

**Seremi
Región de
Coquimbo**

Ministerio de
Bienes Nacionales

**LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA PARA
CONTRATAR EL SERVICIO DE "ASEO,
HIGIENE, ORNATO Y ESTAFETA PARA LAS
OFICINAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL
MINISTERIAL DE BIENES NACIONALES,
REGIÓN DE COQUIMBO", Y APRUEBA
BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.**

LA SERENA, 02 FEB. 2018

EXENTA Nº 185

VISTO:

La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos administrativos de los Órganos de la Administración del Estado; La Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; El Decreto Supremo Nº 250, de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de Hacienda que la reglamenta; La Ley Nº 21.053, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2018; La Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; La Resolución Nº 131 del 15 de Diciembre de 2004 del Ministerio de Bienes Nacionales, que autoriza las contrataciones en que el monto sea igual o inferior a 100 U.T.M. complementada por la Resolución Exenta Nº 2368 Santiago, 5 de diciembre de 2008 del Ministerio de Bienes Nacionales; Decreto Nº52 de fecha 24 de marzo de año 2014, que nombra al Secretario Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Coquimbo; El certificado Nº16 Diplap; El documento conductor Nº411775.

CONSIDERANDO:

1.- Que, con el objetivo de mantener en adecuadas condiciones de aseo, higiene, ornato y estafeta de las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Coquimbo, ubicada en calle Arturo Prat 255, Oficinas Nº408, 410 y 5º piso ciudad de La Serena, es necesario contratar con el "Servicio de aseo, higiene, ornato y estafeta para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo", por un periodo de 12 meses.

2.- 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.

3.- Que, es pertinente aprobar en el mismo acto las Bases que regulen el proceso de licitación.

RESUELVO:

1.- **LLÁMASE** a licitación pública para la contratación, del "Servicio de aseo, higiene, ornato y estafeta para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región del Coquimbo", ubicada en calle Arturo Prat 255, Oficinas 408, 410 y 5º piso, La Serena, por un periodo de 12 meses.



2.- **APRUÉBANSE** las siguientes bases administrativas y técnicas que regularán la licitación antes indicada:

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- DEL SERVICIO REQUERIDO

La presente licitación tiene como objeto la contratación del **"Servicio de aseo, higiene, ornato y estafeta para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo"**, ubicada en calle Arturo Prat 255, Oficinas N° 408, 410 y 5° piso, La Serena, por el periodo de 12 meses.

2.- DE LOS DOCUMENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LA LICITACIÓN

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

Asimismo, constituirán reglas propias de esta Licitación, las Aclaraciones que emita y publique la Secretaría, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por éste, y formarán parte integrantes de las presentes bases.

3.- PUBLICACIÓN Y ACCESO A LAS BASES DE LICITACIÓN

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

4.- DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS

El presente proceso licitatorio se encontrará a cargo de don Enrique Rosales Cortes, con contacto en el correo e-mail erosalesc@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 establecida en el punto 11 de estas bases. Esto, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto Supremo N° 250 de 2004 y sus modificaciones.

5.- DE LOS PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente licitación todas las personas jurídicas y naturales del rubro que se encuentren inscritas en el portal www.mercadopublico.cl o www.chileproveedores.cl.

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, 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 ante Notario Público donde conste la no ocurrencia de las situaciones descritas.

Licitación Pública para la contratación del
"Servicio de aseo, higiene, ornato y estafeta para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo"

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

En _____ de Chile, a _____ de _____ del 2018, don/doña _____, (representante legal de) viene en declarar que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores.

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 OFERENTES Y DEL PACTO DE INTEGRIDAD

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

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

- a) No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución del o de los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o de los contratos que de ello se deriven.
- b) 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 que deseen formular con relación a la materia de esta Licitación, deberán ser realizadas sólo a través del portal www.mercadopublico.cl, hasta la hora y día que se indica en el cronograma de la plataforma.

7.2- Respuesta a Consultas y Solicitudes de Aclaración

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



8.- MODIFICACIÓN DE BASES

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

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

9.- GARANTÍA DE CONTINUIDAD DE SERVICIO.

El proveedor tendrá como garantía mínima, dar continuidad al servicio de despacho de correspondencia, Aseo y limpieza general de los baños, pasillo interior, sala de reuniones, comedor, con una superficie aproximada de 1050 metros cuadrados de las Oficinas N° 408, 410 y 5° piso, La Serena. El proveedor deberá presentar una carta de resguardo obligatoria que dé cuenta de esta garantía del servicio.

Contar con un servicio eficiente, el cual incluya imprevistos propios del quehacer del servicio; como manchados de sillones, suciedad en los pisos, fregado de las chapas de las puertas, limpieza de vidrios, recolección de papeles de oficinas y acopio del papel, según funcionamiento interno, limpieza ante movimientos de muebles, materiales, y despacho de correspondencia y otros afines.

10.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

Los oferentes deben constatar que el envío de sus ofertas técnicas y económicas, a través del sistema www.mercadopublico.cl haya sido realizado con éxito, incluyendo todos los archivos anexos y aquellos que permitan hacer la evaluación correspondiente. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las medidas que sean necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente las respectivas propuestas.

Importante:

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

Las ofertas técnicas y económicas deberán ir precedidas de un documento de presentación de la Empresa, que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Razón Social
- Nombre de fantasía
- R.U.T.
- Domicilio
- Nombre del Representante Legal
- R.U.T.



- Datos de personería: Fecha y Notaría de la escritura
- Contacto
- Correo Electrónico
- Teléfonos

10.1.- CONTENIDO DE OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá ser presentada en pesos y no estará afecta a ningún tipo de reajuste. La oferta económica no podrá exceder el presupuesto disponible para esta contratación, correspondiente a \$4.138.440.- (cuatro millones ciento treinta y ocho mil cuatrocientos cuarenta pesos).

El oferente debe indicar por separado el precio neto, el IVA y el precio total. (Anexos N° 2).

Meses	Servicio	Neto	IVA	Total
12 meses	Servicio de aseo, higiene, ornato y estafeta para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo			

10.2.- 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. (Anexo N° 3 – Anexo N° 4)

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.- VISITA OBLIGATORIA A TERRENO

Con el fin de hacer un reconocimiento de las instalaciones que requieren el servicio, los proveedores deberán concurrir a una visita a terreno el día y hora señalado en el cronograma de la presente licitación, **previa inscripción en el correo electrónico erosalesc@mbienes.cl**. El lugar de encuentro será las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región del Coquimbo, ubicadas en calle Arturo Prat 255, Oficinas N°410 La Serena.

El oferente que presente su oferta sin haber concurrido a esta visita quedará descalificado de inmediato. 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. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases.

Las ofertas permanecerán cerradas hasta el día de su apertura, oportunidad en que se abrirán electrónicamente. Se deja constancia que la Secretaría 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, la Secretaría 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 con calidad jurídica de planta o contrata, designados/as, en este acto por la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región del Coquimbo.



La comisión estará integrada por:

1.-Sergio Cruz Duarte, RUT N°15.430.604-8, DIPLAP, correo scruz@mbienes.cl, teléfono 512566514.

2.-Patricia Olivares Tejada, RUT N°9.072.434-7, Técnico Unidad de Catastro, correo polivarest@mbienes.cl, teléfono 512566631.

3.-Wilfredo Villalobos Plaza, RUT N°7.150.688-6, Profesional Unidad de Bienes, correo wvillalobos@mbienes.cl, teléfono 512566525.

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.

En caso de existir dos o más ofertas evaluadas con igual puntaje, ponderación o nota, se privilegiará aquella que tenga mayor puntaje en el aspecto **Técnico**.

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

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

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	40 %
2. Experiencia de la Empresa en el Mercado	10 %
3. Condiciones Laborales del Personal de Aseo	20 %
4. Calidad de la Oferta Técnica	25 %
5. Cumplimiento de los requisitos formales	05 %

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.

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

Para la debida comprensión y evaluación de las Ofertas presentadas, la Secretaría Regional Ministerial 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 menor puntaje a estas ofertas. Dicho puntaje o rango será inmediatamente posterior al que le hubiese correspondido si la oferta se hubiera ajustado al envío de los requisitos formales en tiempo y forma.

El Oferente consultado deberá contestar o remitir antecedentes en el plazo de 24 horas, según la forma indicada en la solicitud de aclaración.

Está prohibido cualquier tipo de contacto entre el proveedor y Secretaría Regional Ministerial 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.

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

La Secretaría Regional Ministerial 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.

16.- DE LA ADJUDICACIÓN Y SU NOTIFICACIÓN

La Secretaría Regional Ministerial 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.

17.- DEL CONTRATO

17.1.- 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 a la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Coquimbo, los siguientes documentos físicos necesarios para suscribir el contrato:

1) Persona Natural.-

- Fotocopia autorizada ante Notario de la Cédula de Identidad del Oferente.
- Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la persona facultada para suscribir el contrato, en caso de existir mandato.
- Copia de Escritura Pública donde conste el poder o mandato de la persona antes referida.
- Fotocopia autorizada ante Notario de la Declaración de Iniciación de Actividades.
- 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.
- Se deberá acompañar firmada la siguiente **Declaración Jurada simple**.

Licitación Pública para la contratación del servicio de...

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En La Serena a _____ de _____ del 2018, 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.

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



2.- Persona Jurídica.

- a) Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la Persona Jurídica.
- b) Fotocopia autorizada ante Notario del RUT de la persona facultada para suscribir el contrato.
- c) Copia u Original de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad con sus modificaciones.
- d) Copia de la Escritura Pública donde conste el poder del representante legal de la sociedad, con facultades suficientes para suscribir el contrato.
- e) Copia u Original del la inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces del Extracto de la escritura de constitución, con sus subinscripciones.
- f) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador, de una vigencia no superior a 60 días.
- g) Copia de la Protocolización de la publicación en el Diario Oficial.
- h) Original o copia del Certificado de Vigencia del Poder o Mandato, si corresponde, otorgado por el Conservador de Comercio, con una vigencia no superior a 60 días.
- i) Certificado de la Inspección del Trabajo (o Dirección del Trabajo), en original, donde conste que el oferente se encuentra al día en el pago de las cotizaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, con una vigencia no superior a 30 días.
- 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 la siguiente Declaración Jurada simple

Licitación Pública para la contratación del servicio de...

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En La Serena, a _____ de _____ del 2018, don/doña _____, representante legal de _____, viene en declarar que su representada no se encuentra en ninguna de las situaciones contempladas en el art. 4º de la Ley 19.886 y Nº 5 de estas Bases Administrativas.

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

No será necesario entregar por los oferentes los antecedentes indicados en las letras precedentes, si esos se encuentran disponibles en el portal www.chileproveedores.cl, así como tampoco otros antecedentes requeridos que puedan obtenerse directamente de la plataforma.

Sin perjuicio de esto, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar al oferente la actualización de los antecedentes, si fuera necesario.

Los oferentes que participan en la presente licitación no podrán subcontratar el servicio requerido.

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.

17.2.- Suscripción

Con posterioridad a la adjudicación, La Secretaría 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, sus aclaraciones si las hubiere, 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.

Si el oferente adjudicado no suscribe el contrato o no presenta la documentación indicada anteriormente, se entenderá que se desiste de su celebración, y La Secretaría 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 estas ofertas convenientes para La Secretaría. En cualquiera de estos casos, La Secretaría estará facultada para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta del oferente que no suscribió el contrato.

17.3.- Aprobación y Vigencia del Contrato

El contrato que la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región de Coquimbo, suscriba con el adjudicatario seleccionado deberá ser aprobado a través del correspondiente acto administrativo, y sólo comenzará a regir a contar del día siguiente al de su publicación el portal www.mercadopublico.cl.

17.4- Del plazo del Contrato

El plazo para el cumplimiento total del contrato será de **12 meses** corridos, contados a partir del día hábil siguiente a la emisión de la orden de compra.

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

17.5.- Prórroga del Contrato

La Secretaría podrá prorrogar el plazo del contrato hasta por un máximo de **3 meses**, en caso de que no se hubiese renovado el servicio de aseo y mantención para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo, o no se hubiese adjudicado a un nuevo proveedor a la fecha de término de este contrato.

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

17.6.- Renovación del Contrato

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

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

17.7- Derecho a Variar las Cantidades /Derecho a Ampliar el Servicio

Durante la vigencia del contrato, y según disponibilidad presupuestaria y necesidad del servicio, la Secretaría Regional Ministerial podrá autorizar el aumento de la superficie afecta al servicio, hasta por el **30 % del valor total** contratado. Tal variación no podrá significar una alteración del precio unitario por metro cuadrado, establecido por el oferente adjudicado.

17.8.- De la Supervisión del Contrato

La supervisión y control del contrato estará a cargo de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región de Coquimbo, conjuntamente con el Encargado de la Unidad Administrativa, quienes deberán velar por el cumplimiento estricto de cada una de las condiciones establecidas en las presentes bases y las obligaciones que se estipulen en el presente contrato.

La unidad supervisora deberá monitorear y controlar que el contrato se esté ejecutando o cumpliendo de manera óptima y conforme los requerimientos establecidos por la Secretaría 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.



17.9.- Término Anticipado del Contrato

La Secretaría Regional Ministerial, podrá además, terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- aplicación de tres o más multas;
- si el atraso ha superado los 3 días corridos; o
- si el proveedor ha incurrido en un incumplimiento grave según bases.
- si el servicio que se está prestando no se ajusta a las necesidades del Ministerio o existe incumplimiento o cumplimiento parcial del servicio, respecto de la calidad o de las expectativas asociadas al mismo. El término anticipado del contrato deberá ser solicitado por la unidad requirente, mediante oficio fundado.

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

La aplicación de multas y el término anticipado del contrato se dispondrán mediante la respectiva resolución fundada de la autoridad competente, la que se comunicará con la debida anticipación al contratista o proveedor.

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

18.- DEL PAGO Y SU MODALIDAD

El pago por el servicio contratado se efectuará por mensualidades iguales y sucesivas, por mes vencido, dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que el proveedor entregue en la Oficina de Partes de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo, la documentación que más adelante se indica, previa recepción conforme del servicio prestado en el mes por el Encargado de la Unidad Administrativa, hecho que certificará por escrito.

Para la procedencia del pago, el proveedor deberá entregar, en la Oficina de Partes de la SEREMI, la siguiente documentación:

- Factura correspondiente al mes de pago.
- Certificado de Recepción Conforme del Servicio emitido por el o la Encargado(a) de la Unidad Administrativa. Este documento contendrá también, de ser el caso, las observaciones e infracciones cometidas por la empresa prestadora 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, en su caso.
- 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 Coquimbo, 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 la Secretaría Regional Ministerial a efectuar directamente y a la brevedad los pagos correspondientes, conforme lo establece el artículo 183° C del Código del Trabajo.

19.- DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

19.1.- MULTA

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



Incumplimiento de sus obligaciones y funciones por parte de la Empresa o de los trabajadores, siempre que se haya consignado en la Bitácora del Servicio de Aseo. Se aplicarán multa en los siguientes casos en cada oportunidad o reiteración de la misma:

- Ausencia del personal, aplica multa de **1 UTM**, luego de 1 hora de iniciado el servicio.
- No entrega de los insumos o elementos necesarios para que el personal de aseo desarrolle de la mejor manera su trabajo, aplica multa **1 UTM**.

Prestaciones obligadas por convenio (establecidas en bases técnicas y anexo N° 2) y que no fueron correctamente efectuadas y reiteradas por escrito a lo menos dos veces en bitácora.

Se aplicarán multa en los siguientes casos en cada oportunidad o reiteración de la misma:

- No cumplimiento de las actividades diarias (anexo N° 2), aplica multa de **1 UTM.**, por día sin personal
- No cumplimiento de las actividades semanales (anexo N° 2), aplica multa de **1 UTM.** por día sin personal
- No cumplimiento de las actividades mensuales (anexo N° 2), aplica multa **1 UTM.** por día sin personal

La falta de respuesta en la Bitácora del Servicio de Aseo dentro de 24 horas, por parte de la Empresa, a requerimiento de la Institución consignados en la Bitácora del Servicio de Aseo. El valor de esta multa será de 1 UTM. por día.

En el caso de fuerza mayor, el día de no cumplimiento del aseo diario, podrá ser reemplazado por un día sábado.

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 mes siguiente. Lo anterior es sin perjuicio de comunicar previamente al proveedor la aplicación de la multa a través de notificación mediante el respectivo acto administrativo.

20.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (Garantía continuidad del servicio)

La garantía de fiel cumplimiento del servicio (Garantía continuidad del servicio), se hará efectiva por la Secretaría Regional Ministerial en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones que las bases imponen al proveedor, calificadas como grave por la Secretaría Regional Ministerial.
- b) En el caso señalado en las condiciones contractuales, por la aplicación de más de 3 tres multas, ocurrencia de atrasos reiterados de las prestaciones, lo que deberá constar en la bitácora del servicio.
- c) No renovación oportuna justificación oportuna respecto de discontinuidades en la prestación del servicio del contrato.

21.- IDONEIDAD DEL PERSONAL

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

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



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

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

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

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

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

23.- DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

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

24.- AUDITORÍAS

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



remota, a todos los datos e información que se procesen, mantengan y generen a través suyo.

Para los efectos previstos en los párrafos anteriores, la Secretaría Regional Ministerial tendrá acceso a todos los equipos de propiedad del proveedor, mediante los cuales se prestan los servicios objeto del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista no tendrá acceso, ni directa ni indirectamente, a los equipos de la Secretaría Regional Ministerial, a través de los cuales transitan o circulan datos de otros clientes de éste último. El proveedor deberá adoptar todos los mecanismos y resguardos necesarios para garantizar a la Secretaría Regional Ministerial la confidencialidad e integridad de la información, datos y configuración del equipamiento y/o de la red del proveedor o de terceros a los que tenga acceso en ejercicio de estas facultades.

25.- CRONOGRAMA DEL PROCESO

Publicación (mínimo 5 días corridos, art. 25 DS 250)	05/02/2018
Visita obligatoria a terreno	07/02/2018
Fecha máxima de recepción de consultas	11/02/2018
Fecha máxima de publicación de respuestas	12/02/2018
Fecha máxima de recepción electrónica de ofertas	15/02/2018 a las 15:30hrs.
Apertura electrónica de Ofertas	15/02/2018 a las 15:35hrs.
Fecha estimativa para la publicación de adjudicación	19/02/2018
Fecha estimativa para la suscripción contrato	27/02/2018

Si por razones justificadas, la Secretaría Regional Ministerial modificara la fecha de adjudicación indicada en el cronograma de las presentes bases de licitación, se publicará la nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informando directamente en la plataforma las razones de la reprogramación.

BASES TÉCNICAS

1. DEL SERVICIO REQUERIDO

La Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo, necesita contratar el "Servicio de aseo, higiene, ornato y estafeta para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales Región de Coquimbo", ubicadas en calle Arturo Prat 255, Oficinas N°408, 410 y 5° piso, La Serena, con una superficie de 1050 m2 aproximadamente.

2. 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° 25 de las Bases Administrativas.

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

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio de aseo debe mantener las oficinas de la Secretaría Regional de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo, en perfectas condiciones de limpieza y orden, incluyendo todas las actividades que esto significa y que se detallan en el punto N° 3 de estas Bases Técnicas. Contar con un servicio eficiente, el cual incluya imprevistos propios del quehacer del servicio; como manchados de sillones, suciedad en los pisos, fregado de las chapas de las puertas, limpieza de vidrios, recolección de papeles de oficinas y acopio del papel, según funcionamiento interno, limpieza ante movimientos de muebles, materiales, y despacho de correspondencia y otros afines.



A continuación se detallan aspectos relevantes del servicio que el proveedor adjudicado deberá cumplir o realizar:

Lugar y horario: Los trabajos deben programarse en horario de oficina, de lunes a viernes en horarios que van desde las 08:15 AM a las 17:45 PM (día viernes hasta las 17:00 horas); en el momento de hacer su oferta deberá proponer el número de horas diarias que ofrece para ejecutar cada servicio.

El servicio se prestará en las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región del Coquimbo, ubicadas en calle Arturo Prat 255, Oficinas N° 406, 408, 410 y 5° piso, La Serena.

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° 3 de estas Bases Técnicas).

Materiales y equipos: Será de cargo del adjudicado proveer los equipos e insumos para realizar correctamente los servicios contratados, estos incluyen: aspiradoras, lavadoras de alfombra y otros equipos industriales, 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. En su propuesta deberá identificar el ítem para materiales, del cual se pedirá registros y respaldos.

Deberá considerar un costo para compras mensual "mínimo de \$10.000" por compra de materiales y útiles de aseo, los que serán los insumos menores (trapos, mascarillas, trajes de limpieza, bloqueador solar etc.) para la propia persona del aseo y otros relacionados con la prestación del servicios que fueren imprescindibles. Todo los meses la contratista deberá presentar copia de la respectiva compra de materiales boletas y dejarla pegada en la bitácora del servicio.

Respecto a los materiales restantes compra de líquidos para pisos flotantes, desinfectantes, cloro, confort industrial baños, trapos, toallas industrial para baños secado de manos escobillones, siliconas para vehículos, cera líquida para vehículos, desodorantes ambientales, trapos, lavalozas, limpia vidrios, mata insectos, etc. Son lo que dispone el servicio de forma mensual a través de auxiliar respectivo.

Unidad Supervisora institucional; El servicio contratado será supervisado por la Unidad Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo. 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 de la Secretaría Regional Ministerial, relativa al servicio contratado, se registrará en la Bitácora del Servicio de Aseo, la cual se mantendrá en la Unidad Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo 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 la Secretaría. Con este objeto, deberá estar disponible diariamente (en visita a las dependencias a fijar entre las partes) para atender los requerimientos generados por la Secretaría 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 al inicio de 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, etc., se debe excluir de este servicio, cualquier servicio relacionado con fumigación, sanitización, desratización, dado que el servicio efectúa y contrata estos servicios externos con empresas autorizadas, mediante otros procesos (no se ponderará estos últimos ítems).

Nomina personal: En el evento de que el postulante revista la calidad de empresa, su personal que brinde el servicio requerido, deberá estar uniformado e identificado; cualquier cambio en el mismo debe ser comunicado al Encargado Administrativo de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales de la Región de Coquimbo.

En el evento de que el postulante sea un apersona natural, igualmente deberá prestar el servicio requerido, uniformado e identificado.

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 de Coquimbo 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. La Secretaría 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.

La Empresa no puede cambiar su personal sin previo aviso de 48 horas y con la justificación necesaria.

La Empresa deberá efectuar el pago oportuno de remuneraciones.

La Empresa deberá efectuar pago oportuno y completo de las horas trabajadas extraordinariamente.

La Empresa deberá efectuar pago oportuno de las cotizaciones previsionales.

La Empresa deberá efectuar programación de vacaciones y otorgamiento de permisos especiales.

La Empresa deberá cumplir normativa en materia de prevención de riesgos laborales y capacitar a su personal en materia de higiene y seguridad.

La Empresa deberá 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.

La Empresa deberá establecer un control de asistencia disponible para la Secretaría.

Evaluación Mensual: La Secretaría evaluará mensualmente el desempeño de las labores encomendadas, para otorgar la recepción conforme de los servicios y el respectivo pago.

De la empresa: Las empresas oferentes deben acreditar mediante Cartas de recomendación, donde conste un número de teléfono, dirección donde prestó el servicio y correo electrónico del contacto, una experiencia mínima de al menos un año.

Los gastos en que incurra el oferente, tanto en el traslado de materiales, como en los costos que implique el servicio brindado, serán exclusivamente de cargo del proveedor y deben ser considerados en su cotización. No se acepta el incremento del valor de la cotización.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El siguiente listado señala los requerimientos mínimos del servicio que el proveedor adjudicado debe realizar, según la periodicidad con que se requieren.

ASEO DE OFICINAS

Limpieza de mobiliario con productos adecuados.

Limpieza de escritorios y mobiliario cuando corresponda.

Retirar basura de papeleros.

Limpieza y desinfección de artefactos sanitario.

Desempolvar archivadores, cuadros y adornos.

Limpieza de puertas, muro, vidrios y separaciones internas

Limpieza de aspirado (cuando se requiera).

Aspirado de cortinas y persianas.

Limpieza de pisos flotantes.

Limpieza desempolvado de interruptores y enchufes eléctricos

Recolectar toda la basura en bolsas plásticas designadas para la posterior recolección de basura en edificio.



Limpieza de pasillo.
Limpieza de sala de reuniones.
Prestar apoyo de limpieza que pueda requerir cualquier tipo de evento, agasajo, seminario, etc.
Prestar apoyo para la limpieza que pueda requerir remodelaciones y reparaciones, inundaciones, etc.

ASEO DE SALAS DE BAÑOS

Limpieza desinfección de 2 baño
Desinfección y sanitización de paredes.
Desinfección, sanitización, abrillanto de piso de sala de baño
Limpieza de puertas.
Limpieza de espejos.
Limpieza de iluminarias.
Aromatización de la sala.
Recolección de basura en bolsas plásticas.
Limpieza y desinfección de lava manos.

ÁREA DE COCINA Y COMEDOR.

Lavado de vajilla y utensilios.
Secado de vajilla y utensilios.
Limpieza y desinfección de mesás y sillas.
Recolección de basura en bolsas plásticas.
Limpieza aromatización área comedor.
Limpieza y desinfección de pisos.

BODEGAS

Barrido de 02 bodegas (con elementos seguridad propios "mascarilla si es necesario")

Limpieza y ordenamiento de bodegas y otros espacios del edificio, de acuerdo a expreso requerimiento por parte de la unidad Supervisora del servicio.

SERVICIOS ESTAFETA:

Consistente en retiro y despacho de las correspondencias, desde y hacia Correos, y otros relacionados en la distribución de correspondencia y/o pago de servicio básicos.

Apoyo en el servicio de fotocopiado llevado y traída de documentos, y/o en encargos que requiera la autoridad.

OTROS SERVICIOS ADICIONALES:

Asistencia en actividades, preparación de café y afines para reuniones.

ANEXO 1.

Criterios y Ponderación

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

Criterios de Evaluación	Ponderación
1. Oferta Económica	40 %
2. Desarrollo sustentable experiencia oferente	10 %
3. Condiciones Laborales del Personal de Aseo	20 %
4. Calidad de la Oferta Técnica	25 %
5. Cumplimiento de los requisitos formales	5%

Los oferentes deben anexar a las ofertas técnicas toda la documentación que permita evaluar adecuadamente los criterios.

Se confeccionará un cuadro comparativo que establezca el orden de prelación entre los oferentes evaluados, el cual estará dado por el puntaje que obtenga cada uno.



En caso de existir dos o más ofertas evaluadas con igual puntaje, ponderación o nota, se privilegiará aquella que tenga mejor calificación en el aspecto técnico.

Criterio	Definición	Puntaje	Medio de Verificación (*)	
OFERTA ECONÓMICA 40 %	Se evaluará el precio ofertado para otorgar el servicio durante 12 meses, a través de la siguiente fórmula:	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información	
	$\frac{\text{Precio Oferta Menor} \times 100}{\text{Precio Oferta}}$ <p>La empresa que posea un precio de oferta menor, obtendrá 100 puntos. Las otras empresas serán calificadas por el resultado de la fórmula</p>	Puntaje Especifico será asignado según calificación de fórmula	Precio indicado en Oferta Económica (Anexo N° 2-3)	
Desarrollo sustentable experiencia oferente 10 %	Se evaluará según años de experiencia de la empresa en el mercado	Puntaje máximo 100 puntos por ítem	Documento que valida la información	
	<p>Menos de 1 experiencia, en trabajos similares.</p> <p>Más de 2 experiencias, en trabajos similares</p>	<p>Puntaje Especifico</p> <p>100</p> <p>90</p>	Cartas de recomendación, certificados de empresas, u otro donde prestó servicios (Anexo N° 4)	
CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL 20 %	Se evaluará las mejores condiciones laborales del personal de aseo a través de sus Promedio destinado para sueldo de Remuneraciones Imponibles	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información	
	$\frac{\text{Promedio de Renta sueldo} \times 100}{\text{Promedio de Renta sueldo Mayor}}$ <p>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.</p>	Puntaje Especifico; Será asignado según calificación de fórmula.	Planilla de Cotizaciones de último mes y/o Propuesta de Planilla de Cotizaciones, si el personal aún no está contratado-otro. Anexo N° 5	
CALIDAD DE LA OFERTA TÉCNICA 25 %	Se evaluará la calidad del servicio ofrecido, materiales y equipos para su realización, además de los elementos de higiene y seguridad suministrados a su personal	Puntaje máximo 100 puntos	Documento que valida la información	
	Óptima (la ofertado se ajusta de forma eficiente a lo solicitado en las presentes bases)		100	Oferta Técnica Anexo N° 6-7
	Muy Buena (la ofertado se ajusta de forma satisfactoria a lo solicitado en las presentes bases)		75	Oferta Técnica Anexo N° 6-7
	Muy Buena (la ofertado se ajusta en parte a lo solicitado en las presentes bases.)		50	Oferta Técnica Anexo N° 6-7
Regular, ofertas incompletas, que no son posibles de evaluar o que presentan deficiencias entre lo ofertado y lo requerido, (planes de trabajos u otros que no digan relación con los detalles solicitados, no podrán ser evaluados por la comisión.		50	Oferta Técnica Anexo N° 6-7	
CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUISITOS FORMALES	Se evaluará la presentación de la oferta, cumpliendo con todos los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos.		Propuesta del oferente, según bases	



Criterio	Definición	Puntaje	Medio de Verificación (*)
5%	Cumple	100	
	No Cumple	0	

(*) El oferente deberá adjuntar a la Oferta Técnica todos los archivos digitales de los documentos que constituyen medios de verificación señalados para la evaluación de las ofertas.

ANEXO 2.

Oferta económica

Servicio	Neto	IVA	Total
"Servicio de aseo, higiene, ornato y estafeta para las oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Bienes Nacionales, Región de Coquimbo",			

La oferta económica deberá considerar un costo para compras mensual "minimo de \$10.000" por compra de materiales y útiles de aseo, los que serán los insumos menores (trapos, mascarillas, trajes de limpieza, bloqueador solar) para la propia persona del aseo, otros relacionados con la prestación de servicios que fueren imprescindibles. Todo los meses la contratista deberá presentar copia de la respectiva compra de materiales boletas y dejarla pegada en la bitácora del servicio.

Respecto a los materiales restantes compra de líquidos para pisos flotantes, desinfectantes, cloro, confort industrial baños, trapos, toallas industrial para baños secado de manos escobillones, siliconas para vehículos, cera líquida para vehículos, desodorantes ambientales, trapos, lavalozas, limpia vidrios, mata Insectos, etc. Son lo que dispone el servicio de forma mensual a través de auxiliar respectivo.

Anexo 3.

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

Equipo, Maquina o insumo.	Cantidad	Marca

ANEXO 4.

El siguiente cuadro de oferta técnica, presenta las actividades que la empresa y/o persona, desarrolló labores similares a las requeridas en esta licitación.

Nombre de Empresas u otro (donde prestó servicios)	Anexos de respaldos (certificado, carta de recomendación u otro)	Año de trabajos



ANEXO 5.

El siguiente cuadro de oferta técnica, presenta las actividades de composición de condiciones laborales para operar que la empresa y/o persona, detalla para evaluación.

Costos operación (incluidos impuestos otros) (mensual *12)	Monto destinado para sueldos (mensual * 12)	Monto destinado para materiales Compras total (mensual* 12 meses)	Total anual de la propuesta (impuestos incluidos)

ANEXO 6.

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

3º.- El gasto que irrogue el presente llamado a licitación deberá imputarse al subtítulo 22 (Bienes y Servicios de Consumo) ítem 08 (Servicios Generales), Asignación 001 (Servicio de Aseo), del presupuesto vigente para el año 2018 y según disponibilidad presupuestaria certificado N°16 de la Secretaría Regional Ministerial de la Región de Coquimbo del Ministerio de Bienes Nacionales.

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese



DIEGO NUÑEZ WOLFF
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL
BIENES NACIONALES REGIÓN DE COQUIMBO

DNW/RM/EPK/mst.
 Distribución:

- SEREMI de Bienes Nacionales Región de Coquimbo.
- Encargado de Unidad Administrativa
- Encargado de Unidad Jurídica
- Auditoría interna M.B.N.
- Archivo carpeta Licitación



LICITACION 669-1-L1181

Norma Olivares Jorquera

mar 06-02-2018 16:28

Para:Tatiana Eugenia Rayo Cornejo <trayo@mbienes.cl>;

Cc:Sergio Cruz Duarte <scruz@mbienes.cl>; Patricia Olivares Tejada <polivarest@mbienes.cl>; Wilfredo Villalobos Plaza <wvillalobos@mbienes.cl>; Enrique Rosales Cortes <erosalesc@mbienes.cl>; Valeria Paulina Maturana Fuentes <vmaturana@mbienes.cl>; Diego Nuñez Wolff <dnunezw@mbienes.cl>; Rocio del Pilar Alcayaga Mondaca <ralcayaga@mbienes.cl>;

📎 1 dato adjunto

RES.185 LICITACION 669-1-L118.pdf;

Junto con saludarle, informo designación comisión evaluadora para la Licitación 669-1-L118:

La comisión estará integrada por:

1.-Sergio Cruz Duarte, RUT N°15.430.604-8, DIPLAP, correo scruz@mbienes.cl, teléfono 512566514.

2.-Patricia Olivares Tejada, RUT N°9.072.434-7, Técnico Unidad de Catastro, correo polivarest@mbienes.cl, teléfono 512566631.

3.-Wilfredo Villalobos Plaza, RUT N°7.150.688-6, Profesional Unidad de Bienes, correo wvillalobos@mbienes.cl, teléfono 512566525.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Publicación (mínimo 5 días corridos, art. 25 DS 250)	05/02/2018
Visita obligatoria a terreno	07/02/2018
Fecha máxima de recepción de consultas	11/02/2018
Fecha máxima de publicación de respuestas	12/02/2018
Fecha máxima de recepción electrónica de ofertas	15/02/2018 a las 15:30hrs.
Apertura electrónica de Ofertas	15/02/2018 a las 15:35hrs.
Fecha estimativa para la publicación de adjudicación	19/02/2018
Fecha estimativa para la suscripción contrato	27/02/2018

Saludos,

Norma Olivares Jorquera