

**LLAMA A LICITACION PUBLICA, PARA
CONTRATAR EL "SERVICIOS DE SEGURIDAD Y
GUARDIA PRIVADO, ASEO Y MANTENCIÓN DE
ÁREAS VERDES Y OTROS, PARA EL INMUEBLE
FISCAL UBICADO EN VILLAVICENCIO 364,
SANTIAGO", Y APRUEBA BASES DE LICITACION Y
ANEXOS.**

SANTIAGO, 29 ENE 2018

EXENTA N° 123 /.-

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; el Decreto Supremo N° 386, de 1981, del Ministerio de Bienes Nacionales que la reglamenta; 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° 21.053, sobre Presupuestos del Sector Público para el año 2018; 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°480765.

CONSIDERANDO:

1°.- Que, con el objeto de velar por la seguridad de las instalaciones del inmueble fiscal ubicado en calle Villavicencio N°364, comuna de Santiago, y mantener en adecuadas condiciones de aseo, higiene y ornato el referido inmueble, es necesario contratar el **"Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantención de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago"**.

2°.- Que, los convenios Marco suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Pública, no contemplan los servicios de que se trata, por lo que procede de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 19.886, y su Reglamento llamar a una Licitación Pública para efectuar la contratación requerida.

3°.- Que, el referido servicio es de simple y objetiva especificación, por lo que conlleva un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

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

Ministerio de Bienes Nacionales
Exento de fr. título de Toma de Razon

RESUELVO:

1°.- LLÁMASE a licitación pública para la contratación del **"Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantención de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago"**, cuyas especificaciones están contenidas en las bases técnicas de esta Licitación.

2°.- APRUÉBANSE 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 "**Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago**".

2 DE LOS DOCUMENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LA LICITACIÓN

Esta Licitación se registrará por las presentes Bases Administrativas y Técnicas, y por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de su Apertura, en cuanto le sean aplicables.

Asimismo, constituirán reglas propias de esta Licitación, las Aclaraciones que emita y publique el Ministerio de Bienes Nacionales, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por éste, y formarán parte integrante de las presentes bases.

Las menciones que se efectúen en estas bases a: "el licitante", "el mandante", "el contratante" o "el Ministerio", se entenderán referidas al Ministerio de Bienes Nacionales.

3 PUBLICACIÓN Y ACCESO A LAS BASES DE LICITACIÓN

El llamado a Licitación, como las presentes bases administrativas y técnicas, será publicado en el portal www.mercadopublico.cl, desde donde se podrá descargar gratuitamente.

4 DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRA

El presente proceso licitatorio se encontrará a cargo de un/a funcionario/a de la División Administrativa (Unidad de Recursos Físicos) del Ministerio de Bienes Nacionales/de la Unidad de Administración y Finanzas, con contacto en el correo electrónico: cbustamante@mbienes.cl.

No obstante, durante el curso del proceso licitatorio, los proveedores no podrán contactarse de ninguna otra forma que no sea a través del Sistema de Información con la entidad licitante o sus funcionarios, salvo la visita a terreno obligatoria establecida en los puntos 12.3 y 30 de las bases administrativas. Esto, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 250 de 2004, y sus modificaciones.

5 DE LOS PARTICIPANTES

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

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

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

Licitación Pública para la contratación del

Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantenición de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En _____ de Chile, a _____ de _____ de 201__, don/doña _____ (representante legal de) viene en declarar que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

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

Nombre, Rut y Firma

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

6 DE LOS PARTICIPANTES Y DEL PACTO DE INTEGRIDAD DEL SISTEMA

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

- a) No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del o de los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o de los contratos que de ello se deriven.
- b) Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- c) Garantizar y aceptar que conoce y que respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y el o los contratos que de ellos se derivase.

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

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

7 DE LAS CONSULTAS Y/O ACLARACIONES

7.1 RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

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

7.2 RESPUESTA A CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Las respuestas estarán a disposición de los proponentes en el Portal www.mercadopublico.cl, a contar del día indicado en el Cronograma.

8 MODIFICACIÓN DE BASES

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

Estas modificaciones se harán mediante resolución de la Autoridad, serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl, y formarán parte integrante de las bases.

9 GARANTÍAS

9.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los proveedores que deseen participar en la presente licitación deberán presentar **OBLIGATORIAMENTE** una caución o garantía, consistente en un instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable, que permita asegurar el cobro de manera rápida y efectiva, por un monto de **\$3.000.000.-** con el objeto de garantizar la seriedad de la oferta.

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) En pesos chilenos.
- c) La Glosa deberá decir: **"Para Garantizar Seriedad de Oferta: Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantención de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago"**.
- d) Su vigencia no podrá ser inferior a **90 días corridos**, contados desde la fecha de apertura electrónica. (Ver cronograma).

La garantía se deberá entregar materialmente en la Oficina de Partes del Ministerio, ubicada en Av. Libertador Bernardo O'Higgins N° 720, comuna y ciudad de Santiago, junto con una carta firmada por el oferente o su representante legal, en la cual se

individualice el nombre de la licitación a la que participa y el número ID (número que identifica a la licitación en el portal www.mercadopublico.cl).

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

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

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

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

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

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

Al momento de la suscripción del contrato, el proponente elegido 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.
- b) La Glosa deberá decir: **"Para Garantizar fiel cumplimiento del contrato y pago de obligaciones laborales y sociales del Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantenición de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago"**, para el Ministerio de Bienes Nacionales ID N°
- c) 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:

- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes bases, calificado como grave por el Ministerio.
- Multas por un segundo atraso o incumplimiento.

- No renovación oportuna de la garantía en caso de prórroga del contrato. Incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales y sociales por parte de la empresa proveedor.

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

Lo anterior es sin perjuicio del derecho del Ministerio para ejercer las acciones judiciales que correspondan a fin de exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución 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 que el adjudicatario haya suscrito el contrato respectivo.

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

10.2.- La garantía de fiel cumplimiento del contrato podrá ser retirada por el proveedor adjudicado luego de su fecha de vencimiento, salvo que se haya efectuado el cobro por parte del Ministerio en los casos establecidos en estas bases. Si la garantía corresponde a un vale vista, éste deberá ser devuelto transcurrido 60 días hábiles de la recepción conforme del servicio/producto.

11 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

- 1.- Completar el formulario de propuesta existente en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, y al que se accede desde el ambiente privado de cada proveedor.
- 2.- Adjuntar electrónicamente como documentos anexos todos y cada uno de los antecedentes que formen parte de la oferta técnica y económica, como asimismo aquéllos que se consideren necesarios para su mejor comprensión y entendimiento, de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y técnicas.

Los oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas técnicas y económicas, a través del sistema www.mercadopublico.cl haya sido realizado con éxito, **incluyendo**

todos los archivos anexos y aquellos que permitan hacer la evaluación correspondiente. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las medidas que sean necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente las respectivas propuestas.

Sin perjuicio de lo señalado, y en conformidad a lo establecido en el artículo 62 del DS 250, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Importante:

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

Para mejor comprensión, se solicita que las ofertas técnicas y económicas incorporen un documento de presentación de la Empresa, 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 afecta a ningún tipo de reajuste. El monto referencial para esta contratación es de **\$ 66.700.000.- (Sesenta y seis millones setecientos mil pesos), IVA incluido.**

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

Anexo N°1 (Oferta económica)			
Servicio	Neto	IVA	Total
"Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago."			Indicar valor total del servicio (12 meses)

11.2 CONTENIDO DE OFERTA TÉCNICA

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

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

12.3 DE LA VISITA OBLIGATORIA.

Con el fin de hacer un reconocimiento de las instalaciones que requieren el servicio, las empresas podrán presentarse por sí o por interpósita persona, lo cual se formalizará a través de un poder simple, el que deberá ser presentado el mismo día de la visita. La visita al edificio institucional está programada en Cronograma de la Propuesta, en el punto 29 de las presentes bases.

PODER SIMPLE PRESENTACIÓN VISITA

"Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantención de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago."

En _____ de Chile, a _____ de _____ de 201_, 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

El lugar de encuentro será en el Villavicencio 364, Santiago.

Aquellas empresas que no concurran a esta visita quedarán automáticamente excluidas del presente proceso de licitación. Se solicita Inscripción previa al correo electrónico pmellado@mbienes.cl.

12 VALIDEZ Y APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS

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

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

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no se pudiese 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:

- 1.- Carolina Rojas Muñoz, RUT N°13.290.678-5 , Jefa de la División Administrativa.
- 2.- Marcelo Mellado Viera, RUT N° 17.520.695-7, Encargado de Servicios Generales.
- 3.- Maximiliano Muñoz Espinoza, RUT N°16.454.967-4, Analista Gestión Estratégica.

Suplentes:

- 1.- Hugo Garay León, RUT N° 6.028.359-1, Jefe División Planificación y Presupuesto.
- 2.- Ignacio Gálvez Galaz, RUT N° 14.425.046-K, Funcionario Unidad Recursos Físicos.
- 3.- Ximena Díaz Espinoza, RUT N° 13.565.229-6, Funcionaria Unidad Recursos Físicos.

Al momento de la etapa de evaluación de ofertas, la comisión designada no podrá tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes del proceso licitatorio, lo que quedará reflejado en una Declaración Jurada Simple, que deberá publicarse en la plataforma de compras públicas al momento de la adjudicación. En el evento de que un conflicto de interés sólo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo informar a su superior jerárquico de esta situación. En este caso, se sustituirá al integrante designado, mediante el acto administrativo correspondiente.

13.1 CRITERIOS Y PONDERACIÓN

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

Criterios de Evaluación			Ponderación
1. Oferta Económica			45%
2. Oferta Técnica			40%
3. Condiciones Laborales del Personal.			10%
4. Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de ofertas			5%
TOTAL			100 %
Criterio	Definición del Parámetro de Medición	Puntaje	Medio de Verificación
OFERTA ECONÓMICA 45 %	Se evaluará el precio ofertado para otorgar el servicio durante 12 meses , a través de la siguiente fórmula:	Puntaje asignado según aplicación de fórmula	Precio indicado en Oferta Económica. (Anexo N°1)
	$\frac{\text{Precio Oferta Menor}}{\text{Precio Oferta evaluada}} \times 100$		
	Se evaluará la experiencia (25%) de los oferentes el número de empresas o instituciones en que ha prestado el servicio:		

OFERTA TÉCNICA 40%	Más de 10 empresas o instituciones	100	Lista de empresas o instituciones en que el oferente ha prestado el servicio, debe contar con número de teléfono, la dirección donde prestó el servicio y correo electrónico del contacto.
	De 5 a 9 empresas o instituciones	75	
	De 1 a 4 empresas o instituciones	50	
	No presenta / No informa	0	
	Se evaluará la calidad (25%) de la oferta técnica través de la siguiente fórmula:	Puntaje asignado según aplicación de fórmula	Oferta Técnica de actividades propuesta por el oferente.
	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Actividades Adicionales Propuestas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Mayor de Actividades Adicionales Propuestas}}$ (Se considerarán adicionales aquellas actividades relacionadas propiamente tal con el servicio licitado que agreguen valor a la propuesta y que no formen parte del requerimiento original)		
	Se evaluará personal ofertado (25%) , considerando que la dotación mínima es de 5 personas: 4 guardias y un aseo, mediante la siguiente fórmula:	Puntaje asignado según aplicación de fórmula	Oferta Técnica de personal propuesta por el oferente.
	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Personal Ofrecido Evaluado} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Mayor de Personal Ofrecido}}$		
	Se evaluará la maquinaria ofertada (25%) , para la realización del servicio, a través de la siguiente fórmula:	Puntaje asignado según aplicación de fórmula	Oferta Técnica de maquinaria propuesta por el oferente.
$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Maquinaria Ofrecida Evaluada} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ Mayor de Maquinaria Ofrecida}}$			
CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL (**) 10 %	Se evaluará las mejores condiciones laborales del personal de aseo, a través de sus Promedio de Remuneraciones Imponibles.	Puntaje asignado según aplicación de fórmula	Propuesta de Planilla de sueldos por parte del oferente; si es que el personal aún no está contratado.
	$\frac{\text{Promedio de Sueldo Imponible} \times 100}{\text{Promedio de Sueldo Imponible Mayor}}$		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES 5%	Cumple con los requisitos formales de presentación de ofertas.	100	Documentación presentada por el oferente.
	No cumple con los requisitos formales de presentación de ofertas.	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, ponderación onota, se privilegiará aquella que tenga mejor calificación en el **aspecto económico**. En caso de persistir el empate, se dará preeminencia al **criterio técnico**.

La oferta adjudicada no podrá obtener una calificación final inferior a **75 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. Asimismo, podrá solicitar información necesaria por esa vía para salvar errores de hecho u omisiones evidentes de las propuestas remitidas. De producirse la solicitud de antecedentes o certificaciones a alguno(s) de los oferentes, se deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos formales, asignando el puntaje correspondiente en el criterio de evaluación respectivo.

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

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

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

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

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

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

15 DE LA ADJUDICACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN

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

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

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

Importante:

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

16 ENTREGA DE ANTECEDENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá, **dentro de los 3 días hábiles siguientes** a la notificación de la adjudicación, presentar en la Unidad de Recursos Físicos del Ministerio, los siguientes documentos necesarios para suscribir el contrato:

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:

<p>Licitación Pública para la contratación del servicio</p> <p>"Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago".</p> <p>DECLARACIÓN JURADA</p> <p>En Santiago de Chile, a ____ de _____ de 20__, don/doña _____, viene en declarar que no se encuentra en ninguna de las situaciones contempladas en el art. 4º de la Ley 19.886 y Nº 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;">_____ Nombre, Rut y Firma</p>

2) Persona Jurídica.-

- a) Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la Persona Jurídica.
- b) Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la persona facultada para suscribir el contrato.
- c) **Copia u Original de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad** con sus modificaciones.
- d) **Copia de la Escritura Pública donde conste el poder** del representante legal de la sociedad, con facultades suficientes para suscribir el contrato.
- e) **Copia u Original de la inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces** del Extracto de la escritura de constitución, o 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>Licitación Pública para la contratación del servicio</p> <p>" Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantenición de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago "</p> <p>DECLARACIÓN JURADA</p> <p>En Santiago de Chile, a ____ de _____ de 20____, don/doña _____, representante legal de _____, viene en declarar que su representada no se encuentra en ninguna de las situaciones contempladas en el art. 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 y Firma</p>

No será necesario entregar los antecedentes indicados en las letras anteriores, si se encuentran disponibles en el portal www.chileproveedores.cl, así como tampoco otros documentos requeridos en las presentes bases que puedan obtenerse directamente de la plataforma, siempre que éstos tengan una fecha de emisión inferior a un año. Sin embargo, el Ministerio podrá solicitar la actualización de la documentación, si lo estima conveniente.

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

17 DEL CONTRATO

17.1 SUSCRIPCIÓN

Con posterioridad a la adjudicación, el Ministerio y el adjudicatario suscribirán un contrato, en el que establecerán derechos y obligaciones, debiendo ser éstos concordantes con lo estipulado en las presentes Bases de Licitación, Especificaciones Técnicas y documentos asociados.

El contrato deberá suscribirse por el representante legal del adjudicatario, en caso de ser persona jurídica, o directamente por éste, en caso de ser persona natural, a más tardar el día indicado para tal efecto en el cronograma estimativo de la licitación.

Si el oferente adjudicado no suscribe el contrato o no presenta la documentación indicada anteriormente, se entenderá que se desiste de su celebración, y el Ministerio podrá contratar con el oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, se estime declarar desierto el proceso de licitación por no ser convenientes para el Ministerio las otras ofertas. En cualquiera de estos casos, el Ministerio estará facultado para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta del oferente que no suscribió el contrato.

17.2 APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato que el Ministerio de Bienes Nacionales suscriba con el proponente seleccionado deberá ser aprobado a través del correspondiente acto administrativo, y sólo comenzará a regir a contar del día hábil siguiente al de su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, hecho que ocurre junto con la emisión de la Orden de Compra.

17.3 PLAZO DEL CONTRATO

El plazo total del contrato será a partir del día hábil siguiente a la emisión de la orden de compra, lo que ocurre junto a la publicación en el portal www.mercadopublico.cl del acto administrativo que la aprueba, hasta el 31 de diciembre de 2018.

Sin perjuicio de lo señalado, el servicio y labores de coordinación entre el proveedor y el Ministerio podrán iniciarse con la firma del contrato.

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

17.4 PRÓRROGA DEL CONTRATO

El Ministerio podrá prorrogar el plazo del contrato hasta por un máximo de **3 meses**, en caso de que éste no se hubiese renovado y el servicio correspondiente al año 2019 no se hubiese adjudicado a la fecha de término de este contrato.

El valor del servicio será reajustado para el periodo de prórroga respectivo, conforme a la a la variación del IPC en los últimos 12 meses. La prórroga será autorizada por la autoridad competente.

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

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

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 la Jefatura de División Administrativa.

El precio por el nuevo período será el mismo ofrecido por el proveedor adjudicado, reajustado conforme la variación que haya experimentado el IPC en los últimos 12 meses.

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 contrato, a otros servicios o productos relacionados, hasta por el **30%** del valor total contratado.

20 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y DE LA SUPERVISIÓN

La administración y control del contrato estará a cargo del Jefe de la División Administrativa, quien deberá velar por el cumplimiento estricto de cada una de las condiciones establecidas en las presentes bases y las obligaciones que se estipulen en el presente contrato. Esto, sin perjuicio de la supervisión del Encargado de la Unidad de Recursos Físicos.

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, o lo que resulte de los días efectivamente trabajados, dentro de los **15 días** siguientes a la fecha en que el proveedor entregue en la Oficina de Partes del Ministerio de Bienes Nacionales la documentación que más adelante se indica, previa recepción conforme del servicio prestado en el mes efectuada por la Jefatura DIVAD y el Encargado de Recursos Físicos, hecho que certificarán por escrito. El certificado de recepción conforme es requisito indispensable para la procedencia del pago.

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

- Factura correspondiente al mes de pago.
- Certificado de Recepción Conforme del Servicio emitido por la Jefatura DIVAD y el Encargado de Recursos Físicos. Este documento contendrá también, de ser el caso, las observaciones e infracciones cometidas por la empresa prestadora del servicio.
- Certificados de las Instituciones Previsionales donde conste el pago, no sólo la declaración, de las cotizaciones de sus trabajadores correspondientes al mes de prestación del servicio.
- Liquidaciones de sueldo de personal que prestó el servicio en el Edificio Institucional, con la respectiva firma de éstos, o el finiquito si correspondiere.

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

El Encargado/a de Recursos Físicos y Finanzas 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 MULTAS

Si el proveedor no cumpliera con el servicio contratado de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, el Ministerio de Bienes Nacionales podrá aplicar las siguientes multas o sanciones:

INCUMPLIMIENTO	MULTA
a) Atrasos de los trabajadores en la hora de ingreso estipulada en la Planilla de Turnos.	0.20 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 equipos, insumos o elementos necesarios para que el personal de vigilancia o aseo o mantenimiento desarrolle su trabajo según sus 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 u operaciones establecidas en las bases técnicas, considerándose como tal si, vencido el plazo para su ejecución se constata su no ejecución.	0,5 UTM por la no ejecución o no ejecución oportuna de cada actividad diaria programada. 1 UTM por la no ejecución o no ejecución oportuna de cada actividad semanal programada. 1 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 a las 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 seguridad personal a sus empleados o de productos de limpieza seguros.	0.5 UTM por cada artículo o producto, trabajador y oportunidad.

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

Los incumplimientos en la prestación de los servicios contratados que se señalan anteriormente deberán registrarse por personal del Ministerio en el Libro de Novedades. Los registros podrán ser enviadas por correo electrónico, pero este deberá quedar registrado en el libro de novedades con la firma de quien deja el correo, inmediatamente después de constatados. El contratista deberá efectuar sus descargos

por el mismo medio en el plazo de 24 horas. Si no se efectúan dentro de este plazo, se tendrán por no efectuados de lo cual se dejará constancia en el mismo Libro.

Las multas se aplicarán administrativamente, sin forma de juicio, descontándose el valor correspondiente en el pago del mes en que se cometa la infracción o en cualquiera de los siguientes. No obstante, en el caso de la aplicación de multas por segundo atraso o incumplimiento, el Ministerio quedará facultado para pagarse de la multa descontándola del pago respectivo o haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

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

23 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 graves por el Ministerio. Se considera incumplimiento grave el haber sido multado 3 o más veces en un mes calendario o 5 o más veces en un trimestre.
- b) En el caso señalado en el penúltimo párrafo del numeral anterior, ocurrencia de un segundo atraso o incumplimiento, siempre que el Ministerio haya decidido hacer efectivo el cobro de dicho documento.
- c) No renovación oportuna de la garantía en caso de prórroga del contrato.
- d) Incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales, previsionales y sociales.

24 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a) Si el proveedor ha incurrido en un incumplimiento grave, conforme a lo señalado en la letra a), punto precedente.
- b) Si el proveedor no respeta la propuesta de remuneraciones presentada en su oferta.

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

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

25 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.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio está facultado para solicitar, sin expresión de causa, el reemplazo de tantos trabajadores como los que se contemplen en la dotación ofrecida, en cada año calendario. Estos reemplazos podrán ser para el total de trabajadores vigentes en el momento de la solicitud o fraccionados. El reemplazo deberá efectuarse en un lapso prudencial para no afectar las labores.

Se exigirá que la empresa entregue una copia del certificado de antecedentes de cada uno de las personas que prestarán servicio en el Ministerio.

26 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.

27 PROHIBICIONES

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

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

28 DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá dar fiel y oportuno cumplimiento al contrato asumiendo toda responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del servicio, en la forma, horarios y días estipulados y obligándose a reparar sin costo para el Ministerio cualquier daño o perjuicio causado por sus trabajadores con ocasión de la prestación de servicio.

Será obligación del proveedor cumplir estrictamente las instrucciones y procedimientos dispuestos o que se dispongan por el Ministerio durante la ejecución del contrato. Asimismo, el proveedor deberá dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias de accidentes y prevención de riesgos, siendo, por lo mismo, responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia del contrato le pudiera ocurrir a su personal y/o terceros.

El proveedor deberá asumir todos los riesgos e imprevistos que signifiquen mayores costos, como también los daños y perjuicios que producto de sus servicios pueda ocasionar a las instalaciones y dependencias del Ministerio, incluyendo el riesgo de incendios.

29. DEL CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA

Fecha de Publicación	26 o 29 de enero de 2018.
Visita obligatoria a terreno, inscripción correo electrónico: pmellado@mbienes.cl	02 de febrero de 2018, en Edificio Villavicencio 364, Santiago, a las 10:30 horas.
Fecha máxima de Recepción de Consultas	05 de febrero de 2018, hasta las 12:00 horas.
Publicación de Respuestas	06 de febrero de 2018.
Fecha máxima para Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta y declaración Jurada simple. (Punto N°9.1 y Punto N°5, letra a).	12 de febrero de 2018, hasta las 13:00 horas
Fecha máxima para Recepción electrónica de Ofertas	12 de febrero de 2018, hasta las 15:10 horas (hora de cierre)
Apertura electrónica de Ofertas	12 de febrero de 2018, a las 15:30 horas
Fecha probable de publicación de Adjudicación	20 de febrero de 2018.
Fecha probable para entrega de documentos	23 de febrero de 2018.
Fecha probable para Suscripción del contrato	01 de marzo de 2018.
Fecha probable publicación de Aprobación del contrato	09 de marzo de 2018.

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

II. BASES TÉCNICAS

1. DEL SERVICIO REQUERIDO

El Ministerio de Bienes Nacionales requiere contratar los **"Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantenición de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago"** ubicado en la comuna y ciudad de Santiago.

El inmueble ubicado en Villavicencio N° 364, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana se encuentra bajo la administración del Ministerio de Bienes Nacionales. Este edificio se estructura en una torre de 24 pisos, una azotea y dos subterráneos. Su materialidad predominante es el hormigón armado. Tiene una superficie de 14.190,78 mts.2, de oficinas y pasillos, sobre una superficie predial de 4.294 mts.2. El edificio fue construido el año 1972 para uso como oficinas. Su primer destino fue ser sede de la Conferencia de las Naciones Unidas para el Comercio y el Desarrollo (UNCTAD) y posteriormente fue usado como sede del gobierno militar y del Ministerio de Defensa, hasta el año 2017.

La torre y el predio en que se emplaza se encuentran desocupados, sin mobiliario, con sus redes sanitarias y eléctricas operativas. El servicio de ascensores se encuentra parcialmente suspendido. Su uso u ocupación habitual se reducirá a un ascensor operativo durante la vigencia del contrato que se suscriba bajo estas Bases de Licitación.

El predio en que se emplaza cuenta con jardines y estacionamientos y una construcción a la entrada del predio y separada del cuerpo principal, para uso como oficina de guardia o recepción.

Distribución de superficies.	
Espacios	Mts ²
Planta y accesos torre.	800,0 aprox.
Oficina de recepción y bodega.	300,0 aprox.
Jardines	400,0 aprox.
Estacionamientos	2.800,0 aprox.
Total predio	4.294,0
2° subterráneo	600,24
1er. subterráneo	504,30
1er. Piso	504,30
2° a 12° Piso	6099,24
13° al 24°	6.482,00
Total Torre	14.190,78

1.1. VISITA OBLIGATORIA A TERRENO

Con el fin de hacer un reconocimiento de las instalaciones que requieren el servicio, las empresas podrán presentarse por sí o por interpósita persona, lo cual se formalizará a través de un poder simple, el que deberá ser presentado el mismo día de la visita. La visita al edificio institucional, está programada en Cronograma de la Propuesta, en el punto 29 de las presentes bases.

Aquellas empresas que no concurren a esta visita quedarán automáticamente excluidas del presente proceso de licitación. Los interesados podrán inscribirse

previamente en el correo electrónico pmellado@mbienes.cl. El lugar de encuentro será el portón de acceso al inmueble ubicado en Villavicencio 364, ciudad y comuna de Santiago.

La visita quedará registrada en un acta.

PODER SIMPLE

PRESENTACIÓN VISITA

<p>Licitación Pública para la contratación del</p> <p>"Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago "</p> <p>En _____ de Chile, a _____ de _____ de 201_, 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 _____</p> <p>Quien suscribe el presente poder se hace responsable de su veracidad.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre, Rut y Firma</p>
--

1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

El Servicio cuya licitación se convoca en esta oportunidad tiene por objetivo mantener el edificio de Villavicencio 364 en condiciones básicas de seguridad y aseo mientras se efectúan los estudios de la Etapa de Diseño conducentes al Proyecto de Inversión Habitabilidad y Gestión del Inmueble Villavicencio 364.

Los servicios a proveer, incluyendo todas las actividades que esto significa, se detallan en el punto N° 2 de estas Bases Técnicas. A continuación se mencionan aspectos relevantes del servicio que el proveedor adjudicado deberá cumplir o realizar:

- a) **Número de Proveedores:** Los servicios incluidos en estas bases se adjudicarán a un **único proveedor**, sin perjuicio de las posibilidades de subcontratación que mantendrá el contratista.
- b) **Lugar y horario:** Los servicios se prestarán en el inmueble ubicado en calle Villavicencio N° 364, Comuna de Santiago, Santiago, Región Metropolitana. Las características de los servicios a contratar hacen necesario mantener un horario de trabajo continuo, de lunes a domingo y de 0:00 a 24 horas, todos los días del año, sin perjuicio que algunas actividades se realicen en horarios diurno.
- c) **Cantidad y tipo de personal requerido.** El proveedor a través de su oferta técnica indicará el número y distribución de personas que destinará para realizar correcta y oportunamente los servicios requeridos, respetando, en todo caso, los mínimos establecidos en el punto N° 2 de las Bases Técnicas.
- d) **Materiales y equipos.** Será de cargo del adjudicado proveer los equipos e insumos necesarios para realizar correctamente los servicios contratados, incluyendo el equipos e insumos mínimos que se mencionan en el punto N° 2 de la Oferta Técnica y que deberán completarse en el **Anexo N°4**.

Los insumos deben, además, presentarse con su correspondiente ficha técnica en donde se indique el tipo de químicos, su forma de almacenaje y los rotulados que correspondan.

No obstante, el Servicio podrá solicitar el uso, aumento o cambio de los insumos proporcionados por el oferente cuando afectan la calidad del servicio realizado, para lo cual la unidad supervisora deberá dejar constancia en la Libro de Novedades.

- e) **Unidad Supervisora institucional.** Los servicios contratados serán supervisados por el Encargado de la Unidad de Recursos Físicos, dependiente de la División Administrativa del Ministerio, el cual será la contraparte operativa del adjudicado y estará encargada de velar por el cumplimiento del contrato y la supervisión de la calidad de los servicios. Ésta contraparte se informará a través del Libro de Novedades de los servicios contratados. Igualmente podrá utilizarse correos electrónicos para comunicarse con el adjudicatario, pero éstos deberán quedar impresos y registrados en el libro de novedades.

La supervisión interna se realizará diariamente por personal de la Unidad de Recursos Físicos quien dejará constancia en la Libro de Novedades y mediante correo electrónico de las novedades que se encuentren, las cuales deberán ser respondidas dentro de 24 horas. La no respuesta a las novedades indicadas es causal de multa según lo estipulado en el punto 22.1 de las bases administrativas.

- f) **Comunicación Formal.** Toda comunicación e información, ya sea del proveedor o del Ministerio, relativa al servicio contratado, se registrará en la Libro de Novedades de los servicios contratados, la cual se mantendrá en la recepción del edificio y a disposición permanente de las partes. Podrá utilizarse correos electrónicos pero estos deberán quedar impresos y registrados en el Libro de Novedades con el fin de facilitar la comunicación pero manteniendo el Libro de novedades como medio único y formal de comunicación. En lo que respecta al libro, debe ser foliado y proporcionado por el contratista al inicio de la vigencia del contrato.
- g) **Supervisor del proveedor.** El proveedor adjudicado deberá designar un Supervisor entre el personal que destine al inmueble. El representante legal del proveedor deberá comunicar por escrito en el Libro de Novedades de los Servicios y mediante correo electrónico dentro de los cinco días corridos siguientes al inicio de la vigencia del contrato, quien será el Supervisor por parte del mismo en el sitio en que se prestarán los servicios. El Supervisor designado será la contraparte permanente del Contratista ante el Ministerio, y es el encargado de garantizar el buen desempeño del personal y la calidad del servicio en la institución. No se requiere que el supervisor tenga dedicación exclusiva a esta función pudiendo recaer su nombramiento en alguno de los trabajadores permanentes en el establecimiento. En todo caso el Supervisor deberá estar disponible diariamente en horario hábil, para atender los requerimientos generados por el Ministerio y para ello deberá contar con 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 Libro de Novedades de los Servicios, especialmente, las referidas a cambio de personal y cualquier otra información que sea relevante para el desarrollo del servicio, lo que posteriormente debe registrarse en el Libro de Novedades de los Servicios.
- h) **Programación del servicio prestado.** El proveedor deberá entregar por escrito dentro de los primeros quince días corridos siguientes al inicio de la vigencia del contrato, la **Programación Anual de las Actividades**, asociada a los servicios, a lo menos las que más adelante se detallan. A contar del segundo mes de

vigencia del contrato, el proveedor deberá presentar a 5 días antes del fin de mes, un Programa Mensual de Actividades en el que se detallará las actividades diarias y mensuales programadas. Si existen cambios en esta programación estos deben ser comunicados a la institución con a lo menos dos días de anticipación. Esta debe incluir especialmente las actividades relevantes.

De igual forma deberá hacer entrega mensual de la nómina de materiales y artículos necesarios para la prestación del servicio.

- i) **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 a los servicios, señalando sus nombres completos, copia de cédula de identidad, copia de contratos de trabajo vigentes y certificado de antecedentes de cada uno de ellos. No podrá ingresar al inmueble ningún trabajador que no figure en dicha nómina.
- j) **Sobre el personal.** El personal de la empresa adjudicada deberá incentivar en su personal el conservar un comportamiento amable y respetuoso en su trato con los funcionarios del Ministerio y una adecuada presentación personal. La Empresa deberá proporcionar a su personal **uniformes** con la identificación correspondiente (credencial con foto, nombre de empresa y del trabajador) y la indumentaria de seguridad que corresponda.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio está facultado para solicitar, sin expresión de causa, el reemplazo de tantos trabajadores como los que se contemplen en la dotación ofrecida, en cada año calendario. Estos reemplazos podrán afectar el total de trabajadores vigentes en el momento de la solicitud o a parte de ellos. El reemplazo deberá efectuarse en un lapso prudencial para no afectar las labores.

El proveedor puede reemplazar al personal previo aviso de 48 horas anteriores, con la justificación necesaria y la aprobación del Ministerio.

- k) **Evaluación Mensual.** El Ministerio evaluará mensualmente el desempeño de las labores encomendadas), para otorgar la recepción conforme de los servicios y el respectivo pago.
- l) **Reunión de coordinación mensual.** Con el fin de mantener una comunicación fluida y anticiparse a los posibles focos de problema que se vean en el funcionamiento del servicio, se coordinara la realización de una reunión de coordinación y estado del servicio una vez al mes en fecha y horario a coordinar con la empresa adjudicada. Una actividad fundamental de esta reunión es la revisión y aprobación por ambas partes de la programación de operaciones del mes que se inicia.
- m) Es necesario que la empresa prestadora del servicio cuente con una oficina de casa matriz o sucursal física en la región metropolitana.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PROPORCIONAR.

Los distintos servicios que se solicitan en la presente propuesta y los requerimientos mínimos de cada uno de ellos, se indican a continuación.

2.1 SERVICIO DE SEGURIDAD Y GUARDIAS PRIVADOS PARA EL INMUEBLE DE VILLAVICENCIO N° 364, COMUNA Y CIUDAD DE SANTIAGO.

El servicio consistente en proveer de personal necesario para la vigilancia del inmueble ubicado en la dirección señalada, las veinticuatro horas del día, todos los días sin excepción, a partir del día hábil siguiente a la emisión de la orden de compra.

2.1.1 DE LAS NORMAS ESPECIALES APLICABLES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa proveedora del servicio deberá cumplir con todos los requisitos exigidos en el D.L. 3.607, de 1981, y en el D.S. N° 93, de 1985, del Ministerio de Defensa, que la reglamenta y cualquier otra normativa sobre el servicio suministrado.

2.1.2 DEL PERSONAL DE GUARDIA

a) Requisitos.

El personal destinado, para el servicio de vigilancia, por el oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser de Nacionalidad Chilena.
- Haber cumplido efectivamente con el Servicio Militar Obligatorio.
- Tener aptitud física y psicológica, acorde a la actividad a realizar.
- Haber cursado Enseñanza Media, completa.
- Haber aprobado el curso seguridad OS10.
- No haber sido condenado por crimen o simple delito. Deberá acompañarse certificado de antecedentes, que lo acredite.

Deberá adjuntarse, a la Oferta Técnica, currículum de cada guardia, con indicación actualizada y fiel de todos sus datos personales.

b) Funcionamiento de los turnos.

El Contratista debe proveer del personal necesario para cumplir con los siguientes requerimientos mínimos:

- 2 guardias de seguridad permanentes en horario diurno y nocturno, días hábiles, sábados, domingos y feriados. El contratista deberá establecer turnos adecuados para cumplir con el horario establecido y, además, cumplir con la normativa que regula la jornada de trabajo.

Los turnos que establezca la empresa deberán cumplir con la normativa que regula la jornada de trabajo.

2.1.3 DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a) Elementos de comunicación radial.

El Contratista debe contar con al menos 4 radios operativas durante todo el día de servicio. Éstas deberán ser de corto alcance para ser utilizado en comunicaciones interiores del Edificio. El sistema deberá permitir comunicar a cada guardia con la recepción del edificio, desde cualquier ubicación o piso en que se ubique. Las radios deben cumplir con las normas de telecomunicaciones pertinentes.

Del mismo modo el Contratista deberá proveer a los guardias de a lo menos un teléfono móvil que aseguren la comunicación directa y expedita entre la Unidad Supervisora y el Supervisor designado por el Contratista.

b) Elementos de comunicación informática.

b.1) Computador con conexión a Internet, correo electrónico y programas utilitarios.

b.2) Impresora.

NOTA: El Ministerio no proporcionará línea telefónica de la red fija.

c) Elementos de iluminación.

El Contratista deberá proveer a los guardias de los siguientes elementos mínimos que deberán encontrarse permanentemente en condiciones operativas:

c.1) 2 linternas;

c.2) 2 lámparas halógenas recargables o equivalentes.

d) Libros y Registros.

d.1) 1 Libro de Novedades de los Servicios.

d.2) 1 Libro de ingresos al edificio.

El Contratista deberá proveer de libro foliado, denominado Libro de Novedades o Bitácora de los Servicios, en el que se dejará constancia de las novedades o acontecimientos relevantes ocurridos durante la jornada.

El Libro de Novedades o Bitácora de los Servicios deberá ser visada diariamente por el Supervisor del Contratista.

Para todos los efectos, las anotaciones y constancias que estampe en la Bitácora de los Servicios por el funcionario o funcionaria de la Unidad de Recursos Físicos, se considerará notificación formal al Contratista.

La Bitácora de los Servicios o Libro de Novedades no reemplaza al Libro de Asistencia que la empresa debe llevar en conformidad a las normas que rigen las relaciones laborales.

El Libro de ingresos al edificio y el Libro de Novedades deben estar siempre a disposición en la recepción del edificio.

e) Vestuario

El Contratista deberá mantener provisto a su personal de guardias con uniformes en buen estado, periódicamente renovados, de manera de garantizar una presentación adecuada. El vestuario uniforme estará compuesto de las siguientes prendas, a lo menos:

- Pantalón.
- Chaquetas o casaca con el logotipo de la empresa.
- Camisa.
- Corbata
- Suéter o chaleco
- Zapatos de seguridad
- Parka o chaquetón.
- Capa o sobretodo impermeable.
- Ropa interior térmica

2.1.4 DEL PLAN DE EMERGENCIA.

El Contratista presentará un Plan de Emergencia del inmueble autorizado por la autoridad policial (OS 10). En todo caso, el contratista deberá exhibir el borrador del Plan ingresado a la autoridad policial en el plazo de 15 días corridos contados desde la fecha de la emisión de la Orden de Compra de estos Servicios.

2.1.5 DE LAS FUNCIONES ESPECIALES DE LOS GUARDIAS O VIGILANTES.

Sin perjuicio de las tareas y funciones que corresponde ejecutar a los guardias o vigilantes en atención a la naturaleza del servicio contratado, estos deberán:

- Controlar el ingreso de las personas al Edificio, registrando en el libro de ingreso al edificio: el nombre, cédula de identidad del visitante, motivo de la visita y ubicación específica a la que se dirige. Sólo se permitirá el ingreso a personas previamente autorizadas por el Encargado de Recursos Físicos. Podrá permitirse el ingreso de personal policial, de Bomberos o de otras entidades públicas que se encuentren en ejercicio de sus funciones y siempre que se identifiquen previamente.
- Inspeccionar permanentemente y con detalle el estado y funcionamiento de las redes sanitarias, de agua potable, eléctrica y sus artefactos y de las ventanas, en los estacionamientos y jardines, en la torre, en la infraestructura en general y en el entorno del inmueble, de manera de detectar oportunamente las condiciones o circunstancias que puedan provocar fallos y daños en las instalaciones. Esta inspección será visual y tendrá periodicidad diaria, incluyendo cada piso y recinto de la torre. Semanalmente, se efectuará pruebas del funcionamiento manual de llaves y válvulas de agua, de cerraduras de puertas e interruptores eléctricos con el objeto de detectar y prevenir fallas. Los hallazgos y/o fallas deben ser informados de inmediato al supervisor del contratista y a la Unidad Supervisora del Ministerio.
- Realizar rondas de vigilancia regulares a todas las instalaciones, tanto internas como exteriores, informando a la Unidad Supervisora de las circunstancias que pongan en riesgo la seguridad de los bienes o las personas. Lo anterior deberá realizarse a lo menos tres veces en cada turno, diurno y nocturno y de igual forma los fines de semana.
- Tomar las medidas necesarias para controlar el consumo de electricidad y agua.
- Coordinar acciones de vigilancia y seguridad con otros equipos de vigilancia existentes en construcciones o instalaciones vecinas.
- Orientar el ingreso de las visitas autorizadas a los distintos sectores del inmueble.
- Atender oportunamente los llamados telefónicos o correos electrónicos que reciba por los medios establecidos en estas bases.
- Control de emergencias. Para ello deberán conocer cabalmente la ubicación y empleo de los extintores, la red húmeda, red seca, sistemas de detección de humo y alarmas de incendio que existan o puedan instalarse.
- Asistir a las personas en los procesos de evacuación en caso de emergencia o catástrofe.
- Conocer el Plan de Emergencia del edificio.
- Prevenir delitos como hurto o robo que se pudieran cometer en las oficinas e instalaciones del Edificio.

- Controlar la salida de bienes muebles de propiedad del Ministerio. Sólo se autorizará la salida de muebles previa identificación de los mismos y autorización de la Unidad Supervisora.
- Cumplir los requerimientos que formule la Unidad Supervisora en todo lo relacionado con la óptima provisión del servicio contratado.
- Otras funciones que le encargue el contratista.
- Guardar siempre una actitud cortés y atenta, de manera que las visitas y funcionarios reciban una atención correcta y deferente.

2.1.6 ESTABILIDAD DE LA DOTACIÓN.

El Contratista deberá propender a la permanencia del personal de guardia asignado a la prestación de los servicios en el inmueble.

La designación de personal de reemplazo provisorio, deberá ser notificada a la Unidad Supervisora con a lo menos 24 horas de anticipación.

La designación de personal de reemplazo permanente, deberá ser autorizada por la Unidad Supervisora. La autorización deberá ser requerida con a lo menos 2 días hábiles de anticipación, mediante presentación escrita a la que se acompañará los antecedentes personales del reemplazante, copia del respectivo contrato de trabajo y certificados que lo acreditan como habilitado para el desarrollo de labores de guardia o vigilante privado.

2.1.7 REEMPLAZO DE PERSONAL A REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO.

El Contratista deberá proceder al reemplazo inmediato del personal designado para prestar servicios en el Ministerio siempre que la Unidad Supervisora así lo solicite. El reemplazo (a lo menos provisorio) deberá estar disponible dentro de las 24 horas siguientes a la notificación del requerimiento mediante anotación en la Bitácora de Guardia.

2.2 SERVICIO DE MANTENCIÓN Y LIMPIEZA DE JARDINES Y PRADOS.

El Servicio licitado consiste en la mantención y limpieza de los jardines, prados, arbustos y árboles que existen en el patio del inmueble. Se trata de de varios jardines separados y jardineras que, en conjunto, configuran una superficie aproximada de 400,0 mts.2., aproximadamente. El Contratista deberá ejecutar las tareas que se identifican con la frecuencia que se señala:

2.2.1. Actividades diarias:

- Barrido de hojas y material vegetal desprendido.
- Riego. En temporada de verano (15 de octubre a 14 de abril) o cada dos días. El riego deberá efectuarse temprano en la mañana.

2.2.2. Actividades semanales:

- Riego, en temporada invernal (15 de abril a 14 de Octubre).

2.2.3. Actividades mensuales:

- Aireamiento del suelo.
- Poda de mantención.
- Aplicación de herbicidas y plaguicidas, si fuere necesario.
- Desratización.

2.2.4. Actividades semestrales:

- Poda formativa. (Septiembre).
- Fertilización. (Septiembre).

2.3 SERVICIO DE ASEO.

El Servicio licitado consiste en la limpieza del estacionamiento, accesos a la torre y la torre misma. El Contratista deberá ejecutar las tareas que se identifican con la frecuencia que se señala:

2.3.1. Actividades diarias, de lunes a viernes:

- Barrido del estacionamiento, y vereda por calle Villavicencio.
- Barrido de escaleras, barandas y pasillos de acceso a la torre.
- Limpieza exterior de vidrios del hall de acceso a la torre.
- Limpieza y desempolvado de muebles y equipamientos de Oficinas de Recepción.
- Limpieza de salas de baño, desinfección de tazas, lavamanos y pisos de la Oficina de Recepción.
- Extracción de basura del Estacionamiento y Oficina de Recepción y disposición en el exterior para retiro por el servicio municipal.
- Limpieza de grafitis en muros o pisos del estacionamiento o accesos a la torre, si los hubiera.

2.3.2. Actividades bimensuales.

Actividades en la torre, en fechas a acordar con la Unidad Supervisora.

- Desinsectación.
- Desratización en subterráneos.
- Aplicación de insecticidas y desinfectante ambiental.

2.3.2. Actividades semestrales.

Actividades en la torre. Las siguientes actividades deberán realizarse conjunta y simultáneamente, con una periodicidad semestral o aproximadamente semestral. Un conjunto de actividades deberá efectuarse durante el mes de **abril de 2018 y otra durante el mes de Octubre de 2018**. Las fechas exactas se acordarán con la Unidad Supervisora.

- Aspirado profundo de pisos y suelos: alfombras, pisos de madera, pisos flotantes, pisos de cerámica y terrazas exteriores. Abrillantado cuando corresponda.
- Limpieza profunda de muros interiores, puertas, marcos de puertas y ventanas, zócalos, guardapolvos e interruptores.
- Desempolvar y limpiar persianas, con precaución para no deteriorarlas.
- Aplicación de desincrustante en baños.
- Desempolvar luminarias.
- Sanitización y desinfección de baños.
- Limpieza y ordenamiento de bodega y otros espacios del edificio, de acuerdo a expreso requerimiento por parte de la Unidad Supervisora del servicio.
- Limpieza y lavado interior de ventanales.
- Limpieza y lavado exterior de ventanales y vidrios.
- Responder a requerimientos de apoyo a la mantención del edificio que sean solicitados por la unidad supervisora.

2.4 SERVICIO DE CONTROL DE EMERGENCIA Y REPARACIÓN DE FALLAS EN REDES SANITARIAS Y DE AGUA POTABLE, ARTEFACTOS, VENTANAS, REDES ELÉCTRICAS Y SISTEMA DE ILUMINACIÓN.

El servicio licitado consiste en el control inmediato de emergencias que se produzcan en las redes sanitarias, de agua potable, eléctrica, ventanas o cualquier artefacto, que puedan provocar daño en la infraestructura y su reparación a la mayor brevedad.

Los hallazgos, fallas o desperfectos que se detecten por el servicio de inspección y vigilancia, cualquiera sea su origen o causa, deberán ser controlados por personal del contratista e informados a la Unidad Supervisora del Ministerio. Asimismo, corresponderá al contratista la reparación de la falla de manera de devolver la operatividad al sistema afectado en similares condiciones a las existentes antes de la falla.

3. DEL PERSONAL

Son obligaciones del la empresa en relación a su personal.

- Efectuar Pago oportuno de remuneraciones.
- Efectuar pago oportuno y completo del sobretiempo u horas extras.
- Efectuar Pago oportuno de las cotizaciones previsionales.
- Efectuar Programación de vacaciones y otorgamiento de permisos especiales.
- Respetar horario de colación.
- Cumplir normativa en materia de prevención de riesgos laborales y capacitar a su personal en materia de higiene y seguridad.
- Contar con los elementos de protección personal necesarios para efectuar los diversos trabajos contemplados en las presentes bases técnicas.
- Respetar las horas diarias y semanales ordinarias de trabajo de su personal.
- Establecer un control de asistencia disponible para el Ministerio.
- En general cumplir con la normativa laboral y previsional.

4. De los documentos para postular.

Para postular a la licitación, las empresas interesadas deberán presentar la documentación que se indica a continuación, sin perjuicio de la documentación legal, garantías y declaraciones que se indican en las Bases Administrativas.

4.1 Oferta económica

Anexo 1.

Anexo N°1			
Servicio	Neto	IVA	Total
"Servicios de Seguridad y Guardia Privado, Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes y Otros, para el Inmueble Fiscal ubicado en Villavicencio 364, Santiago "			Indicar valor total del servicio 12 meses)

4.2 Oferta Técnica.

4.2.1 Experiencia de la Empresa.

El oferente deberá proporcionar un listado detallando los contratos vigentes que mantenga con otras empresas o instituciones, en servicios similares a los que trata esta licitación. En el listado deberá constar la razón social del contratante, la dirección en que se prestan el o los servicios y un número de teléfono y correo electrónico de un contacto en la empresa contratante. No se considerarán los contratos de menos de un año de antigüedad.

El oferente deberá adjuntar copia de los contratos u Órdenes de Compra que refrenden la existencia del contrato.

Las empresas oferentes podrán presentar también cartas de recomendación en la que se indique la calidad de la prestación del servicio, la que debe contar con número de teléfono, dirección donde prestó el servicio y correo electrónico y teléfono del contacto.

4.2.2 Calidad de la Oferta.

Anexo 2.

El siguiente cuadro, presenta los servicios que el contratista debe desarrollar durante su contrato. Los oferentes deben completar en la última columna las actividades adicionales que como empresa ofrecen y que formarán parte del contrato.

Anexo N° 2					
Actividades diurnas.	Actividades diurnas nocturnas	Actividades mensuales	Actividades bimensuales	Actividades Semestrales	Actividades adicionales ofrecidas por la empresa
Control de visitas.					
Inspección de infraestructura.	Inspección de infraestructura.				
Rondas de vigilancia.	Rondas de vigilancia.				
Coordinación de acciones de vigilancia con vecinos.					
Orientación de visitas.					
Atención telefónica	Atención telefónica				
Reacción a emergencias.	Reacción a emergencias.				
Asistencia a terceros en caso de emergencia.	Asistencia a terceros en caso de emergencia.				
Conocimiento del Plan de Emergencia.	Conocimiento del Plan de Emergencia.				
Prevención de hurtos y robos.	Prevención de hurtos y robos.				
Control de salida de especies					
Aseo de jardines					
Riego de Jardines					

		Aireamiento del suelo jardines, poda, aplicación de pesticidas			
		Desratización en jardines			
				Poda formativa	
				Fertilización.	
Barrido Estacionamiento					
Limpieza exterior de vidrios hall acceso					
Aseo Oficina de Recepción.					
Retiro de basura					
Limpieza de grafitis					
			Control de Plagas		
				Aseo completo de la Torre.	
Control de Emergencias y reparaciones.					

4.2.3 Personal Ofrecido.

El oferente debe completar el siguiente cuadro que debe reflejar el personal permanente mediante el cual el proveedor pretende prestar el servicio y que formarán parte del contrato. El proveedor debe considerar un mínimo de 2 trabajadores para jornada diurna, 2 para jornada nocturna y 1 aseo diurno.

Anexo 3.

Tipo de Personal	Horario	Nº

4.2.4. Maquinaria Ofrecida.

Anexo 4.

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

Anexo N°4		
Equipo, Maquina e Insumo.	Cantidad	Marca

4.3 Condiciones Laborales del Personal.

Anexo 5.

Anexo N°4		
Tipo de Personal	N°	Sueldo (\$)
Guardia		
Aseador		

3°.- El gasto que irroque el presente llamado a licitación deberá imputarse conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°12, de fecha 08 de enero de 2018, del presupuesto vigente para el año 2018, del Ministerio de Bienes Nacionales, según corresponda:

-Con cargo al Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo), Ítem 08 (Servicios Generales), Asignación 001 (Servicios de Aseo).

-Con cargo al Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo), Ítem 08 (Servicios Generales), Asignación 002 (Servicios de Vigilancia).

-Con cargo al Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo), Ítem 08 (Servicios Generales), Asignación 003 (Mantención de Jardines).

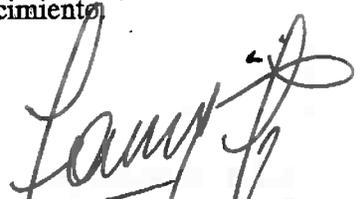
-Con cargo al Subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo), Ítem 06 (Mantenimiento y Reparaciones), Asignación 001 (Mantenimiento y Reparaciones de Edificaciones).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

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

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento

Saluda a Ud.,


CAROLINA ROJAS MUÑOZ
Jefe de División Administrativa

Distribución:

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