

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES		
RECIBIDO		
CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON		
RECEPCION		
DEPART. JURIDICO		
DEP. T. R. Y REGIST.		
DEPART. CONTABIL.		
SUB.DEP C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB DEP. C.P.Y. BIENES NAC		
DEPART. AUDITORIA.		
DEPART. V.Q.P.,U y T.		
SUB DEP. MUNICIP.		
REFRENDACION		
REF. POR \$		
IMPUTAC.		
ANOT. POR \$		
IMPUTAC.		
DEDUC. DTO.		

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA **ID N° 520149-37-LQ17**, PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN DE AUTORIDADES Y DE CONSERVACIÓN Y MANTENCIÓN DE LOS SALONES OFICIALES DE PROTOCOLO, UBICADOS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE SANTIAGO "COMODORO ARTURO MERINO BENÍTEZ".

RESOLUCIÓN EXENTA DICOMPRAS N° 239

SANTIAGO, 03 de octubre de 2.017.

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 161, de 1.978, de esta Secretaría de Estado, que fija el Estatuto Orgánico del Ministerio de Relaciones Exteriores; Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004; Resoluciones Exentas N° 899 y N° 1.490, ambas de 2.009, y Decreto Supremo N° 27, de 2.017, todos de esta Secretaría de Estado; y la Resolución N° 1.600, de 2.008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas de Exención del Trámite de Toma Razón.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar los servicios de atención de autoridades y de conservación y mantenimiento de los salones oficiales de protocolo, ubicados en el Aeropuerto Internacional de Santiago "Comodoro Arturo Merino Benítez"; de acuerdo a lo señalado por la Directora General del Ceremonial y Protocolo, en Petición de Compra N° 1.465, de 17 de agosto de 2.017.
- 2.- Que los mencionados servicios no se encuentran disponibles en el catálogo de convenios marco administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.



3.- Que debido a ello, se procederá a licitar públicamente la citada contratación en el portal www.mercadopublico.cl, fijando al efecto las correspondientes Bases de Licitación.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: **APRUÉBASE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública ID N° 520149-37-LQ17, del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la contratación de los servicios de atención de autoridades y de conservación y mantención de los salones oficiales de protocolo, ubicados en el Aeropuerto Internacional de Santiago "Comodoro Arturo Merino Benítez", cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS

I.- BASES ADMINISTRATIVAS:

1.- SERVICIOS REQUERIDOS.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante el Ministerio, requiere contratar los servicios de atención de autoridades y de conservación y mantención de los salones oficiales de protocolo, ubicados en el Aeropuerto Internacional de Santiago "Comodoro Arturo Merino Benítez", de acuerdo a las condiciones expresadas en las presentes Bases Administrativas y a las especificaciones detalladas en las Bases Técnicas.

2.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR.

2.1.- REQUISITOS DEL OFERENTE.

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, o la unión temporal de éstas que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes Bases, presenten una o más ofertas en la oportunidad y forma establecida en las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el Oferente que resulte(n) adjudicado(s), o la unión temporal de éstos, deberá(n) encontrarse inscrito(s) y tener la calidad de HABIL(ES) para contratar con el Estado en www.chileproveedores.cl.

2.2.- NO PODRÁN PARTICIPAR:

a) Las personas naturales que sean funcionarios (as) directivos (as) del Ministerio de Relaciones Exteriores o que estén unidas a ellos (ellas) por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; ni los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades que se indican en la letra b) siguiente.

b) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios (as) directivos (as) del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que estén unidas a ellos (ellas) por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575; ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

c) Los Oferentes que al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados (as) por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales del Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

Con el objeto de acreditar que no se encuentra afecto a las inhabilidades antes señaladas,

el Proponente, según se trate de persona natural o jurídica, deberá suscribir una declaración jurada simple, de acuerdo a los formatos que respectivamente se acompañan como Anexo N° 1-A y Anexo N° 1-B.

En el caso de la unión temporal de proveedores, cada integrante deberá suscribir la declaración jurada simple antes señalada.

3.- MODIFICACIÓN DE BASES Y PLAZOS.

El Ministerio podrá modificar de oficio las presentes Bases antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas, mediante acto administrativo totalmente tramitado y publicado en el portal, otorgando un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Todos los plazos establecidos en las presentes Bases y los instrumentos que la complementen se entenderán que son de días corridos, salvo estipulación expresa en contrario.

En caso de que el vencimiento del plazo cayere en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el día siguiente hábil. Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas venciere en un día inhábil, el plazo del cierre se prorrogará al día siguiente hábil, después de las 15:00 horas. Si dicho plazo de cierre venciere en un día lunes o en un día siguiente a un inhábil, a las 15:00 horas o antes, éste se prorrogará para después de las 15:00 horas del mismo día.

4.- CONTACTOS DURANTE LA LICITACIÓN Y ACLARACIONES.

Durante el curso de la licitación, los Oferentes solo podrán tener contacto con el Ministerio a través de solicitudes de aclaración realizadas a través de www.mercadopublico.cl y las instancias establecidas en las presentes bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

4.1.- RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.

Las consultas y solicitudes de aclaración que los Oferentes deseen formular, deberán ser realizadas sólo a través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta el día y hora señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

4.2.- RESPUESTAS A LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES.

El Ministerio responderá las consultas y realizará las correspondientes aclaraciones sólo a través de www.mercadopublico.cl. Éstas se encontrarán a disposición de los Oferentes a partir del día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

En tanto no constituyan una modificación a las presentes bases, las consultas, respuestas y aclaraciones formarán parte integrante de las presentes Bases de Licitación.

5.- INSTANCIAS PREVIAS.

5.1.- VISITA A TERRENO. (FACULTATIVA)

Para que los proveedores interesados puedan conocer las instalaciones, se realizará una visita a las dependencias de los salones oficiales de protocolo, ubicados en el Aeropuerto Internacional de Santiago "Comodoro Arturo Merino Benítez".

La visita se llevará a efecto el día y hora señalado en el Anexo N° 2: "Cronograma de la Licitación". El día de la reunión, los proveedores interesados deberán presentarse en el estacionamiento de los salones oficiales de protocolo, en el Aeropuerto Internacional de Santiago "Comodoro Arturo Merino Benítez". La persona

a cargo de esta actividad será la funcionaria del Ministerio de Relaciones Exteriores, doña Ximena Ubilla o doña Ana Luisa Barrientos.

Los Oferentes que asistan a la visita a terreno deberán firmar el documento "Acta de Visita a Terreno" y registrar la identificación del proponente y el nombre, RUT y firma de la persona que asista a la visita.

5.2.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. (OBLIGATORIA)

Esta garantía tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Oferente, de las obligaciones emanadas de la oferta y se hará efectiva en las siguientes situaciones: desistimiento de la oferta dentro del período de vigencia exigido en las Bases, retiro de la oferta una vez adjudicada, falta de inscripción en www.chileproveedores.cl del Proponente adjudicado, falta de entrega de los antecedentes requeridos para elaborar el contrato, falta de firma del contrato y falta de suministro de la garantía de cumplimiento de contrato.

a) Presentación de la garantía de seriedad de la oferta.

Por cada oferta presentada, el Oferente deberá acompañar una garantía que cumpla con las siguientes características:

- ✓ Pagadero a la vista (a solo requerimiento).
- ✓ Irrevocable.
- ✓ Podrá otorgarse física o electrónicamente (cumpliendo con todos los requisitos señalados en el presente numeral y las formalidades correspondientes para cada caso).
- ✓ Extendido a la orden del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.
- ✓ Por un monto de \$1.400.000.- (un millón cuatrocientos mil pesos).
- ✓ Con una vigencia de al menos 90 (noventa) días contados desde la fecha establecida en el Anexo N° 2: "Cronograma de la Licitación", para el cierre de recepción de ofertas.
- ✓ Debe individualizar al Oferente.
- ✓ Debe contener la siguiente glosa "*Garantía de Seriedad de la Oferta - ID N° 520149-37-LQ17*".

Si la Garantía de Seriedad de la Oferta es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco o institución financiera o de garantía recíproca chilena.

Si el documento de garantía es otorgado físicamente, **deberá presentarse únicamente en la Dirección de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS), ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2°, comuna de Santiago**, hasta el día y hora establecido en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación. Si es presentado electrónicamente, deberá enviarse al correo electrónico adquisiciones@minrel.gob.cl hasta el día y hora establecido en el Anexo N° 2, única casilla válida para el ingreso de este documento.

El Proponente que no presente la garantía de seriedad de la oferta, en los términos antes indicados, quedará excluido del proceso de licitación.

El Encargado de la Licitación procederá a generar el Acta de Recepción de las Garantías de Seriedad de la Oferta, entregando copia de la misma.

b) Devolución de la garantía de seriedad de la oferta.

Los Proponentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o rechazadas en la apertura electrónica, podrán retirar la garantía de seriedad de la oferta, en la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) del Ministerio, **a partir del 6° (sexto) día hábil contado desde la notificación en el portal del acto administrativo (resolución exenta)**, que dé cuenta de la inadmisibilidad de las ofertas.

Los Proponentes cuyas ofertas hayan sido aceptadas pero que no resulten adjudicados podrán retirar sus garantías cuando ocurra cualquiera de los siguientes hechos: que la garantía de seriedad de la oferta pierda su vigencia o que el Oferente adjudicado entregue la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscriba el respectivo contrato.

Tratándose del Oferente adjudicado, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se realizará una vez entregada la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscrito el respectivo contrato.

La devolución de los documentos de garantía se hará por medio del endoso correspondiente, en caso que sean endosables o con la leyenda al dorso "Devuelta al tomador", en caso contrario.

6.- INSTRUCCIONES PARA OFERTAR EN EL PORTAL.

6.1.- PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS.

Las ofertas se recibirán desde la fecha de publicación de las presentes Bases en www.mercadopublico.cl, hasta el día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

Sólo se considerarán las ofertas que hubieren sido presentadas a través del portal y dentro del plazo señalado, por lo que una vez expirado dicho plazo, no se admitirá propuesta alguna, salvo lo dispuesto en el artículo 62, del Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004. Del mismo modo, los Proponentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

6.2.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

El Proponente deberá ingresar en la sección "**Anexos Administrativos**" del portal www.mercadopublico.cl:

1. Declaración Jurada Simple que corresponda, debidamente completada, firmada y escaneada, según se trate de Persona Natural o Jurídica, y cuyos respectivos formatos se adjuntan como Anexo N° 1-A y como Anexo N° 1-B.
2. Tratándose de la unión temporal de proveedores, se deberá adjuntar además, el documento público o privado que formalizó dicha unión, en que se haya pactado solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que emanen de la licitación y se haya designado un representante común con poderes suficientes.

El Oferente que no acompañe la correspondiente declaración jurada y el documento que formaliza la unión temporal de proveedores, cuando corresponda, en los términos antes indicados, quedará excluido del proceso de licitación, sin perjuicio de lo señalado en la letra G) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas.

6.3.- OFERTA TÉCNICA.

El Proponente deberá ingresar en la sección "**Anexos Técnicos**" del portal www.mercadopublico.cl:

A. Descripción técnica y características de los servicios ofrecidos, de acuerdo a las especificaciones detalladas en las Bases Técnicas. De no existir descripción técnica respecto de algunos de los puntos establecidos en las presentes bases de licitación, se entenderá aceptado íntegramente lo estipulado en éstas.

La oferta que no cumpla con lo exigido en las bases técnicas, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

B. Además, es obligatorio para el Oferente presentar la Remuneración Bruta del personal propuesto para la ejecución de los servicios requeridos, según formato contenido en el Anexo N° 5, la que en ningún caso podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual para cualquier trabajador.

La Oferta que no presente la referida información, o que cualesquiera de las remuneraciones informadas sean inferiores al mínimo legal, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

C. Para efectos de evaluación, el Oferente deberá acompañar su Certificado de Iniciación de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos, según lo señalado por el proponente en el Anexo N° 7.

La Oferta que no presente la referida información obtendrá "0" punto en el respectivo criterio de evaluación, sin perjuicio de lo señalado en la letra G), del apartado 7.2 de las Bases Administrativas.

6.4.- OFERTA ECONÓMICA.

El Proponente deberá completar y subir al portal en la Sección "**Anexos Económicos**", el Formato de Oferta Económica contenido en el Anexo N° 6, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Anexo N° 6-A: Precio Mensual por los Servicios Fijos.
- b) Anexo N° 6-B: Precio por Servicios de Cafetería en Horario Normal.
- c) Anexo N° 6-C: Precio por Servicios de Cafetería en Horario Extraordinario.

Los Oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él.

Las ofertas económicas no podrán exceder de la suma de \$7.500.000.- (siete millones quinientos mil pesos), impuestos incluidos, como precio fijo mensual por el servicio de atención de autoridades, y de conservación y mantención de salones, señalado en el Anexo N° 6, letra A, presupuesto máximo disponible del Ministerio por este concepto.

Asimismo, las ofertas económicas para el servicio de cafetería en horario normal y extraordinario, no podrán exceder de los precios máximos indicados en el Anexo N° 6, letras B y C, respectivamente, para cada ítem.

La Oferta que no presente íntegramente la referida información, o que exceda las sumas máximas o que la modifique en todo o parte, será declarada económicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

6.5.- CONSTATACIÓN DE ENVÍO DE LA OFERTA.

Es importante que el Oferente constate que el envío de su oferta, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido efectuado con éxito.

Para ello, debe verificar el despliegue automático del "**Comprobante de Envío de Oferta**" que se entrega en dicho sistema, el cual debe ser impreso por el Oferente para su resguardo.

6.6.- VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

Los Proponentes deberán mantener vigentes e invariables sus ofertas por un plazo de 90 (noventa) días, contados desde la fecha establecida en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, para el cierre de recepción de ofertas.

En caso que algún Oferente se desistiere de la oferta presentada, durante el período de vigencia antes señalado, el Ministerio hará efectiva la correspondiente garantía de seriedad de la oferta.

7.- APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

7.1.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

Un funcionario de la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio (DICOMPRAS) será el encargado de efectuar la apertura electrónica de las ofertas, liberándolas de www.mercadopublico.cl el (los) día (s) y hora (s) señalado (s) en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

La licitación se realizará en una etapa, existiendo una sola apertura de las ofertas, tanto de las Ofertas Técnicas como de las Ofertas Económicas.

Una vez liberadas las ofertas, DICOMPRAS comunicará por escrito, fax o correo electrónico a la Comisión Evaluadora el hecho de haberse efectuado la apertura electrónica de las propuestas, remitiéndole copia de las mismas en cualquier soporte.

7.2.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para determinar el puntaje de evaluación de las ofertas presentadas, se considerarán hasta dos decimales, aproximando el tercero.

A) Plazo para evaluar las ofertas.

Para evaluar las ofertas técnicas y económicas, el Ministerio dispondrá del plazo señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, contado desde el día de la apertura respectiva.

B) Comisión Evaluadora.

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora integrada por los siguientes funcionarios:

✓ Don Patricio Guesalaga Meissner, Cédula de Identidad N° 6.777.083-8, Director Adjunto del Ceremonial y Protocolo, o el funcionario que a la fecha de la evaluación lo subroge o reemplace.

✓ Doña Ana Luisa Barrientos, Cédula de Identidad N° 7.620.488-8, Encargada de Salones Oficiales de la Dirección General del Ceremonial y Protocolo, o el funcionario que a la fecha de la evaluación la subroge o reemplace.

✓ Doña Ximena Ubilla Y., Cédula de Identidad N° 8.541.730-4, Encargada de Gestión de la Dirección General del Ceremonial y Protocolo, o el funcionario que a la fecha de la evaluación la subroge o reemplace.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

a) Informar si las ofertas presentadas por cada proponente son admisibles, según las especificaciones detalladas en las Bases de Licitación. En caso que ello no ocurra, se propondrá declarar inadmisibles las ofertas respectivas sin evaluarlas;

b) Evaluar las ofertas que hubieren cumplido con los requisitos exigidos;

c) Establecer un ranking entre las ofertas presentadas a partir del puntaje final técnico - económico de las mismas, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones que se expresan a continuación:

C) Evaluación de las Ofertas Técnicas (50%).

Una vez determinada la admisibilidad de las ofertas presentadas, según lo requerido en las Bases de Licitación, se procederá a su evaluación, de conformidad a los criterios, ponderaciones y fórmula de puntaje que se detallan a continuación:

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación												
Años de experiencia en el mercado	70%	<p>Este criterio de evaluación considera los años de experiencia en el mercado del oferente prestando servicios de similar naturaleza al que se licita.</p> <p>Para medir este criterio de evaluación se estará a la cantidad de años a partir de la fecha de iniciación de actividades, informada mediante el documento "Certificado de Iniciación de Actividades", emitido por el Servicio de Impuestos Internos, de acuerdo al Anexo N° 7 de las Bases de Licitación.</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="781 954 1536 1285"> <thead> <tr> <th>Años de experiencia</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15 años o más años</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>10 o más años y hasta 14 años inclusive</td> <td>75 puntos</td> </tr> <tr> <td>5 o más años y hasta 9 años inclusive</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>2 o más años y hasta 4 años inclusive</td> <td>25 puntos</td> </tr> <tr> <td>Un año o menos de experiencia o no presenta experiencia</td> <td>0 punto</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Oferta que no presente la referida información obtendrá "0" punto en el respectivo criterio de evaluación, sin perjuicio de lo señalado en la letra G), del apartado 7.2 de las Bases Administrativas.</p>	Años de experiencia	Puntaje	15 años o más años	100 puntos	10 o más años y hasta 14 años inclusive	75 puntos	5 o más años y hasta 9 años inclusive	50 puntos	2 o más años y hasta 4 años inclusive	25 puntos	Un año o menos de experiencia o no presenta experiencia	0 punto
Años de experiencia	Puntaje													
15 años o más años	100 puntos													
10 o más años y hasta 14 años inclusive	75 puntos													
5 o más años y hasta 9 años inclusive	50 puntos													
2 o más años y hasta 4 años inclusive	25 puntos													
Un año o menos de experiencia o no presenta experiencia	0 punto													
Remuneración bruta promedio mensual	20%	<p>Este criterio de evaluación considera el promedio de las remuneraciones brutas del personal destinado a la ejecución de los servicios, informada por el proponente en el Anexo N° 5.</p> <p>Para medir este criterio se estará al monto promedio de las remuneraciones brutas mensuales informadas por el proponente.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio de evaluación, se utilizará la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="797 1809 1425 1991"> <tr> <td rowspan="2">(</td> <td>Remuneración bruta promedio oferta en análisis</td> <td rowspan="2">)</td> <td rowspan="2">* 20%</td> <td rowspan="2">* 100</td> </tr> <tr> <td>Mayor Remuneración bruta ofertada</td> </tr> </table> <p>La Oferta que no presente la referida información, o que cualquiera de las remuneraciones informadas sean inferiores al mínimo legal, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.</p>	(Remuneración bruta promedio oferta en análisis)	* 20%	* 100	Mayor Remuneración bruta ofertada						
(Remuneración bruta promedio oferta en análisis)		* 20%				* 100						
	Mayor Remuneración bruta ofertada													

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
Requisitos formales	10%	<p>Este criterio de evaluación considera el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, conforme a lo señalado en el artículo 40 inciso segundo del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo de Hacienda N° 250, de 2.004.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio, se aplicará la siguiente escala de puntaje:</p> <p>100 puntos: Oferta cumple todos los requisitos formales de presentación dentro del plazo establecido para la recepción de ofertas.</p> <p>0 puntos: Oferta no cumple todos los requisitos formales de presentación dentro del plazo establecido para la recepción de ofertas, sino que cumple con todos los requisitos dentro del plazo adicional, según lo señalado en la letra G), del apartado 7.2, de las Bases Administrativas.</p>

D) Evaluación de Ofertas Económicas (50%).

Las ofertas económicas se evaluarán de conformidad a los criterios, ponderaciones y fórmulas de puntaje que se detallan a continuación:

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación							
Precio fijo neto mensual	60%	<p>Este criterio de evaluación considera el precio fijo neto mensual ofertado por los servicios de atención de autoridades nacionales y extranjeras, conservación y mantención de los salones oficiales de protocolo, de acuerdo a lo estipulado en el apartado N° 3, literales A y B de las Bases Técnicas, cotizado por el Proponente en el Anexo N° 6-A.</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">(</td> <td style="text-align: center;">Menor precio fijo neto mensual de las ofertas presentadas</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 60%</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">*</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Precio fijo neto mensual de la oferta en análisis</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </table> <p>Las ofertas económicas no podrán exceder de la suma de \$7.500.000.- (siete millones quinientos mil pesos), impuestos incluidos, como precio fijo mensual por el servicio de atención de autoridades, y de conservación y mantención de salones, presupuesto máximo disponible del Ministerio por este concepto.</p> <p>La Oferta que no presente íntegramente la referida información o cuyo valor supere el monto máximo señalado precedentemente, será declarada económicamente inadmisibile, quedando <u>excluida del proceso de licitación</u>.</p>	(Menor precio fijo neto mensual de las ofertas presentadas)	* 60%	*	Precio fijo neto mensual de la oferta en análisis	100
(Menor precio fijo neto mensual de las ofertas presentadas)		* 60%				*	
	Precio fijo neto mensual de la oferta en análisis		100						

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación						
Servicios de cafetería en horario normal.	20%	<p>Este criterio de evaluación considera el valor neto promedio cotizado por los servicios de cafetería (té de hojas preparado, café de grano y agua mineral), en horario normal, según lo estipulado en el apartado N° 3, literal A, letra b), de las Bases Técnicas, cotizado por el Proponente en el Anexo N° 6-B.</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="885 600 1500 837"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">(</td> <td style="text-align: center;">Menor valor neto promedio por el servicio de cafetería.</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 20%</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Valor neto promedio por el servicio de cafetería de la oferta en análisis</td> </tr> </table> <p>La oferta económica para el servicio de cafetería en horario normal no podrá exceder de los precios máximos indicados para cada ítem. Por horario normal se considerará de lunes a viernes de 08:30 a 18:30 horas, exceptuando festivos.</p> <p>La Oferta que no presente íntegramente la referida información o que exceda los precios máximos señalados para cada ítem, será declarada económicamente inadmisibles, quedando <u>excluida del proceso de licitación</u>.</p>	(Menor valor neto promedio por el servicio de cafetería.)	* 20%	* 100	Valor neto promedio por el servicio de cafetería de la oferta en análisis
(Menor valor neto promedio por el servicio de cafetería.)		* 20%				* 100
	Valor neto promedio por el servicio de cafetería de la oferta en análisis							
Servicios de cafetería en horario extraordinario.	20%	<p>Este criterio de evaluación considera el valor neto promedio cotizado por los servicios de cafetería (té de hojas, preparado, café de grano y agua mineral), en horario extraordinario, según lo estipulado en el apartado N° 3, literal A, letra b), de las Bases Técnicas, cotizado por el Proponente en el Anexo N° 6-C.</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> <table border="1" data-bbox="885 1480 1500 1716"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">(</td> <td style="text-align: center;">Menor valor neto promedio por el servicio de cafetería.</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 20%</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">* 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Valor neto promedio por el servicio de cafetería de la oferta en análisis</td> </tr> </table> <p>La oferta económica para el servicio de cafetería en horario extraordinario, no podrán exceder de los precios máximos indicados para cada ítem. Por horario normal se considerará de lunes a viernes de 08:30 a 18:30 horas, mientras que el horario extraordinario será el comprendido fuera del horario normal, incluyendo íntegramente los días sábados, domingos y festivos.</p> <p>La Oferta que no presente íntegramente la referida información o que exceda los precios máximos señalados para cada ítem, será declarada económicamente inadmisibles, quedando <u>excluida del proceso de licitación</u>.</p>	(Menor valor neto promedio por el servicio de cafetería.)	* 20%	* 100	Valor neto promedio por el servicio de cafetería de la oferta en análisis
(Menor valor neto promedio por el servicio de cafetería.)		* 20%				* 100
	Valor neto promedio por el servicio de cafetería de la oferta en análisis							

E) Puntaje final.

El puntaje final técnico – económico (PFTE) de cada propuesta evaluada se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Evaluación Final} = \text{Puntaje Técnico} * + \text{Puntaje Económico} *$$

F) Mecanismo de desempate.

En caso de empate en el puntaje técnico-económico final, entre dos o más propuestas, el Ministerio optará por aquella propuesta que obtenga el mejor puntaje, de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1. Criterio de evaluación "Precio Fijo Neto Mensual".
2. Criterio de evaluación "Años de Experiencia en el Mercado".
3. Criterio de evaluación "Remuneración Bruta Promedio Mensual".

En caso que, no obstante lo anterior, la situación de empate subsista se adjudicará a la oferta que haya sido ingresada primero según comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el portal www.mercadopublico.cl.

G) Errores u omisiones detectados durante la evaluación.

El Ministerio, a través de DICOMPRAS, podrá solicitar a los Oferentes, durante el proceso de evaluación de las ofertas, que salven los errores y omisiones formales detectados en esta etapa, siempre y cuando las rectificaciones no signifiquen asumir una situación de privilegio respecto a los demás Oferentes, no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes, ni impliquen una modificación de la oferta presentada.

Dicha solicitud y las correspondientes rectificaciones deberán ser informadas al resto de los Oferentes a través de www.mercadopublico.cl

Del mismo modo, el Ministerio podrá solicitar la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para acompañar los referidos documentos, los oferentes dispondrán del plazo fatal de 3 (tres) días hábiles contado desde el requerimiento que al efecto haga el Ministerio, a través de www.mercadopublico.cl

H) Acta final de evaluación.

Terminada la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora deberá confeccionar un Acta Final de Evaluación en la que dejará constancia por orden decreciente, de la puntuación obtenida por cada una de las ofertas evaluadas y efectuará, si correspondiere, una propuesta de adjudicación.

Además, la referida comisión deberá dejar constancia sobre las ofertas rechazadas y sus razones y, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.

8.- ADJUDICACIÓN.

El Ministerio adjudicará la presente licitación en forma total, hasta el día indicado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado, el Ministerio informará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

El Ministerio adjudicará la licitación al Proponente que obtenga el mayor puntaje final en la evaluación.

La adjudicación se realizará mediante resolución fundada, debidamente notificada al Proponente seleccionado y al resto de los Oferentes, a través de www.mercadopublico.cl. En dicho acto se especificarán los criterios de evaluación que hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente.

En caso que el Oferente adjudicado se desistiese de la oferta seleccionada, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de veinte (20) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

El Ministerio declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en las presentes Bases. Declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes para los intereses del Ministerio.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada.

Una vez adjudicada la licitación, cualquier persona interesada podrá efectuar consultas respecto de la adjudicación dentro de los 5 (cinco) días siguientes contados desde la fecha de publicación de la resolución en el portal www.mercadopublico.cl. Las consultas serán formuladas directamente al correo electrónico adquisiciones@minrel.gob.cl, única casilla válida para éstos efectos, respondiendo el Ministerio, por esta misma vía al interesado.

9.- DEL CONTRATO.

9.1.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La contratación que deba tener lugar entre el Ministerio y el Oferente adjudicado se formalizará mediante la suscripción de un contrato, firmado por ambas partes en señal de aceptación y aprobado a través del correspondiente acto administrativo.

9.2.- REQUISITOS PARA CONTRATAR.

A fin de suscribir el correspondiente contrato, el Oferente adjudicado deberá encontrarse inscrito y tener la calidad de hábil para contratar con el Estado en www.chileproveedores.cl.

Si el Oferente adjudicado no se encuentra inscrito o no tiene la calidad de hábil al momento de notificársele la adjudicación, dispondrá del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde esa fecha para inscribirse y obtener la calidad de hábil. Si transcurrido este plazo, el Oferente adjudicado no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, el Ministerio otorgará por escrito un plazo adicional de 2 (dos) días hábiles para hacerlo.

Si transcurridos estos plazos, el Oferente adjudicado no se hubiere inscrito o no hubiere obtenido la calidad de hábil para contratar con el Estado, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de veinte (20) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

En el caso de la unión temporal de proveedores, si la inhabilidad afecta a alguno de sus integrantes, ésta deberá decidir si continuará con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desistiere de su participación. En este último caso, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 20 (veinte) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si la respectiva oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

9.3.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA CONTRATAR.

Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación del acto de adjudicación, el Oferente adjudicado deberá acompañar la documentación que se detalla más adelante, con excepción de los antecedentes vigentes que se encuentren digitalizados en www.chileproveedores.cl (respetando la antigüedad exigida en estas bases). Tales antecedentes deberán ser presentados en DICOMPRAS, ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2, comuna de Santiago.

En caso que el Oferente adjudicado no entregare alguno de los documentos requeridos, dentro del plazo indicado, o se formularen reparos a alguno de ellos, el Ministerio otorgará por escrito un plazo adicional de 2 (dos) días hábiles para completar la documentación y/o subsanar las observaciones, vía carta certificada, fax o correo electrónico.

Si transcurridos estos plazos, el Oferente adjudicado no hiciere entrega de la documentación solicitada o no subsanare los reparos realizados, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de veinte (20) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, hubiese obtenido el siguiente mayor puntaje final, si su oferta es conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

Todos los antecedentes requeridos deberán tener una antigüedad de no más de 60 días respecto de la fecha de entrega de los mismos y se presentarán en original o en fotocopias autorizadas ante Notario, autorización que deberá ser en original.

Dependiendo de su condición legal, el Oferente adjudicado deberá presentar la documentación que a continuación se indica para suscribir el contrato respectivo:

9.3.1.- Documento para persona natural:

- a) Declaración jurada en la que indique si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, según el formato contenido en el Anexo N° 3-A.
- b) Escritura pública que formaliza la unión temporal de proveedores, en los términos señalados en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

9.3.2.- Documentos para persona jurídica (incluidas las E.I.R.L.):

- a) Documento en donde conste la existencia de la persona jurídica, extendida por el órgano competente, con no más de 60 días de anterioridad a la fecha de su presentación; a menos que se encuentren digitalizados en www.chileproveedores.cl
- b) Datos del representante legal (fotocopia de la cédula de identidad, nacionalidad, profesión y domicilio), a menos que se encuentren digitalizados en www.chileproveedores.cl

- c) Documento en donde consten los poderes vigentes del representante legal de la entidad, con facultades para celebrar contratos de la naturaleza de la presente licitación, con no más de 60 días de anterioridad a la fecha de su presentación; a menos que se encuentren digitalizados en www.chileproveedores.cl
- d) Declaración jurada en la que el representante legal de la entidad indique si ésta registra o no, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, según el formato contenido en el Anexo N° 3-B.
- e) Declaración jurada en la que el representante legal identifique los socios y accionistas principales de la entidad, según el formato contenido en el Anexo N° 4-A.
- f) Declaración jurada en la que el representante legal de la entidad indique si ésta, al momento de la presentación de la oferta, se encuentra inhabilitada o no para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica, según formato contenido en el Anexo N° 4-B.
- g) Escritura pública que formaliza la unión temporal de proveedores, en los términos señalados en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras.

9.4.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Esta garantía tiene por objeto resguardar el fiel y oportuno cumplimiento, por parte del Contratista, de las obligaciones emanadas del contrato.

9.4.1.- Presentación de la garantía de cumplimiento de contrato.

a) Presentación de las garantías y sus características:

Dentro del mismo plazo otorgado para acompañar la documentación antes señalada, el Oferente adjudicado deberá acompañar una garantía que cumpla con las siguientes características:

- ✓ Pagadero a la vista (a solo requerimiento).
- ✓ Irrevocable.
- ✓ Podrá otorgarse física o electrónicamente (cumpliendo con todos los requisitos señalados en el presente numeral y las formalidades correspondientes para cada caso).
- ✓ Que seguro su cobra de forma rápida y efectiva.
- ✓ Extendido a la orden del Ministerio de Relaciones Exteriores
- ✓ Tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario.
- ✓ Por un monto igual al 5% del monto total estimado del contrato, en pesos chilenos.
- ✓ Con una vigencia de al menos 90 (noventa) días después de terminada la vigencia del contrato.
- ✓ Debe individualizar al adjudicatario.
- ✓ Debe contener la siguiente glosa "Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato - ID N° 520149-37-LQ17".

Si la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe estar representado en Chile o estar reconocido por un banco, institución financiera o de garantía recíproca chilena.

Si el documento de garantía es otorgado físicamente, **deberá presentarse únicamente en la Dirección de Compras y Contrataciones (DICOMPRAS), ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 2°, comuna de Santiago.** Si es presentado electrónicamente, deberá enviarse al correo electrónico adquisiciones@minrel.gob.cl hasta el día y hora establecido en el Anexo N° 2, única casilla válida para el ingreso de este documento.

Si el Oferente adjudicado no hace entrega de la referida garantía en la forma y dentro del plazo ya indicado, el Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de veinte (20) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, al Oferente que, según el Acta Final de Evaluación, haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, si la respectiva oferta resulta conveniente a los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

Una vez cumplido cada año de vigencia del contrato y dentro de los 5 días hábiles siguientes, el Contratista podrá reemplazar la garantía por otra de las mismas características ya indicadas, por un monto del 5% del saldo insoluto del contrato y con una vigencia de al menos 90 días después de terminada la vigencia del contrato.

b) Cobro de la garantía de cumplimiento:

Sin perjuicio de ejercer las acciones legales que correspondan, el Ministerio hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

i. En caso de aplicación de multas, según lo dispuesto en el punto 9.6.3 de las presentes Bases, el Contratista podrá pagar directamente el monto total de la sanción aplicada, dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que aplique la multa, si no lo hiciera, el Ministerio estará facultado para deducirla de cualquier pago que corresponda efectuar. En caso que ello no sea posible, el Ministerio procederá a hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En caso que el Ministerio haga efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato por aplicación de multas, el Contratista tendrá la obligación de sustituirla dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados a partir de la solicitud de reemplazo. Dicha garantía deberá tener igual valor y características que las indicadas en el presente numeral.

i. Al terminarse anticipadamente el contrato por cualquiera de las causales señaladas en los puntos 9.6.4, letras b), c), e) y f) de las presentes Bases.

Además, dichas garantías caucionarán el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del Contratista, sin necesidad de estipulación expresa.

9.4.2.- Custodia y devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

El Ministerio, a través de la Dirección de Finanzas y Presupuestos (DIFYP) mantendrá en custodia la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de Contrato desde su entrega por el oferente adjudicado hasta su devolución.

El Ministerio hará devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, una vez que se hayan recibidos conforme los servicios y luego de que se haya extinguido la vigencia del documento de garantía. Para ello, la Contraparte Técnica señalada en el punto 9.6.2 de las presentes Bases deberá emitir un documento que acredite tal situación, informando de ello a DICOmpras quien gestionará ante la Dirección de Finanzas y Presupuesto (DIFYP) la devolución del documento de garantía.

La devolución del documento de garantía se hará mediante su endoso, en el caso que el documento sea endosable o estampando al dorso la leyenda "Devuelta al Tomador", en caso que no lo sea, y se entregará directamente al Contratista o a su representante legal, debidamente identificado, o a la persona mandatada especialmente para retirar tal documento, quién deberá identificarse presentando poder simple firmado por el representante legal.

9.5.- PLAZO PARA FIRMAR EL CONTRATO.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo máximo de 30 (treinta) días, contados desde la fecha de publicación en www.mercadopublico.cl del acto de adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo antes indicado, el Ministerio hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación dentro del plazo de 50 (cincuenta) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original al Oferente, que según el Acta Final de Evaluación, haya obtenido el siguiente mejor puntaje final, si su oferta resulta conveniente para los intereses del Ministerio, y así sucesivamente, o declarará desierta la licitación, según corresponda.

9.6.- CLÁUSULAS DEL CONTRATO.

9.6.1.- Del precio y forma de pago.

El Ministerio pagará al Contratista, el precio mensual por los servicios fijos de atención de autoridades, y conservación y mantención de los salones oficiales de protocolo, de acuerdo al valor neto ofertado en el Anexo N° 6, letra A, más el Impuesto al Valor Agregado.

Para iniciar el procedimiento de pago, el Contratista ingresará en Oficina de Partes del Ministerio, ubicada en calle Bombero Salas N° 1.345, comuna de Santiago o enviará al correo electrónico operaciones@minrel.gov.cl, única casilla válida de ingreso de documentos electrónicos, la factura por los servicios fijos mensuales, extendida a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, RUT N° 60.601.000-1, con domicilio en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago, los siguientes antecedentes:

1. Factura extendida a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, RUT N° 60.601.000-1, con domicilio en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago, emitida dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al de ejecución de los servicios.

El Contratista deberá entregar la factura dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles del mes siguiente al de ejecución de los servicios.

En caso que la factura sea devuelta para que el Contratista corrija errores u omisiones al documento, el proveedor tendrá 10 días corridos, desde la notificación de la devolución para hacer reingreso de la misma al Ministerio.

Adicionalmente, el Contratista deberá entregar en la Unidad de Gestión de la Dirección General del Ceremonial y Protocolo, ubicado en calle Teatinos N° 180, piso 3, comuna de Santiago, los siguientes antecedentes:

2. Cada seis meses contados desde la entrada en vigencia del contrato y para el último pago, deberá acompañar certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, en donde conste que el Contratista no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, según el formato contenido en el Anexo N° 3-A o 3-B, según corresponda.

3. Para cada pago, deberá acompañar fotocopia de las liquidaciones de remuneraciones de los trabajadores destinados permanentemente a la prestación de los servicios.

4. Además, para cada pago, deberá acompañar un Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), emitido por la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior al de prestación de los servicios, respecto de los trabajadores destinados permanentemente a la

prestación de los servicios, en las dependencias del Ministerio o en el lugar dispuesto por éste.

El Ministerio procederá a efectuar los pagos que correspondan dentro del plazo de 30 días corridos, una vez recibidos los documentos previamente indicados.

En todo caso, los pagos sólo podrán hacerse efectivos una vez cumplidos los siguientes requisitos copulativos: recepción conforme de los servicios por la Contraparte Técnica del Ministerio; recepción conforme de la factura y de los demás antecedentes indicados en los números 2, 3 y 4, del presente numeral; total tramitación del acto administrativo aprobatorio del contrato; y aceptación electrónica de la correspondiente Orden de Compra, por parte del Proveedor.

Durante el primer año de vigencia del contrato, los precios no estarán sujetos a reajuste de ningún tipo.

Sin embargo, para el segundo año de vigencia del contrato, los precios de los servicios requeridos se reajustarán anualmente, de acuerdo al porcentaje de variación positiva que haya experimentado el Índice de Precios al Consumidor en el año inmediatamente anterior.

9.6.2.- Contraparte Técnica y Administrador del Contrato.

I. Contraparte Técnica.

Ejercerá la labor de Contraparte Técnica la Encargada de Gestión de la Dirección General del Ceremonial y Protocolo, o el (la) funcionario (a) de su dependencia que lo subrogue o reemplace. Serán funciones de la Contraparte Técnica, las siguientes:

- a) Dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de los servicios encomendados, velando por el estricto cumplimiento del contrato, la calidad de los servicios, y el cumplimiento de los plazos estipulados.
- b) Recibir conforme la prestación del servicio y los productos o informes requeridos, cuando corresponda.
- c) Colaborar y asistir al Contratista, en el ámbito de sus competencias.

II. Administrador del contrato.

El contrato será administrado por la Directora General del Ceremonial y Protocolo, o el (la) funcionario (a) de su dependencia que lo subrogue o reemplace. Serán funciones del Administrador del contrato, las siguientes:

- a) Validar la (s) factura (s), según la conformidad de los servicios y validación de los productos o informes por la Contraparte Técnica.
- b) Requerir la aplicación de multas en los casos que corresponda.
- c) Requerir la modificación del contrato, previo informe de la Contraparte Técnica.
- d) Requerir el término anticipado del contrato si correspondiere.

9.6.3.- Sanciones.

El Ministerio aplicará multas en caso que el Contratista incurra en alguna de las siguientes conductas, las que no podrán exceder del 10% del monto total del contrato:

- a) Atención de visitas oficiales no programadas, no contempladas en el listado indicado en el punto 3, literal A, letra a), de las Bases Técnicas, o que no cuenten con la autorización escrita de la Directora General del Ceremonial y Protocolo, el

Ministerio aplicará una multa de UF 10 (diez Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 3 eventos dentro del periodo de un año de vigencia del contrato.

b) Cada tres reclamos escritos por una atención deficiente, previa validación de la Contraparte Técnica, el Ministerio aplicará una multa de UF 30 (treinta Unidades de Fomento), con un tope de hasta 3 multas durante el periodo de un año de vigencia del contrato.

c) No mantener en perfecto estado de aseo y conservación el interior de los salones, los jardines, áreas verdes, frontis, estacionamientos, áreas adyacentes, servicios higiénicos y baños del recinto, el Ministerio aplicará una multa de UF 10 (diez Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 6 multas durante la vigencia del contrato.

d) No cumplir con la dotación mínima exigida en el punto 4.1, letra a), de las Bases Técnicas, el Ministerio aplicará una multa de UF 10 (diez Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 6 eventos durante la vigencia del contrato.

e) No contar con al menos un supervisor en todo momento, el Ministerio aplicará una multa de UF 20 (veinte Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 3 eventos durante el periodo de un año de vigencia del contrato.

f) Atraso en más de 3 horas en reemplazar al personal que presenta una inasistencia por una causa distinta a licencia médica, atención médica de urgencia o defunción de un familiar directo, el Ministerio aplicará una multa de UF 5 (cinco Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 5 eventos durante la vigencia del contrato.

g) No cambiar a un trabajador cuando el Ministerio lo requiere de conformidad al punto 4.2, letra e), de las Bases Técnicas, el Ministerio aplicará una multa de UF 5 (cinco Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 5 eventos durante la vigencia del contrato.

h) Incurrir el personal del Contratista en alguna de las prohibiciones establecidas en el punto 4.2, letra g), de las Bases Técnicas, el Ministerio aplicará una multa de UF 10 (diez Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 3 eventos durante el periodo de un año de vigencia del contrato.

i) El no pago por parte del Contratista de las remuneraciones brutas, señaladas en el Anexo N° 5 "Remuneración Bruta del Personal". El Ministerio aplicará una multa de 5 UF (cinco Unidades de Fomento), por cada mes en incumplimiento hasta un tope de hasta 3 meses de incumplimiento durante un año de vigencia del contrato.

j) Toda conducta u omisión imputable al Contratista que impida o perturbe la provisión oportuna y eficiente de los servicios contratados, el Ministerio aplicará una multa de UF 5 (cinco Unidades de Fomento) por evento.

Dichas multas no se aplicarán si la falta se produce por caso fortuito o fuerza mayor y previa concurrencia de los siguientes requisitos copulativos:

1. Comunicación por escrito del Contratista al Ministerio, indicando los hechos que configurarían el caso fortuito o fuerza mayor alegado y adjuntando los antecedentes de respaldo correspondientes.

2. Calificación conforme por parte del Ministerio, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o fuerza mayor alegado y que tales hechos se encuentran debidamente comprobados.

En caso que el Ministerio considere que existe mérito suficiente para aplicar sanciones, comunicará esta circunstancia por carta certificada al Contratista, indicando el monto y fundamento de la multa, además de acompañar a esta comunicación los antecedentes necesarios.

El Contratista dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, a contar de la notificación de la comunicación señalada precedentemente, para formular sus descargos y aportar antecedentes. Con el mérito de los descargos y antecedentes, o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el Ministerio resolverá mediante resolución fundada, previa ponderación de todos los antecedentes y descargos, remitiéndole al Contratista copia del acto administrativo pertinente. Respecto de este acto administrativo, procederán todos los recursos contemplados en la Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

En caso que el Ministerio aplique una multa, el Contratista deberá pagar conforme a lo dispuesto en el numeral 9.4.1, letra b), de las presentes Bases. En todo caso, el pago de la multa no exonera al Contratista del cumplimiento de la obligación principal.

9.6.4.- Término anticipado.

El Ministerio pondrá término anticipado al contrato mediante resolución fundada, por las siguientes causales:

- a) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o si éste cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Si tratándose de personas jurídicas o de la unión temporal de proveedores se disolviera la entidad contratista.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Si a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, el Contratista registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- f) Por incumplimiento grave, debidamente calificado, de las obligaciones contraídas por el Contratista. Se considerarán situaciones de incumplimiento grave, entre otras, las siguientes:
 - i. Exceder de los topes previstos para la aplicación de sanciones, indicados en el punto 9.6.3 de las presentes Bases.
 - ii. Incurrir en alguna conducta que comprometa el interés público, la seguridad nacional, la imagen del país o el cumplimiento de los tratados internacionales firmados por Chile.
 - iii. Incumplimiento de los deberes de exclusividad de los salones, de prestar el servicio de cafetería sólo a usuarios de los salones oficiales de protocolo y del deber de probidad a que se refiere el apartado 3, letra A, letra d), de las Bases Técnicas.
 - iv. El incumplimiento del deber de confidencialidad a que se refiere en el punto 5, letra d), de las Bases Técnicas.
 - v. Aplicación de 10 multas o más por cualquier causal establecida en el numeral 9.6.3 de las presente Bases Administrativas, durante toda la vigencia del contrato.
 - vi. Toda conducta u omisión imputable al Contratista que impida o perturbe el otorgamiento oportuno y eficiente de los servicios contratados, de modo que afecte el normal desarrollo de las funciones del Ministerio.

La resolución fundada que ponga término anticipado al contrato se notificará al Contratista por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. Sin perjuicio de ello, el Ministerio enviará una carta certificada al proveedor comunicándole dicho término anticipado.

9.6.5.- Subcontratación.

A fin de apoyar la ejecución de alguna de las obligaciones contraídas en virtud del respectivo contrato, el Proveedor podrá celebrar acuerdos con terceros, sean personas naturales o jurídicas, hasta con un tope del 40% del valor del contrato.

9.6.6.- Socios o accionistas principales.

En caso que una persona jurídica se adjudique la licitación, se dejará constancia en una cláusula del contrato acerca del nombre completo o razón social y el Rol Único Tributario de los socios o accionistas principales de la entidad, según declaración que hubiere realizado el representante legal de la entidad en el formato contenido en el Anexo N° 4.

9.6.7.- Vigencia del contrato.

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, extendiéndose su vigencia por 2 (dos) años contados desde esa fecha o hasta consumirse los recursos estimados para su financiamiento, ascendentes a la suma de \$182.614.000.- (ciento ochenta y dos millones seiscientos catorce pesos), impuestos incluidos, o que el saldo sea insuficiente para continuar financiando los servicios contratados, cualquier hecho que ocurra primero.

10.- UNIDAD ENCARGADA DE LA LICITACIÓN.

Corresponderá a la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (DICOMPRAS) coordinar y llevar a cabo, bajo su supervisión directa, todas las instancias y los procedimientos administrativos que formen parte de la presente licitación.

11.- ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA PÚBLICA.

Serán parte integrante de la presente propuesta pública los siguientes antecedentes:

- Bases Administrativas;
- Bases Técnicas;
- Consultas, aclaraciones, respuestas y modificaciones si las hubiere;
- Anexos.

II.- BASES TÉCNICAS:

1. ANTECEDENTES.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección General de Ceremonial y Protocolo (DIPRO) y conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N° 161, del año 1978, de esta Secretaría de Estado, es la entidad encargada de atender el ceremonial y protocolo de la Presidencia de la República, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Cuerpo Diplomático acreditado en el país.

Asimismo, el artículo 55 del Decreto Supremo N° 537, de 2001, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo, señala que al Gobierno de Chile le corresponde mantener en todo momento y lugar los dispositivos de seguridad para los Jefes de Estado o Gobierno, los cuales deben operar hasta que éstos abandonen definitivamente el territorio nacional.

Por otra parte, son funciones de la Dirección General del Ceremonial y Protocolo atender los programas de las visitas oficiales de dignatarias y dignatarios extranjeros invitados por el Gobierno de Chile, así como velar por la conservación y mantención en el Aeropuerto Internacional Comodoro Arturo Merino Benítez, en adelante el aeropuerto, de los salones oficiales de protocolo donde dichas autoridades son recibidas, facilitándoles de este modo el ingreso y salida del país, proporcionándoles el debido trato y las atenciones protocolares que requieran.

Es en este contexto, que se requiere contratar el servicio de atención de autoridades y mantención de los salones oficiales de protocolo ubicados en el Aeropuerto Internacional "Comodoro Arturo Merino Benítez".

2. SERVICIOS REQUERIDOS.

El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar los servicios de atención de autoridades nacionales y extranjeras, y de conservación y mantención de los salones oficiales de protocolo ubicados en el Aeropuerto Internacional de Santiago "Comodoro Arturo Merino Benítez", de acuerdo a las especificaciones detalladas en las presentes Bases Técnicas y a las condiciones expresadas en las Bases Administrativas.

3. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES.

El Contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

A. ATENCIÓN DE AUTORIDADES.

El Contratista deberá atender a todas las autoridades nacionales o extranjeras que tienen derecho al uso de los salones oficiales de protocolo, ubicados en el Aeropuerto Internacional de Santiago "Comodoro Arturo Merino Benítez", según lo dispuesto en el Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo, aprobado por Decreto Supremo N° 537, de 2001, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

a) Autoridades que podrán utilizar dichas instalaciones.

Tendrán derecho al uso de los salones de protocolo, las siguientes autoridades nacionales y extranjeras:

- i. Presidente de la República.
- ii. Presidente y Vicepresidente del Senado.
- iii. Presidente de la Excelentísima Corte Suprema.
- iv. Presidente y Vicepresidente de la Cámara de Diputados.
- v. Ex - Presidentes de la República.

- vi. Cardenales.
- vii. Arzobispo de Santiago, otros altos dignatarios equivalentes de otras Iglesias, Confesiones e Instituciones Religiosas, con asiento en la misma ciudad.
- viii. Jefes de Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditados ante el Gobierno chileno, cuando llegan al país a asumir sus funciones y cuando lo abandonan, al término de las mismas.
- ix. Ministros de Estado.
- x. Autoridades Nacionales con rango de Ministro.
- xi. Presidente de la Comisión Nacional de Energía.
- xii. Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación de Fomento de la Producción.
- xiii. Directora del Servicio Nacional de la Mujer.
- xiv. Contralor General de la República.
- xv. Fiscal Nacional del Ministerio Público.
- xvi. Comandantes en Jefes del Ejército, Armada, Fuerza Aérea y General Director de Carabineros.
- xvii. Presidente del Tribunal Constitucional.
- xviii. Presidente del Tribunal Calificador de Elecciones.
- xix. Presidente del Banco Central.
- xx. Senadores y Diputados.
- xxi. Ministros y Fiscal Corte Suprema.
- xxii. Ministros del Tribunal Constitucional.
- xxiii. Vice Comandante en Jefe del Ejército y Segundas Antigüedades de las Fuerzas Armadas y General Subdirector de Carabineros.
- xxiv. Director General de Investigaciones.
- xxv. Alcalde de Santiago.
- xxvi. Mayores Generales, Vice-Almirantes, Generales de Aviación y Generales Inspectores de Carabineros.
- xxvii. Brigadieres Generales, Contraalmirantes, Generales de Brigada Aérea y Generales de Carabineros; Subdirectores y Prefectos Inspectores de Investigaciones.
- xxviii. Director General de Investigaciones y Oficiales Generales de Investigaciones en servicio activo.

El derecho a uso de los Salones de Protocolo es de carácter personal e intransferible. Sin perjuicio de lo anterior, su uso se hará extensivo a los familiares directos de las mencionadas autoridades cuando ésta sea el pasajero.

Sin perjuicio de lo antes señalado, el(la) Director(a) General del Ceremonial y Protocolo tendrá la facultad de disponer en forma escrita, la atención de otras autoridades no mencionadas precedentemente.

b) Servicios a autoridades.

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades en favor de las personas que tengan derecho a usar los salones oficiales de protocolo del aeropuerto:

i. Agilizar los trámites a las autoridades usuarias de los salones que ingresen y salgan del país, ante Policía Internacional, Aduanas y Servicio Agrícola y Ganadero (este último, sólo para el ingreso al país).

ii. Asistir a las autoridades en los trámites de desembarco, retiro y transporte de equipajes.

iii. Guiar y asistir a las autoridades en los trayectos comprendidos entre los salones oficiales y el avión.

iv. Disponer de un servicio de cafetería, cuando éste sea requerido, considerando la provisión de lo siguiente:

✓ Té de hojas preparado.

✓ Café en grano.

✓ Agua Mineral.

El servicio de cafetería será de cargo y costo exclusivo de los usuarios de los salones oficiales de protocolo del aeropuerto. El Contratista deberá colocar en un letrero ubicado en un lugar visible para los usuarios, los precios del servicio de cafetería en horario normal y extraordinario, para cada ítem.

El servicio de cafetería se clasificará en horario normal y extraordinario. Por horario normal se considerará de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas, y el horario extraordinario será aquel comprendido fuera de este horario, incluyendo íntegramente los días sábados, domingos y festivos.

Asimismo, será de cargo del Contratista el suministro, preparación y transporte de los alimentos y todo otro artículo que utilice en la prestación de este servicio, así como de los utensilios de cocina, artefactos, vajilla y cuchillería.

Además, el Contratista deberá en un plazo máximo de 5 días hábiles, luego de la entrada en vigencia del contrato respectivo, presentar a la Contraparte técnica del Ministerio para su aprobación, muestras de la vajilla y la cristalería que se utilizará en este servicio.

c) Operatoria.

En la ejecución de los servicios se deberá cumplir la siguiente operatoria, según se trate de una vista oficial programada o no programada:

i. Visitas oficiales programadas.

La Dirección del Ceremonial y Protocolo, a través de la Contraparte Técnica, informará al Contratista por medio de correo electrónico lo siguiente:

✓ Nombre de la autoridad (es) y/o personas que tendrán derecho al uso de los salones oficiales de protocolo del aeropuerto.

✓ Día y horario de ingreso y salida del país.

✓ Línea aérea y número de vuelo.

Esta información será entregada en un plazo de hasta 24 (veinticuatro) horas corridas, previas a la visita.

ii. Visitas oficiales no programadas.

En caso que alguna autoridad y/o personas que tenga derecho al uso de los salones oficiales de protocolo del aeropuerto, requiera su uso, sin previa coordinación con la Dirección General del Ceremonial y Protocolo, el Contratista deberá comunicarse telefónicamente con dicha entidad, quien podrá autorizar o rechazar el servicio de atención.

d) Exclusividad y probidad.

El uso de los salones de protocolo del aeropuerto se destinará exclusivamente a la atención de las autoridades señaladas en la letra a) precedente.

Asimismo, el Contratista no podrá prestar el servicio de cafetería a personas que no sean usuarias de los salones oficiales de protocolo del aeropuerto.

En caso que el Contratista haga un uso de los salones distinto, no contemplado en estas Bases o preste el servicio de cafetería a personas no autorizadas para usar los salones oficiales de protocolo, se considerará una infracción grave tanto a las obligaciones que le impone el contrato como al principio probidad que debe observar en su calidad de Contratista del servicio licitado.

Las infracciones a los deberes de exclusividad y probidad serán causales de término anticipado del contrato en conformidad a lo dispuesto en el numeral 9.6.4, letra f), epígrafe iii, de las Bases Administrativas.

A fin de velar por la correcta ejecución de los servicios requeridos, el Ministerio podrá realizar visitas inspectivas a las dependencias de los salones del aeropuerto en cualquier momento y sin aviso previo, teniendo todas las facultades para ingresar a dichas dependencias y revisar cualquier documentación vinculada con la ejecución del servicio.

B. CONSERVACIÓN Y MANTENCIÓN DE LOS SALONES OFICIALES.

A fin de conservar y mantener los salones oficiales de protocolo del aeropuerto, el Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

a) Conservación de los salones y sus dependencias.

i. Controlar la entrada y salida de toda persona que ingrese o salga de las dependencias de los salones oficiales de protocolo del aeropuerto, llevando un registro.

ii. Dar cuenta inmediata a la Inspección Fiscal de la Concesión del Aeropuerto Internacional Arturo Merino Benítez, de cualquier anomalía que constate que revista carácter de peligro o posible siniestro.

iii. Mantener en las dependencias que están a su cargo, un libro foliado denominado "Libro de Novedades y Uso de los Salones Oficiales", en el que deberá registrar la siguiente información:

✓ Individualización de las autoridades o personas, nacionales o extranjeras, que hacen uso de los salones oficiales.

✓ Fecha y hora de entrada y salida de los pasajeros.

✓ Lugar de procedencia y/o destino.

✓ Línea aérea y vuelo.

✓ Individualización del funcionario que recibe o despacha a los usuarios.

✓ Podrá dejarse constancia de las necesidades, observaciones y/o deficiencias que presente el servicio otorgado, ello con miras a su mejora continua.

iv. El Contratista deberá controlar que no ocurran las siguientes circunstancias en las dependencias que están a su cargo:

✓ Ingreso de prensa.

✓ Ingreso de mascotas.

✓ Consumo de alimentos y bebidas alcohólicas.

✓ No obstante lo anterior, por autorización expresa de la Dirección General del Ceremonial y Protocolo se podrán establecer excepciones a los puntos anteriores.

b) Mantenimiento de las instalaciones.

El Contratista deberá realizar en forma diaria las siguientes tareas con el fin de mantener las instalaciones en óptimo estado:

i. Asear, limpiar y mantener el interior de los salones. Lo anterior, se deberá realizar con la máxima diligencia, considerando que en esta labor representará al Estado de Chile y al Ministerio de Relaciones Exteriores.

ii. Mantener y asear los jardines, áreas verdes, frontis, estacionamientos y áreas adyacentes a los salones, empleando la misma diligencia previamente indicada.

iii. Realizar un aseo estricto y mantener en un excelente estado los servicios higiénicos y baños del recinto, realizando con la máxima diligencia esta obligación.

iv. Proporcionar todos los materiales y/o insumos requeridos para el funcionamiento y la mantención de los salones oficiales.

v. Eliminar diariamente las basuras, desperdicios y/o restos sobrantes del servicio de cafetería, velando siempre por la buena imagen del salón ante los diferentes usuarios de los salones.

c) Mobiliario, alfombras y cortinajes.

El cambio o restauración del mobiliario, alfombras y cortinajes, que se encuentran en las dependencias de los salones VIP del Aeropuerto Arturo Merino Benítez, será de cargo y responsabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El proveedor deberá realizar la solicitud de cambio y restauración de los ítems indicados en el párrafo precedente al Ministerio, por escrito a través de la Dirección General del Ceremonial y Protocolo.

4. SOBRE EL EQUIPO DE TRABAJO.

El Contratista deberá contar con el personal idóneo y necesario para proporcionar los servicios requeridos.

4.1. Integrantes:

El número, características y funciones del personal que deberá proveer el Contratista para dar cumplimiento a los servicios requeridos, son las siguientes:

a) Supervisores:

- i) El Contratista contar con a lo menos cuatro (4) supervisores.
- ii) A lo menos un supervisor se deberá encontrar en los salones oficiales de protocolo del aeropuerto, en todo momento, las 24 horas del día y los 7 (siete) días de la semana. Por lo tanto, se requerirá a lo menos cuatro (cuatro) supervisores que realicen los turnos necesarios para dar cumplimiento a esta obligación, considerando que la jornada de trabajo de cada Supervisor deberá ajustarse a la normativa legal vigente.
- iii) Cada supervisor deberá realizar las siguientes funciones:
 - ✓ Recibir personalmente a cada autoridad o persona beneficiaria del derecho a uso de los salones.
 - ✓ Agilizar los trámites de los beneficiarios que ingresen y salgan del país, ante Policía Internacional, Aduanas y Servicio Agrícola y Ganadero (este último, sólo para el ingreso al país).

- ✓ Asistir a los beneficiarios en los trámites de desembarco, retiro y transporte de equipajes.
- ✓ Guiar y asistir a los beneficiarios en los trayectos comprendidos entre los salones oficiales y el avión.
- ✓ Velar por que se brinde adecuadamente el servicio de cafetería, cuando éste sea requerido por la autoridad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las actividades descritas en el apartado 3, literal A, de las presentes Bases Técnicas.
- ✓ Dar aviso inmediatamente a la Dirección de Ceremonial y Protocolo, en caso que algún objeto de valor, documento u otro bien, sea olvidado por alguna autoridad o beneficiario que se haya retirado de las dependencias.

b) Personal de aseo:

El Contratista deberá contar con a lo menos una persona para realiza labores de limpieza, en forma diaria y con la máxima diligencia, de manera tal que se mantengan las dependencias en perfecto estado.

Las zonas u objetos a mantener son las siguientes:

- ✓ Alfombras.
- ✓ Muros.
- ✓ Puertas.
- ✓ Mobiliario.
- ✓ Ventanas (interiores).
- ✓ Cortinas.
- ✓ Baños.
- ✓ Pasillos.
- ✓ Utensilios de cocina, vajilla y cristalería.
- ✓ Pisos.
- ✓ Escaleras.
- ✓ Ascensor.
- ✓ Frontis.
- ✓ Áreas verdes (limpieza).

La jornada de trabajo de esta persona será de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas. No obstante lo anterior, en caso que este trabajador deba realizar servicios fuera de este horario para mantener en un excelente estado las dependencias, el pago de las horas extraordinarias serán de cargo del Contratista.

Fuera del señalado horario, las labores de aseo se realizarán por el supervisor respectivo.

c) Personal de cafetería:

El Contratista deberá contar con personal de cafetería, quien además ejercerá el rol de garzón para atender a los usuarios de los salones.

La jornada de trabajo de esta persona será de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas. No obstante, en caso que este trabajador deba realizar servicios fuera de este horario, el pago de las horas extraordinarias será de cargo del Contratista.

Fuera del señalado horario, las labores de cafetería se prestarán por el supervisor respectivo.

4.2. Obligaciones del Contratista respecto del personal:

El Contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones, referentes a su personal:

a) Contratar a su personal por medio de contrato de trabajo:

El Contratista deberá contratar a su personal permanente, a través de contrato de trabajo, a objeto de velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales para con sus trabajadores.

Con todo, en caso que se requieran servicios esporádicos y discontinuos, podrá contratar a personas para realizar estas labores.

b) Pago de remuneraciones:

El Contratista estará obligado a no disminuir el monto ofertado en el Anexo N° 5 "Remuneración del personal", para cada trabajador durante la vigencia del contrato, debiendo observar siempre en dicha obligación a lo menos el sueldo mínimo legal vigente.

c) Control de la jornada del personal:

El Contratista deberá controlar y fiscalizar diariamente, por medio de un mecanismo idóneo, la hora de ingreso y salida del personal, siendo de su cargo que sus trabajadores cumplan la jornada de trabajo requerida.

Se entenderá por atraso en el ingreso de la jornada de trabajo, la ocasión en que un trabajador no se presente a su lugar de trabajo hasta un plazo máximo de 30 minutos.

En caso que un trabajador se retrase más de 30 minutos, se entenderá tal situación por inasistencia, debiendo el Contratista, en un plazo máximo de 3 horas (a partir de los 30 minutos), proveer una persona de reemplazo cuyo perfil deberá ser el igual al del trabajador que reemplaza.

Si la inasistencia del trabajador es por cualquier motivo distinto a licencia médica, atención médica de urgencia o defunción de un familiar directo, el Contratista deberá cancelar la sanción estipulada en el apartado N° 9.6.4 de las Bases Administrativas.

Con todo, el Contratista deberá entregar a la Contraparte Técnica del Ministerio, en un plazo máximo de 5 días corridos contados a partir de la inasistencia, copia de la licencia médica, atención médica o certificado de defunción.

d) Feriados legales y permisos:

El Contratista deberá dar aviso a la Contraparte Técnica del Ministerio cada vez que requiera reemplazar a un trabajador, ya sea porque éste haga uso de su feriado legal o por otro beneficio o motivo, previamente acordado entre el trabajador y el Contratista.

Este aviso deberá otorgarse por escrito y con un mínimo de 3 (tres) días de anticipación a aquel en que se hará efectivo el reemplazo, a objeto que el Ministerio apruebe dicho reemplazo.

Junto con esta notificación, el Contratista deberá remitir todos los antecedentes del trabajador reemplazante, entre los cuales deberá indicar el nombre, cédula nacional de identidad, certificado de antecedentes y número de contacto en caso de emergencia. Además, el nuevo funcionario deberá cumplir con el perfil del trabajador reemplazado. En caso que la Dirección de Ceremonial y Protocolo considere que el nuevo trabajador no cumple con el perfil anteriormente descrito, siempre que ello no constituya una discriminación arbitraria, el Contratista deberá proceder al cambio del funcionario.

e) Cambio de personal solicitado por el Ministerio:

En el evento que cualquiera de los trabajadores no ejecute los trabajos con la calidad o rendimiento requeridos, o que no proporcione el debido trato y las atenciones protocolares que requieran las autoridades o beneficiarios del salón, la Contraparte Técnica del Ministerio procederá a informar la razón y solicitar al Contratista el cambio de él o los trabajadores. El Contratista tendrá un plazo de hasta 2 días hábiles para reemplazar al trabajador por otro del mismo perfil.

f) Presentación del personal e identificación:

El Contratista deberá proveer a todo su personal la vestimenta necesaria para prestar los servicios requeridos, velando por que se conserve una excelente presentación personal.

Asimismo, el Contratista deberá proporcionar una tarjeta de identificación al funcionario, para que pueda hacer ingreso al recinto de acuerdo con la normativa de la autoridad Aeroportuaria pertinente.

g) Prohibiciones del personal:

El Contratista deberá velar porque su personal no incurra en las siguientes prohibiciones:

- i) Tomar registro fotográfico, visual o auditivo del interior de las instalaciones y/o de las autoridades o beneficiarios.
- ii) Divulgar a una persona externa cualquier tipo de información sobre las autoridades o beneficiarios que asistan al salón oficial de protocolo del aeropuerto.
- iii) Utilizar las instalaciones para un objeto distinto al especificado o permitir el ingreso de personas no expresamente autorizadas.
- iv) Recibir el Contratista o su personal a cargo, regalos o propinas de los usuarios o terceros.
- v) Mantener comercio de cualquier naturaleza en las dependencias de los salones oficiales o sus lugares cercanos.
- vi) Permitir que los usuarios guarden valijas o cualquier otro objeto personal en los salones oficiales.
- vii) Ejecutar trabajos o actividades remuneradas de cualquier índole dentro de los recintos entregados en virtud del servicio requerido.
- viii) Ingresar en áreas restringidas o que no tengan relación con el trabajo que realicen, sin previa autorización del Ministerio o del respectivo Organismo competente.
- ix) Desempeñar labores ajenas a las del servicio contratado.
- x) Ingresar a las instalaciones bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- xi) Fumar durante la ejecución de los trabajos en lugares no permitidos para tal efecto.

5. OTRAS OBLIGACIONES.

Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las Bases Administrativas y en estas Bases Técnicas, el Contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

a) Cumplimiento de la legislación laboral vigente.

Será de responsabilidad del Contratista el pago de las remuneraciones, de los aportes o cotizaciones a los sistemas de previsión, salud, seguro de desempleo, tributarios y del cumplimiento de las demás disposiciones legales que resulten aplicables al personal que sea destinado a la ejecución de los servicios, sin perjuicio de lo establecido en la Ley N° 20.123.

El Ministerio, cuando así lo solicite, tendrá derecho a requerir informado al Contratista sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, quien estará obligado a proporcionarla, en el plazo indicado por el Ministerio.

En caso que el Contratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada, el Ministerio podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

b) Responsabilidad:

La responsabilidad contractual o extracontractual que pudiera derivarse por hechos o actos del personal del Contratista será siempre de cargo del Contratista y en ningún caso afectará al Ministerio, ya sea que se produzca en terceros, en bienes o en el propio personal del Contratista.

Asimismo, en los contratos de trabajo de este personal, el Contratista deberá dejar expresa constancia que a éstos no los une vinculación de ninguna especie con el Ministerio.

c) Nómina del personal:

El Contratista deberá entregar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrada en vigencia del contrato, una lista de todo el personal que ejecutará los servicios requeridos y sus reemplazantes.

La nómina deberá contener los siguientes datos mínimos:

- ✓ Nombres y apellidos,
- ✓ Número de cédula de identidad,
- ✓ Fecha de nacimiento,
- ✓ Domicilio particular,
- ✓ Número de teléfono (si procediere), y
- ✓ Labor que ejecutará.

Adicionalmente, el Contratista deberá adjuntar los certificados de antecedentes de todo el personal que ejecutará los servicios.

Del mismo modo, el Contratista deberá informar oportunamente los cambios que se produzcan en su dotación.

El Ministerio se reserva el derecho de rechazar en todo momento, expresando el debido fundamento y por razones que no impliquen una discriminación arbitraria, la autorización para que una persona contratada por el Contratista o por un tercero vinculado contractualmente con aquel, ingrese a las dependencias de los Salones VIP a prestar los servicios requeridos.

d) Confidencialidad.

El Contratista deberá guardar absoluta confidencialidad acerca de todos los asuntos del Ministerio a que pueda tener acceso en razón de la ejecución del contrato o que hubiere obtenido por cualquier medio con motivo del servicio requerido. Esta obligación pesará, además, sobre las personas que trabajen bajo su dependencia o le presten servicios, permanentes o no, y a cualquier título.

III.- ANEXOS:

ANEXO N° 1-A

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago de Chile, a dede 2.017, don / doña:
....., cédula de identidad
N°....., declara bajo juramento que:

- 1) No es funcionario (a) directivo (a) del Ministerio de Relaciones Exteriores y tampoco tiene respecto de alguno de los directivos, la calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.
- 2) No tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive de dichos funcionarios; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 3) No ha sido condenado (a) por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

Firma

ANEXO N° 1-B

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

DECLARACION JURADA

En Santiago de Chile, a dede 2.017, don / doña
....., cédula de identidad
N°....., representante legal de, RUT:
....., viene en declarar que:

- 1) La entidad que representa no es una sociedad de personas de la que forme parte algún funcionario (a) directivo (a) del Ministerio de Relaciones Exteriores o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive de dichos funcionarios; ni tampoco una sociedad en comanditas por acciones o anónima cerrada en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad anónima abierta en aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- 2) La entidad que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

Firma

ANEXO Nº 2

CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Etapas	Plazos	
	Fecha	Hora
Fecha de Publicación de las Bases de Licitación	(1)	XX
Fecha de Inicio de Preguntas	(2)	XX
Fecha de Visita a Terreno	19/10/2017	11:00
Fecha de Cierre de Recepción de Preguntas	20/10/2017	15:00
Fecha de Publicación de Respuestas a Consultas	23/10/2017	14:00
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	3/11/2017	10:00
Fecha de Apertura Técnica y Económica	3/11/2017	10:01
Fecha de Presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta	3/11/2017	10:00
Vigencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta	31/01/2018	XX
Evaluación Técnica y Económica	15 días hábiles (3)	XX
Adjudicación	24/11/2017	XX
Consultas a la adjudicación.	1/12/2017	XX
Firma de Contrato	30 días corridos (4)	XX

NOTAS:

(1): El día 1 será el día de publicación de las Bases en el portal www.mercadopublico.cl.

(2): El inicio del plazo para formular consultas será el día 1.

(3): Estos plazos se cuentan desde el cierre de la presentación de ofertas.

(4): Este plazo se cuenta desde la notificación en el portal de la resolución de adjudicación.

(* En caso de que el vencimiento de un plazo cayere en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el día siguiente hábil, a la misma hora dispuesta para el plazo original

ANEXO N° 3-A

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

En Santiago de Chile, a dede 2.017, don / doña:
....., cédula de identidad
N°....., declara bajo juramento que:

_____ **SI** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

_____ **NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....
Firma

ANEXO N° 3-B

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

En Santiago de Chile, a dede 2.017, don / doña
....., cédula de identidad
N°....., representante legal de, RUT:
....., viene en declarar bajo juramento que:

_____ La entidad que representa **SI** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

_____ La entidad que representa **NO** registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....
Firma

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

I. ANEXO N°4-A.

En Santiago de Chile, a dede 2.017, don / doña , cédula de identidad N°....., representante legal de , RUT: , viene en declarar bajo juramento que:

La entidad que representa tiene los siguientes socios y accionistas principales:

Nº	Nombre completo o razón social	RUT	Participación (%)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Se entenderá por "socios o accionistas principales" a las personas naturales o jurídicas que tengan una participación del 10% o más en los derechos de la entidad y, en caso de tener un porcentaje inferior, a aquellos socios o accionistas que, por sí o en acuerdo con otros, tengan el control en su administración, esto es, puedan nombrar al administrador de la entidad o a la mayoría del Directorio, en su caso.

II. ANEXO N°4-B.

_____ Al momento de presentación de la oferta, la entidad que representa **SÍ** se encuentra con prohibición perpetua o temporal para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

_____ Al momento de presentación de la oferta, la entidad que representa **NO** se encuentra con prohibición perpetua o temporal para celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.

(Marcar con una X la opción escogida).

.....
Firma

ANEXO N° 5

REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

Perfil	Remuneración Bruta Mensual (en pesos \$)
Supervisor N°1	
Supervisor N°2	
Supervisor N°3	
Supervisor N°4	
Personal de Aseo	
Personal de Cafetería	
Total Promedio	

(*) Este criterio de evaluación considera el promedio de las remuneraciones brutas del personal destinado a la ejecución de los servicios, informada por el proponente en el presente anexo.

La Oferta que no presente la referida información o cuyo sueldo propuesto en cualquiera de los trabajadores propuestos, sea inferior al mínimo legal, será declarada técnicamente inadmisibile, quedando excluida del proceso de licitación.

ANEXO N° 6

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

ANEXO N° 6-A: PRECIO MENSUAL POR SERVICIOS FIJOS (*)

Precio fijo mensual	Valores expresados en pesos	
	Neto	\$
	IVA	\$
	Total	\$

Los Oferentes deberán considerar en su oferta económica todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos y, en general, todo cuanto implique un gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él.

Las ofertas económicas no podrán exceder de la suma de \$7.500.000.- (siete millones quinientos mil pesos), impuestos incluidos, como precio fijo mensual por el servicio de atención de autoridades, y de conservación y mantención de salones, presupuesto máximo disponible del Ministerio por este concepto.

La Oferta que no presente íntegramente la referida información o que supere el monto máximo señalado en el párrafo precedente, será declarada económicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

ANEXO N° 6-B: PRECIO POR SERVICIOS DE CAFETERÍA EN HORARIO NORMAL ()**

Servicio a Suministrar	Precios máximos para cada producto (IVA Incluido)	Valores ofertados expresados en pesos (\$)	
		Neto	\$
Té de hojas, preparado	\$1.600.-	Neto	\$
		IVA	\$
		Total	\$
Café de grano	\$1.600.-	Neto	\$
		IVA	\$
		Total	\$
Agua Mineral	\$1.600.-	Neto	\$
		IVA	\$
		Total	\$
		PROMEDIO NETO	\$

(**) En este anexo se solicita ofertar el valor de los servicios de cafetería suministrados en horario normal, considerándose como horario normal de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas, se excluyen los festivos. El servicio de cafetería en horario normal será de cargo y costo de los usuarios de los salones oficiales de protocolo del aeropuerto. El Contratista deberá colocar en un letrero ubicado en un lugar visible para los usuarios, los precios del servicio de cafetería en horario normal y extraordinario, para cada ítem.

Asimismo, las ofertas económicas para el servicio de cafetería en horario normal, no podrán exceder de los precios máximos indicados para cada ítem.

La Oferta que no presente íntegramente la referida información o que exceda los montos máximos señalados para cada ítem, será declarada económicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

ANEXO N° 6-C: PRECIO POR SERVICIOS DE CAFETERÍA EN HORARIO EXTRAORDINARIO(*)**

Servicio a Suministrar	Precios máximos para cada producto (IVA Incluido)	Valores expresados en pesos (\$)	
		Neto	\$
Té de hojas, preparado	\$2.100.-	IVA	\$
		Total	\$
Café de grano	\$2.100.-	Neto	\$
		IVA	\$
		Total	\$
Agua Mineral	\$2.100.-	Neto	\$
		IVA	\$
		Total	\$
		PROMEDIO NETO	\$

(***) En este anexo se solicita ofertar el valor de los servicios de cafetería suministrados en horario extraordinario, considerándose como horario normal de lunes a viernes, de 08:30 a 18:30 horas. El horario extraordinario será el comprendido fuera de este horario, incluyendo íntegramente los días sábados, domingos y festivos. El servicio de cafetería en extraordinario será de cargo y costo de los usuarios de los salones oficiales de protocolo del aeropuerto. El Contratista deberá colocar en un letrero ubicado en un lugar visible para los usuarios, los precios del servicio de cafetería en horario normal y extraordinario, para cada ítem.

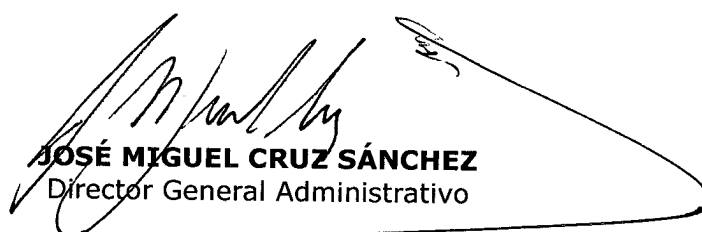
La Oferta que no presente íntegramente la referida información o que exceda los montos máximos indicados para cada ítem, será declarada económicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

ANEXO N° 7

Presenta Certificado de Iniciación de Actividades (emitido por el Servicio de Impuestos Internos)	
SÍ presenta (marcar con una cruz)	NO presenta (marcar con una cruz)

La Oferta que no presente la referida información obtendrá "0" punto en el respectivo criterio de evaluación, sin perjuicio de lo señalado en la letra G), del apartado 7.2 de las Bases Administrativas.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA


JOSÉ MIGUEL CRUZ SÁNCHEZ
 Director General Administrativo