

**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA

MBR/HGL/JPN/NGO



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

**SANTIAGO, 08 NOV 2017**

**EXENTA N° 2130.-**

**VISTO:** Lo dispuesto en el DFL N°1, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 3.274, de 1980, Orgánica del Ministerio de Bienes Nacionales; la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que la reglamenta; la Ley N° 20.981, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2017; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. Conductor N° 470160.

**CONSIDERANDO:**

**1°.-** Que, con el objetivo de mantener en adecuadas condiciones de aseo, higiene y ornato las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región Metropolitana, ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°1315, Piso 2, comuna de Santiago, Región Metropolitana, se requiere contratar el "**Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana**", por un período de 13 meses.

**3°.-** Que, los Convenios Marco suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, no contemplan el suministro del Servicio de que se trata, por lo que procede de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.886, y su reglamento, llamar a una Licitación Pública, para efectuar la contratación requerida.

**4°.-** Que, es pertinente aprobar en el mismo acto las Bases que regulen el proceso de licitación;

**Ministerio de Bienes Nacionales  
Exento de Trámite de Toma de Razón**

**RESUELVO:**

**1°.-** LLÁMESE a licitación pública para la contratación del "**Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana**".

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



## I. BASES ADMINISTRATIVAS

### 1 DEL SERVICIO REQUERIDO

La presente licitación tiene como objeto la contratación del "**Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana**", ubicada en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°1315, Piso 2, comuna de Santiago, Región Metropolitana.

### 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 integrante de las presentes bases.

### 3 PUBLICACIÓN Y ACCESO A LAS BASES DE LICITACIÓN

El llamado a Licitación, como las presentes bases administrativas y técnicas, será publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde donde se podrá descargar gratuitamente.

### 4 DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRA

El presente proceso licitatorio se encontrará a cargo de una funcionaria de la División Administrativa (Unidad de Recursos Físicos) del Ministerio de Bienes Nacionales, con contacto en el correo e-mail [ngonzalez@mbienes.cl](mailto:ngonzalez@mbienes.cl).

No obstante, durante el curso del proceso licitatorio, los proveedores no podrán contactarse de ninguna otra forma que no sea a través del Sistema de Información con la entidad licitante o sus funcionarios, salvo la visita a terreno obligatoria establecida en los puntos 11.3 y 26, de las bases administrativas. Esto, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 250 de 2004 y sus modificaciones.

### 5 DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente licitación todas las personas jurídicas y naturales que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

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

- a) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores. Para este efecto, el oferente deberá acompañar, **junto con la garantía de seriedad de la oferta, una Declaración Jurada donde conste la no ocurrencia de las situaciones descritas.**

**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

**Licitación Pública para la contratación del "Servicio de Aseo para las dependencias de la  
Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana"**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

En \_\_\_\_\_ de Chile, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, don/doña \_\_\_\_\_,  
(representante legal de .....) viene en declarar que no ha sido condenado por prácticas  
antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos  
concursoales 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](http://www.chileproveedores.cl), siempre que estos documentos tengan una fecha de emisión inferior a 60 días, 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.

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

## **6 DE LOS PARTICIPANTES Y DEL PACTO DE INTEGRIDAD DEL SISTEMA**

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

- a) No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de



licitación pública, ni con la ejecución del o de los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o de los contratos que de ello se deriven.

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

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

## **7 DE LAS CONSULTAS Y/O ACLARACIONES**

### **7.1 RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN**

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

### **7.2 RESPUESTA A CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN**

Las respuestas estarán a disposición de los proponentes en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a contar del día indicado en el Cronograma.

## **8 MODIFICACIÓN DE BASES**

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

Estas modificaciones se harán mediante resolución de la Autoridad, serán informadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y formarán parte integrante de las bases.

## **9 GARANTÍAS**

### **9.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Los proveedores que deseen participar en la presente licitación, y con el objeto de garantizar la seriedad de la oferta, deberán presentar **OBLIGATORIAMENTE** una caución o garantía, consistente en un instrumento pagadero a la vista y de carácter

**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

irrevocable, que permita asegurar el cobro de manera rápida y efectiva, por un monto de **\$572.000.- (Quinientos setenta y dos mil pesos)**.

Esta garantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser tomada a nombre del Ministerio de Bienes Nacionales, R.U.T. N° 61.402.000-8.
- b) Ser pagadera a la vista.
- c) Tener el carácter de irrevocable.
- d) En pesos chilenos.
- e) La Glosa deberá decir: "Para Garantizar Seriedad de Oferta. Licitación Pública para contratar Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región Metropolitana, ID N°....
- f) Su vigencia no podrá ser inferior a **90 días corridos**, contados desde la fecha de apertura electrónica (ver cronograma).

La garantía se deberá entregar materialmente en la Oficina de Partes del Ministerio, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 720, primer piso, comuna de Santiago, o en la Secretaría Regional Ministerial, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 1315, piso 2, comuna de Santiago, junto con una carta firmada por el oferente o su representante legal, en la cual se individualice el nombre de la licitación a la que participa y el número ID (número que identifica a la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

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

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

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

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

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

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

El proponente elegido, **dentro de los 3 días hábiles siguientes** a la notificación de la adjudicación, 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 y efectiva, equivalente en pesos chilenos al **10 % del valor total contratado**, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento del contrato y el pago de obligaciones laborales y sociales.

**Esta garantía deberá cumplir con los siguientes requisitos:**

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



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

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

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

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

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

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

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

## 10 DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

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

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

En el caso del oferente adjudicado, la garantía de seriedad de la oferta le será devuelta una vez emitida la Orden de Compra y entregada la garantía por fiel cumplimiento del contrato y por pago de obligaciones laborales y sociales.

**10.2.-**La garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá ser retirada por el proveedor adjudicado luego de su fecha de vencimiento, salvo que se haya efectuado el cobro por parte del Ministerio en los casos establecidos en estas bases. Si la garantía

 6

**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

corresponde a un vale vista, éste deberá ser devuelto transcurrido 60 días hábiles de la recepción conforme del servicio.

## 11 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las Ofertas Económicas y Técnicas se deberán presentar directa y exclusivamente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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](http://www.mercadopublico.cl), y al que se accede desde el ambiente privado de cada proveedor.
- 2.- Adjuntar electrónicamente como documentos anexos todos y cada uno de los antecedentes que formen parte de la oferta técnica y económica, como asimismo aquéllos que se consideren necesarios para su mejor comprensión y entendimiento, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas.

Los oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas técnicas y económicas, a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://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. N° 250, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

**Importante:**

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

Para mejor comprensión, se solicita 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

### 11.1 CONTENIDO DE OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser presentada en pesos y no estará afectada a ningún tipo de reajuste. La oferta económica no podrá exceder el monto de **\$11.440.000.- (Once millones cuatrocientos cuarenta pesos), IVA incluido**. El oferente debe indicar por separado el precio neto, el IVA y el precio total.

Anexo N°1			
Servicio	Neto	IVA	Total
"Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana".			<i>Indicar valor total del servicio (13 meses)</i>

### 11.2 CONTENIDO DE OFERTA TÉCNICA

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

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

### 11.3 DE LA VISITA OBLIGATORIA

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

PODER SIMPLE PRESENTACIÓN VISITA	
<b>Licitación Pública para la contratación del</b>	
<b>"Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región Metropolitana"</b>	
En _____ de Chile, a ____ de _____ de 2017, don/doña _____ (representante legal de.....) otorga poder a don/doña _____ para que actúe en su representación en la visita obligatoria de la licitación pública _____, ID _____	
Quien suscribe el presente poder se hace responsable de su veracidad.	
_____ Nombre, Rut y Firma	

**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

El lugar de encuentro será en el hall de la Secretaría Regional Ministerial, ubicado en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 1315, Piso 2, Comuna de Santiago, Región Metropolitana.

Aquellas empresas que no concurran a esta visita quedarán automáticamente excluidas del presente proceso de licitación. Se solicita Inscripción previa al correo electrónico [jose.sepulveda@mbienes.cl](mailto:jose.sepulveda@mbienes.cl).

La visita quedará registrada en un acta.

## **12 VALIDEZ Y APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS**

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

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

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

## **13 DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas técnicas y económicas de los proponentes serán evaluadas en única instancia por una Comisión compuesta por un mínimo de tres funcionarios/as designados/as en este acto por el Ministerio.

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

La comisión estará integrada por:

Titulares:

- 1.- José Manuel Sepúlveda, RUT N°10.271.990-5, Encargado Unidad de Administración y Finanzas
- 2.- Karen Morales, RUT N°12.893.176-7, Encargada DIPLAP.
- 3.- Berenice Véliz Moreira, RUT N°9.805.221-6, Encargada Unidad Jurídica.

Suplentes:

- 1.- Nilo Castillo Prado, R.U.T: 7.099.882-3, Coordinador de Unidades
- 2.- Sebastián Urrutia Cerda, R.U.T: 15.366.340-8, Encargado Unidad de Bienes
- 3.- Gonzalo Lazo de la Jara, R.U.T: 10.627.551-3, Encargado Unidad de Regularización

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 13.1 de las presentes bases.

### 13.1 CRITERIOS Y PONDERACIÓN

Criterios de Evaluación	Ponderación
1. Oferta Económica	40%
2. Experiencia de la Empresa en el Mercado	10%
3. Condiciones Laborales del Personal de Aseo	15%
4. Cantidad de personal ofertado	10%
5. Calidad de la Oferta Técnica	20%
6. Cumplimiento de los requisitos formales	5%

Criterio	Definición	Puntaje	Medio de Verificación (*)
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>  40 %	<b>Se evaluará el precio ofertado para otorgar el servicio durante 12 meses, a través de la siguiente fórmula:</b>	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	$\frac{\text{Precio Oferta Menor} \times 100}{\text{Precio Oferta}}$ La empresa que posea un precio de oferta menor, obtendrá 100 puntos. Las otras empresas serán calificadas por el resultado de la fórmula	Puntaje Especifico será asignado según calificación de fórmula	Precio indicado en Oferta Económica (Anexo N°1)
<b>EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES EN EL MERCADO</b>  10 %	<b>Se evaluará la experiencia de la empresa, considerando el número de servicios de aseo prestados a empresas públicas y privadas en los últimos cinco años.</b>	Puntaje máximo 100 puntos por ítem	Documento que valida la información
	10 y más servicios prestados en los últimos tres años	100	Cartas de recomendación, nómina de clientes u otros antecedentes que permitan verificar la cantidad y calidad de servicios prestados. La documentación presentada deberá informar el número de teléfono, dirección donde se prestó el servicio y el correo electrónico del contacto.
	Entre 6 y hasta 9 servicios prestados en los últimos tres años	80	
	Entre 2 y hasta 5 servicios prestados en los últimos tres años	60	
No Tiene /No Presenta	0		
<b>CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL</b>  15 %	<b>Se evaluará las mejores condiciones laborales del personal de aseo a través de sus Promedio de Remuneraciones Imponibles</b>	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	$\frac{\text{Promedio de Renta Imponible} \times 100}{\text{Promedio de Renta Imponible Mayor}}$	Puntaje Especifico; Será asignado según calificación de	Planilla de Cotizaciones de último mes o Propuesta de Planilla de Cotizaciones, si el personal aún no



**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

criterio	Definición	Puntaje	Medio de Verificación (*)
	Para este criterio, la empresa deberá informar las remuneraciones sólo del personal de aseo destinado al servicio, no considerando personal administrativo ni jefaturas. Para obtener el promedio de renta, se tomará el Total Imponible de la planilla de cotizaciones y se dividirá por el N° de trabajadores. La empresa que posea un Promedio de Renta Imponible Mayor, obtendrá 100 pts., el resto será calificado por el resultado de la fórmula.	fórmula.	está contratado
<b>CANTIDAD DE PERSONAL OFERTADO</b>  10%	<b>Se evaluará cantidad de personal ofertado, mediante la siguiente fórmula:</b>	<b>Puntaje máximo 100 puntos</b>	<b>Documento que valida la información</b>
	$\frac{\text{N° de Personal Ofrecido Evaluado}}{\text{N° Mayor de Personal Ofrecido}} \times 100$	Puntaje asignado según aplicación de fórmula	Oferta Técnica de personal propuesta por el oferente.
<b>CALIDAD DE LA OFERTA TECNICA</b>  20%	<b>Se evaluará la calidad del servicio ofrecido, materiales y equipos para su realización, además de los elementos de higiene y seguridad suministrados a su personal</b>	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información
	Óptima: Presenta uno o más de un elemento adicional a lo solicitado en las presentes bases, que agrega valor a la propuesta.	100	Oferta Técnica (anexo N°2)
	Buena: lo ofertado se ajusta a lo solicitado en las presentes bases.	80	Oferta Técnica (Anexo N°2)
<b>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES</b> 5%	Cumple	100	Oferta administrativa, económica y técnica del proveedor
	No cumple	0	

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 mejor calificación en **Calidad de la oferta técnica**. De persistir la igualdad, se priorizará aquella que haya obtenido mayor puntaje en el aspecto **Condiciones Laborales del Personal de Aseo**.

La oferta adjudicada no podrá obtener un puntaje final inferior a 80 puntos.

### 13.2 DERECHO A PEDIR ACLARACIONES Y CONTACTO CON EL OFERENTE

Para la debida comprensión y evaluación de las Ofertas presentadas, el Ministerio podrá solicitar aclaraciones a los participantes, a través del foro del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Asimismo, podrá solicitar información necesaria por esa vía para salvar errores de hecho u omisiones evidentes de las propuestas remitidas. De producirse la solicitud de antecedentes o certificaciones a alguno(s) de los oferentes,

se deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos formales, asignando el puntaje correspondiente en el criterio de evaluación respectivo.

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

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

#### **14 DEL DERECHO A DESESTIMAR LAS OFERTAS O DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN**

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

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

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

#### **15 DE LA ADJUDICACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN**

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

**La adjudicación se efectuará a través de una resolución de la autoridad competente, la cual será publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), entendiéndose por notificada al oferente adjudicado transcurridas 24 horas desde dicha publicación.**

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

##### **Importante:**

- ❖ Solo se adjudicará la oferta efectuada por oferentes que no estén inhabilitados para participar en la presente licitación, y que emanen de personas que tengan poder suficiente para efectuarlas.
- ❖ En caso que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración "ChileProveedores", deberá inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación o la emisión de la orden de compra 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 [ngonzalez@mbienes.cl](mailto:ngonzalez@mbienes.cl). El Ministerio tendrá un plazo de 3 días hábiles para responder por la misma vía.**



**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

**16 ENTREGA DE ANTECEDENTES LEGALES**

El adjudicatario, **dentro de los 3 días hábiles siguientes** a la notificación de la adjudicación, deberá presentar en la División Administrativa, Unidad de Recursos Físicos, la siguiente documentación:

**1) Persona Natural.-**

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

**Licitación Pública para la contratación del "Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana"**

**DECLARACIÓN JURADA**

En Santiago de Chile, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, don/doña \_\_\_\_\_, viene en declarar que no se encuentra en ninguna de las situaciones contempladas en el art. 4° de la Ley 19.886 y N° 5 de estas Bases Administrativas.

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

\_\_\_\_\_  
Nombre, Rut y Firma

**2) Persona Jurídica.-**

- a) **Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la Persona Jurídica.**
- b) **Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la persona facultada para suscribir contrato.**
- c) **Copia u Original de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad** con sus modificaciones.
- d) **Copia de la Escritura Pública donde conste el poder** del representante legal de la sociedad, con facultades suficientes para suscribir contrato.
- e) **Copia u Original del la inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces** del Extracto de la escritura de constitución, en el **Registro de Empresas y Sociedades**, con sus subinscripciones.
- f) **Certificado de vigencia de la sociedad** emitido por el Conservador, de una vigencia no superior a 60 días.
- g) **Copia de la Protocolización de la publicación en el Diario Oficial.**
- h) Original o copia del **Certificado de Vigencia del Poder** o Mandato, si corresponde, otorgado por el Conservador de Comercio, con una vigencia no superior a 60 días.
- i) **Certificado de la Inspección del Trabajo (o Dirección del Trabajo)**, en original, donde conste que el oferente se encuentra al día en el pago de las



cotizaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, con una vigencia no superior a 30 días.

- j) **Nómina de los socios** en caso de ser sociedad de personas, o de los accionistas cuyas acciones superen el 10% del total social, con sus respectivos R.U.T, en caso de ser sociedades anónimas o comanditas por acciones.
- k) Se deberá acompañar firmada ante Notario Público la siguiente **Declaración Jurada**:

<p><b>Licitación Pública para la contratación del "Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana"</b></p> <p><b>DECLARACIÓN JURADA</b></p> <p>En Santiago de Chile, a _____ de _____ de 2017, don/doña _____, representante legal de _____, viene en declarar que su representada no se encuentra en ninguna de las situaciones contempladas en el art. 4° de la Ley 19.886 y N° 5 de estas Bases Administrativas.</p> <p>Quien suscribe la presente declaración se hace responsable legalmente de la veracidad de lo declarado.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nombre. Rut v Firma</p>
--

Una vez recepcionada toda la documentación y la garantía por fiel cumplimiento, se emitirá la orden de compra correspondiente.

No será necesario entregar los antecedentes señalados en las letras anteriores, si se encuentran disponibles en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), así como tampoco otros documentos requeridos en las presentes bases que puedan obtenerse directamente de la plataforma, siempre que éstos tengan una fecha de emisión inferior a 60 días hábiles. Sin embargo, el Ministerio podrá solicitar la actualización de la documentación, si lo estima conveniente.

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

## 17 DEL CONTRATO

En conformidad a lo señalado en el artículo 63 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda (Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios), el contrato se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del proveedor, quien deberá, dentro del plazo de 24 horas, señalar si la acepta.

En caso que la Orden de Compra no haya sido aceptada, el Ministerio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas las 24 horas desde dicha solicitud.

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



**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

## **17.1 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 cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Entidad Licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

## **17.2 PLAZO DEL CONTRATO**

El plazo total del contrato será de **13 meses** corridos, contados a partir del 01 de diciembre de 2017 hasta el **31 de diciembre de 2018**, previa emisión y aceptación de la orden de compra, lo que ocurre luego de publicada la resolución de adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

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

## **17.3 PRÓRROGA DE CONTRATO**

El Ministerio podrá prorrogar el plazo del contrato hasta por un máximo de 3 meses, en caso de que no éste se hubiese renovado y el servicio de aseo y mantención para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana, correspondiente al año 2019 y que 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 que haya experimentado el IPC acumulado al mes anterior en que la unidad requirente formalice la solicitud de prórroga.

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

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

En todo caso, el Ministerio podrá de oficio autorizar la prórroga del contrato si es que el atraso del proveedor se debe a hechos o circunstancias imputables al propio Ministerio.

## **18 RENOVACIÓN CONTRATO**

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

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.

## **19 DERECHO A AMPLIAR EL SERVICIO**

Durante la vigencia del contrato, y según disponibilidad presupuestaria y necesidad del servicio, el Ministerio podrá autorizar la ampliación del **"Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana"**, a otros servicios o productos relacionados, hasta por el 30% del valor total contratado.

## **20 DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

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

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

## **21 DEL PAGO Y SU MODALIDAD**

### **21.1 MODALIDAD Y PLAZO DE PAGO**

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

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

- Factura correspondiente al mes de pago.
- Certificado de Recepción Conforme del Servicio emitido por el Secretario Regional Ministerial y el o la Encargado de la Unidad Administrativa, conjuntamente. Este documento contendrá también, de ser el caso, las observaciones e infracciones cometidas por la empresa prestadora del servicio.
- Certificados de las Instituciones Previsionales donde conste el pago, no sólo la declaración, de las cotizaciones de sus trabajadores correspondientes al mes de prestación del servicio.

**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

- Liquidaciones de sueldo de personal que prestó el servicio en el Edificio Institucional, con la respectiva firma de éstos, o el finiquito si correspondiere.

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

El Encargado de la Unidad Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Metropolitana, velará por el cumplimiento de lo exigido en este numeral, dejando los originales o copias de los originales en custodia para la correspondiente fiscalización.

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

## 22 DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

### 22.1 MULTA

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

INCUMPLIMIENTO	MULTA
a) Atrasos de los trabajadores en la hora de ingreso estipulada en la Planilla de Turnos.	0.12 UTM por cada trabajador y hora o fracción de hora de atraso, con un máximo de 0.48 UTM por día por trabajador.
b) Inasistencia de los trabajadores a su jornada estipulada sin sustitución oportuna.	0,50 UTM por cada trabajador y día de Inasistencia.
c) Sustitución de un trabajador permanente sin aviso previo por los medios establecidos, o la no sustitución de un trabajador objetado por el Ministerio en el plazo señalado.	0,5 UTM por cada trabajador y oportunidad.
d) No entrega de los insumos o elementos necesarios para que el personal de aseo desarrolle su trabajo, según lo indicado en el punto 1.2, letra c), de las bases técnicas.	0,5 UTM por la falta de cualquier insumo en una jornada laboral.
e) No ejecución, ejecución parcial o no ejecución oportuna de las actividades de limpieza u operaciones establecidas en las bases técnicas (Anexo N°2), considerándose como tal si, vencido el plazo para su ejecución se constata su no ejecución.	0,5 UTM por la no ejecución o no ejecución oportuna de cada actividad diaria programada. 2 UTM por la no ejecución o no ejecución oportuna de cada actividad semanal programada. 5 UTM, por la no ejecución o no ejecución oportuna de cada actividad mensual programada.
f) Falta de respuesta a observaciones o preguntas formuladas a través del Libro de Novedades, considerándose como tal un atraso superior a 24 horas desde que se formuló la observación o pregunta.	0.5 UTM por cada falta de respuesta observaciones o preguntas formuladas.
g) Incumplimiento de la obligación de presentar al MBN la documentación laboral y previsional identificada en las bases.	0.5 UTM por cada documento, trabajador y oportunidad.
h) Incumplimiento de la obligación de acreditar al MBN la entrega de artículos de	0.5 UTM por cada artículo o producto, trabajador y oportunidad.



seguridad personal a sus empleados o de productos de limpieza seguros.	
--	--

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

No se aplicarán multas si el atraso y/o incumplimiento es imputable al Ministerio de Bienes Nacionales, o si ha ocurrido por caso fortuito o fuerza mayor.

## **22.2 GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y PAGO DE OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES**

La garantía de fiel cumplimiento del servicio se hará efectiva por el Ministerio en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones que las bases imponen al proveedor, calificadas como grave por la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales. Se considerará como grave el incumplimiento de las condiciones y requisitos del servicio exigidas en las presentes bases, específicamente en lo señalado en el punto 2 de las bases técnicas.
- b) No renovación oportuna de la garantía en caso de prórroga de contrato.
- c) Incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales y sociales por parte del proveedor.

## **22.3 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

La Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana podrá, además, terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) Aplicación de dos o más multas
- b) si el atraso ha superado los 10 días corridos; o
- c) Si el servicio que se está prestando no se ajusta a los requerimientos del Ministerio o existe incumplimiento o cumplimiento parcial o imperfecto del servicio (incumplimiento de actividades anexo N°2).

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

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

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



**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

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

### **23 IDONEIDAD DEL PERSONAL**

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

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

### **24 DE LA PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROHIBICIÓN DE USO**

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

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

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

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

### **25 PROHIBICIONES**

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

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

## 26 DEL CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

Fecha de Publicación	8 o 9 de noviembre de 2017
Fecha Visita obligatoria a terreno. Inscripción correo electrónico <a href="mailto:jose.sepulveda@mbienes.cl">jose.sepulveda@mbienes.cl</a>	13 de noviembre de 2017 a las 11:00 horas en dependencias de la Secretaría Regional Ministerial, ubicada en Av. Lib. Bernardo O'Higgins N°1315, piso 2, Santiago, RM
Fecha máxima de Recepción de Consultas	14 de noviembre de 2017 hasta las 12:00 horas
Publicación de Respuestas	15 de noviembre hasta las 15:00 horas
<b>Fecha máxima para Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta y Declaración Jurada Simple (punto 5, letra a)</b>	<b>20 de noviembre de 2017 hasta las 13:00 horas en Oficina de Partes del Ministerio de Bienes Nacionales, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°720, piso 1, Santiago, o en Oficina de Partes de la Secretaria Regional Ministerial, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N°1315, piso 2, Santiago</b>
Fecha máxima para Recepción electrónica de Ofertas	20 de noviembre de 2017 hasta las 15.00 horas (hora de cierre)
Apertura electrónica de Ofertas	20 de noviembre de 2017 a las 15:05 horas
Fecha probable de publicación de Adjudicación	27 de diciembre de 2017
Fecha probable para entrega de documentos legales y garantía de fiel cumplimiento	30 de noviembre de 2017
Fecha probable de emisión de Orden de Compra	30 de noviembre de 2017

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

## II. BASES TÉCNICAS

### 1. DEL SERVICIO REQUERIDO

El Ministerio de Bienes Nacionales requiere contratar, por un periodo de 13 meses, el Servicio de aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región Metropolitana, ubicado en la Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°1315, Piso 2, Comuna de Santiago, Región Metropolitana.

Estas dependencias cuentan actualmente con 1 piso, en donde trabajan aproximadamente 40 personas, con una jornada que se extiende desde las 9:15 horas hasta las 18:15 horas mayoritariamente.

#### 1.1. VISITA OBLIGATORIA A TERRENO

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

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

## 1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

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

**Lugar y horario:** El servicio se prestará en las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana, ubicadas en ubicado en la Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N°1315, Piso 2, Comuna de Santiago, Región Metropolitana, y el horario será, lunes a viernes de 16:30 horas a 20:30 horas y los días sábados de 9 horas a 13 horas, a excepción de algunos de los trabajos específicos que se requieren en otro horarios señalados más adelante.

**Cantidad y tipo de personal requerido.** El proveedor a través de su oferta técnica indicará cuántas personas destinará para realizar correcta y oportunamente el servicio requerido (detallado en punto N° 2 de estas Bases Técnicas). Se requiere de a lo menos dos personas.

**Materiales y equipos.** Será de cargo del adjudicado proveer los equipos e insumos necesario para ejecutar correctamente los servicios contratados, estos incluyen no siendo taxativo: aspiradoras, lavadoras de alfombra y otros equipos industriales, bolsas biodegradables para el retiro de la basura, escobas, traperos, paños, limpiavidrios, lavalozas, detergentes, lustra muebles, desinfectantes y otros materiales que pudieran necesitarse, los que pueden señalarse en la Oferta Técnica, la que deberá completarse en el Anexo N°3. No obstante, el servicio podrá solicitar el uso o aumento de la cantidad de ciertos insumos cuando la calidad del aseo no sea la adecuada, dejando constancia en la Bitácora. Con todo, el Proveedor se obliga a utilizar maquinaria e insumos de limpieza que cumplan con la normativa sanitaria y de seguridad, por consiguiente no podrá utilizar aquellos que presenten un riesgo tanto para sus trabajadores, como para el personal o mobiliario de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana.

**Unidad Supervisora institucional.** El servicio contratado será supervisado por personal de la Unidad Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana, la cual será la contraparte operativa del adjudicado y estará encargada de velar por el cumplimiento del contrato y la supervisión de la calidad del servicio. Esta contraparte se informará a través de la Bitácora del Servicio de Aseo.

**Comunicación Formal.** Toda comunicación e información, ya sea del proveedor o del Ministerio, relativa al servicio contratado, se registrará en la Bitácora del Servicio de Aseo, la cual se mantendrá en la recepción del edificio y a disposición permanente de las partes. Este registro (libro) debe ser foliado y proporcionado por el contratista al inicio de la vigencia del contrato.

**Supervisor del proveedor.** El proveedor deberá comunicar por escrito en la Bitácora del Servicio de Aseo y dentro de los cinco días corridos siguientes al inicio de la vigencia del contrato, quien será el Supervisor por parte del mismo. El Supervisor designado será el representante permanente del Contratista ante el Ministerio. Con este objeto, deberá estar disponible diariamente (en visita a las dependencias a fijar entre las partes) para atender los requerimientos generados por el Ministerio y para ello deberá contar con a lo menos un teléfono móvil y una dirección e-mail que permita una comunicación rápida entre las partes. De igual forma el Supervisor designado por

el proveedor deberá notificar vía correo electrónico a su contraparte institucional cualquier alteración en la prestación de los servicios que no pueda registrar de inmediato en la Bitácora del Servicio de Aseo, especialmente, las referidas a cambio de personal y cualquier otra notificación que sea relevante para el desarrollo del servicio, lo que posteriormente debe registrarse en la Bitácora del Servicio de Aseo.

**Programación del servicio prestado.** El proveedor deberá entregar por escrito dentro de los primeros quince días corridos siguientes a la vigencia del contrato, la Programación Anual de las Actividades, asociada al servicio de aseo, a lo menos las que más adelante se detallan. Si existen cambios en esta programación estos deben ser comunicados a la institución con anterioridad (a lo menos dos días). Esta debe incluir especialmente aquellas actividades relevantes, como el lavado de vidrios, cortinas, alfombras, sanitización de baños, desratización, etc.

**Nómina del personal.** Antes del inicio de las labores, el proveedor adjudicado deberá entregar la nómina completa del personal destinado a realizar los trabajos asociados al servicio de aseo, señalando sus nombres completos, copia de cédula de identidad, copia de contratos vigentes y certificado de antecedentes de cada uno de ellos. No podrá ingresar al edificio institucional ningún trabajador que no figure en dicha nómina.

**Sobre el personal.** El personal de la empresa adjudicada deberá conservar un comportamiento amable y respetuoso en su trato con los funcionarios de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región Metropolitana y una adecuada presentación personal. La Empresa deberá proporcionar a su personal uniformes con la identificación correspondiente (nombre de empresa y del trabajador). La empresa deberá procurar tener personal capacitado en las labores contratadas y de confianza, para evitar hurtos, robos o deterioro del patrimonio institucional. El Ministerio se reserva el derecho de exigir el reemplazo del personal, con la debida expresión de causa, cuando considere que no se cumple respecto a este punto. El proveedor no puede cambiar su personal sin previo aviso de 48 horas y con la justificación necesaria.

**Evaluación Mensual.** El Ministerio evaluará mensualmente el desempeño de las labores encomendadas), para otorgar la recepción conforme de los servicios y el respectivo pago.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

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

### ACTIVIDADES A REALIZAR DIARIAMENTE

(Lunes a viernes, horario citado)

Limpieza, barrido y/o aspirado de todas las superficies: alfombras, pisos y tapices.

Trapeado y abrillantado de pisos en general.

Limpiar y/o lavar papeleros, escritorios, sillas, estantes, mesas, etc.

Limpieza y desempolvado de muebles y equipamientos de oficinas, salas de reunión.

Lavado de vajilla (cucharas, tazas o tazones, platillos y vasos).

Limpieza de elementos decorativos, cuadros, señalética y letreros informativos.

Aplicación de lustramuebles en mobiliario.

**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

Retiro de basura papeleros de escritorios, salas de reuniones, comedor institucional y baños.

Limpieza de salas de baño, espejos, dispensadores, cerámica muros, desinfección de tazas, lavamanos y pisos.

Retiro diario y reposición de bolsas de basura de papeleros de baño.

Eliminación de basura.

Limpieza piso, puertas y espejos.

Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios dos jornadas (14:00 horas y posterior al horario de trabajo).

### **ACTIVIDADES A REALIZAR SEMANALMENTE**

(Sábados)

- Aplicación de lustramuebles en mobiliario y revestimientos de madera (líquido y aerosol) no grasos.
- Limpieza profunda y abrillantado de pisos de madera vitrificados y pisos.
- Limpieza profunda de muros interiores, puertas, marcos de puertas y ventanas, zócalos, guardapolvos e interruptores.
- Limpieza profunda de equipos, estantes y bibliotecas.
- Desmanchado de alfombras, paredes y puertas.
- Desempolvar y limpiar cortinas, con precaución para no deteriorarlas.
- Desinfección de equipos telefónicos, con limpiadores suaves.
- Limpiar y desmanchar tapices, con tratamiento adecuado.
- Lavar y desinfectar tachos de basura y papeleros de los baños.
- Aplicación de desincrustante en baños.
- Aplicación de insecticidas y desinfectante ambiental.
- Limpieza profunda de microondas, refrigeradores y dispensadores de agua.
- Sacudir luminarias.
- Retiro de basura tres veces por semana cuando pase el camión municipal.

### **ACTIVIDADES A REALIZAR MENSUALMENTE**

- Limpieza y lavado de ventanas por el interior y exterior de las oficinas (vidrios y marcos).
- Desinsectación.
- Sanitización y desinfección de baños.

### **CADA DOS MESES O CUANDO SE REQUIERA**

- Limpieza y ordenamiento de bodegas y otros espacios del edificio, de acuerdo a expreso requerimiento por parte de la Unidad Supervisora del servicio.
- Desratización y fumigación.
- Se deberá considerar el retiro de desperdicios o materiales en desuso resultantes de las mantenciones de aseo que haya realizado.

### **HORARIOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

ÍTEM	ENTRADA	SALIDA
Aseo General y Profundo	16:30 horas de lunes a viernes	20:30 horas de lunes a viernes
	09:00 horas los sábados	13:00 horas los sábados

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

### 3. DEL PERSONAL

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

### III. ANEXOS

#### Anexo 1.

#### Oferta económica

Servicio	Neto	IVA	Total
"Servicio de Aseo para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región Metropolitana".			Indicar valor total del servicio (13 meses)

#### Anexo 2.

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

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

**Ministerio  
de Bienes  
Nacionales**

DIVISION ADMINISTRATIVA  
MBR/HGL/JPN/NGO

Trapeado y abrillantado de pisos en general	Limpieza profunda y abrillantado de pisos de madera vitrificados y pisos	Desinsectación.	Desratización y fumigación.	
Limpia y/o lavar papeleros, escritorios, sillas, estantes, mesas, etc.	Limpieza profunda de muros interiores, puertas, marcos de puertas y ventanas, zócalos, guardapolvos e interruptores	Sanitización y desinfección de baños	Se deberá considerar el retiro de desperdicios o materiales en desuso resultantes de las mantenciones de aseo que haya realizado	
Limpieza y desempolvado de muebles y equipamiento de oficinas, salas de reunión y capacitación	Limpieza profunda de equipos, estantes y bibliotecas			
Lavado de vajilla (cucharas, tazas o tazones, platos y vasos)	Desmanchado de alfombras, paredes y puertas			
Limpieza de elementos decorativos, cuadros, señalética y letreros informativos	Desempolvar y limpiar cortinas, con precaución para no deteriorarlas			
Aplicación de lustramuebles en mobiliario	Desinfección de equipos telefónicos, con limpiadores suaves			
Retiro de basura papeleros de escritorios, salas de reuniones, comedor institucional y baños	Limpia y desmanchar tapices, con tratamiento adecuado			
Limpieza de salas de baño, espejos, dispensadores, cerámica muros, desinfección de tazas, lavamanos y pisos	Lavar y desinfectar tachos de basura y papeleros de los baños			
Retiro diario y reposición de bolsas de basura de papeleros de baño	Aplicación de desincrustante en baños			
Eliminación de basura	Aplicación de insecticidas y desinfectante ambiental			
Limpieza piso, puertas y espejos	Limpieza profunda de microondas, refrigeradores y dispensadores de agua			
Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios dos jornadas (14:00 horas y posterior al horario de trabajo)	Sacudir luminarias			
	Retiro de basura, tres veces por semana cuando pase el camión municipal			

### Anexo 3.

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

Equipo, Maquina o insumo.	Cantidad	Marca

3°.- El gasto que irroge el presente llamado a licitación deberá imputarse conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°490, de fecha 27 de septiembre de 2017, con cargo al Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo), Ítem 08 (Servicios Generales), Asignación 001 (Servicios de Aseo), asignado a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región Metropolitana, del presupuesto vigente para el año 2017, y según disponibilidad presupuestaria para el año 2018, del Ministerio de Bienes Nacionales.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**JORGE MALDONADO CONTRERAS**  
**SUBSECRETARIO DE BIENES NACIONALES**

Distribución:

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