

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

Región de Los Lagos

AMV/RE/CAM/RGO/H/ECO

**LLAMA A LICITACION PUBLICA PARA CONTRATAR EL
SERVICIO DE ASEO, LIMPIEZA Y MANTENCIÓN EN LAS
DEPENDENCIAS DE LA OFICINA PROVINCIAL BIENES
NACIONALES DE CASTRO, Y APRUEBA BASES.**

PUERTO MONTT,

5 MAY 2017

EXENTA N° 0709 /

VISTOS: 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; el D.S. N° 386 de 1981, del Ministerio de Bienes Nacionales que la reglamenta; la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rige los actos administrativos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda que la reglamenta; la Ley 20.981 de Presupuesto del Sector Público para el año 2017; la Resolución N° 131 de 15 de diciembre de 2004, y N° 2368 de 05 de diciembre de 2008, de la Subsecretaría de Bienes Nacionales sobre delegación de facultades; el Decreto Supremo N° 113 de 17 de Noviembre de 2016, de nombramiento de la Seremi de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos, y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, es necesario para la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos, **contratar el servicio de aseo, limpieza y mantención para la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro, ubicada en calle O'Higgins S/N°, segundo y tercer piso del Edificio Gobernación Provincial de Chiloé, provincia de Chiloé, Región de Los Lagos, por el período 01 de Junio de 2017 al 31 de Mayo de 2018.**
2. Que, los Convenios Marco suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, no contemplan el suministro del Servicio 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 descrita.
3. Que, es pertinente aprobar en el presente acto las Bases que regularan el proceso de licitación.

RESUELVO:

1. **LLAMASE** a licitación pública para contratar el "Servicio de aseo, limpieza y mantención en las dependencias de la Oficina Provincial Bienes Nacionales de Castro, ubicadas en calle O'Higgins S/N°, segundo y tercer piso del Edificio Gobernación Provincial, de la ciudad de Castro, provincia de Chiloé, Región de Los Lagos, por el período 01 de Junio de 2017 al 31 de Mayo de 2018".
2. **APRUEBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas que regularán la licitación antes indicada.

Ministerio de Bienes Nacionales	BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA HASTA 100 UTM	
	Código: DIVAD-SC-7.4-F9	Versión: 0.6

I.- BASES ADMINISTRATIVAS

1.- DEL SERVICIO REQUERIDO (O DEL PRODUCTO REQUERIDO)

La presente licitación tiene como objeto la contratación del **Servicio de aseo, limpieza y mantención en las dependencias de la Oficina Provincial Bienes Nacionales de Castro, ubicadas en calle O'Higgins S/N°, segundo y tercer piso del Edificio Gobernación Provincial, de la ciudad de Castro, provincia de Chiloé, Región de Los Lagos, por el período 01 de Junio de 2017 al 31 de Mayo de 2018.**

Los servicios a contratar serán ejecutados por el o la contratista con personal de su dependencia, con maquinas, equlpos, materiales, útiles e insumos de aseo de buena calidad, bajo su costo y responsabilidad.

El trabajo se desarrollará **cuatro (4) veces a la semana durante los días lunes, miércoles, jueves y viernes en horario después de la jornada laboral de los funcionarios**, esto es, lunes a jueves, desde las 17:30 horas, y el día viernes desde de las 16:30 horas.

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, serán publicados en el portal www.mercadopublico.cl, desde donde se podrán descargar gratuitamente.

4.- FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS

El presente proceso licitatorio se encontrará a cargo de la funcionaria de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos, Doña Enedina Corbett Ojeda y/o del funcionario Don Raúl González Chávez.

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 establecido en el numeral once punto uno (11.1) 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 se encuentren inscritas en el portal www.mercadopublico.cl o www.chileproveedores.cl, con iniciación de actividades que emitan factura afecta.

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):

- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores. Para este efecto, el oferente deberá acompañar **una Declaración Jurada ante Notario Público donde conste la no ocurrencia de las situaciones descritas en el anexo N° 1, la que deberá subir junto a su Oferta. Si ésta se encuentra disponible en el registro electrónico www.chileproveedores.cl, no será necesario adjuntarla.**

ANEXO N° 1

Licitación Pública para contratar el Servicio de aseo, limpieza y mantención en las dependencias de la Oficina Provincial Bienes Nacionales de Castro, ubicadas en calle O'Higgins S/N°, segundo y tercer piso del Edificio Gobernación Provincial de Chiloé, de la ciudad de Castro, provincia de Chiloé, Región de Los Lagos, por el periodo 01 de Junio de 2017 al 31 de Mayo de 2018

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En _____, a _____ de _____ de 2017, don/doña _____ (representante legal de xxxxxx), viene en declarar que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores.

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

- 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 OFERENTES Y DEL PACTO DE INTEGRIDAD DEL SISTEMA

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

- a) No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del o de los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o de los contratos que de ello se deriven.
- b) No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- c) Revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- d) Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- e) 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.
- f) 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.

- g) Tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

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 de la plataforma.

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 LAS BASES.-

Antes del cierre del plazo para hacer ofertas, La Secretaría Regional Ministerial 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.- GARANTIA POR FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y POR PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

Una vez adjudicada la licitación, dentro del plazo de 4 días hábiles contados desde la publicación de la resolución de 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 al 10% del valor total del servicio contratado, con el objeto de asegurar o garantizar el fiel cumplimiento de éste contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores.

Esta garantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser tomada a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos.
- Ser pagadera a la vista.
- Tener el carácter de irrevocable
- La Glosa deberá decir: "Para garantizar fiel cumplimiento del contrato Servicios de Aseo y pago de Obligaciones laborales y sociales. ID N° ..."
- 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 o renovare el contrato respectivo. El no cumplimiento de este trámite será motivo suficiente para que el Ministerio ponga término anticipado al contrato.

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

- a) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes bases y el contrato.
- b) No renovación oportuna de la garantía en caso de prórroga o renovación del contrato
- c) Incumplimientos en el pago de las obligaciones laborales y sociales por parte de la empresa proveedora.

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.

9.1.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

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.

10.- ENTREGA DE DECLARACIÓN JURADA

Los participantes deberán presentar obligatoriamente la declaración jurada simple, según las condiciones y el formato indicados en el punto 5. DE LOS PARTICIPANTES, letra a).

Esta declaración se deberá presentar junto con la oferta. No será requisito adjuntar esta declaración u otros antecedentes requeridos, si se encuentran disponibles en el portal www.chileproveedores.cl, siempre que estos documentos tengan una fecha de emisión inferior a un año, desde el momento en que se revisan las ofertas en el portal. Con todo, el Ministerio se reserva el derecho a solicitar actualización de la documentación a los oferentes, si lo estima necesario.

La declaración jurada simple se deberá entregar en el plazo establecido para la presentación de las ofertas.

11.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las Ofertas Técnicas y Económicas 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, e **ingresar el valor neto, sin Iva de la oferta económica por el período completo, es decir por los 12 meses (Junio 2017 a Mayo de 2018).**
- 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, como asimismo los documentos que exige el sistema de compras públicas al momento de subir las ofertas.

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 documentos 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.

Importante:

- **Con la presentación de su propuesta, el oferente acepta expresamente las condiciones establecidas en las presentes bases administrativas y técnicas.**

Las ofertas técnicas y económicas, deberán ir precedidas de 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.- DE LA VISITA A LAS OFICINAS

Con el fin de hacer un reconocimiento de las instalaciones, las empresas estarán obligadas a concurrir a una visita a las dependencias de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro, el día y hora que se indica en el Cronograma de la presente licitación. Este acto se registrará bajo firma y Rut del Proponente. El que presente una oferta sin haber asistido a la visita indicada será descalificado de inmediato. La visita deberá quedar registrada en un Acta que se levantará al efecto y se aceptarán sólo las OFERTAS de los asistentes a dicho evento.

Las empresas podrán presentarse por sí o por un representante, lo cual se formalizará a través de un poder simple el mismo día de la visita.

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 contenidos establecidos en las Bases Técnicas y reflejar la cantidad de trabajadores, los equipos, máquinas e insumos con los cuales el proveedor prestará el servicio y que constituirán parte del contrato, debiendo adjuntar a la misma los Anexos N° 2, 3 y 4.

Para esta contratación se requiere sólo 1 trabajador que se comprometa a realizar el trabajo adecuadamente, teniendo en cuenta el tiempo comprometido en realizar los trabajos de aseo, limpieza y mantención a las oficinas.

ANEXO N° 2 OFERTA TÉCNICA			
Periodicidad	Actividades	Maquinas e Insumos	Horario
Diariamente			
Semanalmente			
Quincenalmente			
Mensualmente			
Trimestralmente			
Otras			
DETALLE DE ELEMENTOS ADICIONALES DE LA PROPUESTA TÉCNICA:			

--

ANEXO N° 3
LISTADO DE CONTRATOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS, LABORES DE ASEO.

N°	Servicio Público, Persona natural o jurídica	Detalle de trabajos realizados (último 3 años) en labores de aseo en oficinas o casa particular.			Referencia (Nombre y Teléfono)
		Desde	Hasta	Total Tiempo	

ANEXO N° 4
DETALLE DE RENTA IMPONIBLE DEL PERSONAL

Trabajadores	N° Horas Trabajo Comprometidas	Renta Comprometida \$	Otras Rentas \$	Total Remuneración imponible. \$
Trabajador 1				
Trabajador 2				

Es imprescindible que el oferente indique la renta imponible de los trabajadores que constituirán el equipo de trabajo que desarrollará las labores de aseo en las dependencias de la Oficina Provincial Bienes Nacionales de Castro, antecedente necesario para evaluar el factor "Condiciones labores del personal de aseo".

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.- CONTENIDO DE OFERTA ECONÓMICA.-

La oferta económica deberá ser presentada en pesos chilenos y no estará afecta a ningún tipo de reajuste. La oferta económica no podrá exceder el presupuesto disponible para esta contratación, correspondiente a la cantidad de **\$1.892.432.- (Un millón ochocientos noventa y dos mil cuatrocientos treinta y dos pesos) Iva incluido, por el período completo de un año (12 meses).**

El oferente debe indicar por separado el precio neto, el IVA y el precio total, según el formato adjunto como **Anexo N° 5.**

ANEXO N°5
OFERTA ECONOMICA:

Item	Precio Neto Mensual	IVA	Precio Total Mensual c/ IVA \$	Cantidad meses	Oferta Total IVA incluido \$
Servicio de aseo, limpieza y mantención en las dependencias de la Oficina Provincial Bienes Nacionales de Castro, por el período 01 de Junio de 2017 al 31 de Mayo de 2018.				12	

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 presente 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 pudiese realizar la Apertura Electrónica de las Ofertas, oportuna y electrónicamente 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 integrada por profesionales de la Secretaría Regional Ministerial designada por Resolución Exenta de la autoridad Regional.

La Comisión evaluará cada uno de los criterios definidos sobre la base de una escala de notas de 0 a 100 puntos, donde el puntaje mínimo a considerar para adjudicar será de 80 puntos.

13.1 CRITERIOS Y PONDERACIÓN

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

Criterios de Evaluación	Ponderación
3. Oferta económica	35 %
1. Calidad de la Propuesta de Trabajo	40 %
2. Experiencia del oferente en el rubro que se contrata	10 %
4.- Condiciones Laborales del Personal de Aseo	10 %
5.- Cumplimiento de requisitos formales	5%
TOTAL	100 %

Criterio	Definición del parámetro de medición	Puntaje	Medio de Verificación
OFERTA ECONÓMICA 35%	Se evaluará el precio total del servicio ofrecido IVA incluido, durante los 12 meses, a través de la siguiente fórmula.	Puntaje máximo 100 puntos	Anexo 5 Precio indicado en Oferta Económica
	$\frac{\text{Precio Oferta Menor} \times 100}{\text{Precio Oferta que se Evalúa}}$	Puntaje específico será el resultado de la aplicación de la fórmula	
Criterio	Definición del Parámetro de Medición	Puntaje	Medio de Verificación
CALIDAD DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE TRABAJO 40%	Se evaluará la calidad del servicio ofrecido, el personal, los tiempos comprometidos y materiales y equipos para su realización, además de los elementos de higiene y seguridad suministrados a su personal.	Puntaje máximo 100 puntos	Anexo N° 2 Propuesta Técnica
	Optima: Presenta uno o más elementos adicionales a lo solicitado en las presentes bases, que agrega valor a su propuesta.	100	
	Buena: Lo ofertado se ajusta a lo solicitado en las presentes bases.	80	
Criterio	Definición	Puntaje	Medio de Verificación
	Se evaluará la experiencia de la empresa, considerando el número de servicios de	Puntaje máximo 100	Anexo N° 3, y Nómina de clientes, junto a certificados u

EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EL RUBRO QUE SE CONTRATA 10%	aseo prestados a empresas públicas o privadas en los últimos tres años.	puntos	cartas de recomendación u otros antecedentes que permitan verificar la cantidad y calidad de los servicios prestados en los últimos 3 años a la fecha . La documentación a presentar deberá informar el número de teléfono, dirección donde prestó el servicio y correo electrónico del contacto a fin de verificar los antecedentes. Sólo se contabilizará la prestación de servicios calificados por el cliente como satisfactorios.
	7 y más servicios prestados en los últimos tres años.	100	
	Entre 4 y hasta 6 servicios prestados en los últimos tres años.	80	
	Entre 1 y hasta 3 servicios prestados en los últimos tres años.	60	
	No informa	0	
Criterio	Definición	Puntaje	Medio de Verificación
CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL DE ASEO 10%	Se evaluará las mejores condiciones laborales del personal de aseo a través de sus Promedio de Remuneraciones Imponibles:	Puntaje máximo 100 puntos	Anexo N°4, y Planilla de cotizaciones del último mes, o Propuesta de Planilla de Cotizaciones, si el personal aún no está contratado.
	$\frac{\text{Promedio Renta Imponible} \times 100}{\text{Promedio Renta Imponible Mayor}}$ Para este criterio, la empresa deberá informar las remuneraciones sólo del personal de aseo destinado al servicio.	Puntaje específico será el resultado de la aplicación de la fórmula	
Criterio	Definición del parámetro de medición	Puntaje	Medio de Verificación
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES 5%	Se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales de acuerdo a lo siguiente:	Puntaje máximo 100 puntos	Antecedentes administrativos y oferta técnica y económica del oferente (Todos los anexos solicitados)
	Cumple	100	
	No cumple	0	

Importante: Los oferentes deben anexar a las ofertas técnicas toda la documentación señalada en la columna “Medios de Verificación” que permita evaluar adecuadamente los criterios, con los archivos digitales que constituyen los medios de verificación.

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 criterio **Calidad de la Propuesta Técnica de Trabajo**. De persistir la igualdad, se dará preeminencia al criterio **Oferta Económica**.

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 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 criterio **cumplimiento de los requisitos formales**, asignando puntaje 0 a estas ofertas.

El Oferente consultado deberá contestar 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 en las bases 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.-

La Secretaría 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.-

La Secretaría 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:

- ❖ Sólo 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 **4 días hábiles** contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra respectiva.

16.- ENTREGA DE ANTECEDENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá, **dentro de los 4 (cuatro) días hábiles siguientes** a la notificación de la Adjudicación, presentar en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos, ubicada en Avenida Décima Región N° 480, primer piso de la ciudad de Puerto Montt, los siguientes documentos necesarios para suscribir el contrato:

1) Persona natural (Contribuyente de 1ª Categoría)

- 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 Adjudicatario se encuentra al día en el pago de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, con vigencia no superior a 30 días.
- f) Copia de Contratos de Trabajo de los trabajadores que serán destinados a la prestación del Servicio Licitado, ajustados según monto de la renta comprometida en la Oferta
- g) Garantía de fiel cumplimiento de contrato y pago de obligaciones laborales y sociales, extendido a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos, RUT 61.402.014-8, por un monto en pesos chilenos equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia no inferior a la duración de éste más 60 días hábiles.

1) Persona jurídica

- a) Fotocopia autorizada ante notario del RUT de la persona jurídica adjudicada.
- b) Fotocopia autorizada ante notario del RUT de la persona facultada para suscribir el contrato.
- c) Copias de contratos de Trabajo de los trabajadores que serán destinados a la prestación del Servicio Licitado, ajustados según el monto de la renta comprometida en la Oferta.
- d) Copia u original de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad o E.I.R.L. con sus modificaciones si las hubiese.

- e) Copia de la Escritura donde conste el poder del representante legal de la sociedad, con facultad suficiente para suscribir el contrato.
- f) 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.
- g) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador, de una vigencia no superior a 60 días
- h) Copia de la Protocolización de la publicación en el Diario Oficial
- i) 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.
- 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) Certificado de la Inspección (o Dirección) del Trabajo, en original, donde conste que el Adjudicatario se encuentra al día en el pago de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, con vigencia no superior a 30 días.
- l) Garantía de fiel cumplimiento de contrato y pago de obligaciones laborales y sociales, extendido a nombre de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos, RUT 61.402.014-8, por un monto en pesos chilenos equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia no inferior a la duración de éste más 60 días hábiles.

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

No será necesario entregar los antecedentes indicados en las letras precedentes, si se encuentran disponibles en el portal www.chileproveedores.cl, así como tampoco otros documentos requeridos en las presentes bases que puedan obtenerse directamente en la plataforma, siempre que éstos tenga 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 en el plazo máximo de 24 horas deberá señalar si la acepta.

En caso que la orden de compra no haya sido aceptada, el Ministerio podrá solicitar su rechazo, 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 DOCUMENTOS QUE FORMALIZAN EL CONTRATO

Para todos los efectos legales, formaran parte integrante del presente contrato los siguientes documentos:

1. Las presentes Bases Administrativas y Técnicas y sus aclaraciones si existen
2. Las preguntas y respuestas del proceso licitatorio
3. Las Ofertas Técnicas y Económicas del oferente adjudicado
4. La Resolución de Adjudicación
5. La Orden Compra.
6. El Libro de Novedades

17.2 PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo para la ejecución del servicio será de **doce (12) meses**, y comenzará a regir a partir del **01 de Junio de 2017 al 31 de Mayo de 2018, esto, previa la emisión y aceptación de la orden de compra**, lo que ocurre luego de publicada la resolución de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, y la presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, junto a los demás documentos establecidos en el punto 16 de las presentes Bases.

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

En este evento de término anticipado del contrato, la Secretaría pagará al proveedor el monto proporcional al tiempo trabajado.

17.3.- PRORROGA DEL CONTRATO.

El Ministerio podrá prorrogar el plazo del contrato hasta por un máximo de **3 meses**, en caso que éste no se hubiese renovado, y el servicio 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 la variación del IPC en los últimos 12 meses. La prórroga será autorizada por resolución del Secretario Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos.

17.4.- DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser renovado por una sola vez y por un período de hasta **12 meses**, siempre que el servicio licitado se haya prestado a conformidad y el proveedor no hay incurrido en incumplimientos que hagan aconsejable la no renovación. La renovación deberá ser autorizada por resolución de la autoridad competente, previo informe del Jefe Provincial de Bienes Nacionales de Castro.

El precio por el nuevo período será el mismo ofrecido por la empresa adjudicada, reajustado conforme la variación que haya experimentado el I.P.C. en los últimos 12 meses.

18.- DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión y dirección superior del Contrato estará a cargo de la Secretaria Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos, y la supervisión técnica y control del contrato estará a cargo del **Jefe Provincial de Bienes Nacionales de Castro**, quienes deberán velar por el cumplimiento estricto de cada una de las condiciones establecidas en las presentes bases y las obligaciones que se estipulen en el presente contrato.

La Secretaria Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Décima Región de Los Lagos, a través del Encargado de la Unidad Administrativa a la Seremi, y/o de los respectivos Jefes Provinciales, según corresponda, podrá solicitar a la Empresa Contratista la separación de cualquier trabajador que haya destinado a los servicios encomendados, y por las siguientes causas:

- Insubordinación.
- Mala presentación (bebido, drogado, etc.)
- Uniforme en malas condiciones.
- Equipos de trabajo en condiciones precarias.
- No uso de elementos de protección personal.
- Desórdenes.
- Incapacidad manifiesta para cumplir los trabajos.

Otros motivos graves, debidamente calificados y comprobados por el Jefe Provincial de Bienes Nacionales de Castro, quien lo dejará estipulado por escrito.

La unidad supervisora deberá monitorear y controlar que el servicio se esté ejecutando o cumpliendo de manera óptima y conforme a los requerimientos establecidos por el Ministerio y de acuerdo a lo indicado en la Propuesta Técnica, informando oportunamente a la autoridad sobre 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 **10 días** siguientes en que el proveedor entregue en la **Oficina de Partes de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro**, la documentación que más adelante se indica, **previa evaluación mensual (formulario intranet) del desempeño de las labores contratadas, de parte del Jefe Provincial de Bienes Nacionales de Castro, para otorgar la recepción conforme de los servicios y el pago respectivo.**

Para la procedencia del pago, el proveedor deberá entregar cada mes, en la Oficina de Partes de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro, la siguiente documentación:

1. Factura correspondiente al mes de pago.
2. Formulario de Evaluación del contrato en señal de recepción conforme del servicio emitido por el Jefe Provincial de Bienes Nacionales de Castro. Este documento contendrá como adjunto, las fotocopias del libro de novedades, según corresponda, de 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 correspondiente al mes de prestación del servicio, de los trabajadores que se hubieren desempeñado en el recinto. Este documento deberá presentarlo a partir del segundo mes.
4. Liquidaciones de sueldo del personal contratado para prestar el servicio, 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 de la Región de Los Lagos, 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 el 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 183 C del Código del Trabajo.

20.- DE LAS OBLIGACIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias de accidentes y prevención de riesgos, siendo, por lo mismo, responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia del contrato, con ocasión de los servicios que ejecuten, le pudiera ocurrir a su personal y/o a terceros.

Asimismo, deberá asumir todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos, como también asume daños y perjuicios que producto de sus tareas, pueda ocasionar a las instalaciones del Ministerio.

De igual modo, el contratista será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad, vestuario, etc.

El contratista será el responsable de los posibles fraudes, vicios, hurtos, robos y daños causados por la manipulación de instrumentos electrónicos de la oficina, en forma ajena a sus labores, o abusos que hayan cometido o puedan cometer las personas contratadas para estos servicios.

De la misma forma, y teniendo en cuenta que los servicios a contratar se realizarán fuera de la jornada laboral de los funcionarios, el contratista deberá cautelar todo lo concerniente a las medidas de seguridad necesarias y suficientes que tiene la Oficina Provincial, llámese éstas, cerrar puertas, apagar luces, velar que las llaves del agua y gas permanezcan cerradas, activar alarma, etc., con el fin de minimizar los consumos y evitar las posibilidades de robos u otros.

La supervisión de la manipulación adecuada de la infraestructura de las oficinas será de cargo del contratista, debiendo éste contemplar las medidas de seguridad necesarias tendientes a evitar cualquier tipo de daños que pueda ocurrir en las dependencias de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro.

Todo el personal del contratista que realice el trabajo de aseo en las dependencias de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro, deberá usar uniformes de acuerdo al color oficial de la empresa. Los trabajadores deberán estar siempre bien presentados y deberán llevar una identificación de la Empresa Contratista.

El contratista deberá proporcionar a su (s) trabajador (es) todos los elementos de seguridad industrial: zapatos, vestimenta (uniforme) y protección contra elementos que utilicen en las labores de aseo y desinfección.

Serán responsabilidad exclusiva del contratista los eventuales daños físicos que sufra el personal de su dependencia y por falta de elementos de seguridad, como asimismo, aquellos que se produzcan por accidentes del trabajo, correspondiéndole asumir las obligaciones pertinentes de orden legal.

De lo anterior, la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales queda exenta de toda responsabilidad.

En las dependencias de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro, habrá un Libro de Novedades que formará parte integral del contrato, con el fin de registrar todas las observaciones que se estimen convenientes, con relación a hechos que ocurran durante la ejecución del servicio de aseo.

En el evento que ocurra el alejamiento o el ingreso de algún trabajador, el proveedor deberá comunicarlo a la Oficina Provincial con un plazo de 48 horas, por escrito, hecho que quedará archivado en la carpeta física del contrato respectivo y además el supervisor de la empresa deberá registrarlo en el Libro de Novedades.

La responsabilidad acerca de la calidad en la prestación del servicio, será exclusiva del Adjudicatario.

21.- DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

21.1 MULTAS

- a) En caso de incumplimiento de sus obligaciones y funciones por parte de la Empresa o de los trabajadores, siempre que se haya consignado en el Libro de Novedades por parte el Jefe Provincial de Bienes Nacionales de Castro, se aplicará una multa de 0,5 Unidad de Fomento, en cada oportunidad.
- b) Por trato inadecuado con algún funcionario, siempre que haya sido consignado dicho reclamo por escrito, se aplicará una multa de 0,5 Unidad de Fomento, en cada oportunidad.
- c) Por el no uso de uniforme correspondiente se aplicará una multa equivalente a 0,5 Unidad de Fomento en cada oportunidad, sin perjuicio de realizar los ajustes para regularizar la situación a la brevedad. Dicha infracción deberá quedar consignada en el Libro de Novedades por el Jefe Provincial de Bienes Nacionales de Castro.

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 enviados por correo electrónico, pero éste deberán quedar registrados en el Libro de Novedades con la firma de quien envió el correo, inmediatamente después de constados. El contratista deberá efectuar sus descargos por el mismo medio en el plazo de 24 horas. Si no se efectúa 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, descontando 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 tres (3) multas en un mes, o seis (6) multas en un período de tres meses, el Ministerio quedará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

Lo anterior es sin perjuicio de comunicar previamente a la empresa la aplicación de la multa a través del Libro de Novedades del servicio aseo.

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

21.2 GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y POR PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

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

- a) Por incumplimiento de las obligaciones que las bases y el contrato imponen al proveedor, que sean calificadas como grave por el Ministerio.
- b) Aplicación de tres (3) o más multas.
- c) La no renovación oportuna de la nueva garantía en el caso de prórroga o renovación del contrato.
- d) Incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales y sociales.

21.3 TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

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

- a) Aplicación de más de 3 multas en un mes o más de 6 multas en un período de tres meses;
- b) Si el proveedor ha incurrido en un incumplimiento grave del contrato, según las bases, calificado por el Ministerio.
- c) Si el servicio que se está prestando no se ajusta a las necesidades del Ministerio o existe incumplimiento o cumplimiento parcial del servicio, respecto de la calidad o de las expectativas asociadas al mismo.

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 del servicio.

La aplicación de multas, hacer efectiva la Garantía de 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.

22.- 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 servicio 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 de los trabajadores involucrados en los hechos, deberán ser desvinculados de inmediato del servicio contratado, encontrándose facultados en tal caso el Ministerio, para solicitar el remplazo de dicho personal.

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 a favor de cualquier empleado, mandatario o de un tercero, con la intención de ejercer influencia sobre la conducta de dicho empleado, mandatario o tercero en relación con la prestación del Servicio objeto de las presentes bases.

Así también, el proveedor se obliga a no emplear el nombre del Ministerio 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

Publicación	05-05-2017,
Visita obligatoria a las dependencias de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales Castro, ubicadas en calle O'Higgins S/Nº, segundo y tercer piso del Edificio Gobernación Provincial de Chiloé, ciudad de Castro.	10-05-2017, a las 11:00 hrs.
Fecha máxima de recepción de consultas	12-05-2017, a las 11:00 hrs
Fecha máxima de publicación de respuestas	12-05-2017, a las 16:30 Hrs.
Fecha máxima de recepción electrónica de ofertas	16-05-2017, a las 13:00 hrs.
Fecha de Cierre	16-05-2017, a las 13:00 hrs.
Apertura electrónica de Ofertas	16-05-2017, a las 15:00 hrs.
Fecha máxima de publicación de adjudicación	22-05-2017, a las 17:00 hrs.
Fecha máxima de entrega de documentos para suscribir contrato	29-05-2017,
Fecha máxima de suscripción del contrato (envío de Orden de Compra).	29-05-2017

II BASES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- DEL SERVICIO REQUERIDO

La Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos necesita contratar el Servicio de aseo, limpieza y mantención en las dependencias de la Oficina Provincial Bienes Nacionales de Castro, ubicadas en calle O'Higgins S/Nº, segundo y tercer piso del Edificio Gobernación Provincial, de la ciudad de Castro, provincia de Chiloé, Región de Los Lagos, por el período 01 de Junio de 2017 al 31 de Mayo de 2018.

Los servicios a contratar serán ejecutados por el o la contratista y/o con personal bajo su dependencia, con equipos, máquinas, materiales, útiles e insumos de aseo de buena calidad, bajo su costo y responsabilidad.

1.1.- VISITA OBLIGATORIA A LAS OFICINAS

Con el fin de hacer un reconocimiento de las instalaciones, las empresas estarán obligadas a concurrir a una visita a las dependencias de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro, el día y hora que se indica en el Cronograma de la presente licitación. Este acto se registrará bajo firma y Rut del Proponente. El que presente una oferta sin haber asistido a la visita indicada será descalificado de inmediato. La visita deberá quedar registrada en un Acta que se levantará al efecto y se aceptarán sólo las OFERTAS de los asistentes a dicho evento.

Las empresas podrán presentarse por sí o por un representante, lo cual se formalizará a través de un poder simple, el mismo día de la visita.

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

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio de aseo debe mantener las oficinas en perfecta condiciones de limpieza y orden, incluyendo todas las actividades que esto significa y que se detallan en el punto N° 3 de estas Bases. A continuación se detallan aspectos relevantes del servicio que el (la) proveedor (a) adjudicado (a) deberá realizar y cumplir:

- a) **Lugar y horario.** El servicio se prestará en las dependencias de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro, cuatro (4) veces a la semana durante los días lunes, miércoles, jueves y viernes en horario después de la jornada laboral de los funcionarios, esto es lunes a Jueves desde las 17:30 hrs. y el viernes desde las 16:30 hrs.
- b) **Cantidad y tipo de personal requerido.** El proveedor a través de su propuesta técnica indicará cuantas personas preparadas y capacitadas en labores de aseo en oficinas y o labores domésticas, destinará para realizar en forma correcta y oportuna las tareas del servicio requerido (detallado en el punto N° 3 de estas Bases Técnicas). **Para esta contratación se requiere un mínimo de 1 trabajador comprometiendo el tiempo en horas suficientes para realizar el trabajo adecuadamente.**
- c) **Materiales y Equipos.** Será de cargo del adjudicatario proveer los equipos e insumos necesarios para ejecutar correctamente los servicios contratados, estos incluyen, entre otros: brillantadores, mopas, escobillones, bolsas biodegradables para el retiro de la basura, traperos, paños, limpiavidrios, lavalozas, detergentes para pisos cerámicos, lustra muebles, desinfectantes y otros materiales e insumos que pudieran necesitarse, los que deben señalarse en la Oferta Técnica. No obstante, La Secretaría podrá solicitar el uso o aumento de la cantidad de ciertos insumos cuando la calidad del aseo no sea la adecuada, dejando constancia en el **Libro de Novedades**. Con todo, el proveedor se obliga a utilizar maquinaria e insumos de limpieza que cumplan con la normativa sanitaria y de seguridad, por consiguiente, no podrá utilizar aquellos que presenten un riesgo tanto para sus trabajadores, como para el personal o las instalaciones y mobiliario de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro.
- d) **Comunicación Formal.** En la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro, existirá un **Libro de Novedades**, el cual será el medio de comunicación formal, donde se registrará toda la información relativa al servicio que se contratará.
- e) **Unidad Supervisora Institucional.** El servicio contratado será supervisado por **Jefe Provincial de Bienes Nacionales de Castro**, o el **funcionario que él designe**, quien será la contraparte técnica del contrato, y será el encargado de velar por el cumplimiento de éste, registrando en el **Libro de Novedades** las observaciones que

correspondan. No obstante lo anterior, los funcionario también podrán registrar en el Libro cualquier anomalía que pudiera suscitarse en el desarrollo de los servicios que se contratarán.

- f) **Supervisor del Proveedor.** El proveedor adjudicado deberá comunicar por escrito en el Libro de Novedades y dentro de los cinco días siguientes a la entrada en vigencia del contrato, el nombre de la persona, cédula de identidad, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto, quién supervisará las labores del personal de aseo. El Supervisor designado será el representante permanente del proveedor ante la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro, y deberá estar disponible diariamente para atender los requerimientos que se registrarán en el **Libro de Novedades**, o cualquier otro imprevisto que sucediera, y para ello deberá contar con a lo menos un teléfono móvil, y una dirección e-mail que permita una comunicación rápida entre las partes. De igual forma el Supervisor designado deberá notificar vía correo electrónico cualquier alteración en la prestación del servicio que no pueda registrar de inmediato en el Libro de Novedades, especialmente, las referidas a cambio de personal y cualquier otra información que sea relevante para el desarrollo del servicio, situación que luego deberá registrarse en el Libro antes descrito.
- g) **Nómina del personal.** Una vez suscrito el contrato, y antes del inicio de las labores, el proveedor adjudicado deberá entregar la nómina completa del personal destinado a realizar los trabajos asociados al servicio de aseo, señalando sus nombre completos, cédula de identidad, teléfonos, copia de los contratos y certificado de antecedentes de cada uno de ellos. No podrá ingresar a las dependencias de la Oficina Provincial, ningún trabajador que no figure en la nómina.
- h) **Sobre el personal.** El personal de la empresa adjudicada deberá conservar un comportamiento amable y respetuoso en su trato con los funcionarios de la Oficina Provincial de Bienes Nacionales de Castro, y una adecuada presentación personal. La empresa deberá proporcionar a su personal uniformes del color oficial de la empresa con identificación del trabajador y el nombre de la empresa. La empresa deberá procurar tener personal capacitado y de confianza en las labores contratadas, para evitar hurtos, robos o deterioro del patrimonio institucional. El Ministerio se reserva el derecho de exigir el reemplazo del personal, con la debida expresión de causa, cuando existan antecedentes que lo ameriten. El proveedor no podrá cambiar su personal sin previo aviso de 48 horas y con la justificación necesaria.
- i) **Evaluación Mensual.** El Ministerio evaluará mensualmente el desempeño de las labores encomendadas, para otorgar la recepción conforme de los servicios y el pago respectivo.

3.- DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

El siguiente listado señala los requerimientos mínimos del servicio que el (la) proveedor (a) adjudicado(a) deberá realizar, según la periodicidad que se indica:

Frecuencia Diaria: (Lunes, Miércoles Jueves y Viernes)

- Aspirar Alfombras (cubre-pisos)
- Barrer y lustrar pisos duros
- Limpiar baldosas y cerámicas
- Limpiar espejos, vidrios de escritorios y mesas
- Limpiar papeleros
- Limpiar mobiliario en general (estantes, escritorios, sillas, repisas, equipos de computación, impresoras, etc.)
- Limpiar y desinfectar y aromatizar salas de baños y artefactos sanitarios.
- Lavar vajilla y aseo de lavaplatos
- Recolectar basura en general y llevarla a los recolectores de acopio Municipal.

Frecuencia Semanal:

- Aspirar muebles tapizados
- Lustrar muebles en general
- Limpiar muebles, puertas, y manilla de muebles y puertas.
- Limpiar y desinfectar y aromatizar salas de baño y artefactos sanitarios de manera profunda
- Lavar toallas de baño

Frecuencia Quincenal:

- Lavar y/o encerar baldosas y/o cerámicos.

- Limpiar cables y teléfonos
- Desmanchar puertas
- Pulir artefactos de metal

Frecuencia Mensual:

- Desmanchar muros en general
- Limpiar vidrios
- Limpiar cuadros murales
- Fumigar y desratizar en espacios interiores donde sea necesario.

Frecuencia Trimestral:

- Lavar alfombras y cubre-pisos
- Limpiar bandejas de equipos fluorescentes y focos

3º.- El gasto que irrogue el presente llamado a licitación deberá imputarse al Subtítulo 22, Item 08, Asignación 001, "Servicios de Aseo", del presupuesto de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos, vigente para el año 2017, y según disponibilidad presupuestaria del 2018.

Anótese, Comuníquese y Archívese.

Por Orden del Sr. Subsecretario



Adriana Maldonado Vargas
Secretaria Regional Ministerial de Bienes Nacionales
Región de Los Lagos

Distribución:

1. Seremi Bienes Nacionales
2. Oficina Provincial Bienes Nacionales Castro
3. Unidad Administrativa
4. Archivo

**Ministerio
de Bienes
Nacionales**

Región de Los Lagos

AMV/XRB/CAM/RGCH/ECO.

Ref: Designa Comisión Evaluadora de Propuesta Pública "Servicios de aseo, limpieza y mantención en las dependencias de la Oficina Provincial Bienes Nacionales de Castro, ubicadas en calle O'Higgins s/n°, segundo y tercer piso, Edificio Gobernación Provincial, ciudad de Castro, provincia de Chiloé, Región de Los Lagos".

ID: 680-8-L117

15 MAY 2017

Puerto Montt,

EXENTA N° 0776 1

VISTOS: 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; el D.S. N° 386 de 1981, del Ministerio de Bienes Nacionales que la reglamenta; la Ley 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rige los actos administrativos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda que la reglamenta; **la Ley 20.981 de Presupuesto del Sector Público para el año 2017**; la Resolución N° 131 de 15 de diciembre de 2004, y N° 2368 de 05 de diciembre de 2008, de la Subsecretaría de Bienes Nacionales sobre delegación de facultades; el Decreto Supremo N° 113 de 17 de Noviembre de 2016, de nombramiento de la Seremi de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos, y la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que a través de Resolución Exenta N° 0709, de 05 de Mayo de 2017, de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Los Lagos, y la ID N° 680-8-L117, publicada en el Portal www.mercadopublico.cl, el día 05 de Mayo de 2017, se autorizó el procedimiento de Licitación Pública para contratar el "Servicios de aseo, limpieza y mantención en las dependencias de la Oficina Provincial Bienes Nacionales de Castro, ubicadas en calle O'Higgins S/N°, segundo y tercer piso del Edificio Gobernación Provincial, de la ciudad de Castro, provincia de Chiloé, Región de Los Lagos, por el período 01 de Junio de 2017 al 31 de Mayo de 2018".

2.- Que, de conformidad a lo indicado en el numeral 13, de las Bases Administrativas, es necesario designar la Comisión de Evaluación de las Ofertas, quienes deberán velar por la confidencialidad de las deliberaciones formuladas en las instancias de su cometido.

RESUELVO:

1º.- Designase la Comisión Evaluadora de las eventuales ofertas a recibir en la Propuesta Pública ID 680-8-L117 "Servicios de aseo, limpieza y mantención en las dependencias de la Oficina Provincial Bienes Nacionales de Castro, ubicadas en calle O'Higgins S/Nº, segundo y tercer piso del Edificio Gobernación Provincial, de la ciudad de Castro, Provincia de Chiloé, Región de Los Lagos, por el período 01 de Junio de 2017 al 31 de Mayo de 2018".

Nº	Nombre	Rut	Cargo	Teléfono	Correo
1	César Añazco Meneses	12.343.583-4	Encargado Unidad Planificación	65-2386415	canascom@mbienes.cl
2	Ximena Reyes Bohle	12.344.099-4	Encargada Unidad Jurídica	65-2386407	jreyesb@mbienes.cl
3	Pedro Muñoz Mancilla	6.256.664-7	Contador Regional Seremi	65-2386423	pmunoz@mbienes.cl

2º. El cometido de los citados funcionarios se desarrollará entre el 16 y el 22 de Mayo de 2017.

3º. Notifíquese a los funcionarios individualizados, el contenido de la presente resolución, para los fines de rigor.

Anótese, comuníquese y archívese.

Por orden del Sr. Subsecretario.



Adriana Maldonado Vargas
Secretaría Regional Ministerial Bienes Nacionales
Región de Los Lagos

Distribución:

- Funcionarios individualizados
- Tatiana Rayo – trayo@mbienes.cl – Ley Lobby
- Oficina Provincial Bienes Nacionales Castro
- Unidad Administrativa
- Oficina de Partes - Resoluciones