en dos turnos.
49. ¿Cuál es la cantidad de recepcionistas actualmente trabajando durante el turno de 08:00 a 24:00 en temporada alta?
R: En Temporada Alta se utilizan 4 personas más la persona Part-Time para cubrir los descansos.
50. ¿Cuál es la cantidad de recepcionistas actualmente trabajando durante el turno de 08:00 a 23:00 en temporada baja?
R: En Temporada Alta se utilizan 3 personas más la persona Part-Time para cubrir los descansos.
51. ¿Se puede incluir en la dotación a una persona presente a cargo de la bodega durante todo el turno para la correcta administración y almacenado de materiales y artículos?
R: Si se refiere a elementos de aseo, la entrega de insumos lo realizará la Administración. Si se refiere a la bodega de Camareras (ropa de cama, toallas, etc) lo Administra la Supervisora de Camareras.
52. En la PÁG. 23 se indica que “el Banco proveerá de todos los materiales, equipos y herramientas necesarios para dar cabal cumplimiento a las obligaciones del Servicio.” ¿Cuáles serían esos materiales, equipos y herramientas? Es necesario saber cuáles

tendremos a nuestra disposición por parte del mandante y cuales no, para así considerar todos los insumos y maquinarias faltantes, necesarios para realizar las labores de aseo.

R: Todos los materiales y maquinarias necesarios para dar cabal cumplimiento al Servicio lo proveerá el Banco.

53. ¿Cuántas veces al mes o al día se debe enviar ropa a la lavandería? ¿Cuánto es el peso aproximado de las telas en cada traslado a la lavandería?

R: Dependerá del uso del Balneario. En Temporada de Verano, por ejemplo, dos veces a la semana.

54. En la PÁG. 32 respecto al uniforme, ¿se debe entregar una cotización de lo solicitado aparte de la oferta de la licitación?

R: Favor remitirse a lo indicado en las Bases, Anexo A Numeral 11.n)

55. ¿Cuáles son los colores a considerar para el uniforme del personal?

R: Azul.

56. Cerca de las instalaciones del Banco Central, ¿hay locomoción cercana para que el personal pueda trasladarse por su cuenta? ¿a cuanta distancia está el paradero más cercano del lugar de trabajo? Es necesario saber para considerar o no un bus de acercamiento.

R: Hay dos paraderos muy cerca de la puerta de ingreso del Balneario.

57. A la hora de salida del turno siendo a las 23:00 horas o 24:00 horas, ¿hay locomoción en la localidad para el personal regrese a su domicilio? O se debe considerar un bus de acercamiento para la hora de salida?

R: No cuentan con movilización o bus de acercamiento. Esto es responsabilidad de la Empresa. Indicado en modelo de contrato Cláusula Décima, quinto párrafo.

58. "En la PÁG. Se indica; ""Controlar los trabajos de sanitización, desinsectación y desratización perimetral, y exigir la certificación a través de la instalación del sticker (sello) en cada cabaña"" ¿Lo anterior debe ser suministrado por el mandante o el oferente?"

R: La Administración del Balneario se preocupa de esa función.

59. Respecto a la pregunta anterior; ¿ A qué se refiere con "controlar" que tareas se deben realizar para cumplir con este requerimiento?

R: La tarea de las camareras es abrir y cerrar las cabañas cuando llega la Empresa a fumigar.

60. ¿Cuáles son los metros cuadrados de las instalaciones del Banco Central a realizar la sanitización, desinsectación y desratización perimetral?

R: Como referencia, a continuación se indican los tamaños de los tipos de cabañas:

Cabañas 83 y 85: 51m²

Cabaña 84: 66m²

Cabaña huéspedes: 126m²

Cabaña 11: 50m²

Tipo B : 45 m²

Tipo C : 36 M²

Edificio Central: 2.000mts aprox.

61. "En el punto 13. PÁG 35; OBLIGACIONES Y REPOSABILIDADES DEL BANCO, ¿Con cuánto tiempo de anticipación el Banco informará a la empresa acerca de la planificación de actividades y requerimientos de servicios específicos comprometidos?"
R: Con una anticipación razonable, tal que le permita a la Empresa cubrir la dotación de refuerzo necesaria.
62. En la PÁG. 36 Se indica; "Comprometer una persona para que integre el Equipo de Trabajo de Recepcionistas de Pasajeros en forma Part-Time. El trabajador o trabajadora debe estar disponible a partir de la fecha de vigencia del Contrato que las partes suscriban. Este(a) trabajador(a) de la Empresa deberá estar disponible para llamados, que podrán ser en días hábiles o festivos, en una jornada de 8 horas sin contar la hora de colación" ¿Esta tarea se refiere a la que debe realizar el supervisor a cargo del servicio de recepción de pasajeros? ¿o se debe dejar a una persona aparte del supervisor para esta tarea?
R: Esta persona debe cubrir a las recepcionistas.
63. "Respecto a la pregunta anterior, ¿A qué se refiere con Comprometer una persona para que integre el Equipo de Trabajo de Recepcionistas de Pasajeros en forma Part-Time? ¿Qué tareas debe realizar la persona a cargo específicamente para cumplir con este requerimiento?"
R: Esta persona debe estar siempre disponible para los llamados que se requieran.
64. ¿Las cabañas a limpiar son de uno o dos pisos?
R: Un piso
65. ¿Las maquinarias solicitadas deben estar nuevas o usadas en muy buen estado?
R: Las máquinas que se dispondrán para el servicio están en buen estado de uso.
66. Referente a la limpieza de cabañas, ¿Cómo realizan actualmente la limpieza de cielos interiores? ¿con que herramientas, maquinarias?
R: Dependerá de la suciedad o manchas. Si es muy grande se pintará (Empresa de Mantención). De lo contrario con paños.
67. Para la limpieza de lámparas (fijas y colgantes), se pueden limpiar con barras telescópicas de 6, 9 metros? ¿o se requiere alguna otra herramienta o forma de limpieza?
R: No tenemos lámparas a esa altura.
68. Respecto a la limpieza de tapiz de sillas en cabaña, ¿se deben limpiar o lavar? ¿Qué implica limpiar?
R: Las que son de eco cuero se limpian con productos especializados y las sillas con tela, se encuentran protegidas con cubre sillas que se envían a lavandería.
69. ¿Que implica la tarea de Preparar colectivo de Monitores?
R: En temporada alta el Balneario tiene servicio de monitores los cuales se alojan en el recinto, para eso las camareras preparan el colectivo con aseo completo, camas y toallas. Pero esta preparación se efectúa una sola vez al inicio del servicio que se trate, dado que también tenemos monitores los Fines de Semana Largos.

70. En la PÁG. 19, punto 3.1. Servicio aseo de cabañas, respecto a las actividades señaladas, ¿cuáles son las que se realizan de forma diaria, semanal, mensual, semestral y anual? ¿o todas se deben realizar de forma diaria?
- R: El Servicio de aseo de cabañas se realiza, cada vez que se entrega una cabaña a un nuevo pasajero. En el caso de Eventos podría ser necesario hacer servicio de cabañas cada día del Evento.
71. En la PÁG. 20, punto 3.2. Servicio atención de cabañas: respecto a las actividades señaladas, ¿cuáles son las que se realizan de forma diaria, semanal, mensual, semestral y anual? ¿o todas se deben realizar de forma diaria?
- R: El Servicio de atención de cabañas se realiza, cada vez que se entrega una cabaña a un nuevo pasajero. En el caso de Eventos podría ser necesario hacer servicio de cabañas cada día del Evento.
72. En la PÁG. 21, punto 3.3. Servicio entrega/recepción de cabañas a pasajeros: respecto a las actividades señaladas, ¿cuáles son las que se realizan de forma diaria, semanal, mensual, semestral y anual? ¿o todas se deben realizar de forma diaria?
- R: El Servicio de atención de cabañas se realiza, cada vez que se entrega una cabaña a un nuevo pasajero. En el caso de Eventos podría ser necesario hacer servicio de cabañas cada día del Evento.
73. Respecto al punto 3.4. Servicio aseo y limpieza de espacios públicos, se indica; "Limpiar vidrios y ventanales (interior y exterior)" ¿Alguna de las instalaciones a realizar esta tarea tiene más de 1 piso de altura? Si es así por favor indicar metros cuadrados de la instalación para su limpieza en altura.
- R: Algunas tienen más de un metro de altura, en cuyo caso se utilizan barras telescópicas.
74. Respecto a la pregunta anterior. ¿Es necesaria una limpieza de vidrios exteriores en altura? ¿se puede realizar con barras telescópicas o se requiere una grúa u otro método para su correcta limpieza?
- R: Limpieza en altura se efectúa con barras telescópicas.
75. En la PÁG. 22 para la actividad "g) Limpiar cielos interiores" ¿con que herramientas o maquinarias realizan su limpieza actualmente?
- R: Dependerá de la suciedad o manchas. Si es muy grande se pintará (Empresa de Mantenimiento). De lo contrario con paños.
76. Respecto a la Evaluación de Ofertas, (Admisibilidad Requisitos Formales; Evaluación Financiera-Comercial; Evaluación Técnica; Evaluación Económica) ¿Cuánto es el porcentaje que vale cada punto a evaluar?
- R: La Evaluación de las ofertas y adjudicación están claramente indicadas en los numerales 9 y 10 de las Bases Administrativas.
77. Respecto a la pregunta anterior, ¿Cuál ítem tiene un mayor porcentaje de evaluación para la adjudicación de la licitación?
- R: Ver respuesta a la pregunta 76.
78. Para el período de Temporada Alta son los feriados de: "Semana Santa; vacaciones de invierno; Fiestas Patrias; fines de semana largo (cuando el lunes o el viernes es feriado)" o ": enero, febrero y de septiembre a diciembre de cada año. También se incluyen los feriados de Semana Santa, Vacaciones de Invierno, 26 Fiestas Patrias y fines de semana

largos (cuando el lunes o viernes es feriado)." Por favor aclarar si se debe considerar enero y febrero.

R: Sí, se considera enero y febrero

79. ¿Cuáles son los edificios, lof, instalaciones que se encuentran dentro del balneario?

R: Se encuentran claramente descritas en las Tablas N°1 y N°2 del numeral 9 Anexo A "Especificaciones Técnicas".

80. ¿El personal tiene que en algún momento trasladarse fuera del balneario para realizar otras actividades?

R: No.

81. ¿Todas las actividades requeridas para el personal se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del Balneario?

R: Sí.

82. Respecto al horario del Supervisor, ¿puede tener un horario de LUNES A SÁBADO de 08:00 a 16:00 hrs. con una hora de colación cumpliendo con 42 horas semanales? Aun estando atento vía telefónica al resto del turno y día Domingo. A esto sumándole la supervisión de un jefe de grupo (se mantendrá en contacto con el supervisor constantemente) para el turno de mañana y el turno de tarde cubriendo toda la jornada laboral de lunes a Domingo.

R: La Empresa deberá asegurar el buen servicio, a través del Supervisor, para lo cual deberá establecer los horarios que más se acomoden a este propósito.

83. ¿El horario del personal en temporada alta para cubrir un horario de 08:00 a 24:00 hrs. de lunes a domingo puede ser el siguiente? ¿Hay alguna sugerencia?

| RECEPCIONISTA/CAMARERA | HORARIO | HORA COLACIÓN | HORAS SEMANALES |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------|-----------------|
| TURNO MAÑANA JORNADA COMPLETA | LUNES A VIERNES 08:00 A 16:00 | 30 MIN | 37,50 |
| TURNO TARDE JORNADA COMPLETA | LUNES A VIERNES 16:00 A 24:00 | 30 MIN | 37,50 |
| TURNO MAÑANA JORNADA PARCIAL | SABÁDO A DOMINGO 08:00 A 16:00 | 30 MIN | 15,00 |
| TURNO TARDE JORNADA PARCIAL | SABÁDO A DOMINGO 16:00 A 24:00 | 30 MIN | 15,00 |

R: Esto es de responsabilidad y administración directa de la Empresa.

84. ¿El horario del personal en temporada baja para cubrir un horario de 08:00 a 23:00 hrs. de lunes a domingo puede ser el siguiente? ¿Hay alguna sugerencia? [CRV2]

| RECEPCIONISTA/CAMARERA | HORARIO | HORA COLACIÓN | HORAS SEMANALES |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------|-----------------|
| TURNO MAÑANA JORNADA COMPLETA | LUNES A VIERNES 08:00 A 15:30 | 30 MIN | 35,00 |
| TURNO TARDE JORNADA COMPLETA | LUNES A VIERNES 15:30 A 23:00 | 30 MIN | 35,00 |
| TURNO MAÑANA JORNADA PARCIAL | SÁBADO A DOMINGO 08:00 A 15:30 | 30 MIN | 14,00 |
| TURNO TARDE JORNADA PARCIAL | SÁBADO A DOMINGO 15:30 A 23:00 | 30 MIN | 14,00 |

R: Esto es de responsabilidad y administración directa de la Empresa.

85. Anexo B. Contrato. CUARTO. ¿Confirmar cuál es la fórmula de reajuste del precio del contrato?

R: Favor remitirse a la Aclaración N°2.

86. Anexo B. Contrato. ¿Considera reajuste en la misma proporción que varíe el Ingreso Mínimo Mensual?

R: Favor remitirse a la Aclaración N°2.

87. Anexo B. Contrato. Con respecto a la disminución de la jornada ¿El mandante será responsable del pago adicional al proveedor por incurrir en estos mayores costos?
R: En el caso de la reducción de horas, el Banco y la Empresa deberán convenir en el ajuste de la dotación o bien en el ajuste de los horarios del personal a fin de ajustarse al cumplimiento de la Ley. Si corresponde se suscribirá una adenda al contrato original.
88. Anexo B. Contrato. Undécimo. Encargado Técnico ¿en dónde se debe informar quién es el responsable?
R: Una vez adjudicado el Servicio y previa a la suscripción del Contrato, se solicitará el nombre del Encargado Técnico de la empresa.
89. Anexo B. Contrato. Vigésimo Séptimo. Servicios Adicionales, favor indicar periodicidad de los mismos o si cómo su nombre lo indica son eventos puntuales informados.
R: Son eventos puntuales.
90. Anexo Calendario de actividades. Confirmar fecha de inicio del servicio
R: Fecha de inicio del servicio 01 de junio de 2024.
91. Anexo Oferta Económica En las fechas entre 1ro de marzo y 31 de agosto consideradas como temporada baja, favor confirmar si en las fechas especiales (semana santa, vacaciones de invierno y fin de semana largos) se podrá cobrar proporcionalmente la tarifa de temporada alta.
R: No se considera. Se refiere a los requerimientos extras de personal que serán necesarios para dar el servicio.
92. Anexo Oferta Económica Especificar la diferencia entre el valor 3 y el valor 4 (Tarifa Diaria Aseo Especial vs Tarifa Diaria Refuerzo Camarera).
R: La Tarifa Diaria aseo Especial se refiere a pasajeros que solicitan aseo en sus cabañas, lo que puede suceder en temporada alta y baja. Y Tarifa Diaria Refuerzo Camarera se refiere a turno completo diario en caso de existir alta demanda.
93. Anexo Oferta Económica Favor confirmar cuáles son las fechas en las que se podrá cobrar tarifa de temporada alta y cuáles se podrá cobrar la tarifa de temporada baja.
R: Temporada Alta: desde el 1 de septiembre hasta el último día calendario de febrero.
Temporada Baja desde el 1 de marzo al 31 de agosto.
94. BA 5.2 Oferta Técnica, con respecto a la propuesta que se debe enviar existe algún formato en particular o queda a libre disposición de los oferentes?
R: Formato libre.
95. BA 6.2 Favor indicar si se puede presentar una Boleta de garantía con vigencia anual, renovable con esa periodicidad.
R: La entrega de la Boleta de Garantía se encuentra regulada en la cláusula Novena del Modelo de Contrato.
96. BA 9.1. Favor confirmar cuáles son los requisitos formales mínimos que deben ser presentados para que la propuesta no sea declarada inadmisibles
R: Favor remitirse a los numerales 5.1 y 9 de las Bases de Licitación.
97. BT 02. ¿Con respecto a los reportes de servicios de alimentación, se puede proponer un nuevo formato?
R: Sí, se pueden proponer mejoras

98. BT 02. Especificaciones Técnica Con respecto a la hoja de Inventario de cabañas , quién la imprime y entrega?
R: [La supervisora de las camareras](#)
99. BT 02. Especificaciones Técnica Con respecto a los reportes diarios solicitados, favor compartir formatos actuales.
R: [Formato libre vía correo.](#)
100. BT 02. ¿Especificaciones Técnica Quién capacita al personal para administrar el sistema computacional Hotelero?
R: [La administración del Balneario se encarga de la capacitación](#)
101. BT 02. Especificaciones Técnicas Con respecto a las pulseras de identificación quién las compra ?
R: [La administración del Balneario.](#)
102. BT 02. Especificaciones Técnicas Favor compartir registros de planillas para usar formato similar.
R: [Se coordinará formato con la empresa adjudicada.](#)
103. BT 02. Especificaciones Técnicas Quién entrega e imprime la hoja de confirmación de reserva y tarjeta de registro
R: [La Recepción con impresora y hojas entregadas por la administración.](#)
104. BT 03.3 f Especificaciones Técnica con respecto a la línea telefónica propia, favor comentar donde debe ser instalada, puede ser celular con plan de datos ? O debe ser red fija.
R: [Se puede ocupar un celular.](#)
105. BT 03.4. ¿Se debe considerar limpieza en salones de eventos?
R: [La limpieza de los salones se considera solo cuando es de uso de los pasajeros institucionales.](#)
106. BT 03.4. En el caso de requerirse la limpieza de los salones de eventos concesionados, ¿cuáles son las fechas en las que se requerirá?
R: [En Temporada Alta considerando los feriados.](#)
107. BT 03.4. ¿En el caso de requerirse la limpieza de los salones de eventos concesionados, Se requerirá dotación adicional que pueda ser cobrada al Banco?
R: [No.](#)
108. BT 04. Del equipamiento y elementos de trabajo para la prestación de los servicios favor indicar si se cuenta con un lugar físico para guardar los materiales, equipos y herramientas que entregara El Banco.
R: [Sí.](#)
109. BT 04. Del equipamiento y elementos de trabajo para la prestación de los servicios Favor comentar detalle de implementos de seguridad, ropa de trabajo requeridos para el servicio.
R: [Favor ver numeral 11.n\) del Anexo A “Especificaciones Técnicas”](#)

110. BT 04. Del equipamiento y elementos de trabajo para la prestación de los servicios favor entregar datos del proveedor actual para mantener estándar sugerido.
R: No tenemos esa información
111. BT 07 En alta temporada, Debe considerarse relevos para mantener siempre una dotación de 8 personas todos los días? (es decir contratar a más de 8 personas de forma fija).
R: Siempre se debe cumplir con la dotación de 8 personas exigida.
112. BT 07 En baja temporada, Debe considerarse relevos para mantener siempre una dotación de 5 personas todos los días? (es decir contratar a más de 5 personas de forma fija)
R: Siempre se debe cumplir con la dotación de 5 personas exigida.
113. BT 07 Favor indicar la cantidad de personas fijas a contratar para el servicio de aseo/camareras en temporada Alta
R: Favor referirse a numeral 7 a) y b) del Anexo A “Especificaciones Técnicas”
114. BT 07 Favor indicar la cantidad de personas fijas a contratar para el servicio de aseo/camareras en temporada Baja
R: Favor referirse a numeral 7 a) y b) del Anexo A “Especificaciones Técnicas”
115. BT 07 Favor indicar la cantidad de personas fijas a contratar para el servicio de recepción en temporada Alta
R: Favor referirse a numeral 7 a) y b) del Anexo A “Especificaciones Técnicas”
116. BT 07 Favor indicar la cantidad de personas fijas a contratar para el servicio de recepción en temporada Baja
R: Favor referirse a numeral 7 a) y b) del Anexo A “Especificaciones Técnicas”
117. BT 07. Aclarar si durante las fechas especiales (semana santa, vacaciones de invierno y fin de semana largos) indicadas en la tabla de horarios para recepción, se deberá de igual forma contemplar la dotación aumentada en el servicio de camareras/aseo.
R: Para las fechas especiales se consideran refuerzos para las 2 áreas, siempre cuando la administración apruebe la solicitud.
118. BT 07. Aclarar si las fechas de temporada alta y baja son las mismas para servicio recepción como para servicio aseo/camareras.
R: Sí, son iguales.
119. BT 07. Favor indicar si las dotaciones solicitadas de receptionistas y camareras son totales (personas totales contratadas) o corresponden a los puestos a cubrir en el horario indicado.
R: Se refieren a personas.
120. BT 07: Puede el rol de supervisor de recepción cubrir a las(os) receptionistas cuando éstos estén en colación?
R: Por supuesto. El Supervisor es un Receptionista más.

121. BT 07: Respecto a las dotaciones, favor indicar en la actualidad cuántas personas tienen contratadas para cubrir el puesto de recepción.
R: En Temporada Baja 3 personas más una Part-Time. En Temporada Alta 4 personas más una Part-Time
122. BT 07: Respecto a las dotaciones, favor indicar en la actualidad cuántas personas tienen contratadas para cubrir puestos de camareras/aseo.
R: En Temporada Baja 5 personas. En Temporada Alta 8 personas.
123. BT 07: Respecto a los horarios a cubrir, en la Recepción, confirmar cuál es el tiempo que se puede destinar a colación por turno (i.e. tiempo que el puesto quedaría vacío)
R: El puesto no puede quedar vacío.
124. BT 08 ¿Las rentas para personal son Montos imposables o líquidos?
R: Revisar anexo A numeral 8
125. BT 08 Multas favor indicar si se han cursado multas actualmente, montos de las mismas y si son apelables.
R: Las multas descritas, serán aplicables conforme a lo indicado en la Cláusula Octava referida a las Multas, detallada en del Anexo B del Modelo de Contrato.
126. BT 08. De la remuneraciones B) favor especificar el reajuste que deben tener
R: Contestado en la Aclaración N°2 de este documento.
127. BT 08. De las remuneraciones, favor confirmar que la remuneración base (sueldo base mensual) debe ser igual a la líquida mensual mínima con descuentos incluidos.
R: Contestado en la Pregunta 38.
128. BT 08.c. Respecto al Aguinaldo entregado en Fiestas Patrias y Navidad de \$60.000 líquidos: 1) ¿debe quedar considerado dentro del valor final de la oferta o se facturará cada vez que se otorgue a los trabajadores
R: Indicado en numeral 8.c) del Anexo A "Especificaciones Técnicas"
129. BT 09.3 / 4 ¿En los casos en que se pueda presentar los CV del personal que va a ser evaluado y por diferentes motivos estos ya no pertenezcan a la compañía es posible sustituirlos por alguien con similares competencias y experiencia?
R: Indicado en numeral 8.c) del Anexo A "Especificaciones Técnicas"
130. BT 10: Especificar qué se necesitará que el proveedor ponga a disposición al solicitar servicio especial de "Aseo diario cabaña"
R: Este servicio se presta a solicitud del pasajero durante su estadía y estará sujeto a un cobro adicional. Puede ocurrir en temporada alta o baja.
131. BT 10: Especificar qué se necesitará que el proveedor ponga a disposición al solicitar servicio especial de "Aseo diario casa de huéspedes"
R: Este servicio se presta a solicitud del pasajero de la Casa de Huéspedes durante su estadía y estará sujeto a un cobro adicional. Puede ocurrir en temporada alta o baja. Se debe considerar que la Casa de Huéspedes es más grande que el resto de las cabañas. Es como una casa normal de tres dormitorios y pieza de servicio.

132. BT 10: Especificar qué se necesitará que el proveedor ponga a disposición al solicitar servicio especial de "Refuerzo diario función camarera"
R: Se refiere al personal extra que se puede requerir en situaciones de alta demanda de usuarios y eventos.
133. BT 11 Obligaciones Empresa Quién es responsable de la impresión del formulario en triplicado, las hojas las debe considerar la Empresa o son entregadas por El Banco.
R: El Banco las proveerá.
134. BT 11 Obligaciones Empresa, Favor compartir formato Formulario "Envío a lavandería"
R: Se Adjunta formato al final de este documento.
135. BT 11.m ¿El combustible y repuestos del vehículo quién los entrega?
R: La administración del Balneario.
136. BT 11.n Favor aclarar si los uniformes de todo el personal deben ser considerados como un costo reembolsable al Banco y no deben ser considerados como costo para efectos del cálculo de precio mensual a ofertar.
R: El costo de los uniformes será transferido al Banco, sin comisión ni utilidad, tal como lo indican las bases en el numeral 11.n) del Anexo A "Especificaciones Técnicas"
137. BT 11.r. Favor indicar precios de ticket de colación actuales (detallado por cada tipo de servicio: desayuno, colación, almuerzo, cena)
R: El valor de la colación es de \$7.200 con iva
138. BT 11.r. Favor indicar si se cuenta con lugar para almuerzo , cena, desayuno de los colaboradores.
R: Respuesta entregada en la pregunta 27.
139. BT 11.r. Favor si se cuenta con una empresa actual de casino.
R: Si, La Empresa Morita Gourmet .
140. "BT 11.r. Sobre la alimentación del personal, se consulta: ¿Se debe otorgar desayuno, almuerzo, onces y cena al personal contratista?
R: La Empresa debe otorgar a su personal y bajo su propio costo la alimentación y traslado, a fin cumplir con la prestación del Servicio en las condiciones contratadas. Numeral 11.r del Anexo A "Especificaciones Técnicas".
141. Favor informar los valores que tiene el Concesionario del Restaurante para proveer la alimentación del personal contratista. O en su defecto entregar el contacto (Nombre y celular)
R: El Valor actual es de \$ 7.200 (IVA incluido).
142. El sector comedor ¿cuenta con horno microondas, hervidor, refrigerador?"
R: Sí.
143. BT 12.b Favor entregar un histórico del volumen de reclamos referidos en el punto 12.b.3.
R: Han habido situaciones pero que no ameritaron cobro de multa por la rápida solución del problema

144. BT 14. Requisitos de la Empresa, con respecto a los 5 años de permanencia en el mercado de outsourcing , al presentar un consorcio se puede demostrar experiencia por ambas empresas.

R: Es posible para la nueva empresa. En todo caso para que dos o más empresas nacionales o extranjeras puedan presentar una Oferta en forma conjunta, en calidad de Consorcio este debe legalmente constituido o en formación.

En caso de Consorcios legalmente constituidos o en formación, conformados por empresas nacionales y extranjeras, el interlocutor válido durante el Proceso de Licitación será la empresa constituida en Chile.

Ninguno de los integrantes de un Consorcio constituido o en formación podrá presentar otra Oferta en el mismo Proceso de Licitación, so pena de inadmisibilidad tanto de la Oferta del Consorcio como de la o las empresas que la presenten de manera individual.

Las empresas que conforman un Consorcio legalmente constituido deberán presentar copia de la documentación legal de la sociedad creada para tal efecto.

En caso de que la Oferta sea presentada por un Consorcio en formación, las empresas deberán presentar una promesa de Consorcio firmada ante Notario, con lo requisito que indique el Banco, debiendo contemplar, a lo menos, plazo de constitución del Consorcio en caso de serle adjudicado el Servicio y participación que le corresponderá a cada empresa en el Consorcio.

En cualquiera de estos casos, las empresas deberán designar un representante del Consorcio para fines de actuar por sí y en representación del resto de las empresas como único interlocutor válido ante el Banco durante el Proceso de Licitación.

Las empresas que se asocien a través de un Consorcio constituido o en formación deberán presentar, individualmente, todas las declaraciones contempladas en esta Bases de Licitación.

En caso de que el Proceso de Licitación respectivo contemple la entrega de una Garantía, de fiel cumplimiento de contrato, dicho instrumento solo podrá ser emitido por la empresa responsable principal del Consorcio.

De igual forma, el pago efectuado por el Banco a cualquiera de los integrantes del Consorcio será válido y extinguirá la deuda respecto de los otros en la parte que esta fuera satisfecha. Asimismo, serán aplicables a la solidaridad declarada por el Consorcio las disposiciones contempladas en el Título IX del Libro IV del Código Civil.

145. BT 14. Requisitos de la Empresa Indicar que exámenes preocupacionales se requieren.

R: Los que establece la Ley para este tipo de Servicios.

146. BT 14.e Se pide implementar marcaje de asistencia por huella digital , ¿se cuenta con wifi o internet de soporte proporcionado por el Balneario?

R: Se cuenta con servicio de WiFi proporcionado por el Balneario.

147. BT 14.f La empresa debe comprometer disponer un computador e impresora en las instalaciones del Balneario, favor indicar para qué área de servicio se utilizará (recepción o camareras/aseo)

R: Sólo para el servicio de Camareras.

148. BT 14.f La empresa debe comprometer disponer un computador e impresora en las instalaciones del Balneario, favor indicar periodicidad de uso, motivo de uso , cantidad de impresiones diarias.
R: Se usará para comunicaciones, requerimientos, información, preparación de informes, registro y control de los inventarios de Camareras, etc. La impresión es de cantidades bajas.
149. BT 14.g Con respecto al personal Part-time que debe comprometerse, este será considerado sólo para fechas especiales o en la operativa regular de cada semana del servicio de recepción?
R: Este personal debe estar disponible para cualquier requerimiento, desde alta demanda por eventos, descanso o enfermedad de la dotación permanente.
150. BT 14.g En el caso que se tengan que contratar personal Part time para cubrir las horas, Cual sería la renta mínima liquida mínima exigida por jornada?
R: El equivalente que corresponda considerando la misma renta que se establece para la dotación permanente.
151. BT 14.I. Favor indicar si las capacitaciones anuales del personal deber ser presenciales o pueden en línea.
R: Pueden ser en línea
152. Otros ¿Se requieren radios de comunicación? De ser afirmativo indicar cantidad de radios.
R: El Balneario le entrega radio a las dos Supervisoras de los Servicios, para su comunicación con el resto de los equipos (Mantención, Recepción, Cocina, Conserjería)
153. Otros Consorcio_ Con respecto a solicitud de la boleta de garantía, ¿ésta puede ser generada por alguna otra razón social del Holding? o es requisito excluyente que sea la misma razón social en la que se participa.
R: Ver respuesta a pregunta N°144.
154. Otros Consorcio_ Con respecto al presentarse cómo consorcio, se requiere sólo de una boleta de garantía a nombre de la empresa responsable principal o, se necesita una boleta por cada una de las empresas presentadas?
R: Ver respuesta a pregunta N°144.
155. Otros Consorcio_ En caso de ser posible, usan algun formato especial para la conformación?
R: Ver respuesta a pregunta N°144.
156. Otros Consorcio_ En caso de ser posible, usan algun formato especial para la conformación?
R: Ver respuesta a pregunta N°144.
157. Otros Consorcio_ En el caso de poder conformar un consorcio, ¿qué documentación, comercial, financiera y legal se requiere para ir con dos razones sociales a esta licitación?
R: Ver respuesta a pregunta N°144.
158. Otros Consorcio_ En el caso de presentarse como Consorcio de empresas, pueden unir su experiencia con clientes en una propuesta conjunta?
R: Ver respuesta a pregunta N°144.

159. Otros Consorcio_ Existe posibilidad de presentarse como grupo empresarial, en virtud del cual se unan dos o más empresas relacionadas?
R: [Ver respuesta a pregunta N°144.](#)
160. Otros Consorcio_ Existe posibilidad de presentarse como un consorcio, en virtud del cual se unan dos o más empresas proveedoras?
R: [Ver respuesta a pregunta N°144.](#)
161. Otros Consorcio_ Para poder participar como grupo empresarial a, ¿qué documentación, comercial, financiera y legal se requiere para ir con dos razones sociales a esta licitación?
R: [Ver respuesta a pregunta N°144.](#)
162. Otros En el caso de que el Banco solicite desvincular a algún miembro del equipo del servicio, se podrá cobrar aparte el costo asociado al previo aviso al colaborador(a)?
R: [La Empresa debe considerar en su oferta económica la provisión de ese evento.](#)
163. Favor de indicar tiempos de respuesta para la reposición del personal
R: [48 horas.](#)
164. Favor confirmar si la colación se considera dentro de la estructura remuneracional. [CRV3]
R: [No se considera.](#)
165. Para el horario de la Tabla 1 y 2, se indica un horario a cubrir de es de 8:00 a 23:00 hrs para eso se requerirían 2 personas, ¿la dotación actual contempla dos personas por turno? ¿O solo se cubre con una persona?
R: [Suponiendo que el horario a cubrir tiene dos turnos, se requerirán 2 personas, una en cada turno.](#)
166. ¿Qué exámenes ocupacionales se requieren para el personal ya que bases no especifican los que se requieren para el personal?
R: [Los que establece la Ley para este tipo de servicios.](#)
167. ¿Qué tipo de EPP se deben considerar para el personal?
R: [Los que establece la Ley para este tipo de servicios.](#)
168. ¿Cuentan con los montos asignados a colación del personal actual?
R: [No contamos con esa información. El personal actual trae su alimentación y utilizan el comedor de personal.](#)
169. ¿La provisión de combustible para el vehículo otorgado por el banco deber ser a cargo de la empresa que se adjudique contrato por parte de Banco Central?
R: [La Administración del Balneario proveerá del combustible.](#)
170. ¿Se requeriría una persona de manera parcial formato Part Time para recepción de lunes a viernes, o solo para sábados, domingos y festivos?
R: [Este personal debe estar disponible para cualquier requerimiento, desde alta demanda por eventos, descanso o licencias médicas de la dotación permanente.](#)

171. ¿Se requeriría una supervisora de manera parcial formato Part Time para camarineras de lunes a viernes, ¿o solo para sábados, domingos y festivos?

R: No se requiere.

172. ¿Actualmente cuál es el formato y horario part time que se utiliza en la actualidad para cubrir este requerimiento?

R: Si se refiere a la pregunta 171, no se requiere. Si se refiere a la pregunta 170, ver respuesta.

173. ¿En el caso del servicio especial diario de camarera, esto se debe remunerar como extra a camarineras que realizan el servicio?

R: Este es un tema interno de la Empresa que debe ser definido por ella. La Empresa cobrará adicional por este servicio al Balneario cada vez que se preste.

174. ¿Se producen horas extras para la atención de eventos para ambas áreas? (horario de eventos se indica hasta las 2:30 de la mañana) Ya que el horario establecido por turnos de Tabla N° 1 establece un horario de 8:00 a 24:00 hrs?

R: Sí se producen.

175. Para el área de recepción de pasajeros, el periodo de temporada alta Item 2 Semana Santa, Fiestas Patrias y fines de semana largo, ¿la dotación mínima sería 2 para el horario a cubrir de 8:00 a 24:00 hrs? Esta dotación sería adicional a lo que se requiere en temporada alta Item 1.

R: Se mantiene la misma dotación de la Temporada que corresponda.

176. ¿La diferencia entre temporada alta y baja del área de recepción es el horario a cubrir? ¿O también difiere la cantidad de dotación de personal?

R: Difiere en horario.

177. Es necesario incluir currículum de personal de Supervisores de cada área, ¿ya que se traspasarían al servicio en caso de adjudicación? [CRV4]

R: Ver Aclaración N°1.

ANEXO N°1

De respuesta N°134:

| FECHA: | |
|-------------------------------|--|
| PRODUCTO | |
| Cobertor pluma 1 plaza | |
| Fundas de sillas | |
| Colchas | |
| cubre divan antiguo | |
| Fundas c/c | |
| Cubrecolchon 2.0 | |
| Cubrecolchon 1Plaza | |
| Sabanas cuna | |
| Cubre cuna | |
| Paños de cocina | |
| Frazadas cuna | |
| MANTEL | |
| Fundas cremas | |
| Sabanas cremas encimeras 2 pl | |
| Sabanas cremas bajeras 2pl | |
| Funda cel | |
| Fundas cuna | |
| Fundas Blancas | |
| Fundon gris 2 pl | |
| Fundón blanco 2plaza | |
| Fundón gris 1.0 pl | |
| FUNDON jaspeado 1 plz | |
| fundon blanco 1 pl | |
| Pisos turquesa | |
| Pisos menta | |
| Sab king | |
| Funda bl 2.5 | |
| Fundas Jaspeadas | |
| Fundon jaspeado | |
| Sabana celestes 2PL | |
| Sabanas cel 1 plz | |
| Sabanas Blancas encimeras 1PL | |
| Sabanas blancas bajeras 1 pl | |
| Sabanas Blancas encimeras 2PL | |
| Sabanas blancas bajeras 2 pl | |
| Sabanas cremas bajeras 1PL | |
| Sabanas cremas encimeras 1PL | |
| Toalla Blanca chica nueva | |
| Toalla Blanca grande nueva | |
| Toalla grande blanca | |
| Toalla Crema Chica | |
| Toalla grande Crema | |
| Toalla piso blanca | |
| Toallas Arena grandes | |
| Toallas Arena chicas | |
| TOTAL UNIDADES | |
| ENTREGADO POR | |

Santiago 23 de abril de 2024