

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

SANTIAGO, 27 ENE 2017

EXENTA Nº **123**/.-

VISTO: Lo dispuesto en el DFL Nº1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de 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 20.981, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2017; la Resolución Nº 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, Conductor Nº 438199.

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 del Bío Bío, ubicada en Aníbal Pinto Nº 444 y 442, Comuna de Concepción, Región del Bío Bío, a través del registro de identificación de publicación ID Nº3553-27-LE16, del sistema de información www.mercadopublico.cl, se dio a conocer la necesidad de contratar el "**Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región del Bío Bío y Otros**", por un período de 12 meses. Proceso de licitación pública que fue declarado desierto mediante Resolución Exenta Nº2605, de fecha 09 de diciembre de 2016.

2º.- Que, atendida la necesidad del servicio, resulta indispensable para la institución proceder a un nuevo proceso de Licitación Pública, para contratar el "**Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región del Bío Bío y Otros**", por un período de 12 meses.

3º.- 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.

4º.- 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, el "**Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región del Bío Bío y Otros**".

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 del **"Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región del Bio Bio y Otros"**, ubicada en Aníbal Pinto N° 444 y 442, Comuna de Concepción, Región del Bio Bio.

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 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 obligatoria establecida en los puntos 11.3 y 24 de las bases administrativas. 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 que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 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

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/HGL/JPN/CBV

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 donde conste la no ocurrencia de las situaciones descritas.

Licitación Pública para la contratación del "Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región del Bío Bío y Otros" DECLARACIÓN SIMPLE En _____ de Chile, a _____ de _____ de 2017, 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 derívase.
- 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

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 **\$830.000.- (Ochocientos treinta mil pesos)**.

Esta garantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/HGL/JPN/CBV

- 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 la Oferta. Licitación Pública para contratar Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región del Bío Bío y Otros".**
- 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 Seremi de Bienes Nacionales Región del Bío Bío, Aníbal Pinto 444, Concepción, 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 GARANTIA 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, Rut 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°...."**
- 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 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.
- Aplicación de dos o más multas.
- 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 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 el 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.cl, lo que ocurre junto con la publicación de la Resolución adjudicatoria y en el momento de haber entregado 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.

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
M8R/HGL/JPN/CBV

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 aquellos 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. El oferente debe indicar por separado el precio neto, el IVA y el precio total. La Oferta Económica deberá ser presentada en el siguiente formulario (**completar Anexo N°1**).

La oferta económica no podrá exceder el presupuesto disponible para esta contratación, correspondiente a **\$16.600.000.- IVA INCLUIDO**.

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

OFERTA ECONÓMICA (ANEXO N°1)			
Servicio	Valor Neto Anual	IVA	Total
"Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región del Bío Bío".			Indicar valor total del servicio por 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. La Oferta Técnica deberá presentar los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES OFERTA TÉCNICA		
N°	Ítem	Descripción
1	Servicio ofrecido	Descripción del servicio, protocolos de la empresa y otros. Número de personas destinados a la prestación del servicio en el Ministerio de Bienes Nacionales.
2	Condiciones laborales del personal de aseo destinado a prestar servicios en el Ministerio	Descripción de las condiciones laborales del personal, en lo relacionado a seguridad, remuneraciones, beneficios y otros.
3	Experiencia del oferente	Cartas de recomendación y/o certificados emanados por empresas contratantes que den cuenta del servicio prestado, con indicación de la fecha de contratación, el nombre y número telefónico de contacto.
4	Experiencia personal del	Curriculum Vitae de cada persona propuesta para prestar el servicio, adjuntar, además, copias de contratos de trabajo (o carta de compromiso) de cada persona ofrecida para la prestación del servicio, certificados o títulos de cursos

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**
DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/HGL/JPN/CBV

		realizados, etc.
5	Otros servicios ofrecidos	Descripción de los servicios adicionales ofrecidos para la prestación del servicio. Se debe considerar aquellos ofrecidos, que no correspondan a lo mínimo solicitado en las bases técnicas.
6	Documentos Anexos Obligatorios	- Carta de compromiso de remuneración imponible a pagar por cada trabajador ofrecido para la prestación del servicio. - Curriculum Vitae de los trabajadores que prestarán servicios para el Ministerio. - Copia de contratos de trabajos correspondientes a los trabajadores que prestarán servicios para el Ministerio. - Certificados o títulos de los cursos realizados por los trabajadores que prestarán servicios para el Ministerio.
Los oferentes deberán, obligatoriamente, adjuntar a sus propuestas los documentos anexos obligatorios solicitados, ya que esto permitirá evaluar adecuadamente sus ofertas.		

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, en el punto 24 de las presentes bases.

PODER SIMPLE PRESENTACIÓN VISITA Licitación Pública para la contratación del "Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región del Bío Bío y Otros" En _____ de Chile, a _____ de _____ de 2017, 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, Ruf y Firma

El lugar de encuentro será el hall de la Secretaría Regional Ministerial, ubicado en Aníbal Pinto 442, 3º piso, Comuna de Concepción, región del Bío Bío.

Aquellas empresas que NO concurren a esta visita quedarán automáticamente excluidas del presente proceso de licitación, al igual que aquellas que por razones ajenas al Ministerio de Bienes Nacionales se retiren antes del término de ésta. Para un mayor orden, se agradecerá inscripción previa al correo electrónico: scarvajal@mbienes.cl.

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 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.

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 evaluará cada uno de los criterios definidos sobre la base de una escala de notas de 0 a 100.

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

La comisión estará integrada por:

- 1.- Encargado/a de Administración y Finanzas.
- 2.- Encargado/a de Planificación.
- 3.- Encargado/a de Jurídica.

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.

En caso de no contar con la presencia del Encargado correspondiente, será reemplazado por un subrogante.

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.

Ministerio
de Bienes
Nacionales

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/HGL/JPN/CBV

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. Experiencia de la Empresa en el Mercado	10 %
3. Condiciones Laborales del Personal de Aseo	10 %
4. Calidad de la Oferta Técnica	25 %
5. Cumplimiento de requisitos formales	5%

Criterio	Definición	Puntaje		Medio de Verificación (*)
OFERTA ECONÓMICA 50 %	Se evaluará el precio ofertado para otorgar el servicio durante 12 meses, a través de la siguiente fórmula: $\frac{(\text{Precio Oferta Menor} \times 100)}{\text{Precio Oferta}}$	Puntaje máximo 100 puntos		Documento que valida la información
	La empresa que posea un precio de oferta menor, obtendrá 100 puntos. Las otras empresas obtendrán un puntaje, de acuerdo a fórmula.	Puntaje Especifico será asignado según calificación de fórmula		Precio indicado en Oferta Económica (Anexo N°1)
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN EL MERCADO 10 %	Se evaluará según número de clientes en los últimos tres años.	Puntaje máximo 100 puntos por ítem		Documento que valida la información
	10 o más clientes en los últimos 3 años.	Puntaje Especifico	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.
	Entre 9 y 6 clientes en los últimos 3 años		80	
	Entre 5 y 3 clientes en los últimos 3 años		60	
	Entre 1 y 2 clientes en los últimos 3 años		40	
	No tiene		0	
CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE ASEO 10 %	Se evaluará las mejores condiciones laborales del personal de aseo a través de sus promedios de remuneraciones Imponibles	Puntaje máximo 100 puntos		Documento que valida 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

Criterio	Definición	Puntaje		Medio de Verificación (*)
	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.			personal aún no está contratado
CALIDAD DE LA OFERTA TÉCNICA 25 %	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 valida la información
	Óptima: (Cumple con los elementos entendidos como bueno y entrega a lo menos un elemento adicional que agrega valor a la propuesta.	Puntaje Específico	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% (*)	Se evaluación el ingreso de todos los antecedentes solicitados en bases en tiempo y forma	Puntaje máximo 100 puntos		Documento que valida la información
	Cumple	Puntaje específico	100	Oferta administrativa, económica y técnica del proveedor
	No cumple		0	

(*)Cumplimiento de los requisitos formales: El oferente que presente su oferta cumpliendo los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando haya acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2°, del reglamento de la Ley N°19.886, obtendrá 0 puntos en este criterio.

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.

En caso de existir dos o más ofertas evaluadas con igual puntaje, ponderación o nota, se privilegiará aquella que tenga mejor calificación en el aspecto **Oferta económica**. De persistir la igualdad, se dará preminencia al criterio **calidad de la oferta técnica**.

13.2 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 máximo 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 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

16 ENTREGA DE ANTECEDENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá, **dentro de los 5 días hábiles siguientes** a la notificación de la adjudicación, presentar en la Unidad de Recursos Físicos del Ministerio, 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 dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región del Bío Bío y Otros" 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 del 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.

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/HGL/JPN/CBV

- 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 Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región del Bío Bío y Otros" 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 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

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

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 Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda (Reglamento de la Ley N° 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 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 transcurridas las 24 horas desde dicha solicitud.

La emisión de la Orden de Compra se realizará una vez que el adjudicado haya entregado, dentro del plazo establecido, la garantía de fiel cumplimiento 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 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.

17.2 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo para el cumplimiento del contrato será de **12 meses** corridos, contados a partir del **01 de abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018**, previa emisión de la orden de compra, luego de publicada la publicación de la resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl.

La Orden de Compra se emitirá luego de la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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 **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 del Bío Bío correspondiente al año 2018 o no se hubiese adjudicado a la fecha de término de este contrato.

El valor del servicio será reajustado para el período de prórroga respectivo, conforme a la a la variación del IPC en los últimos 12 meses contados desde la fecha de solicitud. La prórroga será autorizada por 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, que fue entregada originalmente.

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 la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región del Bío Bío.

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 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 afectada al servicio, hasta por el **30 % del valor total contratado**.

18 DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La **administración y control** del contrato estará a cargo del Secretario Regional Ministerial, en adelante el administrador, quien deberá velar por el cumplimiento estricto de cada una de las condiciones establecidas en las presentes bases. Esto, sin perjuicio, de la **supervisión** del Encargado de la Unidad Administrativa de la Seremi, en adelante la Unidad Supervisora.

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.

La Unidad Supervisora revisará semanalmente la Bitácora de Servicio o Libro de Novedades, verificando que la Empresa cumpla fielmente con los turnos y horarios de sus trabajadores y emitirá mensualmente un informe de conformidad del servicio, con las observaciones al mismo, si las hubiere.

La unidad supervisora, previa proposición de la empresa proveedora, definirá protocolos y formalidades que deberá cumplir el personal de aseo, los que deberán estar conforme con las condiciones y estipulaciones de las presentes bases de licitación y los requerimientos y necesidades del Ministerio. Si la empresa no entrega dicha proposición dentro de los 30 días siguientes a la emisión de la Orden de Compra, los protocolos y formalidades serán establecidos de oficio por la Unidad Supervisora.

19 DEL PAGO Y SU MODALIDAD

19.1 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 del Bío Bío, la documentación que más adelante se indica, previa recepción conforme del servicio prestado en el mes por el Secretario Regional Ministerial y el Encargado de la Unidad Administrativa de la SEREMI del Bío Bío, hecho que certificarán por escrito.

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

- Factura correspondiente al mes de pago.
- Certificado de Recepción Conforme del Servicio emitido por el Secretario Regional Ministerial y el o la Encargado[a] de la Unidad Administrativa, conjuntamente. 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 en el Edificio Institucional, con la respectiva firma de éstos, o el finiquito si correspondiere.

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.

El Encargado de la Unidad Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región del Bio Bio, 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.

20 DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

20.1 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 o sanciones:

INCUMPLIMIENTO	MULTA
a) Insistencia 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.	0,50 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.	0,25 UTM por cada trabajador y oportunidad.
c) No entrega de los insumos o elementos necesarios para que el personal de aseo desarrolle su trabajo, según lo indicado en el punto 1.1, de las bases técnicas.	0,25 UTM por la falta de cada insumo o elemento constatada en una jornada laboral.
d) No ejecución 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.	• 0,25 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.

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/HGL/JPN/CBV

	2 UTM, por la no ejecución o no ejecución oportuna de cada actividad mensual programada.
e) 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.	0,25 UTM por cada falta de respuesta observaciones o preguntas formuladas.
f) Incumplimiento de la obligación de presentar a la SEREMI del Bío Bío la documentación laboral y previsional identificada en las bases.	0,25 UTM por cada documento y oportunidad.

La reiteración de las faltas o incumplimientos señalados dentro del mismo mes calendario, serán sancionados con el duplo de la multa respectiva y se aplicarán tantas veces como se repitan los incumplimientos.

Los incumplimientos en la prestación de los servicios contratados que se señalan anteriormente deberán registrarse por personal del Ministerio en el Libro de Novedades. Los registros podrán ser enviadas por correo electrónico, pero este deberá quedar registrado en el libro de novedades con la firma de quien deja el correo, inmediatamente después de constatados. El contratista deberá efectuar sus descargos por el mismo medio en el plazo de 24 horas. Si no se efectúan dentro de este plazo, se tendrán por no efectuados de lo cual se dejará constancia en el mismo Libro.

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. No obstante, en caso de aplicación de dos o más multas, el Ministerio quedará facultado para pagarse haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento. Lo anterior es sin perjuicio de comunicar previamente a la empresa la aplicación de la multa a través de la bitácora de aseo.

No se aplicarán multas si el incumplimiento ha ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor.

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:

- Por incumplimiento de las obligaciones que las presentes bases imponen al proveedor, calificadas como grave por el Ministerio. Serán consideradas incumplimientos graves la reiteración (en tres oportunidades) de los incumplimientos definidos en las letras a y b del punto 20.1.
- Por haber sido multado 2 o más veces en un mes calendario o 5 o más veces en un trimestre.
- No renovación oportuna de la garantía en caso de prórroga del contrato.
- 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) aplicación de dos o más multas;
- b) si el proveedor ha incurrido en un incumplimiento grave del contrato.
- c) si el servicio que se está prestando no se ajusta a lo requerido por el Ministerio o existe incumplimiento o cumplimiento parcial del servicio.

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 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.

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.

Notificada por carta certificada la resolución que aplica la respectiva sanción, el proveedor tendrá un plazo de tres días hábiles para solicitar reconsideración ante el Subsecretario. La reconsideración deberá ser suscrita por éste o su representante legal y presentada en la Oficina de Partes. La solicitud de reconsideración podrá acogerse o rechazarse.

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.

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/HGL/JPN/CBV

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	31 de enero o 01 de febrero de 2017.
Fecha de visita a terreno, inscripción al correo electrónico scarvajal@mbienes.cl .	08 de febrero de 2017, a las 10:00 horas en la Seremi de Bienes Nacionales Región del Bío Bío, Anibal Pinto 444, Concepción.
Fecha máxima para recibir consultas	13 de febrero de 2017, hasta las 12:00 horas.
Publicación de Respuestas	15 de febrero de 2017.
Fecha máxima para Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta y Declaración Jurada Simple (punto 5 letra a) y N°9.1).	21 de febrero 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 Seremi de Bienes Nacionales Región del Bío Bío, Anibal Pinto 444, Concepción.
Fecha máxima para Recepción electrónica de Ofertas	21 de febrero de 2017, hasta las 15:00 horas.
Fecha apertura electrónica de Ofertas	21 de febrero de 2017, a las 15:30 horas.
Fecha probable de publicación de Adjudicación	09 de marzo de 2017.
Fecha probable entrega de documentos legales, garantía de fiel cumplimiento y pago de obligaciones laborales y sociales, y emisión de orden de compra.	16 de marzo de 2017.
Fecha probable de emisión de Orden de Compra	16 de marzo 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 dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región del Bío Bío, ubicado en la Aníbal Pinto N°444 y 442, y Archivos (local 18 y local 4 Galería Alessandri (160 m2 aprox.), Comuna de Concepción Región del Bío Bío.

Estas dependencias cuentan actualmente con 4 pisos, en donde trabajan aproximadamente 90 personas, con una jornada que se extiende desde las 9:15 horas hasta las 18:15 horas mayoritariamente.

El Servicio a contratar tendrá una vigencia de **12 meses a contar del día 01 de abril de 2017, hasta el 31 de marzo de 2018**, previa publicación de la resolución de adjudicación y la emisión de la Orden de Compra.

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 Aníbal Pinto N° 442 y N°444, Comuna de Concepción, región del Bío Bío 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 16:00 horas en adelante y fines de semana desde las 09:00 horas en adelante.
- **CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO.** Se solicita la presencia diaria de, al menos **Tres (3)** 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 de la Secretaría Regional ministerial, 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, estos incluyen: 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

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/HGL/JPN/CBV

utilizar aquellos que presenten un riesgo tanto para sus trabajadores, como para el personal o mobiliario de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales.

- **INSUMOS:** Los insumos y útiles necesarios para la prestación del Servicio serán de cargo del Oferente.
- **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 la Región del Bio Bio, 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 Región del Bio Bio 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.
- **SÁBADOS.** Los días sábados se podrán ejecutar 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, el adjudicatario deberá entregar al Encargado de Administración y Finanzas, la nómina completa del personal que intervendrá en el servicio contratado.
- **SOBRE EL PERSONAL.** El personal del adjudicatario 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, Encargado Administrativo de la Secretaría de Bienes Nacionales Región del Bío Bío.

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: Oficinas ubicadas en Aníbal Pinto N° 442 – 444 y (Superficie 1270 m2 aprox.)

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
- 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

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.

Archivos (local 18 y local 4 Galería Alessandri (160 m2 aprox.)

Mensualmente:

- Limpieza y aspirado de pisos

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/HGL/JPN/CBV

- Limpieza de polvo sobre cajas de archivos

Trimestralmente:

- Desratización.

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. De 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.

La empresa deberá contar con a lo menos tres clientes durante los últimos tres años.

Anexo 1.

Oferta económica

OFERTA ECONÓMICA (ANEXO N°1)			
Servicio	Neto	IVA	Total
"Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región del Bío Bío".			Indicar valor total del servicio por 12 meses.

Anexo 2.

En los siguientes cuadros 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 de las condiciones de esta contratación.

Actividades diarias	Actividades Semanales	Actividades Quincenalmente	Actividades mensuales	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	
Barido y lustrado de pisos duros	Lustrado de mueble en general	Desmanchado de puertas	Limpieza de vidrios.	
Limpieza de Baldosas.	Limpieza de muebles metálicos.	Pulido de metales	Lavado cortinajes	
Limpieza de espejos, vidrios de escritorios y mesas	Desinfección profunda de baños	Limpieza y orden en la bodega	Limpieza de persianas	
Vaciado de papeles	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				

Archivos (local 18 y local 4 Galería Alessandri (160 m2 aprox.)

Actividades Mensualmente	Actividades Trimestralmente	Actividades adicionales ofrecidas por la empresa
Limpieza y aspirado de pisos	Desratización	
Limpieza de polvo sobre cajas de archivos		

Anexo 3.

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

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**
DIVISION ADMINISTRATIVA
MBR/HGL/JPN/CBY

Equipo, Máquina o insumo.	Cantidad	Marca

3°.- El gasto que irrogue el presente llamado a licitación deberá imputarse conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°24, de fecha 18 de enero de 2017, 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 del Bío Bío, del presupuesto vigente para el año 2017, y según disponibilidad presupuestaria para el año 2018, del Ministerio de Bienes Nacionales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

(FDO.) OSCAR MANQUILEF PARRA. Subsecretario de Bienes Nacionales (S).

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.

Saluda a Ud.


HUGO GARAY LEON
Jefe de División Administrativa
Subrogante

Distribución:

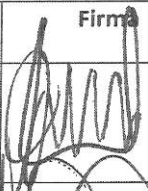
- Gabinete Subsecretario
- Seremi del Bío Bío
- Unidad de Recursos Físicos (3)
- Archivo

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	3553-2-LE17
Nombre del Proceso	Servicio de Aseo para Dependencias de la Seremi de Bienes Nacionales Región del Bio Bio y otros
N° y fecha de la Resolución que autoriza el proceso	123 del 27 de enero de 2017
Fecha en que se constituye la Comisión	21/02/2017

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	Jorge Valenzuela Riquelme	11.898.922-8	Encargado Unidad Jurídica	412106305	jvalenzuelar @mbienes.cl	
2	Fernando Salamanca Fredes	11.698.947-6	Encargado Administrativo	412106306	fsalamanca @mbienes.cl	
3	Silvia Carvajal Vasquez	10.708.956-k	Analista Unidad Administrativa	412106308	scarvajal@m bienes.cl	