

LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA, PARA
CONTRATAR EL "SERVICIO DE ASEO PARA LAS
DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL
MINISTERIAL DE BIENES NACIONALES REGIÓN
DEL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS Y
OTROS", APRUEBA BASES DE LICITACIÓN Y
ANEXOS.

SANTIAGO, 23 NOV 2016

EXENTA Nº 2423,

VISTO: Lo dispuesto en la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Ley Nº 3.274, de 1980, Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales; la Ley Nº19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; el Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que la reglamenta; la Ley Nº 20.882, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2016; la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. Conductor Nº 439432.

CONSIDERANDO:

1º.- Que, con el objetivo de mantener en adecuadas condiciones de aseo, higiene y ornato las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región de O'Higgins, ubicada en calle Andrés de Alcázar Nº 431 de la ciudad de Rancagua, es necesario contratar el "**Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins**", por un período de 12 meses.

2º.- Que, los Convenios Marco suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, no contemplan el suministro del Servicio de que se trata, por lo que procede de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.886, y su reglamento, llamar a una Licitación Pública, para efectuar la contratación requerida.

3º.- Que, es pertinente aprobar en el mismo acto las Bases que regulen el proceso de licitación;

Ministerio de Bienes Nacionales
Exento de Trámite de Toma de Razón

RESUELVO:

1º.- LLÁMESE a licitación pública para la contratación, por un período de 12 meses, del "**Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins**", calle Andrés de Alcázar Nº 431 de la ciudad de Rancagua.

2º.- APRUÉBENSE las siguientes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, que regularán la licitación antes indicada:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1 DEL SERVICIO REQUERIDO

La presente licitación tiene como objeto la contratación por el periodo de **12 meses**, del **"Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins"**, ubicada en calle Andrés de Alcázar N° 431 de la ciudad de Rancagua.

2 DE LOS DOCUMENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LA LICITACIÓN

Esta Licitación se regirá por las presentes Bases Administrativas y Técnicas, y por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su Apertura, en cuanto le sean aplicables.

Asimismo, constituirán reglas propias de esta Licitación, las Aclaraciones que emita y publique el Ministerio de Bienes Nacionales, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por éste, y formarán parte integrantes de las presentes bases.

3 PUBLICACIÓN Y ACCESO A LAS BASES DE LICITACIÓN

El llamado a Licitación, como las presentes bases administrativas y técnicas, será publicado en el portal www.mercadopublico.cl, desde donde se podrá descargar gratuitamente.

4 DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS

El presente proceso licitatorio se encontrará a cargo de la funcionaria Betzabe Henríquez con contacto en el correo e-mail phenriquez@mbienes.cl.

No obstante, durante el curso del proceso licitatorio, los proveedores no podrán contactarse de ninguna otra forma que no sea a través del Sistema de Información con la entidad licitante o sus funcionarios, salvo la visita a terreno establecida en el punto 12 de las presentes bases. Esto, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 250 de 2004 y sus modificaciones.

5 DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente licitación todas las personas jurídicas y naturales del rubro que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 19.886 y6 su reglamento.

No podrán participar en la presente licitación las personas jurídicas y naturales, que se encuentren en algunos de los siguientes casos (artículo 4° de la Ley 19.886):

- a) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores. Para este efecto, el oferente deberá acompañar, junto con la garantía de

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/CRM/CBV/BHS

veracidad de la oferta, una Declaración Jurada Simple donde conste la no ocurrencia de las situaciones descritas.

**Licitación Pública para la contratación del
"Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes
Nacionales, Región de O'Higgins"**

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En _____ de Chile, a ____ de _____ de 201____, don/doña _____ (representante legal de) _____ viene en declarar que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores.

Quien suscribe la presente declaración se hace responsable legalmente de la veracidad de lo declarado.

Nombre, Rut y Firma

- b) Si el oferente es funcionario directivo del Ministerio de Bienes Nacionales, o está unido a éste, como cónyuge, hijo/a, o por vínculo de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive de éste.
- c) Si el oferente es una sociedad de personas, y forma parte de ésta alguna de las personas indicadas precedentemente. Si es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que las personas ya indicadas sean accionistas; o, tratándose de una sociedad anónima abierta, dichas personas sean dueñas de acciones que representen el 10% o más de su capital.
- d) Asimismo, no podrán participar en la presente licitación las personas que sean gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes mencionadas.

6 DE LOS PARTICIPANTES Y DEL PACTO DE INTEGRIDAD DEL SISTEMA

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del o de los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o de los contratos que de ello se deriven.

- b) Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- c) Garantizar y aceptar que conoce y que respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.
- d) Aceptar y asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

Finalmente, el oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

7 DE LAS CONSULTAS Y/O ACLARACIONES

7.1 RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Las consultas y solicitudes de aclaración que los proponentes deseen formular con relación a la materia de esta Licitación, deberán ser realizadas sólo a través del portal www.mercadopublico.cl, hasta la hora y día que se indica en el Cronograma.

7.2 RESPUESTA A CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Las respuestas estarán a disposición de los proponentes en el Portal www.mercadopublico.cl, a contar del día indicado en el Cronograma.

8 MODIFICACIÓN DE BASES

Antes del cierre del plazo para hacer ofertas el Ministerio podrá modificar las Bases y otros documentos de la Licitación, ya sea por iniciativa propia o en atención a una Aclaración solicitada por alguno de los participantes, otorgando un plazo prudencial, si corresponde, para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Estas modificaciones se harán mediante resolución de la Autoridad, serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl, y formarán parte integrante de las bases.

9 GARANTIAS

9.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los proveedores que deseen participar en la presente licitación deberán presentar **OBLIGATORIAMENTE** una Garantía de Seriedad de la Oferta, consistente en un instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable, que permita asegurar el cobro de manera rápida y efectiva, equivalente en pesos chilenos a \$450.000.- (cuatrocientos cincuenta mil pesos).

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MSR/CRM/CBV/BHS

Esta Garantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser tomada a nombre del Ministerio de Bienes Nacionales, R.U.T. N° 61.402.000-8
- b) En pesos chilenos.
- c) La Glosa deberá decir: "Para Garantizar Seriedad de Oferta. Licitación Pública para contratar el **"Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins"**.
- d) Su vigencia no podrá ser inferior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura electrónica (Ver Cronograma).

La garantía se deberá entregar materialmente en la Oficina de Partes del Ministerio, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 720, comuna y ciudad de Santiago o en la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins, ubicada en calle Andrés de Alcázar N° 431 de la ciudad de Rancagua, junto con una carta firmada por el oferente o su representante legal, en la cual se individualice el nombre de la licitación a la que participa y el número ID (número que identifica a la licitación en el portal www.mercadopublico.cl).

El horario para recibir dichos documentos será de lunes a viernes entre las 8:30 a 13:00 horas, hasta el día indicado en el cronograma.

La recepción de la GARANTÍA se formalizará en un Acta firmada por el/la Encargado/a de dicha Oficina.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva por el Ministerio, unilateralmente y por la vía administrativa, en los siguientes casos:

- a) Si el oferente cuya oferta ha sido adjudicada, se desiste o retira su oferta en el período de validez de la Garantía.
- b) Si el oferente cuya oferta ha sido adjudicada, no hace entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, o no suscribe el contrato respectivo dentro del plazo señalado por el Ministerio.

En caso de extenderse el proceso de adjudicación de ofertas, el Ministerio podrá solicitar excepcionalmente a los proponentes, que se prorrogue la garantía de seriedad en caso que su plazo de vigencia esté a punto de expirar.

9.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y POR PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES

Una vez adjudicada la licitación, dentro del plazo de **5 días hábiles** contados desde la notificación de la adjudicación, el oferente adjudicado deberá entregar una caución o garantía, consistente en un instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable, que permita asegurar el cobro de manera rápida o efectiva, equivalente en pesos chilenos **10% del valor total** del servicio contratado, con el objeto de asegurar o garantizar el fiel cumplimiento de este contrato y el pago de obligaciones laborales y sociales.

Esta garantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser tomada a nombre del Ministerio de Bienes Nacionales, R.U.T. N° 61.402.000-8
- b) Ser pagadera a la vista.
- c) Tener el carácter de irrevocable.

- d) La Glosa deberá decir: "Para Garantizar fiel cumplimiento del contrato y pago de obligaciones laborales y sociales. ID N°....." Vigencia mínima igual a la ejecución del servicio más 60 días hábiles. Este plazo deberá contarse a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra indicada en el Cronograma de la presente licitación. (Se entenderán por hábiles los días Lunes a Viernes, salvo los festivos).
- e) Vigencia mínima igual a la duración del contrato más 60 días hábiles. Este plazo deberá contarse a partir de la fecha de publicación de la resolución aprobatoria del contrato indicada en el Cronograma de la presente licitación. Se entenderán por hábiles los días lunes a viernes, salvo festivos).

Será responsabilidad de adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía indicada si se prorrogare el contrato respectivo. El no cumplimiento de este trámite será motivo suficiente para que el Ministerio ponga término anticipado al contrato.

El Ministerio quedará facultado para hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes bases y contrato, calificado como grave por el Ministerio.
- b) No renovación oportuna de la garantía en caso de prórroga del contrato.
- c) Incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales y sociales por parte de la empresa proveedor.

La garantía de fiel cumplimiento se hará efectiva administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del proveedor.

Lo anterior es sin perjuicio del derecho del Ministerio para ejercer las acciones judiciales que correspondan a fin de exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

En caso de cobro de la garantía de fiel cumplimiento por parte del ministerio, el adjudicatario deberá reponerla por igual monto y por el mismo plazo de vigencia de la primera, dentro de los 5 días hábiles siguientes al cobro, o se expone a la pena del término anticipado del contrato sin derecho a indemnización alguna.

10.- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

10.1 La garantía de seriedad de la oferta estará a disposición del oferente no adjudicado para ser retirada a partir de la fecha de publicación de la resolución que adjudica. La devolución de la garantía deberá coordinarse con el encargado del proceso de compra.

Sin perjuicio de lo anterior, la garantía del oferente que hubiere ocupado el segundo lugar en la evaluación de las ofertas, le será devuelta una vez emitida la orden de compra respectiva.

En caso del oferente adjudicado, la garantía de seriedad de la oferta le será devuelta una vez emitida la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico, lo que ocurre

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/CRM/CBV/BHS

previa publicación de la Resolución adjudicatoria y una vez entregada la garantía por fiel cumplimiento del contrato y por pago de obligaciones laborales y sociales.

10.2 La garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá ser retirada por el proveedor adjudicado luego de su fecha de vencimiento, salvo que se haya efectuado el cobro por parte del Ministerio en los casos establecidos en estas bases. Si la garantía corresponde a un vale vista, éste deberá ser devuelto transcurrido 60 días hábiles de la recepción conforme del servicio/producto.

11 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las Ofertas Económicas y Técnicas se deberán presentar directa y exclusivamente en el portal www.mercadopublico.cl, a través del formulario de presentación de ofertas, dentro del plazo establecido en éste y en el cronograma de esta licitación.

Para el ingreso electrónico de las ofertas, el proponente deberá seguir los siguientes pasos:

- 1.- Completar el formulario de propuesta existente en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, y al que se accede desde el ambiente privado de cada proveedor.
- 2.- Adjuntar electrónicamente como documentos anexos todos y cada uno de los antecedentes que formen parte de la oferta técnica y económica, como asimismo aquéllos que se consideren necesarios para su mejor comprensión y entendimiento, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas.

Los oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas técnicas y económicas, a través del sistema www.mercadopublico.cl haya sido realizado con éxito, **incluyendo todos los archivos anexos y aquellos que permitan hacer la evaluación correspondiente**. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las medidas que sean necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente las respectivas propuestas.

Sin perjuicio de lo señalado, y en conformidad a lo establecido en el artículo 62 del DS 250, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Importante:

- Con la presentación de su propuesta, el oferente acepta expresamente las condiciones establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas.
- El oferente que no entregue la garantía de seriedad de la oferta y la declaración jurada indicada en el N°5 letra a) y en el N°9.1, en forma y plazo, será descalificado del proceso de licitación. Sin perjuicio de lo señalado, la Declaración Jurada podrá ingresarse junto con la oferta www.mercadopublico.cl o podrá estar disponible en el portal Chile Proveedores, con una fecha de emisión no superior a 60 días.

Para mejor comprensión, se solicita que las ofertas técnicas y económicas incorporen un documento de presentación de la Empresa, que deberá contener lo siguiente:

- Razón Social
- Nombre de fantasía
- R.U.T.
- Domicilio
- Nombre del Representante Legal
- R.U.T.
- Datos de personería: Fecha y Notaría de la escritura
- Contacto
- Correo Electrónico
- Teléfonos

11.1 CONTENIDO DE OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser presentada en pesos y no estará afectada a ningún tipo de reajuste. La oferta económica no podrá exceder el monto de **\$8.999.753 IVA incluido**. El oferente debe indicar por separado el precio neto, el IVA y el precio total.

Servicio	Neto	IVA	Total
"Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins"			Indicar valor total del servicio (12 meses)

11.2 CONTENIDO DE OFERTA TÉCNICA

La Oferta Técnica deberá detallar, en idioma español, las especificaciones técnicas del servicio que se está ofreciendo, debiendo considerar como mínimo los requisitos establecidos en las Bases Técnicas.

Se hace presente que los oferentes deberán adjuntar a la oferta técnica todos los antecedentes necesarios para acreditar el cumplimiento de los criterios o factores que se establecen en el punto de la Evaluación.

12 VISITA OBLIGATORIA A TERRENO

Con el fin de hacer un reconocimiento de las instalaciones que requieren el servicio, las empresas podrán presentarse por sí o por interpósita persona, lo cual se formalizará a través de un poder simple, el que deberá ser presentado el mismo día de la visita. La visita al edificio institucional, está programada en Cronograma de la Propuesta, en el punto 26 de las presentes bases.

Aquellas empresas que no concurren a esta visita quedarán automáticamente excluidas del presente proceso de licitación. Para un mejor orden se solicita inscripción al correo electrónico vrodriguez@mbienes.cl. El lugar de encuentro será en las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins, calle Andrés de Alcázar N° 431 de la ciudad de Rancagua.

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/CRM/CBV/BHS

La visita quedará registrada en un acta.

PODER SIMPLE

PRESENTACIÓN VISITA

Licitación Pública para la contratación del

"Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins"

En _____ de Chile, a _____ de _____ de 201____, don/doña _____, (representante legal de) _____ otorga poder a don/doña _____ para que actúe en su representación en la visita obligatoria de la licitación pública _____, ID _____

Quien suscribe el presente poder se hace responsable de su veracidad.

Nombre, Rut y Firma

13 VALIDEZ Y APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl y cumpliendo con todos los requisitos señalados en las presentes Bases. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Las ofertas permanecerán cerradas hasta el día de su apertura, oportunidad en que se abrirán electrónicamente. Se deja constancia que el Ministerio sólo podrá tener acceso a las ofertas una vez abiertas electrónicamente.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no se pudiere realizar la Apertura Electrónica de las Ofertas, oportuna y correctamente ingresadas, el Ministerio podrá fijar nueva fecha y hora para la realización de dicho acto.

14 DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas técnicas y económicas de los proponentes serán evaluadas en única instancia por una Comisión compuesta por profesionales designados al efecto por el Ministerio.

La comisión estará integrada por:

- 1.- Encargada de la Unidad de Regularización.
- 2.- Encargada de Planificación y Control de Gestión.
- 3.- Encargado de la Unidad de Bienes Nacionales.

La comisión designada estará compuesta por un número impar de funcionarios(as) con calidad jurídica de planta o contrata, y en ella participarán las Jefaturas de las unidades requirentes, quienes deberán velar por la confidencialidad de las deliberaciones formuladas en la instancia de evaluación de las ofertas.

Al momento de la etapa de evaluación de ofertas, la comisión designada no podrá tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes del proceso licitatorio, lo que quedará reflejado en una Declaración Jurada Simple, que deberá publicarse en la plataforma de compras públicas al momento de la adjudicación. En el evento de que un conflicto de interés sólo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo informar a su superior jerárquico de esta situación. En este caso, se sustituirá al integrante designado, mediante el acto administrativo correspondiente.

14.1 CRITERIOS Y PONDERACIÓN

La evaluación de las ofertas se efectuará considerando los siguientes criterios y ponderaciones:

Criterios de Evaluación	Ponderación
1. Oferta Económica	45 %
2. Experiencia de la Empresa en el Mercado	10 %
3. Condiciones Laborales del Personal de Aseo	20 %
4. Calidad de la Oferta Técnica	20 %
5. Cumplimiento de los requisitos formales	5%

Los oferentes deben anexar a las ofertas técnicas toda la documentación que permita evaluar adecuadamente los criterios.

Se confeccionará un cuadro comparativo que establezca el orden de prelación entre los oferentes evaluados, el cual estará dado por el puntaje que obtenga cada uno.

La oferta adjudicada no podrá obtener una calificación final inferior a 80 puntos.

En caso de existir dos o más ofertas evaluadas con igual puntaje se privilegiará aquella que tenga mejor calificación en **Calidad de la oferta técnica**. De persistir la igualdad, se priorizará aquella que haya obtenido mayor puntaje en el aspecto **Condiciones Laborales del Personal de Aseo**.

Criterio	Definición	Puntaje	Medio de Verificación (*)
OFERTA ECONÓMICA 45 %	Se evaluará el precio ofertado para otorgar el servicio durante 12 meses, a través de la siguiente fórmula:	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valide la información
	$\frac{\text{Precio Oferta Menor} \times 100}{\text{Precio Oferta}}$ La empresa que posea un precio de oferta menor, obtendrá 100 puntos. Las otras empresas serán calificadas por el resultado de la fórmula	Puntaje Especifico será asignado según calificación de fórmula	Precio indicado en Oferta Económica (Anexo N°1)
EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES EN EL MERCADO 10 %	Se evaluará la experiencia de la empresa, considerando el número de servicios de aseo prestados a empresas públicas y privadas en los últimos tres años.	Puntaje máximo 100 puntos por ítem	Documento que valide la información

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/CRM/CBV/BHS

Criterio	Definición	Puntaje	Medio de Verificación (*)
	10 y más servicios prestados en los últimos tres años	100	Cartas de recomendación, nómina de clientes u otros antecedentes que permitan verificar la cantidad y calidad de servicios prestados. La documentación presentada deberá informar el número de teléfono, dirección donde prestó el servicio y correo electrónico del contacto, a fin de verificar antecedentes. Solo se contabilizará la prestación de servicios calificados como satisfactorios por el cliente.
	Entre 6 y hasta 9 servicios prestados en los últimos tres años	80	
	Entre 2 y hasta 5 servicios prestados en los últimos tres años	60	
	No Tiene /No Presenta	0	
CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL 20 %	Se evaluará las mejores condiciones laborales del personal de aseo a través de sus Promedio de Remuneraciones Imponibles	Puntaje máxima 100 puntos	Documento que valide la información
	$\frac{\text{Promedio de Renta Imponible} \times 100}{\text{Promedio de Renta Imponible Mayor}}$	Puntaje Especifico; Será asignado según calificación de fórmula.	Planilla de Cotizaciones de último mes o Propuesta de Planilla de Cotizaciones, si el personal aún no está contratado
	Para este criterio, la empresa deberá informar las remuneraciones sólo del personal de aseo destinado al servicio, no considerando personal administrativo ni jefaturas. Para obtener el promedio de renta, se tomará el Total Imponible de la planilla de cotizaciones y se dividirá por el N° de trabajadores. La empresa que posea un Promedio de Renta Imponible Mayor, obtendrá 100 pts., el resto será calificado por el resultado de la fórmula.		
CALIDAD DE LA OFERTA TECNICA 20 %	Se evaluará la calidad del servicio ofrecido, materiales y equipos para su realización, además de los elementos de higiene y seguridad suministrados a su personal	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valide la información
	Óptimo: Presenta uno o más de un elemento adicional a lo solicitado en las presentes bases, que agrega valor a la propuesta.	100	Oferta Técnica (anexo N°2)
	Buena: lo ofertado se ajusta a lo solicitado en las presentes bases.	80	Oferta Técnica (Anexo N°2)
Cumplimiento de los requisitos formales 5%	Cumple	100	Oferta administrativa, económica y técnica del proveedor
	No cumple	0	

(*) El oferente deberá adjuntar a la Oferta Técnica todos los archivos digitales de los documentos que constituyen medios de verificación señalados para la evaluación de las ofertas.

14.2 DERECHO A PEDIR ACLARACIONES Y CONTACTO CON EL OFERENTE

Para la debida comprensión y evaluación de las Ofertas presentadas, el Ministerio podrá solicitar aclaraciones a los participantes, a través del foro del portal www.mercadopublico.cl. Asimismo, podrá solicitar información necesaria por esa vía para salvar errores de hecho u omisiones evidentes de las propuestas remitidas. De producirse la solicitud de antecedentes o certificaciones a alguno(s) de los oferentes, se deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos formales, asignando el puntaje correspondiente en el criterio de evaluación respectivo.

El Oferente consultado deberá contestar o remitir antecedentes en el plazo de 24 horas, según la forma indicada en la solicitud de aclaración.

Está prohibido cualquier tipo de contacto entre el proveedor y el Ministerio o sus funcionarios durante la licitación, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones o cuando se hayan establecido visitas a terreno de inspección obligatoria o cualquier otro tipo de contacto, como entrega de muestras o presentaciones demostrativas.

15 DEL DERECHO A DESESTIMAR LAS OFERTAS O DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN

El Ministerio se reserva el derecho a declarar inadmisibles cualquiera de las ofertas, por incumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases.

Podrá, además, declarar desierta la Licitación cuando no se presentaren ofertas, o cuando éstas resulten inconvenientes a sus intereses.

En todos los casos, se deberá dictar una resolución fundada.

16 DE LA ADJUDICACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN

El Ministerio adjudicará la oferta que en su conjunto sea la más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases de licitación.

La adjudicación se efectuará a través de una resolución de la autoridad competente, la cual será publicada en el portal www.mercadapublico.cl, entendiéndose por notificada al oferente adjudicado transcurridas 24 horas desde dicha publicación.

En la resolución de adjudicación se especificarán los criterios de evaluación que permitieron al adjudicatario obtener la calificación de la oferta más conveniente.

Importante:

- ❖ Solo se adjudicará la oferta efectuada por oferentes que no estén inhabilitados para participar en la presente licitación, y que emanen de personas que tengan poder suficiente para efectuarlas.
- ❖ En caso que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración "Chileproveedores", deberá inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva.

17 ENTREGA DE ANTECEDENTES LEGALES

El adjudicatario, **dentro de los 5 días hábiles siguientes** a la notificación de la adjudicación, deberá presentar en la Unidad de Recursos Físicos, la siguiente documentación:

1) Persona Natural.-

- a) Fotocopia autorizada ante Notario de la Cédula de Identidad del Oferente.

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/CRM/CBV/BHS

- b) Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la persona facultada para suscribir el contrato, en caso de existir mandato.
- c) Copia de Escritura Pública donde conste el poder o mandato de la persona antes referida.
- d) Fotocopia autorizada ante Notario de la Declaración de Iniciación de Actividades.
- e) Certificado de la Inspección (o Dirección) del Trabajo, en original, donde conste que el oferente se encuentra al día en el pago de las cotizaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, con una vigencia no superior a 30 días.
- f) Se deberá acompañar firmada ante Notario Público la siguiente declaración jurada:

**Licitación Pública para la contratación del
"Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región
de O'Higgins"**

DECLARACIÓN JURADA

En _____ a _____ de _____ de 201___, don/doña _____
viene en declarar que no se encuentra en ninguna de las situaciones contempladas en el art. 4º de
la Ley 19.886 y Nº 5 de estas Bases Administrativas.

Quien suscribe la presente declaración se hace responsable legalmente de la veracidad de lo
declarado.

Nombre, RUT y Firma

2) Persona Jurídica.-

- a) Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la Persona Jurídica.
- b) Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la persona facultada para suscribir el contrato.
- c) **Copia u Original de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad** con sus modificaciones.
- d) **Copia de la Escritura Pública donde conste el poder** del representante legal de la sociedad, con facultades suficientes para suscribir el contrato.
- e) **Copia u Original de la inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces** del Extracto de la escritura de constitución, con sus subinscripciones.
- f) **Certificado de vigencia de la sociedad** emitido por el Conservador, de una vigencia no superior a 60 días.
- g) **Copia de la Protocolización de la publicación en el Diario Oficial.**
- h) Original o copia del **Certificado de Vigencia del Poder** o Mandato, si corresponde, otorgado por el Conservador de Comercio, con una vigencia no superior a 60 días.
- i) **Certificado de la Inspección del Trabajo (o Dirección del Trabajo)**, en original, donde conste que el oferente se encuentra al día en el pago de las cotizaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, con una vigencia no superior a 30 días.
- j) **Nómina de los socios** en caso de ser sociedad de personas, o de los accionistas cuyas acciones superen el 10% del total social, con sus respectivos R.U.T., en caso de ser sociedades anónimas o comanditas por acciones.

k) Se deberá acompañar firmada ante Notario Público la siguiente Declaración Jurada:

<p>Licitación Pública para la contratación del "Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins"</p> <p>DECLARACIÓN JURADA</p> <p>En _____, a _____ de _____ de 201____, don/doña _____, representante legal de _____, viene en declarar que su representada no se encuentra en ninguna de las situaciones contempladas en el art. 4º de la Ley 19.886 y Nº 5 de estas Bases Administrativas.</p> <p>Quien suscribe la presente declaración se hace responsable legalmente de la veracidad de lo declarado.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre, RUT y Firma</p>

Una vez recepcionada toda la documentación, se emitirá la orden de compra correspondiente.

No será necesario entregar los antecedentes señalados en las letras anteriores, si se encuentran disponibles en el portal www.chileproveedores.cl, así como tampoco otros documentos requeridos en las presentes bases que puedan obtenerse directamente de la plataforma, siempre que éstos tengan una fecha de emisión inferior a un año. Sin embargo, el Ministerio podrá solicitar la actualización de la documentación, si lo estima conveniente.

Será responsabilidad del proveedor acompañar materialmente y dentro del plazo establecido aquellos documentos exigidos en estas bases, que no se encuentren en el sitio web ya señalado.

18 DEL CONTRATO

En conformidad a lo señalado en el artículo 63 del Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, (Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios), el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte del Ministerio y su aceptación por parte del proveedor, quien en el plazo máximo de 24 horas deberá señalar si la acepta.

En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el Ministerio podrá solicitar su rechazo (o cancelar la orden de compra), entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas las 24 horas desde dicha solicitud.

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/CRM/CBV/BHS

La emisión de la orden de compra se realizará previa la publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la Resolución adjudicatoria y una vez que el adjudicado haya entregado la garantía de fiel cumplimiento y los antecedentes legales.

18.1 DE LA READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario desistiere de firmar el contrato, o aceptar la Orden de compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del DS 250, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

19 DEL PLAZO DEL CONTRATO

El plazo total del contrato será de **12 meses** corridos, contados a partir del 02 de enero de 2017, hasta el 31 de diciembre de 2017, previa emisión y aceptación de la orden de compra, lo que ocurre luego de publicada la resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

No obstante, el Ministerio podrá poner término al servicio en cualquier tiempo, administrativamente, y sin requerimiento judicial, si el proveedor incumple con sus obligaciones contractuales o por razones de interés fiscal.

19.1 PRORROGA DEL CONTRATO

El Ministerio podrá prorrogar el plazo del contrato hasta por un máximo de **3 meses**, en caso de que no se hubiese renovado el servicio de aseo y mantención para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins correspondiente al año 2018 o no se hubiese adjudicado a un nuevo proveedor a la fecha de término de este contrato.

El valor del servicio mensual será reajustado para el período de prórroga respectivo, conforme a la variación del IPC en los últimos 12 meses, contabilizado hasta el mes en que se formalice la solicitud de prórroga por parte de la unidad requirente. La prórroga será autorizada por resolución de la autoridad competente.

Autorizada la prórroga, el proveedor dentro de los **5 días hábiles siguientes** deberá acompañar una nueva garantía de fiel cumplimiento que reemplace la anterior, con una fecha de vencimiento no inferior al plazo del contrato prorrogado, aumentado en **60 días hábiles**.

En caso de no hacer entrega de esta garantía en el plazo indicado, el proveedor incurrirá en incumplimiento de contrato, lo que dará derecho al Ministerio a hacer efectiva la garantía del fiel cumplimiento de contrato, que fue entregada originalmente.

No se autorizará prórroga alguna si ésta es solicitada después de vencido el plazo del contrato.

19.2 RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El servicio licitado podrá ser renovado por una sola vez y por un período de **12 meses**, siempre que éste se haya prestado a conformidad y el proveedor no haya incurrido en incumplimientos que hagan aconsejable la no renovación. La renovación deberá ser autorizada por resolución de la autoridad competente, previa solicitud efectuada por la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins.

El precio por el nuevo período será el mismo ofrecido por el proveedor adjudicado, reajustado conforme la variación que haya experimentado el IPC en los últimos 12 meses, contabilizado hasta el mes en que se formalice la solicitud de renovación por parte de la unidad requirente.

19.4 DERECHO A AMPLIAR EL SERVICIO

Durante la vigencia del contrato, y según disponibilidad presupuestaria y necesidad del servicio, el Ministerio podrá autorizar el aumento de servicio, hasta por el **20 % del valor total contratado**.

20 DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La administración y supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaría Regional Ministerial, en adelante el administrador, quien deberá velar por el cumplimiento estricto de cada una de las condiciones establecidas en las presentes bases y las obligaciones que se estipulen en el contrato. Esto, sin perjuicio de la supervisión de la Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas, como contraparte técnica del Ministerio.

El administrador deberá monitorear y controlar que el contrato se esté ejecutando o cumpliendo de manera óptima y conforme los requerimientos establecidos por el Ministerio y de acuerdo a lo indicado en la Propuesta Técnica, informando oportunamente a la autoridad respecto de los incumplimientos e infracciones. Esta unidad será la encargada de solicitar, cuando corresponda, la aplicación de las sanciones, entre las cuales se encuentra el término anticipado del contrato.

21 DEL PAGO Y SU MODALIDAD

21.1 Modalidad y plazo de pago

El pago por el servicio contratado se efectuará por mensualidades iguales y sucesivas, por mes vencido dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que el proveedor entregue en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins, la documentación que más adelante se indica, previa recepción conforme del servicio prestado en el mes por la Secretaría Regional Ministerial y la Encargada de la Unidad Administrativa, hecho que certificará por escrito.

Para la procedencia del pago, el proveedor deberá entregar **los primeros 15 días de cada mes**, en la Oficina de Partes de la SEREMI, la siguiente documentación:

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/CRM/CBV/SHS

- Factura correspondiente a los servicios prestados durante el mes que corresponde el pago.
- Certificado de Recepción Conforme del Servicio emitido por la Secretaría Regional Ministerial y la Encargado(a) de la Unidad Administrativa. Este documento contendrá también, de ser el caso, las observaciones e infracciones cometidas por la empresa prestadora del servicio.
- Certificados de las Instituciones Previsionales donde conste el pago, no sólo la declaración, de las cotizaciones de sus trabajadores correspondientes al mes de prestación del servicio.
- Liquidaciones de sueldo de personal que prestó el servicio durante el mes a que hace referencia la factura que se pretende pagar, con la respectiva firma de los trabajadores, o el finiquito si hubiere. No se aceptaran fotocopias.

Los Certificados de las Instituciones Previsionales, se acompañarán a fin de acreditar que la empresa prestadora del servicio se encuentra al día en el pago de sus obligaciones laborales y previsionales, conforme lo establece la Ley 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación.

La Encargada de la Unidad Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins, velará por el cumplimiento de lo exigido en este Numeral, dejando los originales o copias de los originales en custodia para la correspondiente fiscalización.

En caso que la empresa no acredite el pago oportuno de sus obligaciones laborales y previsionales, el pago del servicio le será retenido, procediendo el Ministerio a efectuar directamente y a la brevedad los pagos correspondientes, conforme lo establece el artículo 183 C del Código del Trabajo.

22 DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

22.1 Multa

Si el proveedor no cumpliera con el servicio contratado de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, el Ministerio se reserva el derecho de aplicar las siguientes multas y sanciones:

INCUMPLIMIENTO	MULTA
a) Atrasos de los trabajadores en la hora de ingreso estipulada en la Planilla de Turnos.	0,12 UTM por cada trabajador y hora o fracción de hora de atraso, con un máximo de 0,48 UTM por día por trabajador.
b) Inasistencia de los trabajadores a su jornada estipulada sin sustitución oportuna.	0,50 UTM por cada trabajador y día de inasistencia.
c) Sustitución de un trabajador permanente sin aviso previo por los medios establecidos, o la no sustitución de un trabajador objetado por el Ministerio en el plazo señalado.	0,5 UTM por cada trabajador y oportunidad.
d) No entrega de los insumos o elementos necesarios para que el personal de aseo desarrolle su trabajo, según lo indicado en el punto 1.2, letra c), de las bases técnicas.	0,5 UTM por la falta de cualquier insumo en una jornada laboral.
e) No ejecución, ejecución parcial o no ejecución oportuna de las actividades de limpieza u operaciones establecidas en las bases técnicas (Anexo N°2), considerándose como tal si, vencido el plazo para su ejecución se constata su no ejecución.	0,5 UTM por la no ejecución o no ejecución oportuna de cada actividad diaria programada. 2 UTM por la no ejecución o no ejecución oportuna de cada actividad semanal programada. 5 UTM, por la no ejecución o no ejecución

	oportuna de cada actividad mensual programada.
f) Falta de respuesta a observaciones o preguntas formuladas a través del Libro de Novedades, considerándose como tal un atraso superior a 24 horas desde que se formuló la observación o pregunta.	0.5 UTM por cada falta de respuesta observaciones o preguntas formuladas.
g) Incumplimiento de la obligación de presentar al MBN la documentación laboral y previsional identificada en las bases.	0.5 UTM por cada documento, trabajador y oportunidad.
h) Incumplimiento de la obligación de acreditar al MBN la entrega de artículos de seguridad personal a sus empleados o de productos de limpieza seguros.	0.5 UTM por cada artículo o producto, trabajador y oportunidad.

Las multas se aplicarán administrativamente, sin forma de juicio, descontándose el valor correspondiente en el pago del mes en que se cometa la infracción o en el siguiente. Lo anterior es sin perjuicio de comunicar previamente a la Empresa la aplicación de la multa a través de notificación mediante el respectivo acto administrativo.

22.2 GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO Y POR PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES

La Garantía de Fiel Cumplimiento y por pago de obligaciones laborales y sociales se hará efectiva por el Ministerio en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones que las bases y el contrato imponen al proveedor, calificado como grave por el Ministerio. Se considerará como grave el incumplimiento de las condiciones y requisitos del servicio exigidas en las bases técnicas de las presentes bases.
- b) No renovación oportuna de la garantía en caso de prórroga del contrato.
- c) Incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales y sociales.

22.3 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El Ministerio podrá, además, terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) Aplicación de dos o más multas;
- b) Si el servicio que se está prestando no se ajusta a los requerimientos del Ministerio o existe incumplimiento o cumplimiento parcial o imperfecto del servicio (incumplimiento de actividades anexo N°2).

El término anticipado del contrato deberá ser solicitado por la unidad requirente, mediante oficio fundado.

En estos casos, el pago por el servicio contratado, se realizará en proporción al desarrollo y/o avance del servicio en relación al tiempo de ejecución del mismo.

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/CRM/C:BV/BHS

La aplicación de multas, hacer efectiva la Garantía por Fiel Cumplimiento y el término anticipado del contrato se dispondrán mediante la respectiva resolución fundada de la autoridad competente, la que se comunicará con la debida anticipación al contratista o proveedor. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la ley N° 19.880, de bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio podrá iniciar el procedimiento judicial encaminado a exigir el pago, por parte del contratista responsable del incumplimiento, de las indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados.

23 IDONEIDAD DEL PERSONAL

El proveedor deberá contar con personal calificado y con la suficiente preparación y grado de especialización y experiencia, para el tipo de servicio que se requiere. La calificación de la idoneidad del personal será consensuada entre las partes, debiendo el proveedor adoptar las medidas correctivas de inmediato, cuando así sea requerido por el Ministerio.

En caso de pérdida, extravíos, hurtos, actuaciones negligentes o ilegales o contrarias a la moral o a las buenas costumbres, en que comprobadamente, a través de la correspondiente investigación judicial o extra judicial, haya participado personal del proveedor, el Ministerio podrá descontar el valor de la reposición de los bienes faltantes en la facturación correspondiente y el o los trabajadores involucrados en estos hechos, deberán ser desvinculados de inmediato del servicio contratado, encontrándose facultado en tal caso el Ministerio, para solicitar el reemplazo de dicho personal.

24 DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROHIBICIÓN DE USO

Toda información a que se tenga acceso en el marco, tanto del proceso de licitación, durante la ejecución del contrato, así como todo producto, ya sea parcial o final, objeto de las presentes Bases, será de propiedad exclusiva del Fisco-Ministerio de Bienes Nacionales.

Toda la información como documentación que se genere en la ejecución del servicio contratado será de propiedad exclusiva del Fisco-Ministerio de Bienes Nacionales, no pudiendo ser utilizados o destinados a fines distintos a los objetivos señalados.

Queda estrictamente prohibido al adjudicatario o proveedor utilizar la información y productos obtenidos, como asimismo su reproducción por cualquier medio, sea total o parcial, sin autorización expresa del Ministerio de Bienes Nacionales.

La contravención a lo establecido precedentemente, facultará al Ministerio de Bienes Nacionales para iniciar las acciones legales, civiles y penales que procedan, a fin de sancionar penalmente a los culpables y reclamar las indemnizaciones que correspondan por los perjuicios ocasionados.

Esta obligación será extensiva también a los trabajadores del Proveedor, debiendo este último aplicar las medidas necesarias para resguardar las obligaciones impuestas en este numeral para con su personal. De esta manera, será responsable de los perjuicios que sus dependientes causaren al Ministerio de Bienes Nacionales.

25 PROHIBICIONES

El proveedor durante el transcurso del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, conforme lo establecido en las presentes bases, se abstendrá de realizar u ofrecer pagos o brindar beneficios en favor de cualquier empleado, mandatario o de un tercero, con la intención de ejercer influencia sobre la conducta de dicho empleado, mandatario o tercero en relación con la prestación del Servicio objeto de las presentes bases.

Así también, el proveedor se obliga a no emplear el nombre del Ministerio para obtener beneficios personales que sean o puedan ser directos o indirectos. El incumplimiento de esta obligación hará responsable al proveedor por los perjuicios directos y previstos que se causen al Ministerio, sin que ello impida la iniciación de las acciones judiciales correspondientes.

26 DEL CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

Fecha de Publicación	28 a 29 de noviembre de 2016
Visita obligatoria a terreno. Inscripción en el correo electrónico vrodriguez@mblenes.cl . Los oferentes deberán concurrir a la visita, llevando el Poder Simple indicado en el punto 5, de las presentes bases.	06 de diciembre de 2016, a las 10:00 horas
Fecha máxima de Recepción de Consultas	07 de diciembre de 2016, hasta las 12:00 horas.
Publicación de Respuestas	13 de diciembre de 2016.
Fecha máxima para Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta y Declaración Jurada de Prácticas Antisindicales.	15 de diciembre de 2016, hasta las 13:00 horas, en Oficina de Partes del Ministerio ubicada en Av. Libertador O'Higgins N°720, comuna y ciudad de Santiago o en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial, ubicada en calle Andrés de Alcazar N°431, de la ciudad de Rancagua.
Fecha máxima para Recepción electrónica de Ofertas	15 de diciembre de 2016, a las 15:10 horas.
Apertura electrónica de Ofertas	15 de diciembre de 2016, a las 15:30 horas.
Fecha probable de publicación de Adjudicación	23 de diciembre de 2016.
Fecha máxima para entrega de documentos legales y garantía de fiel cumplimiento y pago de obligaciones laborales y sociales, y emisión de la Orden de Compra.	30 de diciembre de 2016.

Si por alguna razón justificada, el Ministerio no pudiera cumplir con la fecha de adjudicación indicada en las presentes bases de licitación, publicará la nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informando directamente en la plataforma las razones de la reprogramación.

I. BASES TÉCNICAS

1. DEL SERVICIO REQUERIDO

La Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins, necesita contratar el "**Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins**", ubicada en calle Andrés de Alcázar N° 431 de la ciudad de Rancagua. La superficie total es de 1.444 m².

1.1. VISITA OBLIGATORIA A TERRENO

Con la finalidad que los oferentes conozcan las instalaciones objeto de esta licitación y se enteren de las necesidades del servicio para elaborar sus propuestas, deberán realizar una visita a las oficinas de la Secretaría Regional, programada en el Cronograma del punto N° 26 de las Bases Administrativas.

Aquellos oferentes que no concurren a esta visita quedarán automáticamente excluidos del presente proceso de licitación.

1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio de aseo debe mantener las oficinas de la Secretaría Regional de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins, en perfectas condiciones de limpieza y orden, incluyendo todas las actividades que esto significa y que se detallan en el punto N°2 de estas Bases Técnicas. A continuación se detallan aspectos relevantes del servicio que el proveedor adjudicado deberá cumplir o realizar:

Lugar y horario: El servicio se prestará en las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins, ubicadas en calle Andrés de Alcázar N° 431 de la ciudad de Rancagua, y el horario será, lunes a viernes de 16:30 horas a 20:30 horas y los días sábados de 9 horas a 13 horas, a excepción de algunos de los trabajos específicos que se requieren en otro horarios señalados más adelante.

- a) **Cantidad y tipo de personal requerido.** El proveedor a través de su oferta técnica indicará cuántas personas destinará para realizar correcta y oportunamente el servicio requerido (detallado en punto N° 2 de estas Bases Técnicas).
- b) **Materiales y equipos.** Será de cargo del adjudicado proveer los equipos e insumos necesario para ejecutar correctamente los servicios contratados, estos incluyen no siendo taxativo: aspiradoras, lavadoras de alfombra y otros equipos industriales, bolsas biodegradables para el retiro de la basura, escobas, traperos, paños, limpiavidrios, lavalozas, detergentes, lustramuebles, desinfectantes y otros materiales que pudieran necesitarse, los que pueden señalarse en la Oferta Técnica, la que deberá completarse en el **Anexo N°3**. No obstante, el servicio podrá solicitar el uso o aumento de la cantidad de ciertos insumos cuando la calidad del aseo no sea la adecuada, dejando constancia en la Bitácora. Con todo, el Proveedor se obliga a utilizar maquinaria e insumos de limpieza que cumplan con la normativa sanitaria y de seguridad, por consiguiente no podrá utilizar aquellos que presenten un riesgo tanto para sus trabajadores, como para el personal o mobiliario de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales.

- c) **Unidad Supervisora Institucional.** El servicio contratado será supervisado por personal de la Unidad Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins. La cual será la contraparte operativa del adjudicado y estará encargada de velar por el cumplimiento del contrato y la supervisión de la calidad del servicio. Esta contraparte se informará a través de la Bitácora del Servicio de Aseo.
- d) **Comunicación Formal.** Toda comunicación e información, ya sea del proveedor o del Ministerio, relativa al servicio contratado, se registrará en la Bitácora del Servicio de Aseo, la cual se mantendrá en la recepción del edificio y a disposición permanente de las partes. Este registro (libro) debe ser foliado y proporcionado por el contratista al inicio de la vigencia del contrato.
- e) **Supervisor del proveedor.** El proveedor deberá comunicar por escrito en la Bitácora del Servicio de Aseo y dentro de los cinco días corridos siguientes al inicio de la vigencia del contrato, quien será el Supervisor por parte del mismo. El Supervisor designado será el representante permanente del Contratista ante el Ministerio. Con este objeto, deberá estar disponible diariamente (en visita a las dependencias a fijar entre las partes) para atender los requerimientos generados por el Ministerio y para ello deberá contar con a lo menos un teléfono móvil y una dirección e-mail que permita una comunicación rápida entre las partes. De igual forma el Supervisor designado por el proveedor deberá notificar vía correo electrónico a su contraparte institucional cualquier alteración en la prestación de los servicios que no pueda registrar de inmediato en la Bitácora del Servicio de Aseo, especialmente, las referidas a cambio de personal y cualquier otra notificación que sea relevante para el desarrollo del servicio, lo que posteriormente debe registrarse en la Bitácora del Servicio de Aseo.
- f) **Programación del servicio prestado.** El proveedor deberá entregar por escrito dentro de los primeros quince días corridos siguientes al inicio de la vigencia del contrato, la **Programación Anual de las Actividades**, asociada al servicio de aseo, a lo menos las que más adelante se detallan. Si existen cambios en esta programación estos deben ser comunicados a la institución con anterioridad (a lo menos dos días). Esta debe incluir especialmente aquellas actividades relevantes, como el lavado de vidrios, cortinas, alfombras, sanitización de baños, desratización, etc.
- g) **Nómina personal.** Antes del inicio de las labores, el proveedor adjudicado deberá entregar la nómina completa del personal destinado a realizar los trabajos asociados al servicio de aseo, señalando sus nombres completos, copia de cédula de identidad, copia de contratos vigentes y certificado de antecedentes de cada uno de ellos. No podrá ingresar al edificio institucional ningún trabajador que no figure en dicha nómina.
- h) **Sobre el personal.** El personal de la empresa adjudicada deberá conservar un comportamiento amable y respetuoso en su trato con los funcionarios de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins y una adecuada presentación personal. La Empresa deberá proporcionar a su personal **uniformes** con la identificación correspondiente (nombre de empresa y del trabajador). La empresa deberá procurar tener personal capacitado en las

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/CRM/C3V/B-IS

labores contratadas y de confianza, para evitar hurtos, robos o deterioro del patrimonio institucional. El Ministerio se reserva el derecho de exigir el reemplazo del personal, con la debida expresi3n de causa, cuando considere que no se cumple respecto a este punto. El proveedor no puede cambiar su personal sin previo aviso de 48 horas y con la justificaci3n necesaria.

- i) **Evaluaci3n Mensual.** El Ministerio evaluar3 mensualmente el desempe1o de las labores encomendadas), para otorgar la recepci3n conforme de los servicios y el respectivo pago.

2. DESCRIPCI3N DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El siguiente listado se1ala los requerimientos m3nimos del servicio que el proveedor adjudicado debe realizar, diariamente, semanalmente, mensualmente y cada 2 meses, seg3n la periodicidad con que se requieren.

Actividades diarias	Actividades Semanales	Actividades mensuales	Actividades cada dos meses o cuando se requiera
Limpieza, barrido y/o aspirado de todas las superficies: alfombras, pisos y tapices	Aplicaci3n de lustra muebles en mobiliario y revestimientos de madera (l3quido y aerosol) no grasos	Limpieza y lavado de ventanas por el interior y exterior de las oficinas (vidrios y marcos)	Limpieza y ordenamiento de bodegas, subterr3neo y otros espacios del edificio, de acuerdo a expreso requerimiento por parte de la Unidad Supervisora del servicio.
Trapeado y abrillantado de pisos en general	Limpiado profunda y abrillantado de pisos de madera vitrificados y pisos.	Desinsectaci3n.	Desratizaci3n y fumigaci3n.
Limpiar y/o lavar ceniceros, papeleras, escritorios, sillas, estantes, mesas, etc.	Limpieza profunda de muros interiores, puertas y ventanas, z3calos, guardapolvos e interruptores.	Sanitizaci3n y desinfecci3n de ba1os.	
Limpieza y desempolvado de muebles y equipamiento de oficinas, salas de reuni3n y salones	Limpieza profunda de equipos, estantes y bibliotecas.		
Limpieza de elementos decorativos, cuadros, se1al3tica y letreros informativos.	Desempolvar y limpiar cortinas, con precauci3n para no deteriorarlos.		
Aplicaci3n de lustramuebles en mobiliario.	Desinfecci3n de equipos telef3nicos, con limpiadores suaves.		
Retiro de basura papeleros de escritorio, salas de	Limpiar y desmanchar tapices, con tratamiento		

reuniones, comedor institucional y baños.	adecuado.		
Limpieza de salas de baños, espejos, dispensadores, cerámica muros, desinfección de tazas, lavamanos y pisos.	Lavar y desinfectar tachos de basura y papeleros de los baños.		
Retiro diario y reposición de bolsas de basura de papeleros de baño.	Aplicación de desincrustante en baños.		
Eliminación de basura.	Aplicación de insecticidas y desinfectante ambiental.		
Limpieza de pisos, puertas y espejos	Limpieza profunda de microondas, refrigeradores y dispensadores de agua.		
Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios, en dos jornadas (14:00 hrs y posterior al horario de trabajo).	Sacudir luminarias.		
Limpieza y retiro de basura del entorno del perímetro del edificio. (zona estacionamiento y áreas verdes).	Retiro de basura, tres veces por semana cuando pase el camión municipal.		

2.5. HORARIOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

ÍTEM	ENTRADA	SALIDA
Aseo General y Profundo	16:30 horas de Lunes a Viernes	20:30 horas de Lunes a Viernes
	09:00 horas los Sábados	13:00 horas los Sábados

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/CRM/CBV/BHS

La institución podrá ajustar estos horarios según sus necesidades y en acuerdo con el proveedor adjudicado.

3. DEL PERSONAL

Condiciones laborales y cumplimiento de normativa laboral

- Efectuar Pago oportuno de remuneraciones.
- Efectuar Pago oportuno y completo de las horas trabajadas extraordinariamente.
- Efectuar Pago oportuno de las cotizaciones previsionales.
- Efectuar Programación de vacaciones y otorgamiento de permisos especiales.
- Cumplir normativa en materia de prevención de riesgos laborales y capacitar a su personal en materia de higiene y seguridad.
- Respetar las horas diarias y semanales ordinarias de trabajo de su personal. Lo anterior significa que su personal no podrá trabajar más allá de la jornada ordinaria de trabajo, y las horas extraordinarias no deberán ser permanentes.
- Establecer un control de asistencia disponible para el Ministerio.

Anexo 1.

Ofería económica

Servicio	Neto	IVA	Total
"Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins"			Indicar valor total del servicio (12 meses)

Anexo 2.

El siguiente cuadro de oferta técnica, presenta las actividades que la empresa debe desarrollar durante su contrato, además los oferentes deben completar el cuadro con las actividades adicionales que como empresa ofrecen y que formarán parte del contrato.

Actividades diarias	Actividades Semanales	Actividades mensuales	Actividades cada dos meses o cuando se requiera	Actividades adicionales ofrecidas por la empresa
Limpieza, barrido y/o aspirado de todas las superficies: alfombras, pisos y tapices	Aplicación de lustra muebles en mobiliario y revestimientos de madera (líquido y aerosol) no grasos	Limpieza y lavado de ventanas por el interior y exterior de las oficinas (vidrios y marcos)	Limpieza y ordenamiento de bodegas, subterráneo y otros espacios del edificio, de acuerdo a expreso requerimiento por parte de la Unidad Supervisora del servicio.	
Trapeado y abrillantado de pisos en general	Limpieza profunda y abrillantado de pisos de madera vitrificados y pisos.	Desinsectación.	Desratización y fumigación.	

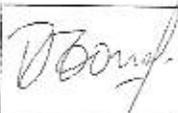
Limpiar y/o lavar ceniceros, papeleros, escritorios, sillas, estantes, mesas, etc.	Limpieza profunda de muros interiores, puertas, marcos de puertas y ventanas, zócalos, guardapolvos e interruptores.	Sanitización y desinfección de baños.		
Limpieza y desempolvado de muebles y equipamiento de oficinas, salas de reunión y salones	Limpieza profunda de equipos, estantes y bibliotecas.			
Limpieza de elementos decorativos, cuadros, señalética y letreros informativos.	Desempolvar y limpiar cortinas, con precaución para no deteriorarlas.			
Aplicación de lustramuebles en mobiliario.	Desinfección de equipos telefónicos, con limpiadores suaves.			
Retiro de basura papeleros de escritorio, salas de reuniones, comedor institucional y baños.	Limpiar y desmanchar tapices, con tratamiento adecuado.			
Limpieza de salas de baños, espejos, dispensadores, cerámica muros, desinfección de tazas, lavamanos y pisos.	Lavar y desinfectar fachos de basura y papeleros de los baños.			
Retiro diario y reposición de bolsas de basura de papeleros de baño.	Aplicación de desincrustante en baños.			
Eliminación de basura.	Aplicación de insecticidas y desinfectante ambiental.			
Limpieza de pisos, puertas y espejos	Limpieza profunda de microondas, refrigeradores y dispensadores de agua.			
Limpieza y desinfección de	Sacudir luminarias.			

ACTA CONSTITUCIÓN COMISIÓN EVALUADORA

Quienes suscriben esta Acta dejan constancia que en la fecha que se señala se constituyeron como Comisión Evaluadora del proceso de adquisición que se indica:

ID del Proceso	ID 3553-29-LE16
Nombre del Proceso	Servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de O'Higgins
N° y fecha de la Resolución que autoriza el proceso	Resolución Exenta N° 2423 de fecha 23 de noviembre de 2016
Fecha en que se constituye la Comisión	15 de diciembre de 2016.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° numeral 7) de la Ley 20.730 que "Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios", el artículo 37 del DS N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus posteriores modificaciones - Reglamento de la "Ley de Compras y Contrataciones Públicas- y según bases administrativas del proceso ya individualizado.

N°	Nombre	RUT	Cargo	Teléfono	Correo	Firma
1	Pamela Torres Arévalo	11.563.820-3	Encargada de Regularización	722586600	ptorres@mbienes.cl	
2	María Consuelo Aguilera Bustamante	9.966.227-1	Encargada de Planificación y Presupuesto	722586600	caguilera@mbienes.cl	
3	Ramón Esteban Galaz Navarro	6.070.353-1	Encargado Unidad de Bienes Nacionales	722586600	rgalaz@mbienes.cl	