



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 DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS", AUTORIZA LLAMADO Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA, SEGÚN SE INDICA

VALDIVIA, 14 DE MAYO DE 2021

RESOLUCIÓN EXENTA N°8

VISTOS: 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 Suministro y Prestación de Servicios"; el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la citada Ley N° 19.886; la Ley N° 21.289, "de Presupuestos del Sector Público para el año 2021"; el Decreto N° 100, de 2018, del Ministerio de Agricultura; y las Resoluciones N°s. 7, de 2019 y N° 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos, en adelante también "la Seremi", requiere de la contratación del servicio de aseo integral y mantención de oficinas para sus dependencias ubicadas en calle Camilo Henríquez 103 comuna y ciudad de Valdivia.

Que el objetivo de la contratación es contar con un servicio de aseo integral, que permita mantener en perfecto estado de presentación las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos, en adecuadas condiciones de higiene, limpieza y orden.

Que se consultó el catálogo electrónico de convenio marco disponible en el portal www.mercadopublico.cl, donde se constató que el servicio requerido no se encuentra disponible bajo dicha modalidad de compra.

Que en virtud de las normas legales y reglamentarias mencionadas en los párrafos que anteceden, corresponde realizar un llamado a licitación pública, para la contratación antes mencionada.

Que el inciso primero del artículo 1° de la Ley N° 19.886 establece que "*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 inciso primero 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 requeridos.



Que, para el análisis y proposición de adjudicación/deserción de la presente licitación pública, se designará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios/as que ejerzan funciones en dependencias de esta Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos.

Que existen recursos disponibles para la contratación en cuestión.

RESUELVO:

1. APRÚEBANSE las 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 LOS RÍOS**”, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA: “SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA REGIÓN DE LOS RÍOS”

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
RUT : 61.301.000-9
Dirección : Camilo Henríquez 103
Comuna : Valdivia
Región : Los Ríos

2. ENCARGADA DEL PROCESO EN EL PORTAL Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO:

Nombre : Yuly Sepulveda Díaz
Cargo : Encargada Administrativa
E-mail : yuly.sepulveda@minagri.gob.cl
Tipo de Adquisición : Licitación Pública mayor a 100 y menor a 1.000 UTM (LE).
Tipo de Convocatoria : Abierta
Tipo de Adjudicación : Simple
Contrato : Prestación de servicios a 24 meses
Moneda : Pesos chilenos
Etapas : Una etapa

Publicidad de las Ofertas : La Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos 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 mantenimiento de oficinas para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos.



- 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 Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos, en adecuadas condiciones de higiene, 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 lo siguiente:

- 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.
- Las aclaraciones y modificaciones que se efectúen a las Bases por iniciativa de la Seremi o por ser necesario a partir de algún requerimiento.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite la Seremi, durante el proceso de evaluación de ofertas.
- La normativa legal aplicable, teniendo presente en la ejecución lo dispuesto en el artículo 1546 del Código Civil.

5. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS PARA OFERTAR

5.1 Antecedentes Legales

Los siguientes documentos, si ellos no se encontraren publicados electrónicamente en el portal 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, vigente.
- ii. Fotocopia simple de RUT de la Empresa vigente.
- iii. Copia de Escritura pública de Constitución de la Empresa.
- iv. Certificados de vigencia de la sociedad y de su representante y documento legales en que conste la personería de la representación, con una antigüedad no superior a 60 días corridos).
- v. Nueva declaración Jurada de requisitos para ofertar (disponible en el sistema de información de compras y contrataciones)

b) Persona Natural

- i. Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del postulante, vigente.
- ii. Fotocopia simple de iniciación de actividades del SII.
- iii. Nueva declaración Jurada de requisitos para ofertar (disponible en el sistema de información de compras y contrataciones)

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, vigente.
- ii. Fotocopia simple de RUT de la Empresa
- iii. Certificado de Estatuto Actualizado.
- iv. Certificado de Vigencia, no superior a 60 días corridos desde la fecha de emisión.
- v. Certificado de Anotaciones.
- vi. Nueva declaración Jurada de requisitos para ofertar (disponible en el sistema de información de compras y contrataciones)

Los oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas del Estado, portal www.chileproveedores.cl, y que figuren en él en estado de “hábil”, podrán exceptuarse de adjuntar en la propuesta que formulen, los documentos señalados en los numerales i, ii, iii y iv, de la letra a), i y ii de la letra b) y i, ii, iii, iv y v de la letra 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, e ingresándose como documentos acreditados.

d) Unión Temporal de Proveedores (UTP) (Anexo N° 5):

En caso de tratarse de una UTP, se debe presentar adicionalmente el Anexo N° 5 dispuesto para ello y en caso de ser adjudicataria, al momento de contratar debe presentar el mismo documento antes mencionado donde conste la formalización de la Unión Temporal de Proveedores y se establezca, a lo menos, la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y que la vigencia de esta Unión no sea inferior a la vigencia del contrato que se suscriba; siempre que el adjudicatario sea dos o más proveedores.

Se hace presente que la UTP debe ser declarada expresamente al monto de ofertar en la ficha del sistema de información, marcando la opción que corresponde y en dicha funcionalidad incluir las razones sociales que la componen.

Ante cualquier incumplimiento formal y si fuera preciso ser solicitado por la comisión evaluadora una vez realizada la apertura del proceso, el proponente quedará afecto al respectivo descuento del puntaje en el criterio de evaluación: “Cumplimiento de requisitos formales”.

El proveedor que presente la oferta, bajo la modalidad de UTP, debe indicar que lo realiza bajo dicha modalidad (utilizando adecuadamente la plataforma), y adjuntar a su propuesta el documento de formalización de la Unión en el Portal de Mercado Público.

Es necesario tener presente, que, en el caso de las UTP, éstas tienen la obligación de informar inmediatamente a la Subsecretaría el retiro de uno o más de sus integrantes. Si el retiro se produce durante la evaluación de las ofertas, la UTP debe informar además en forma inmediata, si producto de ese retiro se continuará participando en la licitación, o bien, si se desistirá de ésta.

En caso de disolverse una UTP oferente, durante la evaluación de la licitación, sin que se hubiere dado aviso en los términos señalados en el párrafo precedente, dicha oferta deberá ser rechazada.

La UTP debe continuar funcionando con al menos 2 integrantes. Una vez iniciado el proceso de evaluación de las ofertas, resulta improcedente que el integrante que se retira de una UTP sea reemplazado por otro integrante, aun cuando el reemplazante reúna características iguales o superiores al integrante retirado. Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de una UTP, que hubiese aportado a tal Unión, una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será causal de rechazo de la propuesta.



Las UTP deben presentar: una declaración jurada simple, conforme al formato que se adjunta como Anexo N° 5, debidamente firmada por el representante legal del proponente.

Debe tenerse presente, respecto de las Uniones Temporales de Proveedores que:

- El Anexo N°5 debe incluir la descripción e individualización de los proponentes, debiendo ser debidamente firmada por el representante de la Unión Temporal de Proveedores. La declaración jurada simple de la UTP debe dar cuenta de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará la ejecución del contrato que adjudiquen, incluida su eventual renovación.
- Se recomienda que en la declaración jurada simple de la UTP se mencione la modalidad de pago, es decir, individualizar quien de los integrantes emitirá la factura y recibirá el pago; en caso de omisión en su designación la Subsecretaría entenderá que el integrante encargado de dicha obligación es quien represente a la UTP.
- Deberá constar la inscripción individual de proveedores de los integrantes de la Unión en Chileproveedores, al momento de la suscripción del contrato.

Los oferentes que integren una UTP y que experimenten una modificación, deben informarla de inmediato a la Subsecretaría debiendo acompañar el respectivo instrumento modificatorio, el cual deberá materializarse a través de las mismas formalidades necesarias para su constitución.

La Subsecretaría podrá exigir la responsabilidad a cualquiera de los integrantes de la UTP, a su arbitrio, sin perjuicio de que quienes suscriban el contrato de constitución de la UTP regulen la facultad de repetir uno contra el otro, en casos derivados de culpa de alguno de los componentes de la misma.

En caso de verificarse la existencia de alguna inhabilidad se declarará la postulación como contraria a las bases e inadmisibles. Si se comprobare falsedad en la información contenida en cualquier oferta que se presente aún después de la adjudicación, ésta perderá todas sus garantías, además de hacerse responsable por los daños y perjuicios que se deriven de la situación, reservándose la Subsecretaría el derecho poner término al contrato y/o hacer efectivas las garantías, si las hubiera.

5.2 Presentación de Anexos

Todos los proveedores, inscritos o no en Chileproveedores, deben adjuntar sus ofertas técnicas y económicas a través de los formatos establecidos en los Anexos N° 1,2,3,4 y 5 este último si corresponde, más los documentos que acompañen cada uno de ellos.

Ante cualquier incumplimiento formal de esta naturaleza y si fuera preciso ser solicitado por la comisión evaluadora una vez realizada la apertura del proceso, el proponente quedará afecto al respectivo descuento del puntaje en el criterio de evaluación: "Cumplimiento de requisitos formales".

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 con 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.

Cronograma:

- a) **Recepción de ofertas y cierre de postulaciones:** hasta las 10:00 horas del duodécimo día corrido contado desde la fecha de publicación de las presentes bases de licitación.
- b) **Acto de apertura electrónica:** a las 10:10 horas del duodécimo día corrido contado desde la fecha de publicación de las presentes bases de licitación.
- c) **Visita a terreno de carácter obligatoria por turnos:** La Seremi de Agricultura, en el marco de la situación que acontece en el país por la pandemia de Covid-19, ha determinado realizar las visitas a terreno de forma flexible, a través de turnos hasta 1 día hábil antes del cierre del proceso licitatorio, las que deben ser coordinadas directamente, con doña Yuly Sepúlveda Díaz, Encargada Administrativa, a los teléfonos +56-63-2-225457 anexo 1401 o al correo electrónico: yuly.sepulveda@minagri.gob.cl quien informará el día y horario en que es posible visitar las dependencias, ubicadas en calle Camilo Henríquez 103, comuna y ciudad de Valdivia.



Esta visita a terreno tendrá una tolerancia máxima de 5 minutos posterior a la hora establecida por el oferente, por lo que no se recibirán visitantes pasado hora y tolerancia determinada.

La Visita a Terreno tiene carácter de obligatoria, quien no participe de ella y presente oferta en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl, quedará desestimado del proceso en la etapa de apertura de la licitación.

- d) **Preguntas sobre las bases:** éstas se podrán realizar hasta las 18:00 horas del séptimo día corrido contados desde la fecha de publicación de las bases de licitación.
- e) **Publicación de las respuestas a las preguntas sobre las bases:** serán publicadas hasta las 18:00 horas del día hábil siguiente contado desde la fecha de cierre del periodo para hacer consultas.
- f) **Plazo estimado de evaluación:** siete días hábiles, a partir de la apertura electrónica de las ofertas.
- g) **Fecha máxima 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 la presentación de oferta, a las 18:00 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, la cual no podrá exceder los dos días hábiles adicionales al plazo ya establecido, excepto en el caso que se califique una situación de fuerza mayor o caso fortuito, lo que será debidamente determinado en el acto administrativo de adjudicación.
- i) **Fecha de firma del contrato:** la contratación se formalizará en el plazo máximo de diez días corridos contados desde la adjudicación, una vez celebrado el contrato y aprobado por el respectivo acto administrativo, procediéndose a emitir la orden de compra por la totalidad de los servicios de mantención para el año presupuestario vigente.
- 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.
- k) **Vigencia de las ofertas:** las propuestas tendrán una validez mínima de 60 días corridos contados desde la fecha de presentación de éstas, no pudiendo el proponente por sí, alterar cualquiera de sus términos.

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 Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos.

La comisión evaluadora emitirá un informe fundado en los criterios de evaluación, y ponderación de estos, de acuerdo con 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 informará a través del portal www.mercadopublico.cl, el resultado del llamado a licitación.



La comisión evaluadora declarará en la oportunidad que se requiera que no presenta 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 con lo dispuesto en el artículo 37 del reglamento de la Ley N° 19.886.

En el marco de la Ley N° 20.730 los funcionarios/as 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 de la licitación, y de acuerdo con lo establecido en artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la evaluación en aquellas instancias previstas en las bases de licitación, quedando prohibido cualquier otro tipo de contacto.

La comisión evaluadora podrá apoyarse técnicamente en los profesionales que estime pertinentes para salvaguardar las condiciones técnicas de la compra.

Asimismo, en caso de ser necesario debido a la situación que acontece en el país por la pandemia de Coronavirus, la comisión evaluadora podrá sesionar vía remota, mediante un soporte de video conferencia que permita la expedita reunión de sus miembros. De lo anterior debe dejarse constancia en el acta de evaluación de la comisión, documento que será aprobado por los medios electrónicos que correspondan.

8.2. Criterios de evaluación

Los criterios que se utilizarán para la correcta evaluación de las ofertas y sus ponderaciones son los que se individualizan a continuación:

Criterio de Evaluación	Porcentaje
Oferta económica	35
Oferta Técnica	60
• Experiencia del proveedor	15
• Servicios adicionales	25
• Condiciones de empleo y remuneraciones	10
• Inclusión Laboral y/o género	10
Cumplimiento de requisitos formales	5
Total	100

8.3. Metodología de Cálculo

a. Oferta económica (35%)

Se valorará el precio ofertado por los ítems señalados, privilegiándose la oferta neta más económica. El precio debe ofertarse en moneda nacional indicando el valor neto de los servicios requeridos, completar Anexo N° 1.

- Oferta de menor monto : 100 puntos
- Segunda oferta con menor monto : 80 puntos
- Tercera oferta con menor monto : 60 puntos
- Sigüientes ofertas : 50 puntos



b. Oferta Técnica:

La oferta técnica se evaluará a través de los siguientes subcriterios:

i) Experiencia del proveedor (15%)

Se evaluarán la experiencia de los oferentes en materias análogas o similares a la licitada, entendiéndose para ello contratos de aseo y mantención de edificios, será requerido completar Anexo N° 3.

Se requerirá para la obtención del puntaje, la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Carta o certificado del mandante en el que se señale expresamente el tipo de contrato desarrollado por el interesado, que indique expresamente mandante, fecha o plazo y monto (se adjunta formato Anexo N°6).
- b) Órdenes de compra en estado de aceptada o recepción conforme disponible en www.mercadopublico.cl, en las que se señale expresamente el tipo de servicio realizado.

Se considerarán las experiencias declaradas (inicio y término) desde el 01 de enero del año 2019 a la fecha de cierre de recepción de ofertas.

El puntaje se calculará de acuerdo con lo siguiente:

Presenta y certifica 7 o más experiencias en aseo y mantención de edificios : 100 puntos
 Presenta y certifica entre 4 y 6 experiencias en aseo y mantención de edificios : 70 puntos
 Presenta y certifica entre 1 y 3 experiencias en aseo y mantención de edificios : 30 puntos
 No presenta experiencia, no certifica o no informa : 0 puntos

ii) Servicios adicionales (25%)

Tipos de servicio adicionales	Frecuencia
Servicio de reciclaje de papelería y tóner	Quincenal
Limpieza y desmanchado de cortinas roller de todas las dependencias de la Seremi.	Trimestral.
Servicio de Sanitización de todas las dependencias de la Seremi.	Mensual.
Otro servicio adicional propuesto por el proveedor, sólo se considerará para ser evaluado si indica el objetivo del servicio y la frecuencia.	

El subcriterio de servicios adicionales se calculará a partir de los datos que el oferente declare en el Anexo N° 4.

Subcriterio	Factor	Puntaje
Servicios adicionales (20%)	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.	80
	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



iii) Condiciones de empleo y remuneraciones (10%)

Se valorará al proveedor que cumpla con mejores condiciones de empleo y remuneraciones, para ello se requiere completar la información en el Anexo N° 2.

La evaluación del criterio se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

Condiciones de empleo y remuneraciones	Materias y contenidos	Medio de verificación
Política de Remuneraciones (10%)	<p>El oferente declara:</p> <p>a) Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, es igual o superior al 5% (indicar). (Acompañar declaración jurada)</p> <p>b) Reajusta las remuneraciones de sus trabajadores e indicar la modalidad de reajuste. (Acompañar declaración jurada)</p> <p>c) Duración de los contratos: El 70% del personal cuenta con contratos indefinidos. (Acompañar declaración jurada)</p> <p>d) Convenios con Cajas de Compensación o similares, debidamente acreditados con certificados vigentes. (acompañar certificado vigente emitido por la Caja de compensación o entidad similar)</p> <p>e) Política de capacitación para quienes prestan los servicios de aseo, acompañar documento que dé cuenta que el oferente cuenta con una política interna, (acompañar por ej. Manual de capacitación interno, Reglamento de capacitación interno, nómina de las últimas capacitaciones realizadas (año 2019-2020), al menos señalando al personal capacitado, nombre del curso, horas y asistencia).</p>	<p>El oferente debe presentar una declaración jurada que dé cuenta del cumplimiento de cada uno las materias que se consultan para el subcriterio, acompañando los respaldos que correspondan, para todos los casos omitiendo datos personales.</p>

Cálculo del puntaje

Política de remuneraciones	Declara cumplir con todos las materias indicadas para el subcriterio (a, b, c, d y e).	100
	Declara cumplir con al menos cuatro de las materias indicadas para el subcriterio.	80
	Declara cumplir con al menos tres de las materias indicadas para el subcriterio.	60
	Declara cumplir con al menos dos de las materias indicadas para el subcriterio.	30
	Declara cumplir con al menos una de las materias indicadas para el subcriterio.	10
	Declara que no cumple con las materias indicadas en el subcriterio o no presenta o acompaña el respaldo de la información que declara.	0

iv) Inclusión Laboral y/o género (10%)

Se valorará al proveedor que cumpla con mejores condiciones de inclusión labora y/o género, para ello se requiere completar la información en el Anexo N° 2.

La evaluación del criterio se llevará a cabo de acuerdo con lo siguiente:

Condiciones de empleo y remuneraciones	Ítem	Materias y contenidos	Medio de verificación
Política de Inclusión Laboral (5%)	Jóvenes Trabajadores.	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes (18 a 25 años) a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores jóvenes desempleados; copia del carné de identidad del trabajador; y certificado de la AFP respecto a que el trabajador no tuvo cotizaciones en los últimos 3 meses antes del inicio de la fecha del contrato; o 2. Acreditación como beneficiario del programa "Subsidio Joven" de SENCE.
	Trabajadores de la Tercera Edad.	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 3 meses; y 2. Copia de carné de identidad del trabajador.
	Trabajadores Pertenecientes a Pueblos Indígenas.	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 3 meses y 2. Documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, cualquier documento oficial otorgado por las autoridades de dicho país.
	Trabajadores en Situación de Discapacidad	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.	1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 3 meses e 2. Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN o Carné de discapacidad.
Política de Inclusión de Género (5%)	Mujeres Trabajadoras	El oferente es una persona natural de sexo femenino, con sello mujer. El oferente es una microempresa liderada por mujer/es. La Gerente General y/o Representante Legal es mujer. El oferente demuestra tener una política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados. (Certificado F-30-1).	La información se comprobará: En el Registro de Proveedores del estado / Chileproveedores.cl, verificando que se encuentre disponible el "Sello Empresa Mujer". En el certificado de vigencia de la personería del Representante Legal. En el certificado de cotizaciones previsionales (F-30-1), según corresponda, según corresponda.



Cálculo del puntaje:

Subcriterio	Ítem	Puntaje
Política de inclusión laboral	Cuenta y acredita 3 o más factores de Inclusión Laboral.	100
	Cuenta y acredita 2 factores de Inclusión Laboral.	80
	Cuenta y acredita 1 factor de Inclusión Laboral	50
	No cuenta o no acredita factores de Inclusión Laboral.	0
Política de inclusión de género	Cuenta y acredita tener una política de inclusión de género.	100
	No cuenta o no acredita tener una política de inclusión de género.	0

c. 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 anexos administrativos, técnicos y económicos.
- 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 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/a, 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, y habiéndose solicitado su aclaración o rectificación, responde dentro del plazo establecido en el portal.	50
No cumple con los requisitos formales establecidos en las bases y habiéndose solicitado su aclaración no responde dentro de los plazos establecidos.	0

8.4. Puntaje mínimo de adjudicación

La presente licitación sólo podrá ser adjudicada si un proveedor obtiene al menos **un puntaje ponderado igual o superior a 60%**, de lo contrario se entenderá que ninguno ha cumplido a cabalidad con las especificaciones del servicio requerido y, por lo tanto, declarará desierta la licitación.

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 "Experiencia del proveedor".
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 "Precio".



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 subcriterio "Condiciones de empleo y remuneraciones".
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 subcriterio "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: "Inclusión Laboral y/o género".
6. Si el empate persiste, se resolverá entre las ofertas empatadas, por la oferta con la primera fecha de ingreso en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.

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

Los proponentes podrán solicitar aclaraciones, en relación con las presente Bases de Licitación Pública, únicamente mediante la funcionalidad de foro otorgada por el portal www.mercadopublico.cl.

La Seremi 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, dando a conocer también el texto de consulta de que se trate.

10. ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN

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

Solamente en el periodo de evaluación y sólo en los casos que la Seremi 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/as proveedores/as 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. **Los antecedentes formales solicitados deberán ser publicados bajo la misma funcionalidad, en un plazo máximo de 48 horas.**

Cabe señalar que lo anterior se enmarca en lo establecido en el artículo 40, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

11. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El oferente debe ingresar su oferta técnica y económica a través de los Anexos adjuntos, así como toda la información que la respalde en formato digital legible al portal 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 numeral denominado: "Presentación de antecedentes omitidos por los proponentes", dispuesto en las presentes bases.

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 reserva el derecho a declarar inadmisibles y, en consecuencia, para rechazar una o más de las ofertas presentadas, en la etapa de apertura de la licitación, 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 declaradas inadmisibles en el acto de apertura de la licitación, las ofertas que:

- Excedan el presupuesto máximo disponible.
- No participen en la visita a terreno.
- No firme la Nueva declaración Jurada en el sistema.
- No presenten Anexo N° 1
- No presentar Anexo N° 5 si correspondiera, para casos de postulación de UTP.
- Presenta inconsistencia entre la documentación que acompaña y la información publicada en la ficha de oferta del Sistema, siempre que esta no pueda ser salvada por considerarse información crítica para el proceso

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

Notificación: La Seremi 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, no se inscribe en Chileproveedores en los plazos que se establecen en las presentes bases o se comprueba que cualquiera de los antecedentes presentados son falsos, 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 adjudicatario facultará a la Seremi 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 podrá declarar desierta la licitación de acuerdo con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 19.886.

Consultas y reclamos: 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 a la casilla de correo electrónico: compras@minagri.gob.cl, quien debe responder en un plazo no superior a 48 horas y podrán presentar sus reclamos a través de la plataforma de probidad activa dispuesta en el sistema de información de compras y contrataciones públicas www.mercadopublico.cl.

15. MODIFICACIONES A LAS BASES DE LICITACIÓN

La Seremi 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 Seremi podrá ampliar los plazos establecidos en las presentes bases si tiene lugar situaciones determinadas como caso fortuito o fuerza mayor, lo que será calificado formalmente por esta entidad, siempre previo al cierre del proceso de licitación y otorgando un plazo prudencial para ofertar.

La modificación se hará efectiva una vez que sea aprobada por el respectivo acto administrativo.



16. CONTRATO

La Seremi suscribirá el respectivo contrato con el oferente adjudicado para la contratación en cuestión, previa acreditación de su inscripción en el portal 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.

Previo suscripción del contrato el oferente debe acreditar, además, el cumplimiento de las normas laborales y previsionales del equipo que se desempeñará en las labores de la citada prestación de servicios. En caso de ser personal a honorarios, debe presentar una declaración jurada que acredite tal situación. Posterior a la suscripción del contrato, el proponente debe hacerse cargo de cualquier gasto que eventualmente deba efectuarse como producto de demandas de carácter laboral del personal que se desempeñe en el desarrollo de la mencionada prestación de servicios, conflictos en los cuales la Seremi no tendrá participación alguna.

Para el caso de que la empresa o persona natural que celebre el contrato, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, la Seremi establecerá en el contrato que los primeros estados de pago producto del servicio licitado, deben ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el proveedor acreditar, mediante comprobantes y planillas, que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. Se requerirá, también, la presentación mensual de un certificado especial de la Dirección del Trabajo, sobre esta materia.

En caso de incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa o persona natural contratada, la Seremi podrá dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa o persona natural referida no podrá participar.

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 podrá dejarse 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 Valdivia, de la ciudad del mismo nombre, Chile, sin perjuicio de las facultades de la Seremi y las atribuciones de la Contraloría General o Regional de la República.

Antecedentes legales para ser contratado:

El proponente adjudicado debe reunir y acompañar los antecedentes legales señalados a continuación para ser contratado, ya sea en soporte en papel, o bien, mediante su incorporación en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas, www.chileproveedores.cl, en los plazos señalados en el párrafo anterior. En el caso de una Unión Temporal de Proveedores, los antecedentes requeridos, deben ser presentados por cada uno de sus integrantes, además de la escritura pública en que conste su constitución.

A.- Persona jurídica:

- Certificado de Vigencia de la personería de sus representantes legales, extendido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo, con una antigüedad no superior a 60 días desde su emisión o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, en el caso de las sociedades acogidas a la Ley 20.659 o, bien, copias de estos, debidamente autorizadas por un Notario Público.



- Fotocopia de la escritura pública de constitución de la sociedad o certificado de estatuto actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, en el caso de sociedades acogidas a la Ley 20.659.
- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del Representante Legal.
- Fotocopia simple de RUT de la Empresa.

B.- Persona Natural:

- Fotocopia simple de la cédula nacional de identidad del adjudicatario.
- Fotocopia simple de iniciación de actividades del SII.

C.- Unión Temporal de Proveedores (UTP):

En caso de adjudicarse una UTP, debe presentar:

- Fotocopia de la escritura pública en que conste la formalización de la Unión Temporal de Proveedores y se establezca, a lo menos, la solidaridad entre las partes, el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y que la vigencia de esta Unión no sea inferior a la vigencia del contrato que se suscriba; siempre que el adjudicatario sea dos o más proveedores.

17. INICIO DEL SERVICIO Y PLAZO DEL CONTRATO

El servicio se iniciará en la fecha en que la Seremi comunique a la persona o empresa adjudicada la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato. El plazo del contrato será de 24 meses.

18. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El oferente que se adjudique la presente licitación pública debe entregar, al momento de la firma del contrato, una garantía, a fin de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales para con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N° 20.238.

Dicha garantía podrá ser cualquier documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, por ejemplo, una boleta bancaria, vale vista, póliza de garantía o certificado de fianza, siempre que cumpla con las disposiciones establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Ley 19.886.

La garantía debe ser emitida por un monto equivalente al 10% del total del contrato, expresado en pesos chilenos, y extendida como irrevocable y pagadera a la vista, a nombre de la Subsecretaría del Ministerio 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 del fiel y oportuno cumplimiento del contrato debe tener la siguiente glosa: "Garantiza el fiel y oportuno cumplimiento de contrato denominado servicio de aseo y mantención de oficinas para las dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos".

En caso de tratarse de un vale vista u otro instrumento que no permita escribir la glosa, el oferente debe acompañar un acta que dé cuenta que el vale vista o instrumento que garantiza el fiel cumplimiento del contrato, ha sido emitido para el proceso de licitación pública 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 podrá ser cobrada a favor de la Subsecretaría de Agricultura cuando el proveedor incurra en alguno de los siguientes incumplimientos de contrato:

- I. Si el monto de las multas cobradas al adjudicado sobrepasa el 3% del valor del contrato.



- II. Si en el desarrollo del contrato, el adjudicado acumula más de tres multas
- III. Si el adjudicatario acumula 10 días sin atender el llamado de emergencias, sin justificación o causa de fuerza mayor.
- IV. Si el proveedor supera los 7 días hábiles sin asistir a visita de mantención preventiva coordinada entre las partes sin justificación o causa de fuerza mayor.
- V. Si el proveedor incurre 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.

19. INCUMPLIMIENTOS Y MULTAS:

19.1. Tipos de Incumplimientos:

El incumplimiento de las obligaciones motivo de la contratación, será materia de aplicación de multas, de acuerdo con el siguiente cuadro:

Incumplimiento	Multa
1. Inasistencia diaria del personal, sin ser reemplazado.	1 UF por personal de aseo que no asista y que no sea reemplazado, con tope de 5 UF durante la vigencia del contrato. El cálculo de esta sanción se realizará al cierre de cada mes, en caso de existir inasistencias, las que serán notificadas al proveedor por correo electrónico en la oportunidad que se produzcan.
2. Retrasos reiterados del personal en la hora de ingreso, sin justificación.	0,25 UF por personal que retrasa su hora de ingreso sin justificación. La multa se cobrará si al cierre de cada mes se han generado más de 15 retrasos.
3. No proporcionar al personal materiales o equipos de aseo, sanción por evento.	1 UF por evento, con tope de 5 eventos durante la vigencia del contrato.
4. No realizar alguna de las labores previstas en el contrato en la forma y frecuencia que se indique.	5 UF por evento, con tope de 5 eventos durante la vigencia del contrato.
5. No proporcionar al personal uniformes y zapatos seguridad, según sea necesario de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, sanción por evento.	2 UF por evento, con tope de 5 eventos durante la vigencia del contrato.
6. Extravío de especies y/o destrucción, comprobándose la responsabilidad del proveedor, además de la restitución inmediata del bien.	2 UF por evento, con un tope de 5 eventos durante la vigencia del contrato.
7. No informar oportunamente la subcontratación del servicio, esto es, con al menos 5 días hábiles anteriores a la fecha de formalizarse la subcontratación.	5 UF por cada día hábil en que no se informe de la subcontratación para la aprobación de la contraparte técnica.

Las multas se descontarán de los estados de pago pendientes y en caso de no existir estados de pagos por liquidar, la Seremi notificará la forma en que se procederá al cobro de la sanción, mediante el respectivo acto administrativo, pudiendo incluso descontarse de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si así procediere y ésta estuviera vigente.

Las multas y el comportamiento general del proveedor serán informados en el Sistema de Información de Compras, de acuerdo con lo establecido en el artículo 96 bis.- Comportamiento contractual anterior de los proveedores, del Reglamento de la Ley N° 19.886.



19.2. Procedimiento de cobro de multas:

Una vez producido el incumplimiento la Seremi notificará formalmente el incumplimiento mediante el acto administrativo correspondiente otorgando un plazo de cinco días hábiles a partir del envío de la 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 en pago que proceda.

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

Notificación al proveedor	Respuesta - Descargos	Respuesta formal – Notificación de Multa.
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.

19.3. Facturación:

Una vez recibido conforme los servicios mensuales por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos, el proveedor debe emitir la factura, de acuerdo con el detalle de la Orden de Compra enviada a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, la que hará referencia a los presupuestos aprobados. La factura debe ser emitida de la siguiente forma:

Razón Social : Subsecretaría del Ministerio de Agricultura
RUT : 61.301.000-9
Dirección : Camilo Henríquez 103
Glosa : Mes del servicio prestado, referencia a la orden de compra.
Giro : Servicio Público

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

El archivo XML, generado al elaborar la factura debe ser ingresada a través de la siguiente casillas electrónicas: subagriculturarecepcion@custodium.com, conjuntamente con ello se debe enviar copia del PDF a correo electrónico: facturasagricultura@minagri.gob.cl, donde podrá acompañar otros antecedentes, si así corresponde.

El adjudicatario debe acompañar además de la factura:

- Certificado de cumplimiento del pago de las leyes sociales de sus trabajadores. Formulario F-30 o certificado de PreviRed, en cualquiera de los casos debe corresponder al pago del mes de servicio que se está cobrando.
- Informe mensual de las actividades realizadas de acuerdo a servicios contratados.

La Seremi, 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.

Las mismas normas antes señaladas aplicarán para la facturación de los servicios contratados de forma eventual en los términos del contrato de prestación de servicios a suscribir.

19.4. 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 con el contrato suscrito por el contratista.

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

Asimismo, cabe hacer presente que, aunque la cesión realizada sea electrónica, el proveedor deberá infórmalo oportunamente al administrador o contraparte técnica del contrato, a fin de que la Seremi actúe en los momentos que correspondan.

20. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El medio de comunicación formal con el proveedor adjudicado será a través de la Encargada Administrativa de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos, mediante los canales que tenga a disposición, ya sea correo electrónico o teléfono.

Asimismo, es necesario señalar que el adjudicatario no tendrá exclusividad para la realización de los trabajos o servicios adicionales o complementarios a la naturaleza que se licita, pudiendo la Seremi cotizar con el u otros proveedores del rubro, a fin de contratar la alternativa más ventajosa.

21. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

La Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos 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 misma Seremi, pudiendo este asesorarse en todo momento por otros profesionales del mismo Servicio o externos, de acuerdo con las materias técnicas a tratar.

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

- a) Atender y resolver situaciones técnicas que se produzcan en el devenir del contrato.
- b) Informar sobre la procedencia de la aplicación de las sanciones que se estipulen en el contrato, según corresponda.
- c) Llevar el control de los aspectos técnicos y administrativos que se deriven de la prestación del servicio.
- d) Hacer seguimiento a los trabajos en curso, manteniendo constante comunicación con el proveedor y velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las presentes bases y el contrato.
- e) Dar recepción conforme a los trabajos mensuales.

La referida contraparte tendrá acceso en todo momento a las tareas ejecutadas por el proveedor, quien deberá facilitar el cumplimiento de dicha prerrogativa.

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.

22. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Seremi podrá poner término anticipado al contrato o modificarlo, sin indemnización de perjuicios, por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, en el artículo 77 de su reglamento, contenido en el D.S. N° 250, de 2004 del Ministerio de Hacienda y en las presentes bases de licitación, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de



fiel cumplimiento y las multas, en aquellos casos en que ello procediere, de acuerdo con las siguientes causales:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- Cuando el proveedor incurra en incumplimiento grave de los servicios establecidos en el contrato, lo que se establecen las bases de licitación, sus anexos, consultas y aclaraciones, y si requerido para cumplirlas no lo hiciera dentro del plazo que se le señale, sin perjuicio, además, de cobrar la garantía y hacer efectivas las multas que procedieren. Adicionalmente se entenderá por incumplimiento grave, haber formalizado más de tres multas durante la vigencia del contrato.
- Si el proveedor registra incumplimiento del pago de remuneraciones de sus trabajadores.
- 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
- Si el proveedor perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad.
- Si el proveedor supera la aplicación de las multas establecidas en las presentes Bases de Licitación.
- En los casos descritos en el numeral 19, puntos 1 y 2, de las presentes bases de licitación.
- No dar cumplimiento con lo establecido en la cláusula de las subcontrataciones, en el sentido de no informar en la oportunidad que corresponde sobre la subcontratación, impidiendo validar la calidad técnica del subcontratado. La Seremi en cuanto tome conocimiento de que ha ocurrido esta situación notificará el término anticipado del contrato.
- Las demás causales establecidas por el Reglamento de la ley N° 19.886.

En estos casos, la Seremi debe comunicar el término anticipado por escrito, fijándose un plazo de 30 días hábiles, 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.

23. SUBCONTRATACIÓN

La persona o empresa adjudicada podrá subcontratar con terceros la prestación parcial de los servicios contratados hasta un 30% de la totalidad del contrato, siempre que ello sea informado por escrito a la Seremi, con la debida antelación, esto es, con a lo menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de la subcontratación. La Seremi se pronunciará por escrito, en orden a la aceptación o rechazo de la propuesta de subcontratación efectuada.

El incumplimiento de la notificación antes mencionada generará el cobro de multas pertinentes. Del mismo modo, el subcontratista debe dar debido cumplimiento a las condiciones del contrato, siendo el titular el responsable final de las acciones.

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.

24. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el proveedor tendrá las siguientes obligaciones:

- a. No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno a las especificaciones técnicas contenidas en las bases.
- b. Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del contrato.



- c. El proveedor debe tomar las medidas necesarias para que su personal de cumplimiento cabal a la normativa, directrices y/o instrucciones que dispongan las autoridades fiscalizadoras y sanitarias de Gobierno, tales como Carabineros de Chile, u otro organismo especializado.
- d. Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.
- e. Es responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia del contrato le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias de la Seremi, que sean imputables al proveedor.
- f. El proveedor será responsable de la entrega de la indumentaria y elementos de protección requeridos para cada tipo de actividad asociada al servicio que se presta, cumpliendo así con la protección a sus funcionarios. (ejemplo, mascarillas para prevención de contagios, mascarillas para evitar contaminación con elementos tóxicos, zapatos de seguridad, etc.).
- g. De igual modo, el proveedor será del cuidado los bienes, materiales, equipos e instalaciones de su propiedad. En consecuencia, no tendrá derecho alguno a indemnización de ninguna especie por pérdida, destrucción, deterioro, desgastes producidos por robo, uso, mal uso u otra razón, incluyendo la fuerza mayor y caso fortuito.
- h. Presentar un manual de conducta de los funcionarios, señalando en el mismo, las buenas prácticas que deben realizarse dentro de la ejecución del servicio. En caso de carecer de él, la Seremi proveerá de una guía práctica de conductas para los operarios y supervisores. El no acatamiento reiterado de dicho manual o de guía de conductas será considerado un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.
- i. Mantener un permanente control sobre la ejecución de los servicios, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto.
- j. Dar cumplimiento a las instrucciones otorgadas por la Seremi para efectos de la realización de las tareas.
- k. Las demás que le encomienden las presentes bases.

25. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Ni el proveedor ni la Seremi serán responsable en caso de demora o tardanza en la ejecución de sus obligaciones contractuales debido a hechos calificados como fuerza mayor o caso fortuito, conforme lo dispuesto el artículo 45 del Código Civil.

El proveedor que se vea afectado por una situación de fuerza mayor o caso fortuito, notificará, por escrito a la Seremi, dentro de los cinco primeros días de ocurrido el hecho; además, la solicitud de prórroga que se requiera al efecto deberá contener los fundamentos y antecedentes en que consten los hechos que constituyen la situación señalada acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

La calificación de fuerza mayor o caso fortuito, corresponderá resolverla a la Seremi mediante resolución fundada, sobre la base de los antecedentes que le proporcione el proveedor y/o aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

En caso de que la situación descrita implique una ampliación de la vigencia del contrato, dicha situación también será formalizada mediante el respectivo acto administrativo, debiendo el proveedor también extender las garantías vigentes, hasta cumplir con los términos y condiciones de las presentes bases.



II.- BASES TÉCNICAS

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA REGIÓN DE LOS RÍOS”

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Agricultura, a través de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos, 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 denominado: **“Servicio de Aseo y Mantenición de Oficinas para las Dependencias de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos”**, en los términos y condiciones previstos en las bases administrativas y técnicas.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Todos los proponentes deben acompañar como parte de sus ofertas una propuesta técnica formal que cumpla con señalar el debido cumplimiento de cada uno de los ítems que se indican en las presentes bases.

La Seremi de Agricultura requiere contratar los servicios de aseo integral y mantención para sus dependencias ubicadas en Camilo Henríquez 103, Valdivia, de acuerdo con lo siguiente:

Oficinas cerradas	7 puestos de trabajo
1 Hall de entrada	1 puesto de trabajo
Oficina SEREMI	1 puesto de trabajo - 1 baño
Cocina	1 baño – 1 puesto de trabajo
Sala de reuniones	Mesa redonda y 8 sillas
Hall 2° piso	1 Baño
Patio trasero	Estacionamiento y leñera
Sector Caldera	-

- *Mayores especificaciones serán entregadas en visita a terreno obligatoria*

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, maquinas, 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 13:30 a 14:30 hrs.	<ul style="list-style-type: none"> - Lavado y secado de loza y servicios utilizados por los funcionarios - Limpieza de baños. - Revisión y limpieza de papeleros
Diarios Jornada Tarde desde las 18:00 en adelante	<ul style="list-style-type: none"> - Recoger, sacar papeles, limpiar y asear papeleros de oficinas, pasillos, hall y otros lugares de la dependencia. - Limpiar escritorios, sillas, estantes y artículos de escritorio. - Limpieza y desinfección de baños - Limpieza de espejos y ventanales interiores - Provisión, colocación y recambio de bolsas para la basura de los depósitos respectivos. - Desempolvar muebles, cuadros y adornos. - Barrido y abrillantado de pisos. - Lavado y secado de loza y servicios utilizados por los funcionarios. - Limpieza y desinfección de pisos, mesones de trabajo. - Limpieza sector acopio de basuras (patio trasero) - Limpieza de mesas de salas de reuniones.



Tareas Semanales:	<ul style="list-style-type: none">- Limpiar y desinfectar en forma profunda los baños.- 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.- Lubricar con lustra muebles los revestimientos de madera y muebles en general.- Desempolvar libros y archivadores de bibliotecas y estantes.- Desempolvar muros, cielos y molduras.- Limpieza profunda de piso flotante y escaleras.- Embalar basura para que sea retirado por camión municipal.
Tareas Mensuales	<ul style="list-style-type: none">- Lavado de ventanas exterior.- Lavado de cortinas- Corte de césped y poda de plantas, arbustos.- Limpieza sector caldera (incluye sacar cenizas de caldera en temporada de invierno)- Retiro de material para reciclaje, se debe instalar en dependencia un contenedor para dicho objetivo. (papelería)

El tiempo de ejecución de las labores antes mencionadas, podría ser modificado de acuerdo a las necesidades de esta SEREMIA, excluye feriados e inhábil.

Cabe hacer presente que los productos utilizados deben ser los certificados y/o normados por la Seremi de Salud o autoridad sanitaria competente.

El proponente debe indicar si alguna de las labores debe ser coordinada en horario extraordinario al indicado anteriormente. Cabe hacer presente que dicha disposición de horario no generará un pago adicional por los servicios.

4. PERSONAL A CARGO Y HORARIO DE LABORES

4.1 Oficinas de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos – Camilo Henríquez 103, comuna y ciudad de Valdivia.

El Adjudicatario deberá considerar, como mínimo 1 persona (de acuerdo con lo indicado en los requerimientos técnicos), como personal de aseo para las tareas de aseo y mantención en las dependencias de la Seremi. El horario para realizar estas tareas será:

- o Jornada del medio día desde lunes a jueves 13:30 a 14:30 hrs.
- o Jornada tarde desde lunes a jueves a las 18:00hrs.
- o Jornada tarde el día viernes a las 17:00hrs.

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.

4.2 Supervisor

El adjudicado debe designar y destinar un supervisor a cargo de su personal, quien atenderá los requerimientos de la Seremi relativos a las observaciones o hallazgos que se evidencia en el transcurso del contrato. **El supervisor debe reportarse a lo menos un día a la semana con la contraparte técnica designada por la Seremi, para dichos fines.**

Cualquier cambio de personal que el adjudicatario desee efectuar debe ser comunicado a la Seremi, a través de su contraparte técnica, del mismo modo, la Seremi podrá solicitar el cambio de personal y el adjudicatario debe acceder a dicha petición, la Seremi comunicará dicha decisión por escrito al proveedor manifestando los motivos de la solicitud.

El/La supervisor/a debe mantener un libro de novedades al día en el que debe registrarse cualquier evento o situación que surja durante su turno; este libro debe estar a disposición de la Seremi.



En resumen:

Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos – Camilo Henríquez 103 comuna y ciudad de Valdivia:

CANTIDAD DE PERSONAL	TIPO DE PERSONAL	DIAS DE TRABAJO	HORARIO
1	Supervisor externo	Visitas periódicas	Por definir con la contraparte técnica de la Seremi.
1	Personal de aseo	Lunes a viernes / turno de medio día y tarde.	<ul style="list-style-type: none">• Jornada del medio día desde 13:30 a 14:30 hrs.• Jornada tarde desde lunes a jueves a las 18:00hrs.• Jornada tarde día viernes a las 17:00hrs. Se excluyen los feriados y festivos.

Nota: No incluye domingos y festivos.

4.3 Maquinarias y suministros.

Los materiales y útiles de aseo serán de cargo del adjudicatario, quien debe procurar el buen funcionamiento y mantención de estos (exceptuando *papel higiénico, desodorante ambiental, insecticidas, toalla nova y jabón para baños*).

El proponente debe indicar en un anexo detallado los equipos, materiales y útiles de aseo que empleará en la prestación de los servicios, la Seremi fiscalizará el proveedor utilice efectivamente los materiales y equipamiento ofertado,

El proponente del servicio debe ser responsable del traslado de sus equipos

4.4 Uniformes e Implementación adecuada

El adjudicatario debe entregar a sus empleados los uniformes e implementos necesarios para utilizar en el desarrollo de sus funciones diarias, por lo tanto, el personal debe estar perfectamente uniformado con el distintivo o logotipo de la empresa adjudicada.

Asimismo, el proveedor debe entregar a sus funcionarios los implementos adecuados y necesarios para desarrollar las diversas labores de limpieza, aseo y mantenimiento, como son:

- Calzado de seguridad
- Guantes
- Mascarillas / protector facial
- Antiparras, cuando se requiera
- Utensilios de limpieza: mopas, baldes, líquidos desinfectantes (bactericidas y virucidas), alcohol, etc.

5. RECINTO PARA MATERIALES Y OTROS

La Seremi proporcionará al proveedor adjudicado un recinto cerrado para el resguardo de sus materiales y equipos, asimismo para ser utilizado como vestidor y descanso del personal.

El lugar disponible puede ser implementado por el adjudicatario a fin de otorgar mayores condiciones de comodidad, organización y seguridad para el personal y sus pertenencias.

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 persona o empresa adjudicataria deberá garantizar la adecuada atención a sus dependientes en caso de accidentes, la Seremi no asume



responsabilidad alguna por incidentes que pueda sufrir el personal del proveedor con motivo u ocasión de los trabajos contratados.

7. PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE

La Seremi cuenta con un presupuesto máximo disponible de hasta \$9.000.000.- (nueve millones de pesos), valor con impuestos incluidos, para la totalidad de la contratación, por el periodo de 24 meses, en las dependencias de la Secretaria Regional Ministerial de Agricultura de la Región de Los Ríos, comuna y ciudad de Valdivia.



ANEXOS

**ANEXO N° 1
OFERTA ECONÓMICA**

NOMBRE OFERENTE:

Fecha:

RUT:

Valor NETO mensual total ofertado (sin IVA incluido)	\$	
Insumos biodegradables	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Señalar los insumos biodegradables que utiliza (sólo si su respuesta es SI)		

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

**ANEXO N° 2
DECLARACIÓN JURADA
CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES**

Fecha:

De mi consideración:

Mediante el presente, yo, _____, RUT, _____, declaro que la información presentada y descritas en este cuadro es 100% fidedigna y real, por lo tanto, para respaldar mis antecedentes, asumo, que, si la veracidad de esta información es distinta a la que señalo, apruebo y permito ser marginado de este proceso de licitación.

Condiciones de empleo y remuneraciones	Ítem	Materias y contenidos	Si/No	Indicar medio de verificación (sólo indicar lo que se adjunta).
Política de Inclusión Laboral (5%)	Jóvenes Trabajadores.	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a Jóvenes (18 a 25 años) a partir de políticas no discriminatorias.		1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores jóvenes desempleados; copia del carné de identidad del trabajador; y certificado de la AFP respecto a que el trabajador no tuvo cotizaciones en los últimos 3 meses antes del inicio de la fecha del contrato; o 2. Acreditación como beneficiario del programa "Subsidio Joven" de SENCE.
	Trabajadores de la Tercera Edad.	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral a personas de la Tercera Edad Activa (mujer mayor de 60 años y hombre mayor de 65 años) a partir de políticas no discriminatorias.		1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores adulto mayor, con antigüedad igual o mayor a 3 meses; y 2. Copia de carné de identidad del trabajador.
	Trabajadores Pertencientes a Pueblos Indígenas.	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de trabajadores pertenecientes a pueblos indígenas a partir de políticas no discriminatorias.		1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores perteneciente a pueblos indígenas, con antigüedad igual o mayor a 3 meses y 2. Documento que acredite la calidad de persona perteneciente a pueblo indígena otorgado por CONADI. Para extranjeros, cualquier documento oficial otorgado por las autoridades de dicho país.
	Trabajadores en Situación de Discapacidad	El proveedor dispone de políticas de inclusión laboral de personas en situación de discapacidad a partir de políticas no discriminatorias.		1. Contrato de trabajo de carácter indefinido del/de los trabajadores en situación de discapacidad, con antigüedad igual o mayor a 3 meses e 2. Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad o certificación del COMPIN o Carné de discapacidad.
Política de Inclusión de Género (5%)	Mujeres Trabajadoras	El oferente cumple con alguna de las siguientes materias: El oferente es una persona natural de sexo femenino, con sello mujer. El oferente es una microempresa liderada por mujer/es. La Gerente General y/o Representante Legal es mujer. El oferente demuestra tener una		La información se comprobará: En el Registro de Proveedores del estado / Chileproveedores.cl, verificando que se encuentre disponible el "Sello Empresa Mujer". Con el certificado de vigencia de la personería del Representante Legal. Con el certificado de cotizaciones previsionales (F-30-1).

Condiciones de empleo y remuneraciones	Ítem	Materias y contenidos	Si/No	Indicar medio de verificación (sólo indicar lo que se adjunta).
		<p>política de inclusión de género a través de la paridad de género en sus contrataciones, con al menos un 50% de mujeres contratadas respecto al total de trabajadores contratados. (Certificado F-30-1).</p>		
Política de Remuneraciones (10%)		<p>El oferente declara:</p> <p>Nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, es igual o superior al 5% (indicar).</p> <p>Reajusta las remuneraciones de sus trabajadores e indicar la modalidad de reajuste.</p> <p>Duración de los contratos: El 70% del personal cuenta con contratos indefinidos.</p> <p>Convenios con Cajas de Compensación o similares, debidamente acreditados con certificados vigentes.</p> <p>Política de capacitación para quienes prestan los servicios de aseo, acompañar documento que dé cuenta que el oferente cuenta con una política interna, ej. Manual de capacitación interno, Reglamento de capacitación interno, nómina de las últimas capacitaciones realizadas (año 2019-2020), al menos señalando al personal capacitado, nombre del curso, horas y asistencia.</p>		<p>El oferente debe presentar una declaración jurada que dé cuenta del cumplimiento de cada uno las materias que se consultan para el subcriterio, acompañando los respaldos que correspondan, para todos los casos omitiendo datos personales.</p>

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



**ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**

Fecha:

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.

Contratante	Servicio prestado (detalle)	Periodo de la prestación del servicio	Medio de verificación adjunto

Nota: Se considerarán las experiencias declaradas (inicio y término) desde el 01 de enero del año 2019 a la fecha de cierre de recepción de ofertas.

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



ANEXO 4
SERVICIOS ADICIONALES SIN COSTO

Fecha

NOMBRE OFERENTE:

RUT:

Tipos de servicio adicionales	Frecuencia	Si/No	Indicar Respaldo
Servicio de reciclaje de papelería y tóner	Quincenal		
Limpieza y desmanchado de cortinas roller de todas las dependencias de la Seremi.	Trimestral.		
Servicio de Sanitización de todas las dependencias de la Seremi.	Mensual.		
Otro servicio adicional propuesto por el proveedor, sólo se considerará para ser evaluado si indica el objetivo del servicio y la frecuencia.			

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



ANEXO N° 5

FORMATO TIPO: UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

Artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES ENTRE

XXX¹
Y
XXX²

EN _____³ DE CHILE, a _____⁴, ante mí, _____⁵, Abogado, Notario Público _____⁶ de la _____⁷, con oficio en _____⁸, comparecen:

Alternativa 1) Comparecencia de personas naturales.⁹

Alternativa 2) comparecencia de personas jurídicas.¹⁰, los comparecientes mayores de edad, quiénes acreditaron su identidad con las cédulas antes citadas y exponen:

PRIMERO: CONSTITUCIÓN: En virtud de la oferta conjunta efectuada en el proceso de licitación pública ID N° _____¹¹ denominada _____¹², y de conformidad a lo dispuesto en el artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; por el presente instrumento, los comparecientes acuerdan en constituir una UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, para formalizar la participación conjunta a dicho proceso.

SEGUNDO: OBJETO: La Unión Temporal de Proveedores, en adelante e indistintamente "la UTP", que se constituye por este acto, tendrá por objeto desarrollar en forma conjunta el proyecto denominado _____¹³, que nos ha sido adjudicado mediante Resolución Exenta N° _____¹⁴, de fecha _____¹⁵, de la Subsecretaría El desarrollo del proyecto será ejecutado de conformidad a las bases de licitación que regulan el proceso y al contrato que se suscriba para ello.

¹ Nombre de la persona natural o jurídica que se constituye en la UTP.

² Nombre de la otra (s) persona natural o jurídica que se constituye en la UTP.

³ Ciudad en la cual se suscribe la Unión Temporal de Proveedores.

⁴ Fecha de reducción a escritura pública del documento elaborado para formalizar la unión temporal de proveedores.

⁵ Nombre del notario ante quién se suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁶ Calidad de titular o suplente del notario que suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁷ Singularización de la notaría ante la cual se suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁸ Dirección del oficio del notario ante quién se suscribe y formaliza la unión temporal de proveedores.

⁹ Comparecencia de personas naturales, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la unión temporal de proveedores con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

¹⁰ Comparecencia de personas jurídicas, se deberá identificar claramente a los oferentes que participarán de la unión temporal de proveedores con señalamiento expreso de: nombre de la sociedad, número de rol único tributario, señalar persona que actúa en calidad de representante legal o administrador con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio común con la sociedad.

¹¹ Incorporar el número de ID de la licitación.

¹² Incorporar el nombre de la licitación o nombre del proyecto.

¹³ Incorporar nombre completo del proyecto señalado en bases.

¹⁴ Incorporar número de Resolución de adjudicación.

¹⁵ Incorporar fecha de la resolución de adjudicación.

TERCERO: SOLIDARIDAD: Las partes comparecientes, pactan en este acto solidaridad respecto de todas las obligaciones que deriven de la oferta por ellos presentada, de las bases de licitación que regulan el proceso singularizado en la cláusula primera, y del contrato que se suscriba para la realización del proyecto denominado _____¹⁶ En virtud de dicha solidaridad, la Subsecretaría podrá exigir a cualquiera de los integrantes de la UTP que por este acto se constituye, indistintamente, el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, cualquiera sea su naturaleza. De igual forma, el pago efectuado por la Subsecretaría a cualquiera de los integrantes de la Unión que por este acto se constituye, será válido y extinguirá la deuda respecto al otro en la parte que hubiere sido satisfecha. Serán aplicables a este pacto las disposiciones del Título Noveno “De las Obligaciones Solidarias”, del Libro Cuarto del Código Civil.

Se deja expresa constancia que cada uno de los miembros de la unión de proveedores sean ellos personas naturales o jurídicas mantendrán su autonomía jurídica y económica.

CUARTO: CONSTANCIA: Los miembros de la presente UTP toman conocimiento expreso de la norma contenida en el inciso sexto del artículo sesenta y siete bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, en lo que respecta a que las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la unión temporal de proveedores individualmente considerado.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la unión temporal de proveedores, ésta debe decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

QUINTO: CESIÓN: Los comparecientes acuerdan que no podrá haber cesión de la participación de los miembros integrantes de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto.

SEXTO: VIGENCIA: La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores que se constituye por este acto, inicia a contar de esta fecha y durará _____¹⁷, es decir, cubrirá el periodo de vigencia del contrato que establecen las bases, más 60 días hábiles.¹⁸ En caso de que, durante la vigencia del contrato, se acuerde con la entidad licitante la ampliación de la vigencia del contrato, el plazo antes citado deberá renovarse conforme al acuerdo modificatorio que se suscriba.

Con todo, la vigencia de la presente UTP deberá considerar el tiempo necesario para atender la solución a las garantías prestadas en el referido proceso de licitación.

SÉPTIMO: DOMICILIO: Los miembros de la unión temporal de proveedores fija como domicilio _____¹⁹.

OCTAVO: REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES: La presente UTP designa como Representante o Apoderado común de ésta, a don (ña) _____²⁰, el (la) cual está facultado (a) para:²¹ a) _____, b) _____ (...). En caso de ausencia e impedimento temporal del representante recién designado, se nombra

¹⁶ Ver nota al pie 12.

¹⁷ Incorporar plazo en meses.

¹⁸ En caso de que las bases contemplen renovación automática del contrato, el plazo de vigencia que se incorpore, deberá incluir el plazo de la renovación.

¹⁹ Informar domicilio común de la unión temporal de proveedores, con señalamiento de dirección, comuna y Región.

²⁰ Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común con poderes suficientes para representar a la unión temporal de proveedores, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

²¹ Incorporar las facultades que se entregan al representante o apoderado común, las que en todo caso deberán considerar las de suscribir el contrato que derive la licitación indicada en la cláusula primera, representar a la UTP ante la entidad licitante, gestionar el envío de las facturas para el pago respectivo y suscribir en representación de la UTP las modificaciones de contrato que sean necesarias previo consentimiento de las personas naturales o jurídicas que integran la UTP.



suplente del Representante o Apoderado común de ésta UTP, a don (ña) _____²² con las mismas facultades.

NOVENO: PERSONERÍA: La personería de don (ña) _____²³ para actuar en representación de la _____²⁴, consta en escritura pública de fecha _____²⁵ otorgada ante don (doña) _____²⁶ Notario Público de la _____²⁷, que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza. -

La personería de don (ña) _____²⁸ para actuar en representación de la _____²⁹, consta en escritura pública de fecha _____³⁰ otorgada ante don (doña) _____³¹ Notario Público de la _____³², que no se inserta por ser conocida de las partes y del notario que autoriza. -

En comprobante previa lectura firman los comparecientes. -
Se da copia. - DOY FE.

_____ de _____ 2021

Nombre y Firma

²² Se deberá identificar claramente al representante o apoderado común que representará al titular, el cual deberá tener las mismas facultades, con señalamiento expreso de: su nombre completo, su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, y número de cédula nacional de identidad, y domicilio.

²³ Nombre del representante legal o administrador de la persona jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

²⁴ Nombre de la persona natural o jurídica que forma parte de la unión temporal de proveedores.

²⁵ Incorporar fecha de la escritura pública donde consten los poderes.

²⁶ Incorporar nombre del o la Notario Público que otorgó la escritura.

²⁷ Incorporar N° y Ciudad de la Notaría que otorgó la escritura.

²⁸ Ver nota al pie 15.

²⁹ Ver nota al pie 16.

³⁰ Ver nota al pie 17.

³¹ Ver nota el pie 18.

³² Ver nota al pie 19.



2. **AUTORÍZASE** el llamado a licitación pública, para la licitación pública denominada: “SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE OFICINAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA REGIÓN DE LOS RÍOS”.

3. **DESÍGNESE** a los siguientes funcionarios/as para integrar la Comisión Evaluadora de la presente Licitación Pública:

- ✓ **Marcela Arroyo Berckoff.**, Encargada OIRS, Seremi de Agricultura Región de Los Ríos
- ✓ **Jeannette Jaramillo.**, Profesional de Apoyo, Seremi de Agricultura Región de Los Ríos
- ✓ **Yuly Sepúlveda Díaz**, Encargada Administrativa, Seremi de Agricultura Región de Los Ríos.

En caso de ausencia de cualquiera de los/as funcionarios/as antes señalados, designese a don Héctor Mella Toledo, Profesional de Apoyo de la Secretaría Regional Ministerial de Agricultura Región de Los Ríos, para su reemplazo.

Se establece que la presente Comisión Evaluadora declarará en la oportunidad que corresponda que no presenta 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 con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

4. **ESTABLÉZCASE** que el gasto que demanda la presente licitación pública se financiará con los recursos disponibles en el Subtítulo 22, Ítem 08, Asignación 001, “Servicios de Aseo”, del programa 01, del presupuesto vigente de la Subsecretaría de Agricultura, centro de costo: Seremi XIV Región.

5. **PUBLÍQUESE** las presentes bases administrativas, técnicas y sus anexos, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, portal: www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

MOIRA HENZI BECKER
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE AGRICULTURA
REGIÓN DE LOS RÍOS



DISTRIBUCIÓN:
-Departamento de Compras y Contrataciones
-Seremi V Región