

**APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,  
TÉCNICAS Y SUS ANEXOS PARA LA  
LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA  
"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE  
OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA  
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE  
AGRICULTURA REGIÓN DE COQUIMBO",  
AUTORIZA LLAMADO Y DESIGNA  
COMISIÓN EVALUADORA, SEGÚN SE  
INDICA.**

LA SERENA,

11 JUL 2019

**RESOLUCIÓN EXENTA N°** 14 / **VISTO** El DFL N° 294, de 1960, del Ministerio de Hacienda, Orgánico del Ministerio de Agricultura; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; a través del cual se aprobó el reglamento de la citada Ley N° 19.886, la Ley N° 21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; el Decreto N° 93, de 2018 del Ministerio de Agricultura de Nombramiento del Secretario Regional Ministerial; las Resoluciones Exentas N°s. 46, de 2010 por orden de subrogancia y 28, de 2011, las dos de la Subsecretaría del mismo Ministerio, Res. Ex. N° 166/369/2019 de nombramiento de Director Regional de INDAP y las Resoluciones 7 y 8, de 2019, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Coquimbo, en adelante también "LA SEREMI" requiere la contratación del servicio de aseo y mantención para sus oficinas ubicadas en la calle Pedro Pablo Muñoz # 200, La Serena, a fin de mantenerlas en perfecto estado de orden e higiene.

Que, a fin cubrir el requerimiento se consultó el catálogo electrónico de convenio donde se evidenció que el servicio requerido no se encuentra disponible en el catálogo electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Que la ley N° 19.886 establece, en el primer párrafo de su artículo 1°.- "Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios del presente cuerpo legal y de su reglamentación".

Que el Reglamento de la citada ley, contenido en el mencionado Decreto N° 250, de 2004, dispone, por su parte, en el primer inciso de su artículo 9°, "*Circunstancias en que procede la Licitación Pública: Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública*".

Que, en conformidad a lo anteriormente expuesto, y disposiciones legales y reglamentarias citadas y vigentes sobre esta materia, procede aprobar las Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos necesarios para contratar los servicios que se mencionan en el primer párrafo de la presente Resolución Exenta.

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 25 del reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, es posible rebajar el plazo entre la publicación y la recepción de ofertas, excepcionalmente en circunstancias que trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleven esfuerzos menores en la preparación de ofertas, como es el caso de la especie.

Que se designará una Comisión Evaluadora, integrada por tres funcionarios/as que ejerzan funciones en dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura para el análisis y proposición de adjudicación de la presente Licitación Pública.

Que existen recursos disponibles para la contratación objeto de la presente Licitación Pública.

#### **RESUELVO:**

**1. APRÚEBASE** las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos para la Licitación Pública denominada: "**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO**", cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

#### **BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA: SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO.**

Se deja constancia, asimismo, que estas Bases están conformadas por los contenidos que se listan a continuación:

- I.- BASES ADMINISTRATIVAS**
- II.- BASES TÉCNICAS**
- III.- ANEXOS**

#### **I.- BASES ADMINISTRATIVAS**

##### **1. LICITANTE:**

Razón Social : Subsecretaría del Ministerio de Agricultura  
Unidad de Compra : Seremi Región de Coquimbo  
RUT : 61.301.000-9  
Dirección : Pedro Pablo Muñoz # 200  
Ciudad : La Serena  
Región : Coquimbo

##### **2. ENCARGADO DEL PROCESO EN EL PORTAL Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO:**

Nombre : Carlos Labraña Augusto  
Cargo : Encargado Administrativo.  
E-mail : [carlos.labrana@minagri.gob.cl](mailto:carlos.labrana@minagri.gob.cl).  
Tipo de Adquisición : Licitación Pública mayor a 100 UTM y menor a 1.000 UTM  
Tipo de Convocatoria : Abierta.  
Moneda : Pesos Chilenos  
Etapas : Una Etapa

Publicidad de las Ofertas : La Seremi de Agricultura dispone en este acto que las propuestas técnicas de los proponentes que participen del presente proceso de licitación pública quedarán disponibles en el portal, una vez adjudicado el proceso.

### 3. SERVICIO SOLICITADO

3.1. **Nombre de la Adquisición:** Servicio de Aseo y Mantenición de oficinas para las dependencias de la Secretaria Regional Ministerial de Agricultura Región de Coquimbo.

3.2. **Objetivo de la Contratación:** Contar con un servicio de aseo integral que permita mantener en perfecto estado de presentación las dependencias de la Secretaría Regional, que se individualizan en las presentes bases, asegurando adecuadas condiciones de limpieza y orden de los recintos.

### 4. NORMATIVA

La presente licitación pública se rige por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, y estas Bases, que se encuentran conformadas por Bases Técnicas, Bases Administrativas, además de sus correspondientes Anexos.

Las presentes Bases son obligatorias para los que participen en la licitación, entendiéndose que son aceptadas por el sólo hecho de presentar una oferta.

La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes:

- Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- Los antecedentes administrativos y legales solicitados a cada postulante.
- Las consultas a las Bases formuladas por los participantes y las respectivas respuestas evacuadas por la Seremi de Agricultura.
- Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las Bases por iniciativa de la Seremi de Agricultura o por ser necesario a partir de algún requerimiento.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite la Seremi de Agricultura, durante el proceso de evaluación de ofertas.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS Y OBLIGATORIOS PARA OFERTAR

#### 5.1 Antecedentes Legales

Los siguientes documentos, si ellos no se encontraren publicados electrónicamente en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), deberán adjuntarse, en formato electrónico o digital, a la propuesta que se formule, como documento adjunto:

#### a) Persona Jurídica

- i. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del Representante Legal.
- ii. Fotocopia simple de RUT de la Empresa
- iii. Copia Escritura pública de Constitución de la Empresa
- iv. Certificados de vigencia de la sociedad y de su representante legal.
- v. Declaración jurada acreditando que no afecta al oferente incompatibilidades del artículo 4° inciso 1° y 6° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (ver formato correspondiente a Persona Jurídica en Anexo N° 1).

- vi. Declaración jurada acerca a la existencia o carencia, por parte de la Empresa, de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años (ver formato en Anexo N° 1).

b) Persona Natural

- i. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad.
- ii. Fotocopia simple de iniciación de actividades del SII.
- iii. Declaración Jurada acreditando que no afecta al oferente las inhabilidades e incompatibilidades del artículo 4° inciso 1° y 6° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (ver formato correspondiente a persona natural en Anexo N° 1).
- iv. Declaración jurada acerca a la existencia o carencia, de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años (ver formato en Anexo N° 1).

c) Personas Jurídicas Régimen simplificado:

Las personas jurídicas que se hayan constituido al amparo del régimen simplificado de la ley N° 20.659 y de su Reglamento, establecido por D.S. 45 de 2013, de la Subsecretaría de Economía, acreditarán su existencia legal con los siguientes documentos emitidos por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, suscritos mediante firma electrónica avanzada por el Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño, o por aquel a quien éste delegue dicha facultad:

- i. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del Representante Legal.
- ii. Fotocopia simple de RUT de la Empresa
- iii. Certificado de Estatuto Actualizado.
- iv. Certificado de Vigencia.
- v. Certificado de Anotaciones.
- vi. Declaración Jurada acreditando que no afecta al oferente las inhabilidades e incompatibilidades del artículo 4° inciso 1° y 6° de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. (ver formato correspondiente a persona natural en Anexo N° 1).
- vii. Declaración jurada acerca a la existencia o carencia, de saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años (ver formato en Anexo N° 1).

Los oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas del Estado, portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), y que figuren en él en estado de: "hábil", podrán exceptuarse de adjuntar en la propuesta que se formule, los documentos señalados en los numerales i y ii, de las letras a), b) y c) precedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, y luego de producida la adjudicación, los documentos excluidos en este párrafo deberán encontrarse publicados electrónicamente en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), e ingresándose como documentos acreditados, o ser prestados formalmente en las oficinas de la Seremi de Agricultura en los términos y condiciones que establezca el Servicio.

**El proponente que no presente estos documentos será desestimado en la apertura de la licitación.**

## **5.2 Antecedentes legales para ser contratado**

El proponente deberá acreditar su habilidad legal para ser proveedor del Estado, figurando en estado "hábil" en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas del Estado, sitio web [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

En caso de que el proveedor adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas del Estado, Chileproveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de 10 días corridos contados desde la adjudicación, plazo máximo para la firma del contrato.

## **5.3 Presentación de Anexos:**

Todos los proveedores, inscritos o no en Chileproveedores, deben adjuntar las declaraciones juradas establecidas en el Anexo N° 1, según corresponda. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA, QUIEN NO ADJUNTE ESTE ANEXO SERÁ DESESTIMADO EN LA APERTURA DEL PROCESO.

Además, deben presentar sus ofertas técnicas y económicas a través de los formatos establecidos en los Anexos N° 2, 3, 4 y 5, más los documentos que acompañen a cada uno de ellos, según corresponda.

## **6. 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 que 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:

- 1 El oferente se obliga 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 de él o 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 los contratos que de ello se deriven.
- 2 El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- 3 El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de esta.
- 4 El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.

- 5 El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- 6 El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- 7 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.
- 8 El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

## 7. PLAZOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

### 7.1 Cronograma:

- a) **Recepción de Ofertas y cierre de postulaciones:** Hasta las 15:00 horas del décimo día corrido, contado desde la fecha de publicación de las presentes Bases de Licitación.
- b) **Acto de Apertura Electrónica:** A las 15:10 horas del décimo día corrido, contado desde la fecha de publicación de las presentes Bases de Licitación.
- c) **Preguntas sobre las Bases:** Éstas se podrán realizar hasta las 16:00 horas del quinto día corrido contados desde la fecha de publicación de las Bases de Licitación.
- d) **Publicación de las Respuestas a las Preguntas sobre las Bases:** Serán publicadas hasta las 16:00 horas del día hábil siguiente contado desde la fecha de cierre del periodo para hacer consultas.
- e) **Visita a Terreno de Carácter Obligatorio:** la Seremi de Agricultura realizará una visita a terreno, el cuarto día corrido, contado desde la fecha de publicación de la presente licitación. Dicha visita tiene como objetivo mostrar las dependencias donde se llevará a cabo el servicio a contratar. Dicha visita se llevará a cabo en las dependencias de la Seremi de Agricultura a las 10:00 horas, en calle Pedro Pablo Muñoz # 200, La Serena, Contacto: Sr. Carlos Labraña Agosto.

La Visita a Terreno tienen carácter de obligatoria, quien no participe de ella y presente oferta en el Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), quedará desestimado del proceso en la etapa de apertura de la licitación.

Esta visita a terreno tendrá una tolerancia máxima de 5 minutos, por lo que no se recibirán visitantes pasadas las 10:05 de ese mismo día.

- f) **Plazo Estimado de Evaluación:** tres días hábiles, a partir de la apertura electrónica de las ofertas.

- g) **Fecha de Adjudicación:** la adjudicación se realizará en el plazo máximo que vence el décimo día hábil contado desde la fecha definida para el cierre de presentación de ofertas a las 19:00 horas.
- h) **Cambio en la fecha de Adjudicación:** Si por causas no imputables a la entidad licitante, las que serán oportunamente informadas, no se puede cumplir con la fecha indicada en las bases para adjudicar, se publicará una nueva fecha en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la cual no podrá exceder los 2 días hábiles adicionales al plazo ya establecido.
- i) **Fecha de firma del contrato:** se realizará en la fecha máxima que vence a los 10 días corridos, contado desde la fecha de la adjudicación.
- Luego de formalizado el contrato se emitirá la respectiva orden de compra a través del portal. [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para el año 2019.
- j) **Contabilización de los días:** En caso de que alguna o más de las fechas establecidas en los párrafos que anteceden, recayere en un día festivo o inhábil, la o las fechas de que se trate, se considerarán traspasadas al día hábil siguiente.

## 8. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

### 8.1. COMISIÓN EVALUADORA

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora integrada por tres funcionarios/as públicos de la Seremi de Agricultura.

La Comisión Evaluadora emitirá un informe fundado en los criterios de evaluación, y ponderación de estos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2 de las Bases de Licitación.

El informe antes señalado se enviará a la autoridad correspondiente, incluyendo una propuesta de adjudicación.

La Seremi de Agricultura informará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el resultado del llamado a licitación.

La Comisión Evaluadora declarará en la oportunidad que se requiera que no presenta conflictos de intereses para participar como equipo evaluador en el presente proceso de licitación, y sus debidas declaraciones juradas serán publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas al momento de la publicación del proceso. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, mencionada en el visto.

En el marco de la Ley N° 20.730 los funcionarios de planta o contrata que formarán parte de la Comisión Evaluadora serán transitoriamente sujetos pasivos de la mencionada Ley de Lobby.

Quedará prohibido que los integrantes de la Comisión concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación.

Finalmente, desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del contrato, y de acuerdo a lo establecido en Art. N°39 del Reglamento aprobado a través de Decreto N° 250, de 2004, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Entidad Licitante para los efectos de esta en aquellas instancias previstas en las Bases de Licitación, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

## 8.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterio de Evaluación	Porcentaje
Precio	35%
Experiencia en el rubro	30%
Servicio Adicionales	20%
Política de sustentabilidad social	10%
Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
Total	100%

## 8.3. METODOLOGÍA DE CÁLCULO:

### a) Precio (35%):

Criterios de evaluación "Precio": Se realizará dividiendo el valor de la oferta de menor monto, por el valor ofertado  $i$ , multiplicando el resultado por el % asignado al criterio específico, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{X \text{ min}}{X_i} * \%$$

Dónde:

$P_i$  = Puntaje ponderado del criterio en evaluación de la oferta  $i$

$X_i$  = Valor de la oferta  $i$

$X_{\text{min}}$  = Valor de la oferta de menor monto.

% = Porcentaje asignado al criterio específico, ingresado como número entero (Ej. 65% se ingresa como 65).

### b) Experiencia del Oferente (30%):

Se refiere a la experiencia del oferente en la prestación de servicios de similar naturaleza a la licitada, en los últimos cinco años. Para ello debe presentar el Anexo N° 4 junto con los documentos que acrediten dicha experiencia.

Criterio	Subcriterio	Dimensión a evaluar	Puntaje
Experiencia del Oferente (30%)	Experiencia a través de contratos en servicios de similar naturaleza y envergadura a la licitada.	Entre 4 y 3 contratos con vigencia igual o superior a un año, durante los últimos cinco años, en servicios de similar naturaleza y envergadura a lo licitado.	100
		Dos contratos con vigencia igual o superior a un año, durante los últimos cinco años, en servicios de similar naturaleza y envergadura a lo licitado.	70
		Al menos un contrato con vigencia igual o superior a un año, durante los últimos cinco años, en servicios de similar naturaleza y envergadura a lo licitado.	50
		Sin contratos con vigencia igual o superior a un año, durante los últimos cinco años, en servicios de similar naturaleza y envergadura, no informa o no acredita debidamente el p los contratos que declara.	10

Los proponentes deben acreditar cada una de las experiencias declaradas, mediante cualquiera de los siguientes medios de verificación:

1. Orden de compra aceptada, en que se indique expresamente el servicio prestado, el monto, la fecha y el mandante.
2. Facturas que señalen expresa y legiblemente la entidad emisora, detalle de los trabajos realizados, fecha y monto.
3. Certificados de los mandantes, con fecha de emisión actual, monto del contrato, servicio prestado, fecha en que se realizó el trabajo y clara individualización del mandante.
4. Contratos suscritos con empresas o instituciones públicas que den cuenta de detalle de los trabajos realizados, fecha y monto.

La declaración jurada debe contener la siguiente información:

Nº	Empresa o Institución donde realizó trabajos similares	Detalle del servicio entregado.	Teléfono del contacto	Año en que prestó el servicio	Monto del contrato
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>N</b>					

### c) Servicios Adicionales (20%)

Servicios Adicionales: se valorarán los servicios adicionales que pueda ofrecer el proponente, que sean considerados como relevantes para la ejecución del servicio, tales como los señalados en el Anexo N° 5:

#### Servicio adicionales y frecuencia de la actividad:

Servicio adicional	Periodicidad /frecuencia
Reparaciones básicas de gasfitería.	Permanente
Servicio de aseo y orden de bodegas de archivos	Quincenal
Lavado de persianas y tapices sillas dispuestas en las oficinas de la Seremi de Agricultura.	Semestral
Sanitización de 4 baños	Semestral
Convenio de reciclaje para implementar en la Seremi	Permanente
<b>Otro que desee declarar el proponente (debe exigiblemente señalar también la frecuencia en que lo llevará a cabo).</b>	

El criterio de servicios adicionales se calculará a partir de los datos que el oferente declare en el Anexo N° 5.

Criterio		Factor	Puntaje
<b>Servicios adicionales (20%)</b>	<b>El oferente declara ofrecer servicios adicionales a lo solicitado en bases. (Anexo N°5)</b>	El oferente declara 4 o más servicios adicionales relevantes en la materia licitada.	100
		El oferente declara 3 servicios adicionales relevantes en la materia licitada.	70
		El oferente declara 2 servicios adicionales relevantes en la materia licitada.	50
		El oferente declara 1 servicio adicional relevante en la materia licitada.	30
		El oferente no declara servicios adicionales relevantes en la materia licitada.	0

**d) Política de sustentabilidad social (10%):**

El cálculo de este criterio se realizará a partir de la información que los proponentes presenten en el Anexo N° 3, de acuerdo a lo siguiente:

**a) Política de mejores condiciones de empleo (5%):**

Factor de empleo y remuneraciones	Marque con una X la opción que corresponda	
Copia del Reglamento Interno de Orden, Seguridad, Higiene (Adjuntar copia del reglamento interno y de las cartas de presentación del Reglamento a las instituciones competentes (Seremi de Salud y Dirección del Trabajo), en caso de no presentar dichos antecedentes no se validará la acreditación de este factor.	SI.....	NO.....
Inclusión de personas en situación de discapacidad. La acreditación de este factor será mediante los <u>certificados del COMPÍN</u> o de la <u>institución competente</u> que valide la información, pudiendo ser también el <u>carne de discapacidad</u> o el <u>certificado del registro civil</u> .	SI.....	NO.....
Afiliaciones a la Mutual de Seguridad o Asociación Chilena de Seguridad, u organismo de similar naturaleza. La acreditación es con <b>certificado vigente</b> de la institución (vigente a la fecha de la oferta).	SI.....	NO.....
Afiliación a cajas de compensación. La acreditación es con <u>certificado vigente</u> de la institución (vigencia a la fecha de la oferta).	SI.....	NO.....

\*Si los proponentes cuentan con una o más de las siguientes condiciones de empleo y remuneraciones, deberán acreditarlas mediante documentos que respalden la veracidad de la información, de lo contrario no obtendrán el puntaje definido para cada factor.

**En caso de que el proponente sea una persona natural, la misma que prestará el servicio, el criterio le será validado con la totalidad del puntaje, en caso de presentar al menos el certificado vigente del cumplimiento de sus leyes sociales. Cabe hacer presente que, tratándose de una persona natural jubilada, deberá presentar una declaración jurada de su situación particular e informar sobre la situación de sus imposiciones, acreditándolo con los debidos documentos que respalden la información.**

El puntaje se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

Factores de Empleo y Remuneraciones	Puntaje
Dos más factores	100
Un factor	50
Ningún factor o no acredita debidamente	0

**b) Política de inclusión de género (5%):**

Política de Inclusión de Género:	Marque con una X la opción que corresponda	
El oferente es una persona natural de sexo femenino. Se comprobará en el Registro de proveedores (Sello Empresa Mujer)	SI.....	NO.....
El oferente es una microempresa liderada por mujer/es. Se comprobará en el Registro de proveedores (Sello Empresa Mujer)	SI.....	NO.....
El 50% de los trabajadores es mujer (medio de verificación: Formulario F-30-1).	SI.....	NO.....

La aplicación del puntaje será:

Inclusión	Puntaje
Cumple con alguno de los tres criterios de inclusión de género	100
No cumple o no acredita alguno de los tres criterios de inclusión de género.	50

**e) Cumplimiento de Requisitos Formales (5%):**

Los requisitos formales son aquellos requisitos solicitados en las bases de licitación, respecto del cumplimiento con la correcta presentación de la oferta, a saber:

- 1) Presentación de Anexos técnicos según formatos.
- 2) Consistencia de la información presentada en la ficha del portal y documentos anexos.

- 3) Anexos técnicos y documentos solicitados se encuentran debidamente firmados y llenados, según se solicita.

La omisión, rectificación o aclaración de antecedentes, serán consultadas a través del foro inverso (aclaración de ofertas) en la etapa de evaluación, teniendo un tiempo de espera de respuesta de 48 horas hábiles desde que se realiza la consulta, la no respuesta por los oferentes en el plazo establecido incurrirá en la obtención del puntaje mínimo establecido para este criterio, y si el requerimiento de información fuera necesario para completar la evaluación del proveedor, éste quedará desestimado del proceso de licitación, declarándose su oferta como inadmisibles.

Servicio	Puntaje
Cumple con los requisitos formales establecidos en las bases.	100
Cumple parcialmente con los requisitos formales establecidos en las bases, omite la presentación de algún documento de forma (Documento que no es crítico para la evaluación).	50
Cumple parcialmente con los requisitos formales establecidos en las bases, y habiéndose solicitado su rectificación, responde dentro del plazo establecido en el portal.	50
No cumple con los requisitos formales establecidos en las bases y/o no responde dentro de los plazos establecidos.	0

**Nota: este criterio no aplica para salvar formalidades de admisibilidad.**

#### 8.4. EVALUACIÓN FINAL DE PROPUESTAS

La sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios corresponderá al resultado final de la evaluación para cada oferente, presentándose en el acta de evaluación la lista priorizada de los oferentes y la propuesta de adjudicación. No podrá adjudicarse ningún proponente que en la totalidad de la evaluación no alcance el 55% ponderado.

#### 8.5. MECANISMO PARA DIRIMIR EMPATES

En el caso de verificarse un empate en la calificación final obtenida entre dos o más oferentes, se aplicarán los siguientes criterios para los efectos de dirimirlos, en el orden de prelación que a continuación se indica:

1. En caso de existir algún empate en la evaluación final obtenida entre dos o más oferentes, primeramente, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido el máximo puntaje en el criterio de evaluación "Precio".
2. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta técnica en el criterio "Política de sustentabilidad social".
3. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta técnica en el criterio "Experiencia en el rubro".
4. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta técnica en el criterio "Servicios Adicionales".

5. Si luego de aplicar el criterio precedente se mantuviese el empate, se resolverá el empate a favor de aquel oferente que hubiere obtenido la más alta ponderación (calificación) en la evaluación de la propuesta técnica en el criterio "Cumplimiento de Requisitos Formales".

## 9. ACLARACIONES Y/O CONSULTAS A LAS BASES DE LICITACIÓN

Los proponentes podrán solicitar aclaraciones, en relación a las presente Bases de Licitación Pública, únicamente mediante la funcionalidad de foro otorgada por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La Seremi de Agricultura dará respuesta por escrito a todas las consultas que sean realizadas a través de la funcionalidad antes señalada en el mismo sitio web: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)., dando a conocer también el texto de consulta de que se trate.

## 10. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS PROPONENTES

La Seremi de Agricultura exigirá que todos los antecedentes solicitados en la presente licitación pública sean ingresados digitalmente en la oferta del proveedor como archivos adjuntos.

Solamente en el periodo de evaluación y sólo en los casos que la Seremi de Agricultura lo estime necesario, y ante la omisión o rectificación de antecedentes y errores, solicitará durante el proceso de evaluación la rectificación de documentación en términos formales, cuestión que será solicitada a los proveedores mediante la funcionalidad de "Aclaración de Ofertas" – "foro inverso", disponible en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, sitio web: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). **Los antecedentes formales solicitados deberán ser publicados bajo la misma funcionalidad en un plazo máximo de 48 horas.**

Si el proveedor no respondiera a la consulta realizada a través de la funcionalidad, la Comisión podrá proponer la desestimación si la información fuera requisito para finalizar la evaluación, en caso contrario obtendrá el menor puntaje para el criterio de cumplimiento de requisitos formales, establecido en el numeral 8.3 letra e) de las Bases.

Cabe señalar que lo anterior se enmarca en lo establecido en el Art. 40, del Reglamento de la Ley de Compras.

## 11. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El oferente debe ingresar su oferta técnica y económica a través de los Anexo adjuntos, así como toda la información que la respalde en formato digital legible al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en los plazos ahí señalados, indicando con detalle, las características y descripción de lo ofertado, debiendo entregar, como mínimo, la información ahí solicitada.

En caso de existir inconsistencias u omisiones en la información, se aplicará, si procede, lo señalado en el punto denominado: "Presentación de antecedentes omitidos por los proponentes", dispuesto en las presentes bases.

**Se reitera que todos los anexos son obligatorios junto a todos sus respaldos.**

## 12. COSTOS

Los costos derivados de la formulación de la oferta en que incurrirá el proponente serán de su cargo, no dando origen a indemnización alguna en caso de ser rechazada, desestimada o no considerada su oferta por la Seremi.

## 13. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

La Seremi de Agricultura reserva el derecho a declarar inadmisibles y, en consecuencia, para rechazar una o más de las ofertas presentadas, cuando éstas no cumplieren cualquiera de los requisitos o exigencias establecidos en las presentes Bases de Licitación Pública, sin que ello otorgue derecho alguno a los oferentes a reclamar indemnización alguna por este motivo. Serán rechazadas, en el Acto de apertura, las ofertas que:

- Excedan el presupuesto máximo disponible.
- No presenten Anexo N°1 "Declaración Jurada", según corresponda.
- No participe por sí o a través de un representante a la visita a terreno obligatoria.

## 14. DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN CONSULTAS SOBRE LA MISMA Y RE-ADJUDICACIÓN.

**Notificación:** La Seremi de Agricultura informará a todos los oferentes del resultado de la licitación y la adjudicación de esta, a través del portal de Mercado Público.

**Re-adjudicación:** Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar, no acepta la orden de compra o no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante dejará sin efecto la adjudicación y seleccionará al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

En consecuencia, cualquier incumplimiento del proveedor adjudicado, facultará a la Seremi de Agricultura para dejar sin efecto la adjudicación y re-adjudicar la licitación al oferente que haya obtenido la segunda mejor puntuación (calificación) de acuerdo con la evaluación efectuada por la comisión evaluadora.

**Declaración de Desierta:** La Seremi de Agricultura podrá declarar desierta la licitación de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la ley 19.886.

**Consultas:** El o los proveedores que tengan consultas respecto de la adjudicación o de su proceso, podrán realizar formalmente sus consultas a través del encargado de la presente licitación señalado en el numeral 2 de las Bases Administrativas, quien debe responder en un plazo no superior a 48 horas.

## 15. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

La Seremi de Agricultura podrá modificar las presentes Bases de Licitación Pública, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algunos de los oferentes, durante el proceso de consultas de la licitación, otorgando un plazo prudencial para que los oferentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

La modificación a las bases estará sujeta a la respectiva aprobación de estas mediante el respectivo acto administrativo.

## 16. CONTRATO:

La Seremi de Agricultura suscribirá el respectivo contrato con el oferente adjudicado para la contratación en cuestión, previa acreditación de su inscripción en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) y de haber incorporado la versión digital de todos sus antecedentes que acrediten existencia, vigencia y personería en dicho portal o haberlos presentado formal y físicamente ante la Seremi.

La validez del contrato estará sujeta a la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe.

Si el oferente seleccionado no firmare el contrato, por causa imputable a él, en el plazo de 10 días corridos, contados desde la comunicación de la adjudicación de la presente Licitación Pública, su oferta quedará sin efecto pudiendo la Seremi, en ese caso, aceptar la oferta del Proponente que sigue en el orden de precedencia, o declarar desierta la Licitación.

La Justicia Ordinaria resolverá los problemas o divergencias que se pudieren suscitar entre las partes con motivo de la prestación del servicio, para lo cual, las partes fijan domicilio en la comuna de Santiago, de la ciudad del mismo nombre, Chile, sin perjuicio de las facultades de la Seremi de Agricultura y las atribuciones de la Contraloría General de la República.

### 16.1. Inicio del Servicio y Plazo del Contrato:

La vigencia del contrato comenzará a regir a partir de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y se extenderá por un plazo de 24 meses.

### 16.2. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

El oferente que se adjudique la presente licitación pública deberá entregar, al momento de la firma del contrato, una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, a fin de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del servicio contratado y el pago de las obligaciones laborales y sociales para con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N° 20.238.

Dicha garantía podrá ser una boleta bancaria, vale vista, póliza de seguro o certificado de fianza, emitida por un monto equivalente al 10% del monto total del presupuesto máximo disponible para la contratación, emitida en pesos chilenos, y extendida como irrevocable y pagadera a la vista, a nombre de la Subsecretaría de Agricultura, RUT: 61.301.000-9, con fecha de vencimiento igual a la fecha de término del contrato, más 60 días hábiles.

La Garantía debe tener la siguiente glosa: "**Garantiza el Fiel Cumplimiento del Contrato para la licitación denominada Servicio de Aseo y Mantenición de oficinas para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura de la Región de Coquimbo**".

En caso de tratarse de un Vale Vista u otro instrumento que no permita escribir la glosa, el oferente deberá acompañar un acta que dé cuenta que el vale vista o instrumento que garantiza el cumplimiento del contrato de que se trata, debiendo indicar el ID de la Licitación y la descripción de este, así como la individualización detallada del instrumento bancario.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato podrá ser cobrada a favor de la Seremi de Agricultura, cuando se incurra, por parte del Proveedor en incumplimiento grave del contrato o cuando el proveedor no ejecute los servicios comprometidos, sin causa o argumento alguno o a sus respectivas Bases Administrativas, Técnicas o Anexos.

La garantía de fiel cumplimiento será devuelta al proveedor una vez vencida su vigencia, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

### 16.3. Multas:

#### 16.3.1. Tipos de Incumplimientos:

La Seremi de Agricultura estará facultada para aplicar multas y/o sanciones cada vez que el adjudicatario no proporcione los servicios convenidos dentro de los plazos fijados en su oferta. Dichas multas serán aplicadas en forma administrativa, descontándolas de los pagos futuros que adeude el proveedor, o bien podrá satisfacer el monto de aquella haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

A continuación, se detallan los criterios conforme a los cuales se determinarán y aplicarán las multas por incumplimientos en la prestación de los servicios contratados:

Nº	Incumplimiento	Multa
1	Inasistencia diaria del personal sin ser reemplazado.	1,0 UF por persona.
2	No realizar alguna de las labores previstas en el contrato en la forma y frecuencia que se indique.	2,0 UF por evento.
3	No proporcionar al personal uniformes (al menos delantal con distintivo) y zapatos seguridad (sólo si procede a la función que realizará), según sea necesario de acuerdo a la naturaleza de las labores que se le asignen.	1,0 UF por evento.
4	No proporcionar al personal los materiales y maquinarias para el cumplimiento de sus funciones.	1,0 UF por evento.
5	Extravío de especies y/o destrucción, comprobándose la responsabilidad del proveedor, además de la restitución inmediata del bien.	2,0 UF por especie.

Si las multas precedentemente aludidas se apliquen más de 5 veces durante la vigencia del contrato, o si las multas superan el 3% del valor del contrato, la Seremi de Agricultura pondrá término anticipado al mismo y procederá al cobro de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, entendiendo esta situación como un incumplimiento grave.

#### 16.3.2. Procedimiento de cobro de multas:

Una vez producido el incumplimiento, la Seremi de Agricultura notificará, a través de la contraparte técnica del contrato, vía correo electrónico al proveedor la causal de multa generada, el proveedor tendrá un plazo máximo de 48 horas para responder a dicha notificación. Podrá el proveedor mencionar razones fundadas por las cuales se produjo el incumplimiento, indicando incluso si se tratara de factores externos o fuerza mayor. Será potestad de la Seremi de Agricultura, y sólo en caso de haberse resuelto el inconveniente, omitir dicho cobro.

Toda comunicación se entenderá formalizada mediante la utilización de un medio escrito, es decir, podrá la Seremi de Agricultura a través de su contraparte técnica enviar carta o correo electrónico dirigido al proveedor y éste deberá responder bajo los mismos medios, en esta etapa.

No obstante, si el proveedor no responde durante las 48 horas mencionadas o responde pero las razones del incumplimiento no son fundadas y dan cuenta de que no existen más factores que la negligencia del mismo proveedor, o la Seremi no acoge el argumento presentado, a contar de dicho plazo la Seremi de Agricultura notificará formalmente el incumplimiento mediante el acto administrativo correspondiente otorgando un plazo de ocho días hábiles a partir de la recepción de la mencionada notificación para que el proveedor formule sus descargos en el plazo mencionado. La Seremi contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para otorgar respuesta al proveedor y formalizar el cobro de la multa respectiva, si así procediese, para instruir el descuento correspondiente.

En resumen, los plazos del proceso de cobro de multas son los siguientes:

<b>Notificación al proveedor</b>	<b>Respuesta – Descargos</b>	<b>Respuesta formal – Notificación de Multa.</b>
3 días hábiles – Correo Certificado.	5 días hábiles para responder a la Seremi.	10 días hábiles a partir de los descargos del proveedor o cumplido el plazo para responder.

#### **16.4. Término anticipado y modificación del contrato:**

La Seremi de Agricultura pondrá término anticipado al contrato o modificarlo sin indemnización de perjuicios por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas en relación a su artículo 77 de su reglamento, de acuerdo a las siguientes causales:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato.
- En caso de que el proveedor no cumpla por el periodo de un mes con el pago de las remuneraciones acordadas a sus trabajadores, dicha situación configurará un incumplimiento grave de contrato, cobrándose, además la garantía de fiel cumplimiento de este.
- Cuando el proveedor incurra en incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, lo que establecen las Bases, sus anexos, consultas y aclaraciones, y si requerido para cumplirlas no lo hiciera dentro de los plazos que se le señale, sin perjuicio, además, de hacer efectivas la garantía y las multas que procedieren. Adicionalmente se entenderá por incumplimiento grave haberse formalizado más de 5 multas, o si el monto de las multas aplicadas supera el 3% del valor del contrato.

En estos casos, la Seremi de Agricultura debe comunicar el término anticipado por escrito, fijándose un plazo de 30 días corridos, contados desde la fecha de su recepción por parte del proveedor para liquidar los saldos que se devenguen en favor del Fisco o abonar los gastos eventuales, siempre que éstos tengan directa relación con los servicios a ser prestados, lo cual se acreditará mediante la presentación de las boletas o facturas correspondientes.

#### **16.5. Supervisión y propiedad de los servicios a contratar:**

La Seremi de Agricultura ejercerá la supervisión integral del desarrollo del servicio contratado, en sus aspectos técnicos y administrativos, y designará una contraparte técnica para que la represente, la que estará integrada por un funcionario de la Seremi de Agricultura, pudiendo éste asesorarse en todo momento por otros profesionales del mismo Servicio o externos, de acuerdo a las materias técnicas a tratar.

Entre las funciones que tendrá la Contraparte Técnica, se mencionan y detallan las siguientes:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las bases técnicas y de los plazos acordados para la entrega de todos los servicios.
- b) Autorizar los pagos según se haya acordado en el contrato a celebrar, en los términos de las presentes bases.
- c) Informar sobre la procedencia de la aplicación de las sanciones que se estipulen en el contrato, según corresponda.

La misma Contraparte convocará a las reuniones que estime necesario sostener con el proveedor o con determinados profesionales del equipo técnico de este último. El proveedor debe facilitar la oportuna asistencia y realización de dichas reuniones. Sin perjuicio de lo anterior, las reuniones mencionadas podrán realizarse, también, a requerimiento del proveedor.

#### **16.6. Subcontratación**

En conformidad con el artículo 14 de la Ley N° 19.886 y el artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 19.886, se prohíbe al proveedor adjudicado ceder o transferir en forma alguna, total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

La persona o empresa adjudicada podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial de los servicios contratados hasta en un 20% del servicio contratado, siempre que ello sea informado por escrito a la Seremi, con la debida antelación, con a lo menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de subcontratación, indicando claramente la individualización de los profesionales, técnicos, expertos u otros que serán subcontratados y su experiencia en la materia específica de que se trate. La Seremi se pronunciará por escrito, en orden a la aceptación o rechazo de la propuesta de subcontratación efectuada.

La persona del subcontratista o sus socios o administradores, no pueden estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92, de conformidad con lo que se dispone en el numeral 2, del inciso segundo, del artículo 76, ambos del Reglamento de la Ley N° 19.886.

### 16.6.1. Facturación:

La Seremi de Agricultura emitirá una orden de compra anual por el valor total del período, es decir, emitirá al momento de la contratación una orden para los meses del año 2019 e en que inicie la vigencia el contrato y luego cada año por los siguientes, mientras se mantenga vigente el contrato.

Mensualmente y una vez recibido conforme los servicios por parte de la Seremi de Agricultura, el proveedor debe emitir la factura.

Las facturas deben ser emitidas de la siguiente forma:

Razón Social : Subsecretaría del Ministerio de Agricultura  
RUT : 61.301.000-9  
Dirección : Pedro Pablo Muñoz # 200 – La Serena  
Giro : Servicio Público

La factura será pagada en un plazo **no superior a los 30 días corridos**, contados desde su recepción conforme.

La factura debe ser ingresada electrónicamente a través del correo: **carlos.labrana@minagri.gob.cl**.

La Seremi de Agricultura, en el marco de lo dispuesto en el N° 2 del artículo 3° de la Ley 19.983, tendrá un plazo de ocho días corridos siguientes a la recepción de la para reclamar de su contenido o tenerse por irrevocablemente aceptada, pudiendo acordar formalmente un nuevo plazo con el proveedor si fuera necesario, en caso de no aceptarse durante el plazo antes señalado procederá a su devolución electrónica remitiéndose al correo electrónico dispuesto por el proveedor.

En caso de existir indisponibilidad de los sistemas electrónicos la devolución se formalizará por correo certificado a la dirección que se indique en el mismo documento tributario.

**En conjunto con la factura, el proveedor contratado debe acompañar un certificado o documento que acredite el debido cumplimiento del pago de las Leyes sociales de sus trabajadores, y en caso de tratarse de una persona natural, debe declarar sus propio cumplimiento.**

### Factoring

En caso de que el proveedor ceda a un factoring la(s) factura(s) asociada(s) a esta contratación, deberá asegurarse de confirmar que la notificación de dicho factoring, se realice oportunamente en la debida dirección de este Servicio, individualizada en el segundo párrafo del presente numeral, de tal forma que el pago sea realizado de acuerdo al contrato suscrito por el contratista.

Cabe señalar que el factoring no se hará efectivo en caso de existir obligaciones o multas pendientes, de acuerdo a lo establecido en el Art. 75 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

## **II.- BASES TÉCNICAS**

### **“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO”**

#### **1. ANTECEDENTES**

La Seremi de Agricultura de la Región de Coquimbo llama a los proveedores del rubro, personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras constituidas en Chile, a presentar sus ofertas para el proceso de licitación pública denominado: “Servicio de Aseo y Mantenimiento de Oficinas para las Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura de la Región de Coquimbo”, en los términos y condiciones previstos en las bases administrativas y técnicas.

#### **2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

La Seremi de Agricultura requiere contratar los servicios de aseo integral y mantenimiento para sus dependencias ubicadas en Pedro Pablo Muñoz # 200, La Serena, de acuerdo con lo siguiente:

<b>Ubicación</b>	<b>Comuna</b>	<b>Dependencias y/o vehículo</b>
Pedro Pablo Muñoz #200	La Serena	6 oficinas
Pedro Pablo Muñoz #200	La Serena	1 recepción (secretaría)
Pedro Pablo Muñoz #200	La Serena	4 baños
Pedro Pablo Muñoz #200	La Serena	1 cocina
Pedro Pablo Muñoz #200	La Serena	1 sala de espera
Pedro Pablo Muñoz #200	La Serena	1 salón auditorio
Pedro Pablo Muñoz #200	La Serena	1 vehículo Institucional

*Mayores especificaciones serán entregadas en visita a terreno, tal como lo señala el numeral 7.1 letra e) de las bases administrativas*

#### **3. SERVICIOS REQUERIDOS**

La Seremi requiere que el proveedor adjudicado realice la limpieza general de todas las dependencias existentes en el inmueble, tales como: oficinas, baños, pasillos, sala de reuniones, como también muebles, escritorios, útiles, vidrios, máquinas, equipos de oficina, electrodomésticos, cocina, etc.

Las labores de aseo y su frecuencia de realización serán las siguientes:

Frecuencia y horario	Servicios requeridos:
Diarios Jornada Medio Día, desde las 11:00 a 13:00 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavado y secado de loza y servicios utilizados por los funcionarios</li> <li>- Limpieza de baños.</li> <li>- Revisión y limpieza de papeleros</li> </ul>
Diarios Jornada Tarde desde las 18:00 Hrs. en adelante y viernes 17:00 Hrs. hasta las 21:00 y 20:00 Hrs. respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recoger, sacar papeles, limpiar y asear papeleros de oficinas, pasillos, hall y otros lugares de la dependencia.</li> <li>- Limpiar escritorios, sillas, estantes y artículos de escritorio.</li> <li>- Limpieza y desinfección de baños</li> <li>- Limpieza de espejos y ventanales interiores</li> <li>- Provisión, colocación y recambio de bolsas para la basura de los depósitos respectivos.</li> <li>- Desempolvar muebles, cuadros y adornos.</li> <li>- Barrido y abrillantado de pisos.</li> <li>- Lavado y secado de loza y servicios utilizados por los funcionarios.</li> <li>- Limpieza y desinfección de pisos.</li> <li>- Limpieza de mesas de salas de reuniones.</li> </ul>
Tareas Semanales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavado y aspirado de vehículo institucional</li> <li>- Encerado de pisos en oficinas pasillos adyacentes y Desmanchar muros, puertas etc.</li> <li>- Encerado de Auditorio.</li> <li>- Limpiar y desinfectar en forma profunda los baños.</li> <li>- Limpiar en profundidad todos los artefactos electrónicos que se encuentren en la cocina, al menos una vez por semana (como microondas, refrigeradores, hervidores de agua, cafetera) etc.</li> <li>- Lubricar con lustra muebles los revestimientos de madera y muebles en general.</li> <li>- Desempolvar libros y archivadores de bibliotecas y estantes.</li> <li>- Desempolvar muros, cielos y molduras.</li> </ul>
Tareas Mensuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavado de ventanas exterior.</li> <li>- Limpieza de persianas.</li> <li>- Orden y limpieza de bodega de archivos.</li> </ul>

Nota: El tiempo de ejecución de las labores antes mencionadas podría ser modificado de acuerdo con las necesidades de esta Seremi.

### 3.1. Del Personal Requerido

Los proponentes deben considerar en sus ofertas al menos una persona para realizar las labores de higiene y orden de las oficinas, en los siguientes horarios:

- Lunes a viernes:
  - Jornada del medio día desde 11:00 a 13:00 hrs.
  - Jornada tarde desde las 18:00 a 21:00 hrs.

Cabe destacar que, para las labores de limpieza más profundas en las oficinas de esta Seremi, ya sean, limpieza de vidrios, limpieza de muebles en altura etc., (véase numeral 3 de las presentes bases técnicas) el proveedor debe tomar todas las medidas de seguridad necesarias para los trabajadores asignados, cuestión que será de su responsabilidad.

### 3.2. Supervisor

El adjudicado debe asignar un supervisor a cargo de su personal, quien atenderá los requerimientos de la Seremi de Agricultura en relación con las observaciones que se tengan por el servicio prestado. El supervisor debe reportarse a lo menos una vez al mes con la contraparte técnica, y estar disponible cuando se le requiera.

En caso de tratarse de una persona natural la misma que desarrollará la tarea, deberá actuar como supervisor para efectos de reportarse al menos una vez al mes para la debida retroalimentación del servicio prestado.

Cualquier cambio de personal que el adjudicatario desee efectuar debe ser comunicado a la contraparte técnica designada por la Seremi, **con al menos dos días hábiles de anticipación**. Del mismo modo, La Seremi de Agricultura podrá solicitar el cambio de personal y el adjudicatario debe acceder a dicha petición. La Seremi de Agricultura comunicará dicha decisión por escrito al proveedor manifestando los motivos de dicha solicitud.

El supervisor/a debe mantener un libro de novedades al día, en él debe registrarse cualquier eventualidad o situación que surja durante su turno; este libro debe estar a disposición de la Seremi. En caso de no existir supervisor debe igualmente existir el libro de novedades administrado por el prestador del servicio.

### 4. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

- ✓ Todos los materiales necesarios para el aseo y mantención de las oficinas deben ser proporcionados por el proponente, papel higiénico, toalla nova y jabón para baños.
- ✓ Los materiales para el lavado y aseo del vehículo serán proporcionados por la SEREMI.
- ✓ El vehículo no debe por ningún motivo ser movido por personal ajeno a la Seremi de Agricultura autorizado para ello.
- ✓ El Prestador del servicio debe ser responsable del traslado de sus equipos.
- ✓ El Proveedor adjudicado debe contar con recursos humanos suficientes para reemplazar al personal que no acuda a cumplir sus funciones habituales, dentro de un plazo de dos horas, pasado este plazo se considerará como incumplimiento y aplicarán las sanciones previstas en las bases administrativas.
- ✓ Las personas que presten los servicios contratados deben informar al término de cada jornada en el libro de novedades, cualquier irregularidad producida o detectada y el procedimiento adoptado identificándose con su nombre.
- ✓ Queda prohibido para el personal revise, saque o manipule cualquier tipo de documento o información que estos contengan.

- ✓ En el evento en que, producido un extravío de especies, deterioro parcial o total de materiales de oficina, casino, equipos, documentos u otro tipo de valores de propiedad de la Seremi, y existan antecedentes que permitan presumir la responsabilidad de la persona, empresa o de sus dependientes en los hechos, la Seremi de Agricultura podrá tomará las medidas previstas para dichos efectos en las bases administrativas, lo que incluye, además de las sanciones la posibilidad del término anticipado del contrato.
- ✓ Es responsabilidad absoluta de la empresa o persona contratada, generar los pagos de sueldos e imposiciones del personal a cargo, entregando al mandante un informe mensual con la documentación pertinente de dicha condición. El no cumplimiento de este punto podrá ser causal de término de contrato.

#### **4.1. Maquinarias y suministros.**

Las maquinarias (enceradora, aspiradora, etc.) son de cargo del adjudicatario, quien debe procurar el buen funcionamiento y mantención de estos. El proveedor del servicio debe ser responsable del traslado de sus equipos. El proponente debe indicar en un anexo detallado los equipos que dispondrá.

#### **4.2. Uniformes**

El adjudicatario entregará a sus empleados los uniformes necesarios para utilizar en el desarrollo de sus funciones, por lo tanto, el personal debe estar perfectamente uniformado con el distintivo o logotipo del proveedor adjudicado. En caso de tratarse de una persona natural que preste el servicio, igualmente debe tener un uniforme con distintivo.

### **5. RECINTO PARA MATERIALES Y OTROS**

La Seremi de Agricultura proporcionará al proveedor adjudicado, un recinto cerrado para el resguardo de materiales.

### **6. PAGO DE REMUNERACIONES Y ACCIDENTES**

Se deja expresa constancia, que será de cargo exclusivo del proveedor adjudicado, el pago de remuneraciones, imposiciones y cualquier otra prestación que ésta deba pagar a sus dependientes, del mismo modo la empresa adjudicataria deberá garantizar la adecuada atención a sus dependientes en caso de accidentes, la Seremi de Agricultura no asume responsabilidad alguna por incidentes que pueda sufrir el personal de la empresa con motivo u ocasión de los trabajos contratados.

### **7. PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE**

La Seremi de Agricultura cuenta con un presupuesto máximo disponible para la presente contratación que asciende a la suma de \$9.000.000.- (nueve millones pesos), valor con impuestos incluidos, para los 24 meses de contrato.

### III. ANEXOS:

#### ANEXO 1 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (Persona Jurídica)

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019  
RUT \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la  
representante legal

Empresa \_\_\_\_\_,  
RUT \_\_\_\_\_, de acuerdo al llamado a la Licitación Pública y a sus respectivas bases de licitación, denominado, también, "**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO**" a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, declaro, bajo juramento:

Que no afectan a este oferente ni a la empresa antes individualizada, de la cual el declarante es su representante legal, las incompatibilidades previstas en el Artículo 4º, inciso 6º, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

*El inciso sexto del artículo 4º de la Ley No. 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, establece que "Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley No. 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".*

Que no afecta a este oferente haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Que no afecta a este oferente haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Que para los efectos previstos en el Artículos 4º, inciso 2º y 11º, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, Si  NO  (MARQUE ALTERNATIVA CON X) tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Que para los efectos previstos en la parte final del inciso 1º del Artículos 4º, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, modificado por los números 1) y 2) del Artículo 401 de la Ley N° 20.720, Si  NO  (MARQUE ALTERNATIVA CON X) ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el código penal dentro de los dos años anteriores a la formulación de la presente propuesta.

Por último, declara y deja constancia que no ha sido condenado con la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 8 y siguientes, de la ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Timbre Representante Legal  
(Nombre de la empresa)

**ANEXO 1**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
(Persona Natural)

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_,  
representante legal RUT \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la  
Empresa \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_, de acuerdo al llamado a la Licitación Pública y a sus respectivas bases de licitación, denominado, también, "**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO**" a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, declaro, bajo juramento:

Que no afectan a este oferente las incompatibilidades previstas en el Artículo 4º, inciso 6º, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

*El inciso sexto del artículo 4º de la Ley No. 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, establece que "Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley No. 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".*

Que no afecta a este oferente haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Que para los efectos previstos en el Artículos 4º, inciso 2º y 11º, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, Si  NO  (MARQUE ALTERNATIVA CON X) tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

Que para los efectos previstos en la parte final del inciso 1º del Artículos 4º, de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, modificado por los números 1) y 2) del Artículo 401 de la Ley N° 20.720, Si  NO  (MARQUE ALTERNATIVA CON X) ha sido condenado por delitos concursales establecidos en el código penal dentro de los dos años anteriores a la formulación de la presente propuesta.

Por último, declara y deja constancia que no ha sido condenado con la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 8 y siguientes, de la ley N°20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma



**ANEXO N° 3**  
**POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD SOCIAL**  
**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE**  
**LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN DE**  
**COQUIMBO**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Nombre:

RUT:

Factor de empleo y remuneraciones	Marque con una <b>X</b>	
Copia del Reglamento Interno de Orden, Seguridad, Higiene (Adjuntar copia del reglamento interno y de las cartas de presentación del Reglamento a las instituciones competentes (Seremi de Salud y Dirección del Trabajo), en caso de no presentar dichos antecedentes no se validará la acreditación de este factor.	SI.....	NO.....
Inclusión de personas en situación de discapacidad. La acreditación de este factor será mediante los <u>certificados del COMPÍN</u> o de la <u>institución competente</u> que valide la información, pudiendo ser también el <u>carné de discapacidad</u> o el <u>certificado del registro civil</u> .	SI.....	NO.....
Afiliaciones a la Mutual de Seguridad o Asociación Chilena de Seguridad, u organismo de similar naturaleza. La acreditación es con <b>certificado vigente</b> de la institución (vigente a la fecha de la oferta).	SI.....	NO.....
Afiliación a cajas de compensación. La acreditación es con <u>certificado vigente</u> de la institución (vigencia a la fecha de la oferta).	SI.....	NO.....

\*Si los proponentes cuentan con una o más de las siguientes condiciones de empleo y remuneraciones, deberán acreditarlas mediante documentos que respalden la veracidad de la información, de lo contrario no obtendrán el puntaje definido para cada factor. En caso de que el proponente sea una persona natural, la misma que prestará el servicio, el criterio le será validado con la totalidad del puntaje, en caso de presentar al menos el certificado vigente del cumplimiento de sus leyes sociales. Cabe hacer presente que, tratándose de una persona natural jubilada, debe presentar una declaración jurada indicando dicha situación de forma particular e informar sobre la modalidad de sus imposiciones, acreditándolo con los debidos documentos que respalden la información. Nota: recuerde adjuntar la acreditación del cumplimiento de los factores señalados con un "SÍ", no será considerado con puntaje para dicho criterio, es decir, todos los factores deben considerar una acreditación

Política de Inclusión de Género:	Marque con una X	
El oferente es una persona natural de sexo femenino. Se comprobará en el Registro de proveedores (Sello Empresa Mujer)	SI.....	NO.....
El oferente es una microempresa liderada por mujer/es. Se comprobará en el Registro de proveedores (Sello Empresa Mujer)	SI.....	NO.....
El 50% de los trabajadores es mujer (medio de verificación: Formulario F-30-1).	SI.....	NO.....

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal  
(Nombre de la empresa)



**Chile**  
en marcha

**ANEXO N°4**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**  
**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE**  
**AGRICULTURA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

De mi consideración:

Mediante el presente, yo, \_\_\_\_\_, RUT, \_\_\_\_\_, declaro que las experiencias descritas en este cuadro son 100% válidas y reales, por lo tanto para respaldar mis antecedentes, asumo, que si la veracidad de esta información es distinta a la que señalen los contactos referidos en el cuadro, apruebo y permito ser marginado de este proceso de licitación.

N°	Empresa o Institución donde realizó trabajos similares	Detalle del servicio entregado	Teléfono del contacto	Año en que prestó el servicio	Monto del contrato
1					
2					
3					

\_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Timbre  
Representante Legal  
(Nombre de la empresa)

**ANEXO 5**  
**SERVICIO ADICIONALES**  
**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE**  
**LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN DE**  
**COQUIMBO**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019  
**Rut:**

Servicio adicional	Periodicidad /frecuencia	Marque con una X el o los servicios adicionales que postula
Reparaciones básicas de gasfitería.	Permanente	
Servicio de aseo y orden de bodegas de archivos	Quincenal	
Lavado de persianas y tapices sillas dispuestas en las oficinas de la Seremi de Agricultura.	Semestral	
Sanitización de 4 baños	Semestral	
Convenio de reciclaje para implementar en la Seremi	Permanente	
<b>Otro que desee declarar el proponente (debe exigiblemente señalar también la frecuencia en que lo llevará a cabo).</b>		

Nombre, Firma y Timbre Representante Legal  
(Nombre de la empresa)

**2. AUTORIZÁSE** el llamado a la Licitación Pública denominado: "**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA DE LA REGIÓN DE COQUIMBO**", de acuerdo a las especificaciones y condiciones señaladas en las citadas Bases.

**3. DESÍGNASE** a los siguientes funcionarios/as para integrar la Comisión Evaluadora del presente proceso de licitación:

- ✓ **Edgardo González Mancilla.**, Profesional de Apoyo, Seremi de Agricultura Región de Coquimbo
- ✓ **Nury Maldonado Lastra.**, Secretaria, Seremi de Agricultura Región de Coquimbo
- ✓ **Carlos Labraña Agosto**, Encargado Administrativo, Seremi de Agricultura Región de Coquimbo.

En caso de ausencia de alguno de los funcionarios antes señalados, podrá ser remplazado por Constanza Urqueta Collao, Encargada compras del nivel central, de la Subsecretaría de Agricultura.

Se establece que la presente comisión declarará en la oportunidad que corresponda que no presentar conflictos de interés para participar como equipo evaluador en el presente proceso de licitación, y sus debidas declaraciones juradas serán publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas al momento de la publicación del proceso. Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, mencionada en el visto.

**4. PUBLÍQUENSE** las presentes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**JOSÉ EUGENIO SEPÚLVEDA LARA**  
**SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL (S) AGRICULTURA**  
**REGION DE COQUIMBO**