

LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA, PARA
CONTRATAR EL "SERVICIO DE ASEO PARA LAS
OFICINAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL
MINISTERIAL DE BIENES NACIONALES DE
TARAPACÁ", APRUEBA BASES DE LICITACIÓN Y
ANEXOS.

SANTIAGO, 09 DIC 2016

EXENTA N° 2601.-

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 3.274, de 1980, Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales; la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que la reglamenta; la Ley N° 20.882, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2016; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. Conductor N° 441104.

CONSIDERANDO:

1°.- Que, con el objetivo de mantener en adecuadas condiciones de aseo, higiene y ornato las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región de Tarapacá, es necesario contratar el **"Servicio de Aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá"**.

2°.- 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.

3°.- 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:

1°.- LLÁMESE a licitación pública para la contratación, el **"Servicio de Aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá"**.

2°.- APRUEBENSE 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 del **"Servicio de Aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá"**, ubicado en calle Bulnes N° 242 Comuna y Ciudad de Iquique.

2.- DE LOS DOCUMENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LA LICITACIÓN

Esta Licitación se registrará 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.- FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS

El presente proceso licitatorio se encontrará a cargo de la funcionaria Carolina Bustamante V., con contacto en el correo e-mail cbustamante@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 11.3 de estas 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 N°19.886 y 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 seriedad 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 de Tarapacá”

DECLARACIÓN SIMPLE

En _____ de Chile, a _____ de _____ de 2016, 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 a la fecha de presentación de la oferta.

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 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.- GARANTÍAS

9.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Con el objeto de garantizar la seriedad de la oferta, los proveedores que deseen participar en la presente licitación deberán presentar **OBLIGATORIAMENTE** una caución o garantía, consistente en un instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable, que permita asegurar el cobro de manera rápida y efectiva, por un monto en pesos chilenos de **\$ 582.000.- (Quinientos ochenta y dos mil pesos)**.

Esta garantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser tomada a nombre del Ministerio de Bienes Nacionales, R.U.T. N° 61.402.000-8.
- Ser pagadera a la vista.
- Tener el carácter de irrevocable.
- En pesos chilenos.
- La Glosa deberá decir: **"Para Garantizar la Seriedad de Oferta Licitación Pública para contratar servicio de aseo para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá"**.
- 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 Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá ubicada en Bulnes N° 242, comuna y ciudad de Iquique 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 dichas Oficinas.

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 acepta la Orden de Compra dentro del plazo establecido (24 horas desde su emisión).

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 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.
- b) Tener el carácter de irrevocable.
- c) La Glosa deberá decir: "Para Garantizar fiel cumplimiento del contrato y pago de obligaciones laborales y sociales. ID N°..."
- d) 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 del 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:



- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes bases y contrato, calificado como grave por el Ministerio.
- No renovación oportuna de la garantía en caso de prórroga del contrato.
- 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, so 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 adjudicatoria. 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 que el adjudicatario haya aceptado la Orden de Compra.

En el caso del oferente adjudicado, la garantía de seriedad le será devuelta una vez aceptada la Orden de Compra y 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.

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 afecta a ningún tipo de reajuste. La oferta no podrá exceder del monto disponible de **\$11.640.000 IVA incluido**.

El oferente debe indicar por separado el precio neto, el IVA y el precio total.



OFERTA ECONOMICA, ANEXO N°1			
Servicio	Neto	IVA	Total
Servicio de Aseo para las Oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá.			

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.

11.3.- DE LA VISITA OBLIGATORIA

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.

Aquellas empresas que no concurren a esta visita quedarán automáticamente excluidas del presente proceso de licitación. Para un mayor orden se agradecerá su inscripción al correo electrónico mmoyac@mbienes.cl. El lugar de encuentro será en las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Tarapacá, dirección Bulnes N° 242, comuna y ciudad de Iquique.

PODER SIMPLE PRESENTACIÓN VISITA	
Licitación Pública para la contratación del "Servicio de Aseo para las Oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá"	
En _____ de Chile, a _____ de _____ de 2016, 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	

La visita quedará registrada en un acta.

12.- VALIDEZ Y APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl. 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.

13.- 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 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.

- 1.- Secretario Regional Ministerial
- 2.- Encargado Administrativo Regional
- 3.- Encargado Diplap Regional

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.

13.1 Criterios y Ponderación

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

Criterios de Evaluación	Ponderación
1. Oferta Económica	50 %
2. Condiciones laborales.	20 %
3. Experiencia de los oferentes en el mercado.	10 %
4. Oferta Técnica	15%
5. Cumplimiento de los requisitos formales	5%
PUNTAJE TOTAL	100%

Indicador	Concepto	Puntaje	Medio de verificación
Oferta Económica 50%	Se evaluará el precio total ofrecido a través de la siguiente fórmula:	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valide la información.
	$\frac{\text{Precio Oferta Menor} \times 100}{\text{Precio Oferta evaluada}}$	Puntaje Específico, será asignado según calificación de fórmula.	Precio Indicado en Oferta Económica (Anexo N°1)
	La empresa que posea un precio de oferta menor, obtendrá 100 puntos. Las otras empresas serán calificadas por el resultado de la fórmula.		
Condiciones Laborales 20%	Se evaluará las mejores condiciones laborales del personal de aseo a través de sus promedios de remuneraciones imponibles	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valide la información.
	$\frac{\text{Promedio de Renta Imponible} \times 100}{\text{Promedio de Renta Imponible Mayor}}$	Puntaje Específico	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.		
Experiencia del oferente en el Mercado 10%	Se evaluará según número de clientes en los últimos tres años.	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valide la información
	10 o más clientes en los últimos 3 años.	100	Nómina de clientes, cartas de recomendación u otros antecedentes que permitan verificar la calidad del servicio prestado con clientes anteriores. Esta documentación deberá incorporar los datos de contacto necesarios (correos, teléfonos, dirección, etc.) que permitan contactarse con los clientes anteriores. Solo incorporar clientes de los últimos tres años.
	Entre 6 y 9 clientes en los últimos 3 años	50	
	Entre 1 y 5 clientes en los últimos 3 años	25	
	No presenta/no informa/no demuestra	0	
CALIDAD DE LA OFERTA TÉCNICA 15%	Se evaluará la calidad del servicio ofrecido, servicios adicionales, 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
	Óptima (Cumple con los elementos requeridos en bases técnicas y entrega a lo menos un elemento adicional 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 REQUISITOS FORMALES 5%	Se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de ofertas	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valide la información
	Cumple	100 puntos	Propuesta del oferente
	No cumple	0 puntos	

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, ponderación o nota, se privilegiará aquella que tenga mayor puntaje en el **aspecto oferta económica**. De persistir la igualdad, se priorizará aquella que haya obtenido mayor puntaje en el aspecto **Condiciones laborales del personal de aseo**.

13.2.- Derecho a Pedir Aclaraciones

Para la debida comprensión y evaluación de las Ofertas presentadas, el Ministerio podrá solicitar a través del foro del portal www.mercadopublico.cl, aclaraciones a los participantes. 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. Dicho puntaje o rango será inmediatamente posterior al que le hubiese correspondido si la oferta se hubiera ajustado al envío de los requisitos formales en tiempo y forma.

El Oferente consultado deberá contestar o remitir antecedentes en el plazo de **48 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.

14.- 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.

15.- 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.mercadopublico.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 controlistas 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 respectivo.

16.- 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 o en la Unidad Administrativa de la Seremi de Tarapacá, los siguientes documentos:

1) Persona Natural.-

- a. Fotocopia autorizada ante Notario de la Cédula de Identidad del Oferente.
- 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 de Tarapacá" DECLARACIÓN JURADA En Santiago de Chile, a ____ de ____ de 20__, don/doña _____ viene en declarar que no se encuentra en ninguna de las situaciones contempladas en el art. 4° de la Ley 19.886 y N° 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:**

Licitación Pública para la contratación del
"Servicio de de Aseo para las Oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales
de Tarapacá

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago de Chile, a _____ de _____ de 20____, 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.

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

Nombre, Rut y firma

No será necesario entregar los antecedentes indicados 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.

17.- DEL CONTRATO

En conformidad a lo señalado en el artículo 63 del DS 250 del Ministerio de Hacienda, Reglamentario de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones, el contrato se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por parte del Ministerio y su aceptación por parte del proveedor, quien deberá dentro del plazo de 24 horas señalar si la acepta.

En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el Ministerio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurrida las 24 horas desde dicha solicitud. La emisión de la orden de compra se realizará previa publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la resolución adjudicatoria.



La emisión de la Orden se emitirá una vez que el adjudicatario haya entregado la garantía de fiel cumplimiento y pago de obligaciones laborales y sociales; y los antecedentes legales.

17.1.- 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 cumpliera 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.

17.2.- Plazo del Contrato

El plazo total del contrato será a partir del día hábil siguiente de la emisión y aceptación de la orden de compra hasta 31 de diciembre del 2017.

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

17.3.- Prórroga del Contrato

El Ministerio, podrá prorrogar el plazo del contrato hasta por un máximo de tres meses, en caso de que este no se hubiese renovado y el servicio de aseo correspondiente al año 2018 no se hubiese adjudicado a la fecha de término de este contrato.

El valor del servicio serán reajustados para el período de prórroga respectivo, conforme a la variación del IPC en los últimos 12 meses, contados desde la fecha de la solicitud. 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.

17.4.- 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 el Secretario Regional Ministerial.

El precio por el nuevo período será el mismo ofrecido por la empresa adjudicada, reajustado conforme la variación que haya experimentado el IPC en los últimos 12 meses, contados desde la fecha de la solicitud.



17.5.- 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 la superficie afecta al servicio, hasta por el 30 % del valor total contratado.

18.- DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La administración y supervisión del contrato estará a cargo del Secretario(a) Regional Ministerial, Región de Tarapacá, 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, en adelante Unidad Supervisora, 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.

19.- DEL PAGO Y SU MODALIDAD

19.1.- Modalidad y plazo de pago

El pago por el servicio contratado, se realizará por mensualidades iguales y sucesivas, por mes vencido, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que el proveedor entregue en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá, la documentación que más adelante se indica, previa recepción conforme del servicio prestado en el mes por el (la) Secretario(a) Regional Ministerial y la Encargada de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEREMI, hecho que certificará por escrito.

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

- 1.- Factura correspondiente a los servicios prestados durante el mes a que corresponde el pago.
- 2.- Certificado de recepción conforme emitido por la Encargada de la Unidad de Administración y Finanzas de la Seremi, y visado por el(la) Secretario(a) Regional Ministerial. Este documento contendrá también, de ser el caso, las observaciones e infracciones cometidas por la empresa prestadora del servicio.
- 3.- Certificado de las Instituciones Previsionales donde conste el pago, no sólo la declaración, de las cotizaciones correspondientes al último mes trabajado por aquellos trabajadores que emplee en la prestación del servicio, por el período a que se refiere el pago.
- 4.- Últimas liquidaciones de sueldo de los trabajadores que emplee en el servicio durante el período a que se refiere el pago, con la respectiva firma de éstos, o el finiquito si correspondiere. No se aceptarán fotocopias.

La documentación indicada en los números 3 y 4 se acompañará a fin de acreditar que el Contratista 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.



El (La) Encargado(a) de la Unidad de Administración y Finanzas de la Seremi 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 el Contratista 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 183C del Código del Trabajo.

20.- DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

20.1.- Multa

Si el proveedor no cumpliera con los plazos establecidos en las presentes Bases, el Ministerio se reserva el derecho de aplicar las siguientes multas o sanciones:

INCUMPLIMIENTO	MULTA
a) Inasistencia de trabajadores, considerándose como tal si transcurridos 30 minutos desde la hora en que debió presentarse según la Planilla de Turnos, se constata su no presentación.	0,5 UTM por cada trabajador y oportunidad.
b) Sustitución de un trabajador sin un aviso previo con 24 horas de anticipación, a lo menos, y la no sustitución de un trabajador objetado por el Ministerio en el plazo señalado.	0,5 UTM por cada trabajador y oportunidad.
c) Falta de respuesta a observaciones o pregunta formuladas a través del libro de novedades, considerándose como tal un atraso superior a 24 hrs. desde que se formula la observación o pregunta.	0,5 UTM por cada falta de respuesta observaciones o preguntas formuladas.
d) Incumplimiento de la obligación de presentar a la SEREMI de MBN de Atacama la documentación laboral y previsional identificada en las bases.	0,5 UTM por cada documento y oportunidad.
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. 1 UTM por la no ejecución o no ejecución oportuna de cada actividad semanal programada. 2 UTM, por la no ejecución o no ejecución oportuna de cada actividad mensual programada.

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 la bitácora de aseo.

20.2.- 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) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes bases y contrato. Calificado como grave por el Ministerio. Se considerará como grave el incurrir dos o

más veces en un mes calendario en la multa correspondiente a la letra e), por incumplimiento de servicio.

b) No renovación oportuna de la garantía en caso de prórroga del contrato.

c) Incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales y sociales.

20.3.- Término anticipado del contrato

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

- a) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes bases y contrato. Calificado como grave por el Ministerio, según lo indicado en la letra a) del punto 20.2.
- b) aplicación de cinco o más multas durante el año;
- c) si el servicio que se está prestando no se ajusta a lo requerido por la Secretaría Regional ministerial de Bienes Nacionales Región de Tarapacá o existe incumplimiento o cumplimiento parcial del servicio.

En estos casos, el pago por el servicio contratado, se realizará proporcionalmente al tiempo en que se ha llevado a cabo el desarrollo de servicio.

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.

21.- 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.

22.- 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.

23 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 objeto de las presentes bases.

Así también, el proveedor se obliga a no emplear el nombre del Ministerio ni de esta Secretaría 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

24.- DEL CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

Fecha de Publicación	20 o 21 de diciembre de 2016.
Fecha de visita a terreno. Inscripción con María Ester Moya al correo: mmoyac@mbienes.cl	27 de diciembre de 2016, a las 10:00 horas en calle Bulnes N° 242 Comuna y Ciudad de Iquique.
Fecha máxima de Recepción de Consultas	28 de diciembre de 2016, hasta las 12:00 horas.
Publicación de Respuestas	29 de diciembre de 2016.
Fecha máxima para Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta y Declaración Jurada Simple (punto 5 letra a) y N°9.1).	04 de enero de 2017, hasta las 13:00 horas en Oficina de Partes del Ministerio, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 720, comuna y ciudad de Santiago, o en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá ubicada en Bulnes N° 242, comuna y ciudad de Iquique.
Fecha máxima para Recepción electrónica de Ofertas	04 de enero de 2017, hasta las 15:00 horas.
Apertura electrónica de Ofertas	04 de enero de 2017, a las 15:30 horas.
Fecha probable de publicación de Adjudicación	18 de enero de 2017.
Fecha probable entrega de documentos legales, garantía de fiel cumplimiento y pago de obligaciones laborales y sociales.	25 de enero de 2017
Fecha probable para la emisión de la Orden de Compras.	27 de enero de 2017.

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.



II.- BASES TÉCNICAS

1. DEL SERVICIO REQUERIDO

El Ministerio de Bienes Nacionales requiere contratar servicio de aseo para las Oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá, ubicado en la calle Bulnes 242, Comuna y Ciudad de Iquique.

Estas dependencias cuentan actualmente con 2 pisos, en donde trabajan aproximadamente 38 personas, con una jornada que se extiende desde las 9:15 horas hasta las 18:15 horas mayoritariamente.

El Servicio a contratar se extenderá desde el día hábil siguiente de la emisión y aceptación de la orden de compra hasta 31 de diciembre del 2017.

1.1- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A LICITAR

- **LUGAR Y HORARIO:** Los servicios se prestarán en las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, ubicadas en calle Bulnes 242, Comuna y Ciudad de Iquique y el horario podrá ser en horas de oficina para aquellos servicios que sean considerados de urgencia y fuera de la jornada habitual de trabajo para aquellos servicios que puedan esperar su realización, idealmente deberán prestar sus servicios de Lunes a Viernes desde las 17:30 hrs. en adelante y fines de semana desde las 09:00 hrs. en adelante.
- **CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO.** Se solicita la presencia diaria de, al menos dos personas para la prestación del Servicio de aseo.
- **ADECUACIONES y DIAGNÓSTICOS.** La empresa adjudicada deberá, durante la ejecución del contrato, presentar sugerencias y alternativas para la mejor ejecución de sus labores, para así dar continuidad al servicio previa coordinación con la contraparte operativa del Ministerio, es decir, Unidad de Administración y Finanzas de la Seremi, quien determinará cuales sugerencias son aplicables y cuáles no lo son, en consideración a las necesidades y recursos financieros de la Institución.
- **PERSONAL y MAQUINARIAS:** Será de cargo de la empresa adjudicada proveer el personal, maquinarias, equipos y los elementos de higiene y seguridad de sus trabajadores, que sean necesarios para la prestación de los servicios.
- **INSUMOS:** Todos los insumos y útiles necesarios para la prestación del Servicio serán de cargo del Oferente. (Incluye jabón, papel higiénico y toallas de mano desechables)
- **CONTRAPARTE OPERATIVA DEL MINISTERIO:** La prestación de servicios contarán con la coordinación y fiscalización directa de un Supervisor, que para estos efectos será La Unidad de Administración y finanzas de La Secretaría Regional Ministerial de Tarapacá, el cual estará encargado de velar por el cumplimiento del servicio contratado.
- **SUPERVISOR DEL SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR:** El Contratista se compromete a designar y comunicar por escrito, dentro de los cinco días corridos siguientes al inicio de la vigencia del contrato, quien será el Supervisor del mismo. El Supervisor designado será el representante permanente del Contratista ante la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría



Regional Ministerial. Con este objeto, deberá estar disponible para atender los requerimientos generados por La Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales 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.

- **SABADOS.** Los días sábados se ejecutaran labores mayores tales como desmanchar, encerar, desinsectar, desratizar, desinfectar, limpiar vidrios y otros.
- **NOMINA PERSONAL.** Dentro de los primeros 5 días del inicio de las labores, la adjudicataria deberá entregar a la Encargada de Administración y Finanzas, la nómina completa del personal que intervendrá en el servicio contratado.
- **SOBRE EL PERSONAL.** El personal de la adjudicataria deberá conservar un comportamiento considerado y respetuoso en su trato con los funcionarios de La Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales y una presentación personal de acuerdo a las circunstancias. La Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales se reserva el derecho de exigir el reemplazo del personal que trabaje bajo las órdenes de la adjudicataria con la debida expresión de causa.
- **EVALUACION.** El Ministerio evaluará la calidad del servicio prestado, así como el desempeño del personal de la adjudicataria, esta evaluación tendrá relación con la recepción conforme de los servicios prestados mensualmente.
- **DEL RETIRO DESPERDICIOS.** El adjudicatario deberá considerar el retiro de desperdicios o materiales en desuso resultantes de las mantenciones de aseo que haya realizado (trabajos en terreno).
- **LIBRO DE NOVEDADES.** El contratista deberá proveer de libro foliado, denominado Bitácora de Servicio de aseo o Libro de Novedades, en el que se dejará constancia de las novedades o acontecimientos relevantes ocurridos durante la jornada.

El personal de aseo deberá consignar todas las novedades que se registren durante su servicio en un "Libro de Novedades", el cual será visado diariamente por el supervisor de la empresa. Este libro es sin perjuicio del Libro de Asistencia que la empresa debe llevar en conformidad a la normativa laboral.

Además el Libro de Novedades será revisado una vez a la semana por el encargado de la Unidad Supervisora, Encargada Administrativa de la Secretaría de Bienes Nacionales de Tarapacá.

Para todos los efectos, las anotaciones y constancias que estampe en la bitácora o Libro de Novedades el funcionario de la Unidad Supervisora, se considerarán notificación formal al Contratista de las deficiencias en la prestación del servicio u otros hechos que por este medio se le informen.

1.2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

Diariamente

- Aspirado de Alfombra y Cubrepiso.
- Barrido y Lustrado de pisos duros.
- Limpieza de baldosas.
- Limpieza de espejos, vidrios de escritorios y mesas.
- Vaciado de papeleros y ceniceros.
- Limpieza de mobiliario en general (estante, escritorio, silla, mueble mural).
- Lavado y ordenamiento de vajilla.



- Desinfección de artefactos sanitarios.

Semanalmente

- Aspirado y desmanche profundo de alfombra y cubrepisos.
- Lustrado de mueble en general.
- Limpieza de muebles metálicos.
- Desinfección profunda de baños.
- Encerado de pisos.

Quincenalmente

- Limpieza profunda de teléfonos y cables.
- Desmanchado de puertas.
- Pulido de metales.
- Limpieza y orden en la Bodega.

Mensualmente

- Desmanchado de muros en general.
- Limpieza de vidrios.
- Lavado de cortinajes.
- Limpieza de persianas.

Trimestralmente

- Desratización.
- Desinfección.
- Desinsección.
- Sanitización.

2.- DEL PERSONAL DE MANTENCIÓN.-

Condiciones laborales y cumplimiento de normativa laboral

La empresa contratada deberá velar porque su personal se desempeñe en óptimas condiciones laborales, para lo cual deberá cumplir con la prestación del servicio adjudicado respetando estrictamente la normativa laboral. En tal sentido, la empresa deberá:

- 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.
- Respetar del período de colación, lo que significa que el personal que haga uso de su tiempo de colación no deberá estar a disposición de la empresa.
- Respetar las horas diarias y semanales ordinarias de trabajo de su personal. Lo anterior significa que su personal no podrá trabajar más de la jornada ordinaria de trabajo, y las horas extraordinarias no deberán ser permanentes.

3.- Las empresas oferentes deben presentar los antecedentes que permitan verificar su experiencia en el mercado. Deben presentar cartas de recomendación o nómina de clientes, en ellas se debe indicar el número de teléfono, dirección donde se prestó el servicio y correo electrónico del contacto, a fin de consultar el nivel de satisfacción por el servicio prestado. Para efectos de la evaluación, sólo se considerarán los clientes consultados que califiquen el servicio como satisfactorio.



Anexo 1.

Oferta económica

OFERTA ECONOMICA, ANEXO N°1			
Servicio	Neto	IVA	Total
Servicio de Aseo para las Oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de Tarapacá.			

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 (si las hubiera) y que formarán parte de las condiciones de esta contratación.

Actividades diarias	Actividades semanales	Actividades quincenales	Actividades mensuales	Actividades Trimestrales	Actividades adicionales ofrecidas por la empresa
Aspirado de Alfombra y cubrepisos	Aspirado y desmanche profundo de alfombra y cubrepisos	Limpieza profunda de teléfonos y cables	Desmanchado de muros en general	Desratización	
Barido y lustrado de pisos duros	Lustrado de mueble en general	Desmanchado de puertas	Limpieza de vidrios.	Desinfección	
Limpieza de Baldosas.	Limpieza de muebles metálicos.	Pulido de metales	Lavado cortinajes	Desinsección	
Limpieza de espejos, vidrios de escritorios y mesas	Desinfección profunda de baños	Limpieza y orden en la bodega	Limpieza de persianas	Sanitización	
Vaciado de papeleros	Encerado de pisos				
Limpieza de mobiliario en general (estante, escritorio, silla, mueble mural.					
Lavado y ordenamiento de vajilla					
Desinfección de artefactos sanitarios					
Limpieza de equipos computacionales e impresoras					

Anexo 3.

El siguiente cuadro de oferta técnica, debe reflejar los insumos, equipos o máquinas con las cuales el proveedor pretende prestar el servicio y que formarán parte del contrato.

Equipo, Máquina o insumo.	Cantidad	Marca

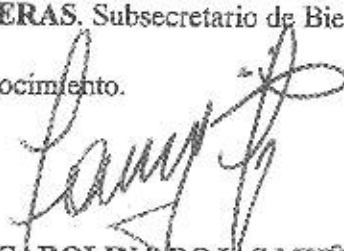
3º.- El gasto que irroque el presente llamado a licitación deberá imputarse conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°639, de fecha 22 de noviembre de 2016, con cargo al Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo), Ítem 08 (Servicios Generales), Asignación 001 (Servicios de Aseo), asignado a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Tarapacá, según disponibilidad presupuestaria para el año 2017, del Ministerio de Bienes Nacionales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

(FDO.) JORGE MALDONADO CONTRERAS, Subsecretario de Bienes Nacionales.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Saluda a Ud.,


CAROLINA ROJAS MUÑOZ
Jefe de División Administrativa

Distribución:

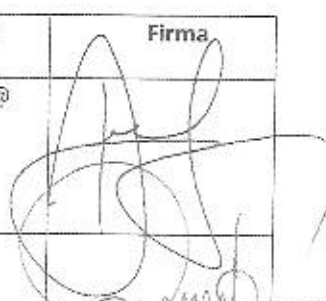
- Gabinete Subsecretario
- Seremi de Tarapacá
- Unidad de Recursos Físicos (3)
- Archivo

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	3553-31-LE16
Nombre del Proceso	SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE BIENES NACIONALES DE TARAPACA
N° y fecha de la Resolución que autoriza el proceso	RESOLUCION N° 2601 DE FECHA 09 DE DICIEMBRE DE 2016
Fecha en que se constituye la Comisión	04 DE ENERO DE 2017

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	RICARDO MALDONADO RAMOS	12.439.451-1	SEREMI DE BIENES NACIONALES DE TARAPACA	2246062	rmaldonado@mbienes.cl	
2	MARIA ESTER MOYA CONTRERAS	14.554.819-5	ENCARGADA ADMINISTRATIVA	2246068	mmoyac@mbienes.cl	
3	YERKO KOSANOVIC DUARTE	13.009.463-5	ENCARGADO DIPLAP	2246056	ykosanovic@mbienes.cl	