[redacted]

Seremi
Región de
Aysén

Ministerio de
Bienes Nacionales

LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y OTROS, EN LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE BIENES NACIONALES, REGIÓN DE AYSÉN. **APRUEBA BASES DE LICITACIÓN.**

COYHAIQUE, 06 OCT 2017

EXENTA Nº 1087 / **VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N°°19.886, su Reglamento aprobado por D.S. N°250 de 2004 y modificaciones de Decreto Nº1.562 de 2006 y Decreto Supremo Nº1.763 de 2009 del Ministerio de Hacienda; Ley N°20.981 de 15 de diciembre de 2016, sobre presupuesto para el sector público para el año 2017; el D.S.N°386 de 1981 del Ministerio de Bienes Nacionales y sus modificaciones; Decreto N°79 de 24 de agosto de 2015, del Ministerio de Bienes Nacionales, Resolución N°1.600 de 30 de Octubre de 2008 de la Contraloría General de la República y Res. Ex. 2368 de 2008 del Ministerio de Bienes Nacionales. Documento Conductor Nº471126 de 04 de octubre de 2017.

CONSIDERANDO:

1) Que, es indispensable realizar un llamado a licitación pública y aprobar bases Administrativas y Técnicas, para la Contratación de **"Servicio de Mantención y Reparación de Equipos computacionales y otros", en horarios de media jornada, por la mañana,** para la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región de Aysén, ubicada en calle Plaza de Armas Nº361 de la ciudad de Coyhaique, período noviembre 2017 hasta agosto de 2018.

2) Que, de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, éste llamado debe ser publicado a través del portal www.mercadopublico.cl, para que los proveedores del rubro ingresen sus ofertas en el plazo señalado en el cronograma del mismo portal.

3) Que, los Convenios Marco suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, no contemplan los servicios requeridos en esta oportunidad, por lo que procede llamar a una Licitación Pública, para efectuar la adquisición requerida.

4) Que es pertinente aprobar en el mismo acto las bases que regulen el proceso de licitación.

R E S U E L V O:

1º LLÁMASE a licitación pública para la contratación de **"Servicios de Mantención y Reparación de Equipos computacionales y otros",** para la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, ubicada en calle Plaza de Armas Nº361, de la ciudad de Coyhaique, período noviembre 2017 hasta agosto de 2018.

2º APRUÉBANSE las siguientes bases administrativas y técnicas para efectuar dicho llamado, cuyo texto es el siguiente:

I.- BASES ADMINISTRATIVAS

1.- DEL SERVICIO REQUERIDO

La presente licitación tiene como objeto la contratación de "Servicios de Mantención y Reparación de Equipos Computacionales y Otros" para la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Aysén, **ubicada en calle Plaza de Armas N°361, de la ciudad de Coyhaique, en horarios de media jornada, por la mañana; para período noviembre 2017 hasta agosto de 2018.**

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 la Seremi 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 publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, desde donde se podrán descargar gratuitamente.

4.- DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRA

El presente proceso licitatorio se encontrará a cargo de funcionaria Srta. Carmen Gloria Sánchez Montecinos, con contacto en e-mail csanchezm@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.

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 N°19.886 y su Reglamento.

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

a) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores.

Para este efecto, el oferente deberá acompañar una Declaración donde conste la no ocurrencia de la situaciones descritas

Licitación Pública para la contratación de Servicios Informáticos...

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En Coyhaique de Chile, a ___ de _____ de 2017, don/doña _____, (representante legal de xxxxxxx) 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

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 60 días hábiles, desde el momento en que se revisan las ofertas en el portal. Con todo, el Ministerio se reserva el derecho a solicitar la 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.

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 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, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
c) Garantizar y aceptar que conoce y que respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de Licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.

d) Aceptar y asumir las consecuencias y sanciones previstas en estas Bases de Licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.

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

7.- DE LAS CONSULTAS Y/O ACLARACIONES

7.1 RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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

8.- MODIFICACIÓN DE BASES

Antes del cierre del plazo para hacer ofertas, la Seremi 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.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

1.- Completar el formulario de propuesta existente en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, y al que se accede desde el ambiente privado de cada proveedor.

2.- Adjuntar electrónicamente como documentos anexos todos y cada uno de los antecedentes que formen parte de la oferta técnica y económica, como asimismo aquéllos que se consideren necesarios para su mejor comprensión y entendimiento, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas, 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 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 D.S. Nº 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 declaración jurada indicada en el punto 5.1, letra a), 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 ChileProveedores, con una fecha de emisión no superior a 60 días.**

Para mejor comprensión, se solicitará que las ofertas técnicas y económicas incorporen un documento de presentación de la Empresa, con la siguiente información:

- 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

9.1.- CONTENIDO DE OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser presentada en pesos y no estará afecta a ningún tipo de reajuste. La oferta económica no podrá exceder el presupuesto disponible para esta contratación, correspondiente a $4.500.000.- I.V.A incluido por el total del contrato, es decir, desde el 1° de noviembre de 2017 al 31 de agosto de 2018, o bien, a contar de la fecha de emisión de la orden de compra respectiva.

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

Anexo N°1 (Oferta económica)			
Productos/Servicios	**Neto Total ofertado**	**IVA**	**Total**
Servicios Informáticos			

NO SE DEBE INCLUIR EL COSTO DE LOS INSUMOS A UTILIZAR, YA QUE ÉSTOS SERÁN SUMINISTRADOS POR EL SERVICIO.

9.2.- 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 las especificaciones establecidas 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.

10.- VALIDEZ Y APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

Las únicas Ofertas válidas serán las presentadas a través del portal www.mercadopublico.cl. No se aceptarán Ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Las ofertas permanecerán cerradas hasta el día de su apertura, oportunidad en que se abrirán electrónicamente. Se deja constancia que la Seremi 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 electrónicamente ingresadas, la SEREMI podrá fijar nueva fecha y hora para la realización de dicho acto.

11.- DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas técnicas y económicas de los proponentes serán evaluadas en única instancia por una Comisión compuesta por un mínimo de tres funcionarios(as) designados(as) en este acto por la Seremi.

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.

La comisión estará integrada por:

1.- Luis Alejandro Jara Riquelme, 12.936.134-4, Secretario Regional Ministerial de Bienes Nacionales región de Aysén.
2.- Matías Rand González, 13.549.358-9, Encargado Unidad de Planificación y Presupuesto.
3.- Rodrigo Hidalgo Araneda, 10.336.388-8, Asesor Jurídico.
4.- Carmen Sánchez Montecinos, 12.715.750-2, Encargada Administrativa, quien actuará como Secretaria de actas.
5.- Yerko Inzunza Terraza, 16.987.304-6, técnico unidad de Catastro.

Al momento de la 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

La Comisión evaluará cada uno de los criterios detallados en el punto 11.1 de las presentes bases.

11.1.- CRITERIOS Y PONDERACIÓN

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

Criterios de Evaluación	Ponderación
1. OFERTA ECONÓMICA: Para este criterio se debe considerar: adjuntar en archivo anexo, según formato adjunto, el detalle de su oferta económica total, I.V.A. incluido por los dos meses de trabajo.	40%
2. DISPONIBILIDAD INMEDIATA Y RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE COYHAIQUE: Requerimientos según lo indicado en bases de Licitación.	20%
3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS. Adjuntar a la oferta toda la documentación y en los términos requeridos.	10%
4. IDONEIDAD: Según se indica en bases de licitación.	30%
TOTAL	**100 %**

Criterio	Definición del Parámetro de Medición	Puntaje	Medio de Verificación
DISPONIBILIDAD INMEDIATA Y RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE COYHAIQUE **20%**	Se evaluará la presentación del certificado de residencia.	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	Con certificado – Residencia en Coyhaique	100	Certificado de Residencia ingresado al portal, **debe indicar en su oferta específicamente su disponibilidad inmediata**
	Con certificado – Residencia en Pto. Aysén	50	
	Con certificado – Residencia otras localidades	10	
	Sin certificado	0	
IDONEIDAD **30%**	Se evaluará la idoneidad del postulante, respecto de las funciones que se debe realizar, debe ingresar a su oferta: certificado de título profesional o técnico, de experiencia y/o recomendaciones de los servicios prestados a otras instituciones públicas o privadas similares a las requeridas en esta oportunidad; cursos o capacitaciones realizadas.	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	Título Profesional	100	Documentación presentada junto a oferta en el portal
	Título Técnico	80	
	Otra documentación de respaldo	50	
	No presenta documentación	0	
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS **10%**	Se evaluará el ingreso de toda la documentación y en los términos requeridos en las bases de licitación. (Declaración Jurada, cartas de presentación ofertas técnicas y económicas, oferta económica en formato, etc.)	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	Presenta toda la documentación solicitada.	100	Documentación adjunta, ingresada con la oferta presentada, de acuerdo a documentos solicitados específicamente en bases de licitación
	No presenta toda la documentación solicitada.	50	
	No presenta documentación solicitada.	0	
OFERTA ECONÓMICA **40%**	Se evaluará el precio ofrecido, a través de la siguiente fórmula:	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	$\frac{\text{Precio Oferta Menor}}{\text{Precio Oferta}} * 100$	Puntaje Específico de acuerdo a la fórmula.	Resultado de la fórmula indicada

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, se privilegiará aquella que tenga mayor calificación en el aspecto **OFERTA ECONÓMICA.** En caso de persistir el empate, se dará preeminencia al criterio **IDONEIDAD.**

Para que una oferta sea adjudicada deberá obtener un puntaje mínimo de **70 puntos**.

11.2.- DERECHO A PEDIR ACLARACIONES Y CONTACTO CON EL OFERENTE

Para la debida comprensión y evaluación de las Ofertas presentadas, la SEREMI 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 puntaje 0 a estas ofertas.

El Oferente consultado deberá contestar o remitir antecedentes en el plazo de **48 horas**, según la forma indicada en la solicitud de aclaración.

Está prohibido cualquier tipo de contacto entre el proveedor y la Seremi 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.

12.- DEL DERECHO A DESESTIMAR LAS OFERTAS O DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN

La SEREMI se reserva el derecho a declarar inadmisible 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.

13.- DE LA ADJUDICACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN

La SEREMI 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 que permitieron al adjudicatario obtener la calificación de la oferta más conveniente.

Importante:

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

Para la resolución de consultas respecto de la adjudicación, los oferentes podrán realizar preguntas y aclarar dudas dentro del plazo de 3 días hábiles, contabilizados a partir de la notificación de la adjudicación en el portal. Los participantes podrán comunicarse con la Entidad, enviando un correo electrónico a la dirección csanchezm@mbienes.cl. La Seremi tendrá un plazo de 3 días hábiles para responder por la misma vía.

14.- DEL CONTRATO

En conformidad a lo señalado en el artículo 63 del Decreto Supremo Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, (Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios), el contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por parte de la Seremi 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, la Seremi podrá solicitar su rechazo (o cancelar la orden de compra), entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas las 24 horas desde dicha solicitud.

La emisión de la orden de compra se realizará junto con la publicación en el portal www.mercadopublico.cl de la Resolución de Adjudicación.

El contrato comenzará a regir a contar del día hábil siguiente al de la emisión de la orden de compra, previa aceptación de ésta por el proveedor en el plazo máximo de 24 horas.

15.- DE LA READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la Orden de Compra a que se refiere el inciso primero del artículo 63 del D.S. N° 250, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato 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.

16.- DEL PLAZO DEL CONTRATO

El contrato comenzará a regir desde el 1° de noviembre de 2017; o, a contar del día hábil siguiente al de la emisión de la orden de compra, previa aceptación de ésta por el proveedor en el plazo máximo de 24 horas; y, su vigencia será hasta el 31 de agosto de 2018.

No obstante, la Seremi 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.

16.1.- RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El servicio licitado podrá ser renovado por una sola vez y por un período de diez 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 Unidad de Administración regional; y, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para esta contratación.

El precio por el nuevo período será el mismo ofrecido por el proveedor adjudicado, reajustado conforme la variación que haya experimentado el IPC acumulado al mes anterior en que la unidad requirente formalice la solicitud de renovación.

17.- DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La administración y supervisión del contrato estará a cargo de la Encargada de la Unidad de Administración y Finanzas, en adelante, el administrador y la Unidad Supervisora, quien deberá velar por el cumplimiento estricto de cada una de las condiciones establecidas en las presentes bases y las obligaciones que se estipulen en éstas.

El administrador deberá monitorear y controlar que el contrato se esté ejecutando o cumpliendo de manera óptima y conforme los requerimientos establecidos por la Seremi 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 servicio contratado.

18.- DEL PAGO Y SU MODALIDAD

18.1 MODALIDAD Y PLAZO DE PAGO

El pago por el Servicio contratado, se realizará una vez al mes, el último día hábil de cada período; y, una vez que el adjudicatario entregue en la Oficina de Partes de la SEREMI, la factura correspondiente y el documento donde conste la recepción conforme del servicio, firmada por la encargada de la Unidad de Administración.

La certificación de recepción conforme es requisito indispensable para la procedencia del pago.

19.- DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

19.1 MULTA

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

- No cumplimiento de las actividades de limpieza y mantención preventiva de equipos (especificadas en bases técnicas punto 3) y reiteradas por escrito al menos en dos ocasiones. Aplica multa **1 UTM.**
- No cumplimiento de la actividad de limpieza y mantención correctiva de equipos (especificadas en bases técnicas punto 3) y reiteradas por escrito al menos en dos ocasiones. Aplica multa **1 UTM**.
- Ausencia del proveedor adjudicado sin justificación (licencia médica sólo justificada hasta por dos días, de ahí en adelante, se procederá al descuento correspondiente), aplica multa de **1 UTM.**

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

No se aplicarán multas si el atraso es imputable a la Seremi de Bienes Nacionales región de Aysén, o si ha ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor.

19.2.- TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Seremi podrá, además, terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

a) aplicación de dos o más multas;
b) si se produjera alguna negligencia probada por parte del adjudicatario
c) si el proveedor ha incurrido en un incumplimiento grave según bases.
d) si el servicio que se está prestando no se ajusta a las necesidades de la Seremi 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 de servicio.

La aplicación de multas 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 proveedor. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

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

20.- IDONEIDAD DEL CONTRATADO

El proveedor deberá estar 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 la Seremi.

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 el adjudicatario, la Seremi podrá descontar el valor de la reposición de los bienes faltantes en la facturación correspondiente.

21.- DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROHIBICIÓN DE USO

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

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

La contravención a lo establecido precedentemente, facultará a la Seremi 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.

22.- DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Todas las invenciones, descubrimientos, mejoras, especificaciones, códigos fuente, códigos objeto, programas, documentación, diseños, métodos, elementos, sistemas, software y escritos y, en general, cualquier material protegido bajo las leyes de propiedad intelectual, industrial, marcas, patentes, modelos, derechos de autor y secretos comerciales, que el adjudicatario diseñe y desarrolle para los servicios objeto de esta contratación, serán propiedad exclusiva de la Seremi, quién podrá disponer de ellos según estime conveniente.

El proveedor deberá mantener estricta confidencialidad sobre las invenciones o descubrimientos hechos en el desarrollo del servicio objeto de esta contratación. Por lo cual, no podrá comercializar, vender o arrendar dicho sistema o componentes de programas a terceros.

Será causal de término de contrato, que el proveedor revele los secretos técnicos, comerciales o de negocio, y/o dé a conocer asuntos de carácter reservado, propios del servicio prestado.

Asimismo, el proveedor deberá cumplir las disposiciones de la Ley 17.336, sobre Propiedad Intelectual y la Ley 19.223, artículos 1, 2, 3 y 4, que protege la información y datos contenidos en sistemas de información, bases de datos, archivos electrónicos y todas las normas legales existentes o que se dicten en el futuro que consagren obligaciones de confidencialidad, privacidad y secreto en la actividad comercial e industrial.

En caso de término anticipado del contrato, por cualquier causa que fuere, el proveedor deberá restituir a la Seremi, toda la información recibida de éste o por cuenta de éste, en virtud del mismo que obre en su poder, sin que el proveedor tenga derecho a retener copia alguna de la mencionada Información, salvo la documentación suficiente y necesaria para soportar los informes, recomendaciones, sugerencias, propuestas, aplicaciones o programas informáticos, o cualesquiera documento o trabajo que deba entregar a la Seremi, conforme al objeto y alcance del servicio contratado, o cuando así fuera exigido por la legislación aplicable al efecto, por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con lo anterior.

La obligación de confidencialidad establecida en el presente instrumento, será aplicable a todo el personal del proveedor involucrado en el servicio objeto de esta contratación.

23.- DEL CONTROL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor deberá garantizar el debido cuidado y diligencia en la protección de los sistemas y las tecnologías de información que intervienen en el desarrollo de las actividades que involucren el uso o tratamiento de información de la Seremi, a fin de resguardar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las mismas.

El intercambio de archivos entre el proveedor y la Seremi, deberá realizarse vía un canal seguro, y la transmisión deberá estar incorporada dentro de un proceso automático y auditable. En relación a la residencia de los datos en las instalaciones del proveedor, éste debe contar con una infraestructura sólida de seguridad lógica y física, que garantice la privacidad y/o la confidencialidad de la información de la Seremi.

Para cualquier actividad que el proveedor desarrolle dentro de instalaciones de la Seremi, éste deberá cumplir con la totalidad de las medidas de seguridad respecto de elementos físicos e información, ya sean computadores personales, notebook, elementos de hardware o software vigentes y con aplicación en los negocios de la Seremi, o cualquiera de sus personas relacionadas, donde el proveedor presta el servicio.

24.- REGLAS DE CONTROL DE ACCESO A SISTEMAS, REDES O APLICACIONES

Cuando los servicios entregados a la Seremi requieran que el proveedor tenga acceso a equipamiento, redes y/o aplicaciones de la Seremi, el proveedor se deberá comprometer a respetar las siguientes condiciones:

a) A utilizar el equipamiento, redes y/o aplicaciones para el único propósito de ejecutar los servicios descritos en estas bases. En ningún caso, podrá utilizar dichos recursos para desarrollar programas o procesamiento de datos, para persona o entidad distinta a la Seremi. Así también, deberá restringir el acceso al equipamiento, redes y/o aplicaciones a sus empleados.
b) A que sus empleados y terceros, por los que responde, no violará, ninguno de los sistemas de seguridad de la Seremi, u obtener, acceso a ningún programa o dato fuera de lo que les pertenece o aquellos a los que se les ha otorgado acceso. Además, de que dicha información deberá ser considerada como confidencial según lo definido en estas bases.
c) A utilizar todos los medios disponibles para evitar la introducción de Virus en el equipamiento de la Seremi, e informar en forma inmediata cualquier violación que detecte al respecto. **Será la Unidad Informática del Ministerio, quien defina el software de anti-virus corporativo que se deba utilizar para tales efectos.**
d) A no intervenir el equipamiento ni el software básico bajo ningún aspecto que no sea el específico para el que se contrata.

25.- AUDITORÍAS

A requerimiento de la Seremi, el proveedor entregará la información de propiedad de la Seremi a las personas o entidades que le indique éste último. Asimismo, el adjudicatario deberá en todo momento permitir que la Seremi y/o cualquier otra empresa o entidad que al efecto sea designada por éste, pueda efectuar todo tipo de auditorías en relación con los servicios objeto del contrato, otorgando todas las facilidades y colaboración del caso a la Seremi y/o a las entidades designadas al efecto. Tratándose de los organismos fiscalizadores, el proveedor deberá permitir acceso permanente, sea mediante visitas a los lugares de procesamiento o por vía remota, a todos los datos e información que se procesen, mantengan y generen a través suyo.

26.- PROHIBICIONES

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

Así también, el proveedor se obliga a no emplear el nombre de la Seremi 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 a la Seremi, sin que ello impida la iniciación de las acciones judiciales correspondientes.

27.- DEL CRONOGRAMA DE LA ADQUISICIÓN

Publicación	06/10/2017
Fecha máxima de recepción de consultas	12/10/2017
Fecha máxima de publicación de respuestas	13/10/2017
Fecha máxima de recepción electrónica de ofertas	17/10/2017
Apertura electrónica de Ofertas	17/10/2017
Fecha estimativa para la publicación de adjudicación	23/10/2017
Fecha máxima de publicación de adjudicación, y de aprobación del acto administrativo.	23/10/2017

Si por razones justificadas, la Seremi modificara la fecha de adjudicación indicada en el cronograma especificado en el portal, se publicará la nueva fecha de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, informando directamente en la plataforma las razones de la reprogramación.

II.- BASES TÉCNICAS

1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA

Objetivo general:

Contratación de "**Servicios de Mantención y Reparación de Equipos Computacionales y Otros para la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región de Aysén", ubicada en calle Plaza de Armas Nº361 de la ciudad de Coyhaique; labores a realizar en horarios de media jornada, por la mañana (08:30 a 13:30 hrs.).**

2. DE LOS PARTICIPANTES

Quedarán fuera de bases; y, por lo tanto, no podrán participar de la presente licitación, los proveedores que hayan prestado servicios en esta regional; y, que al momento de su evaluación, hayan obtenido una nota 5 o inferior.

3. SERVICIO REQUERIDO

Los servicios que deberán prestarse por el adjudicatario para el oportuno y completo cumplimiento del contrato serán los que se señalan a continuación:

- **Servicio de Mantención Preventiva:** consiste en mantener en buenas condiciones técnicas de funcionamiento los equipos computacionales existentes en la Secretaria, tanto de Software como Hardware; respecto de este último, se incluye limpieza interna, externa y ordenamiento de cables. Esta labor deberá efectuarse una vez iniciado el contrato a todos los equipos de la Seremi; y, posteriormente, **al menos una vez al mes**, mientras dure el contrato; y cada vez que ésta sea necesaria y se requiera, para lo cual el proveedor deberá adjuntar una carta gantt con esta programación junto a su oferta técnica.

- **Servicio de Mantención Correctiva**: consiste en reparar los equipos computacionales cuando estos presenten fallas en su operación y/o funcionamiento; situación que deberá ser atendida de forma inmediata por el adjudicatario una vez realizado el requerimiento.
En la reparación de los equipos podrán ser cambiadas partes y/o repuestos de estos, siendo este costo asumido por la SEREMI y de costo del PRESTADOR la mano de obra, costo que se entenderá incluido en el valor fijo mensual a pagar por sus servicios.

- **Confección de inventario y mantención de éste:** consiste en la confección al inicio del contrato, de un inventario actualizado, de todos los equipos computacionales e impresoras existentes en la Seremi; y, actualizar este documento cada vez que sea necesario, enviando copia de la actualización a la Unidad de Administración y Finanzas. Cabe señalar, que para este registro, se deberá llevar detalle de todos los movimientos de equipos o cambio de éstos, al igual que cambios en el Hardware, en planilla Excel o similar, de modo de llevar el control histórico de cada equipo.

- **Apoyo Técnico/Informático a la Unidad de Informática Nivel Central:** consiste en estar disponible (en horario establecido) para contactos telefónicos necesarios con profesionales de la Unidad de Informática del Nivel Central si se le requiere, como así también, para eventuales reuniones que se fijen ante eventuales visitas a la Región del equipo informático del Nivel Central.

- **Conexión de cableado de redes de datos y voz, mantención impresoras y otros:** consiste en la instalación de cables, nuevos puntos de red/voz y otros que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Seremi.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN A LICITAR

Para la contratación señalada anteriormente, **el adjudicatario deberá contar con su propio equipo computacional**, ya sea de escritorio o portátil; para realizar labores de gabinete relacionadas con su contrato; **así como también, contar con los equipos, máquinas, utensilios u otros, de índole técnico o instrumentos específicos para ejecutar las distintas mantenciones a los equipos computacionales, impresoras o realizar cableados en la Regional, situación que se deberá declarar en la oferta técnica presentada.**

Se debe adjuntar, además, la documentación que se detalla a continuación:

- Fotocopia Simple de Iniciación de Actividades, **cabe destacar que se podrá solicitar posteriormente, fotocopia legalizada de este documento, si se estima pertinente.**
- Currículum, Certificados de Experiencia y/o recomendaciones

Documentación exigida expresamente a través del portal www.mercadopublico.cl

La Seremi, proporcionará todos los "**materiales**" que éste necesite para el cumplimiento de las tareas encomendadas (tales como cables, cajas para puntos de red, entre otros).

El plazo para el cumplimiento del presente contrato, será desde el 1° de noviembre de 2017, hasta el 31 de agosto de 2018, plazo inicial que tendrá que coincidir con el día hábil siguiente, de la emisión de la orden de compra respectiva.

Lugar y Horario: Las labores deberán realizarse en dependencias de la Secretaría Regional Ministerial, **ubicada en calle Plaza de Armas Nº361, de la ciudad de Coyhaique,** de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 13:30 hrs.

La Seremi podrá requerir al adjudicatario excepcionalmente o por imprevistos que se presentaren, que realice tareas o mantenciones fuera del horario establecido por contrato, el que será compensado posteriormente.

ANEXO

Criterios de Evaluación	Ponderación
1. OFERTA ECONÓMICA: Para este criterio se debe considerar: adjuntar en archivo anexo, según formato adjunto, el detalle de su oferta económica total, I.V.A. incluido por los dos meses de trabajo.	40%
2. DISPONIBILIDAD INMEDIATA Y RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE COYHAIQUE: Requerimientos según lo indicado en bases de Licitación.	20%
3. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS. Adjuntar a la oferta toda la documentación y en los términos requeridos.	10%
4. IDONEIDAD: Según se indica en bases de licitación.	30%
TOTAL	**100 %**

Criterio	Definición del Parámetro de Medición	Puntaje	Medio de Verificación
DISPONIBILIDAD INMEDIATA Y RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE COYHAIQUE **20%**	Se evaluará la presentación del certificado de residencia.	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	Con certificado – Residencia en Coyhaique	100	Certificado de Residencia ingresado al portal, **debe indicar en su oferta específicamente su disponibilidad inmediata**
	Con certificado – Residencia en Pto. Aysén	50	
	Con certificado – Residencia otras localidades	10	
	Sin certificado	0	
IDONEIDAD **30%**	Se evaluará la idoneidad del postulante, respecto de las funciones que se debe realizar, debe ingresar a su oferta: certificado de título profesional o técnico, de experiencia y/o recomendaciones de los servicios prestados a otras instituciones públicas o privadas similares a las requeridas en esta oportunidad; cursos o capacitaciones realizadas.	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	Título Profesional	100	Documentación presentada junto a oferta en el portal
	Título Técnico	80	
	Otra documentación de respaldo	50	
	No presenta documentación	0	
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS **10%**	Se evaluará el ingreso de toda la documentación y en los términos requeridos en las bases de licitación. (Declaración Jurada, cartas de presentación ofertas técnicas y económicas, oferta económica en formato, etc.)	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	Presenta toda la documentación solicitada.	100	Documentación adjunta, ingresada con la oferta presentada, de acuerdo a documentos solicitados específicamente en bases de licitación
	No presenta toda la documentación solicitada.	50	
	No presenta documentación solicitada.	0	
OFERTA ECONÓMICA **40%**	Se evaluará el precio ofrecido, a través de la siguiente fórmula:	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	$\frac{\text{Precio Oferta Menor}}{\text{Precio Oferta}} * 100$	Puntaje Específico de acuerdo a la fórmula.	Resultado de la fórmula indicada

3°. **IMPÚTESE** el gasto que irrogue el presente llamado a licitación, según lo señala Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº98 de 04 de octubre de 2017, emitido por la Unidad de Planificación y Presupuesto, al subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", Ítem 11 "Servicios Técnicos y Profesionales", Asignación 003 "Servicios Informáticos", del presupuesto vigente para el año 2017, de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región de Aysén, por concepto de Subsecretaría de Bienes Nacionales, Req. 5.

Anótese, comuníquese, regístrese y archívese.

"Por orden del Sr. Subsecretario"

LUIS ALEJANDRO JARA RIQUELME
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE
BIENES NACIONALES REGIÓN DE AYSÉN

MRG/RHA/CSM
Distribución:
- Secretaría
- Of. Partes
- Unidad de Administración