

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 S	_____	
IMPUTAC.	_____	
ANOT.POR S	_____	
IMPUTAC.	_____	
DEDUC.DTO.	_____	

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA **ID N° 520149-40-L117**, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA DEL ASCENSOR DE PASAJEROS Y PLATAFORMA DE DISCAPACITADOS, INSTALADO EN EL EDIFICIO "PALACIO SEPTIEMBRE", SEDE DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA DE CHILE BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE SUMINISTRO.

RESOLUCIÓN EXENTA DICOMPRAS N° 247

SANTIAGO, 30 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 el servicio de mantención preventiva y correctiva del ascensor de pasajeros y plataforma de discapacitados, instalado en el edificio "Palacio Septiembre", sede de la Academia Diplomática de Chile bajo la modalidad de contrato de suministro; de acuerdo a lo señalado por el Director de Asuntos Administrativos, en Petición de Compra N° 172, de 13 de octubre de 2.017; antecedentes que fueron complementados mediante correo electrónico de fecha 02 de noviembre enviado por el jefe de Infraestructura;
- 2.- Que, el mencionado servicio no se encuentra disponible 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.

R E S U E L V O:

ARTÍCULO ÚNICO: **APRUÉBASE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública **ID N°520149-40-L117**, del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la contratación del servicio de mantención preventiva y correctiva del ascensor de pasajeros y plataforma de discapacitados, instalado en el edificio "Palacio Septiembre", sede de la Academia Diplomática de Chile bajo la modalidad de contrato de suministro, cuyo texto es el siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS

A) BASES TÉCNICAS:

1.- SERVICIO REQUERIDO.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante el Ministerio, requiere contratar el servicio mantención preventiva y correctiva del ascensor de pasajeros y plataforma de discapacitados, instalado en el edificio "Palacio Septiembre", sede de la Academia Diplomática de Chile bajo la modalidad de contrato de suministro, de acuerdo a las especificaciones detalladas en las presentes Bases Técnicas y a las condiciones expresadas en las Bases Administrativas.

En caso que el edificio "Club de Septiembre" comience con trámites de remodelación, se le avisará al Contratista con un plazo máximo de 15 días corridos de anticipación, para realizar el término anticipado de contrato.

2.- OBJETIVOS.

El Edificio "Palacio Septiembre", sede de la Academia Diplomática Andres Bello, ubicado en calle Catedral N° 1183, cuenta con un ascensor y una plataforma para discapacitados.

El servicio requerido para los equipos instalados en el Edificio "Palacio Septiembre", sede de la Academia Diplomática de Chile, corresponde a:

- La mantención preventiva y correctiva del ascensor de pasajeros y plataforma de discapacitados, con el propósito de asegurar a este Ministerio la completa continuidad de su operación, de acuerdo a las condiciones expresadas en las presentes Bases Administrativas y a las especificaciones detalladas en las Bases Técnicas.
- Reparar todos los daños que experimente el ascensor y la plataforma de discapacitados y sus equipos.

3.- EQUIPOS Y COMPONENTES.

El catastro de equipos es el siguiente:

Cantidad	Tipo de Ascensor	Marca - Modelo	Capacidad de soporte (kgr.) y N° personas	Cobertura (pisos)	Ubicación / Rotulación
1	De pasajero	Orna	✓ 680 kg. ✓ 6 pasajeros.	Desde el piso N° -1 al 2.	✓ Ubicación: pasillo principal acceso a Hall Central

1	Plataforma de discapacitados	Genérico	✓ 300 kg ✓ 1 pasajero en silla de ruedas	Gradas acceso a nivel zócalo	✓ Acceso lateral de discapacitados
---	------------------------------	----------	---	------------------------------	------------------------------------

4.- **ACTIVIDADES U OBLIGACIONES COMPROMETIDAS.**

El Contratista deberá garantizar que los elevadores estén siempre operativos, o en su defecto que la ejecución de las reparaciones sea realizada en los menores tiempos de ejecución. Para dicho efecto, el servicio requerido deberá contemplar los siguientes tipos de mantenimiento:

4.1 MANTENCIÓN PREVENTIVA.

El objetivo de este servicio, será mantener los referidos equipos en perfectas condiciones de funcionamiento.

En general, el servicio deberá incluir inspección de cada equipo (ascensor y plataforma para discapacitados), ajustes menores, limpieza y lubricación de la instalación, según normas y periodicidades establecidas por el fabricante, siendo de cargo del proveedor el suministro de los lubricantes para rieles y mecanismos. Asimismo, el servicio debe incluir la inspección de los dispositivos de seguridad y comando, tensión uniforme y estado de los cables de suspensión y del limitador de velocidad, pistones, motores, entre otras, las cuales se encuentran enumeradas en el Anexo N° 9 "RUTINAS DE MANTENIMIENTO".

El Contratista, deberá informar los primeros 5 días hábiles de cada mes, fecha y horario a la Contraparte Técnica del Ministerio, para coordinar la ejecución de la totalidad de las labores descritas en el Anexo N° 9 "RUTINAS DE MANTENIMIENTO".

4.2 MANTENCIÓN CORRECTIVA.

a) Mantención correctiva programada.

El objetivo de este servicio, será reparar los equipos (ascensor y plataforma para discapacitados), en caso de fallas que no se encuentren comprendidas en las rutinas de mantención preventiva descritas en el Anexo N° 9 "Rutinas de Mantención", cualquiera sea su naturaleza o la causa por las que éstas se originen.

El Contratista deberá elaborar un presupuesto cuando detecte alguna falla que no está cubierta por el costo fijo mensual, la cual deberá ser remitida a la Contraparte Técnica del Ministerio. Este presupuesto deberá separar los precios de la mano de obra asociada a la reparación y de los materiales o repuestos a utilizar; a su vez, deberá señalar el plazo de ejecución de los trabajos.

El Ministerio podrá aceptar o rechazar dicho presupuesto. Para estos efectos, el Ministerio enviará al Contratista la correspondiente Orden de Compra, requisito sin el cual no se podrá efectuar labor alguna.

El Contratista tendrá un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas para dar inicio a los trabajos, una vez aceptado el presupuesto por el Ministerio. A su vez, tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días corridos para ejecutar los trabajos. En el evento que el plazo sea mayor al señalado, el Contratista deberá informar a la Contraparte Técnica para su aprobación.

b) Mantención correctiva de emergencia.

El Contratista deberá efectuar las reparaciones no programadas o emergencia que requieran los elevadores.

El Contratista deberá proveer de un servicio de emergencia que deberá estar disponible las 24 horas del día durante los 365 días del año, para efectos de requerimientos por parte de la

Contraparte Técnica, o bien para que se presente un técnico en dependencias del edificio "Palacio Septiembre", sede de la Academia Diplomática de Chile. Para esto, el Contratista deberá proporcionar los antecedentes de contacto del Supervisor (email, teléfono fijo y celular).

Para estos efectos, el Ministerio enviará al Contratista la correspondiente Orden de Trabajo, requisito sin el cual no se podrá efectuar labor alguna.

El Contratista deberá iniciar las labores encomendadas dentro del plazo máximo de 24 horas contadas desde la fecha de envío de la respectiva Orden de Trabajo.

Durante la ejecución de los servicios descritos en los puntos a) y b) precedentes, el Contratista deberá:

- Contar con la señalética de seguridad que advierta tal condición (Ejemplo señalética: "En Mantención").
- Dar cumplimiento en todo momento a los procedimientos de orden interno establecidos por el Ministerio para el desarrollo del servicio requerido.

4.3 COMPLEMENTACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O MEJORAS:

Según requerimiento del Ministerio, el Contratista deberá realizar complementaciones, modificaciones y/o mejoras que requieran los sistemas de ascensores del edificio "Palacio Septiembre", sede de la Academia Diplomática de Chile.

Para estos efectos, el Ministerio enviará al Contratista la correspondiente Orden de Compra, requisito sin el cual no se podrá efectuar labor alguna, debiendo éste indicar el plazo de ejecución de los servicios. Dicho plazo deberá ser aprobado por la Contraparte Técnica del Ministerio.

Con todo, el Contratista deberá iniciar las labores de mantención dentro del plazo máximo de 2 (dos) días hábiles contados desde la fecha de envío de la correspondiente Orden de Compra y dispondrá de un máximo de 15 (quince) días corridos para ejecutarlos.

4.4 SOBRE EL SUMINISTRO Y ENTREGA DE REPUESTOS, ACCESORIOS, INSUMOS Y MATERIALES.

i. Costos de los repuestos:

El costo por el suministro y entrega de los repuestos, accesorios y materiales necesarios para la ejecución de los servicios requeridos, lo asumirá el Ministerio en caso de la mantención correctiva. Estos elementos podrán ser adquiridos directamente por el Ministerio, en cuyo caso el Contratista deberá realizar la instalación y/o reparación cobrando sólo la mano de obra. No obstante, dichos insumos, podrán ser solicitados al Contratista, quién en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud escrita por parte de la Contraparte Técnica, deberá presentar una cotización detallada por ítems, que considere el suministro y la entrega de los repuestos, accesorios y materiales en dependencias del Ministerio. En este último caso, el Contratista bajo todo evento deberá someter para aprobación de la Contraparte Técnica, un presupuesto itemizado por el suministro de los repuestos, accesorios, piezas o partes requeridas; una vez aprobado el presupuesto y emitida la correspondiente Orden de Compra, podrá comenzar a ejecutar los trabajos.

ii. Precios de Referencia:

Los precios que se señalen en el referido presupuesto no podrán en caso alguno ser superiores al listado de precios del fabricante de los equipos o del distribuidor oficial de la marca, al que se le tendrá como "referencia" para las referidas cotizaciones.

iii. Calidad.

Los repuestos, accesorios, insumos y materiales a utilizar, deberán ser de igual o superior calidad que las que se retiren o sustituyan. El Ministerio estará facultado para solicitar al Contratista, la certificación de la calidad de las partes o componentes que se remplacen.

Los repuestos, accesorios y materiales que fueren sustituidos y retirados, serán de propiedad del Ministerio.

iv. Herramientas, equipos e instrumentos.

Todas las herramientas, equipos e instrumentos necesarios para ejecutar los servicios requeridos serán de cargo del Contratista.

El Contratista deberá asegurar que todas las herramientas y equipamientos necesarios para la ejecución de los trabajos, estarán en buenas condiciones. El Ministerio se reserva el derecho de revisar e impedir su uso si no cumplen con las medidas de seguridad que correspondan.

4.5 HORARIO.

Las actividades u obligaciones comprometidas indicadas en las presentes Bases Técnicas, se desarrollarán en el siguiente horario:

- i. Lunes a jueves: Desde las 08:30 hasta las 18:30 horas.
- ii. Viernes: Desde las 08:30 hasta las 17:00 horas.
- iii. Sábados: Desde las 08:30 hasta las 13:00 horas.

4.6 SOBRE EL PERSONAL QUE EJECUTARA LOS SERVICIOS.

i. Perfil y función.

Para realizar el servicio requerido, el Contratista deberá disponer del personal calificado, el que debe contar con los siguientes requisitos:

- **Formación Académica:** Título de Técnico Nivel Medio en mantención industrial, mecánica, electromecánica, electrónica, electricidad o carrera similar.
- **Experiencia:** Deseable 5 años de experiencia en labores de mantenimiento de ascensores. Esta información deberá ser informada en el Anexo N° 7 "EXPERIENCIA DEL TÉCNICO", la cual será sometida a evaluación.

El técnico encargado de la mantención, deberá cumplir con el perfil descrito en punto anterior, en lo relacionado a Formación Académica y Experiencia.

ii. Nómina del personal.

Con el objeto de facilitar el ingreso a las dependencias del Ministerio, el Contratista deberá entregar dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia del contrato, una lista de todo el personal que ejecutará los servicios requeridos y sus reemplazantes, los que deberán ser los propuestos en el presente proceso de licitación, salvo que por caso fortuito o fuerza mayor hayan sido sustituidos, en este evento el Ministerio deberá autorizar su remplazo por otro del mismo perfil.

La nómina deberá contener los siguientes datos mínimos:

- ✓ Nombres y apellidos.
- ✓ Número de cédula de identidad.
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Domicilio particular.
- ✓ Teléfono particular y teléfono de contacto en caso de emergencia (si procediere).
- ✓ Labor que ejecutará.
- ✓ Certificados de antecedentes de todo el personal.

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 del Ministerio a prestar los servicios requeridos.

iii. Presentación del personal e identificación.

El personal deberá estar debidamente uniformado, para esto el Contratista deberá proveer a todo el personal de ropa de trabajo, la que señalará claramente el nombre o razón social del Contratista, así como también todos sus implementos de seguridad de acuerdo a la normativa vigente.

Además de una tarjeta de identificación que el personal deberá portar y en la que deberá constar el nombre del trabajador y el del Contratista.

iv. De las prohibiciones del personal.

Serán prohibiciones del personal del Contratista, las siguientes:

- Ingresar en áreas restringidas o que no tengan relación con el trabajo que realicen, sin previa autorización del Ministerio.
- Desempeñar labores que no sean las estrictamente necesarias e inherentes al servicio contratado.
- Ingresar a las instalaciones ministeriales bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
- Fumar durante la ejecución de los trabajos o en lugares no permitidos para tal efecto.

v. Del cambio de personal.

El Contratista deberá dar aviso, por escrito a la Contraparte técnica con 2 (dos) días hábiles de antelación, cada vez que requiera reemplazar al personal Técnico, entregando datos completos (nombre completo, RUT) y currículum vitae para comprobar que cumpla con el perfil descrito en el numeral 4.6, punto i. de las Bases Técnicas. En caso que la Contraparte Técnica considere que el nuevo técnico no cumple con el perfil anteriormente descrito, el Contratista deberá proceder al cambio en un plazo no superior a 24 (veinticuatro) horas de notificado el hecho.

Reemplazar al personal que no cumpla con las normas de seguridad industrial e higiene o que no porte su tarjeta de identificación o no cumpla las instrucciones de la Contraparte Técnica o del Departamento de Prevención de Riesgo del Ministerio, dentro de las 24 (veinticuatro) horas de notificado del hecho.

En caso que la Contraparte Técnica considere que el nuevo técnico no cumple con el perfil anteriormente descrito, el Contratista deberá proceder al cambio.

En el evento que el profesional a cargo de realizar las mantenciones respectivas, no ejecute los trabajos con la calidad y rendimiento esperados por el Ministerio, el Departamento de Infraestructura procederá a solicitar al Contratista, proporcionando los debidos fundamentos, el cambio de este. La Empresa tendrá un plazo de hasta 2 (dos) días hábiles para reemplazar al trabajador por otro del mismo perfil, desde la fecha de la notificación de la solicitud.

4.7 GARANTÍA DE LOS TRABAJOS.

Todas las reparaciones y reposiciones de equipos, accesorios, piezas y componentes deberán ser garantizadas por el Contratista por el lapso de 6 (seis) meses calendario, contados desde la recepción conforme por la Contraparte Técnica del Ministerio de Relaciones Exteriores, por tanto, las ofertas técnicas de los proponentes deberán señalar este período de garantía, en caso que no manifiesten lo contrario, se entenderá por aceptada esta obligación.

4.8 PRODUCTOS O INFORMES REQUERIDOS.

El Contratista deberá entregar al Ministerio, junto con la factura de cada mes, un informe que contenga como mínimo lo siguiente:

- Detalle o chek- list de las reparaciones y/o intervenciones realizadas a cada uno de los equipos, asimismo deberá formular por escrito, los resultados de sus inspecciones.
- Recomendaciones o sugerencias de mejoras en las instalaciones Ministeriales, de acuerdo a los hallazgos observados en la ejecución de los servicios de mantención preventiva. Esta información deberá venir acompañada de un presupuesto por los trabajos a ejecutar, donde se deberán presentar por separado el valor de los materiales y de la mano de obra involucrada.
- Además, el Contratista, a solicitud del Ministerio, deberá elaborar informes sobre el estado del ascensor y la plataforma de discapacitados.
- Otra información que el Contratista considere atingente para la correcta ejecución del servicio (y para el correcto funcionamiento de los elevadores en su parte eléctrica).

5. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

5.1 CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 20.296:

El proveedor adjudicado deberá cumplir en todos los aspectos que le obligue la ley N° 20.296, la que establece disposiciones para la instalación, mantención e inspección periódica de los ascensores y otras instalaciones similares.

5.2 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, etc. y el 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 Contratista deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales a que se refiere el párrafo anterior en la oportunidad y forma establecida en el punto 9.6.1 de las Bases Administrativas.

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.

5.3 RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.

La responsabilidad extracontractual que pudiera derivarse por hechos o actos del personal del Contratista será de su responsabilidad y en ningún caso afectará al Ministerio. 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.

5.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Corresponderá al Contratista dar estricto cumplimiento a lo siguiente:

✓ Acreditar que cuenta con procedimientos de trabajo seguro. Dentro del primer mes de vigencia del contrato deberá elaborar las matrices de "Identificación de Peligros y Riesgos" de los trabajos a efectuar. Dichas matrices se realizarán en coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales del Ministerio.

✓ Remitir dentro del primer mes de vigencia del contrato el Certificado de Afiliación de la empresa al organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (ACHS, Mutua, ISL, IST, etc.), y mantener permanentemente actualizado el nombre de la entidad y el número de afiliación y/o número de la empresa.

✓ Entregar dentro del primer mes de vigencia del contrato copia de las Planillas de Asistencia a las "Charlas de Inducción Derecho a Saber". (Artículo 21 del Decreto Supremo N° 40, de 1.969, que establece la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto).

✓ Entregar dentro del primer mes de vigencia del contrato copia de su Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, con las correspondientes evidencias de que fue entregado a la Secretaría Regional Ministerial de Salud, al Organismo Administrador del Seguro y a la Inspección del Trabajo.

✓ Entregar dentro del primer mes de vigencia del contrato el Certificado del Contratista que acredite haber efectuado la capacitación a sus trabajadores en el uso y manejo de extintores exigida en el artículo 48 del precitado Decreto Supremo N° 594.

✓ Dar cumplimiento en todo momento a los procedimientos de orden interno establecidos por el Ministerio para el desarrollo de los servicios requeridos.

✓ Reemplazar al personal que no cumpla con las normas de seguridad industrial e higiene o que no porte su tarjeta de identificación o no cumpla las instrucciones de la Contraparte Técnica o del Departamento de Prevención de Riesgos del Ministerio, dentro de un día corrido de notificado del hecho.

✓ Durante la ejecución de los servicios el Contratista debe contar con la señalética de seguridad que advierta tal condición (Ejemplo: señalética "En mantención").

✓ Entregar a su personal todos los elementos de protección personal necesarios para la realización de sus trabajos, los cuales deben cumplir con la normativa vigente establecida en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre "Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales", y en el Decreto Supremo N° 594, de 1.999, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento sobre "Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

5.5 ASEO.

En caso que los trabajadores de mantención, generen material de desecho o basura, tales como escombros, restos de embalaje, cables, y otros, deben ser retirados y eliminados por el Contratista, dejando el lugar limpio.

Asimismo, será de cargo del Contratista retirar del edificio el material de desecho, señalado precedentemente.

5.6 DAÑOS Y PÉRDIDAS.

Será responsabilidad del Contratista la reparación o reposición, por daños o extravío, de especies, elementos y artículos de propiedad del Ministerio o de sus funcionarios, cuando ello ocurra por culpa del personal de éste, debidamente comprobada.

El Contratista deberá pagar o reponer la especie, la que deberá ser idéntica a la dañada o extraviada, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que se le notifique el daño o la pérdida, en caso contrario, el Ministerio estará facultado para descontar su valor en la facturación del servicio.

Para estos efectos, se considerará como valor de la especie dañada o extraviada el que se exprese en el respectivo antecedente de compra de la especie o de otra similar adquirida dentro del año anterior al daño o pérdida.

Al finalizar las gestiones de reparación a los daños producidos y de las pérdidas ocurridas, el Contratista deberá entregar al Ministerio un informe resumen con los antecedentes iniciales y la totalidad de los trámites llevados a cabo para solucionar de manera integral los daños causados, sea que se refiera a personas o a bienes materiales.

5.7 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 ejecutado. Esta obligación pesará, además, sobre las personas que trabajen bajo su dependencia o le presten servicios, permanentes o no, y a cualquier título.

5.8 PROPIEDAD INTELECTUAL.

Todos los informes, bases de datos, documentos y cualquier otra información elaborada por el Contratista con ocasión de la ejecución de los servicios requeridos, pertenecerán exclusivamente y serán de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5.9 CAPACITACIÓN A PERSONAL DEL MINISTERIO.

El Contratista, deberá realizar una capacitación a personal de este Ministerio en lo referido a la buena utilización del ascensor y de la plataforma de discapacitados.

5.10 PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

Durante el periodo de ejecución de los servicios, el Contratista deberá adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para proteger a sus trabajadores y dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos, especialmente al artículo N° 66 bis de la Ley N° 16.744, a la Ley N° 20.123 y al Decreto Supremo N° 76, del año 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

B) BASES ADMINISTRATIVAS:

1.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR.

1.1.- REQUISITOS DEL OFERENTE.

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

Sin perjuicio de lo anterior, para que el Ministerio apruebe la correspondiente contratación, el oferente que resulte seleccionado deberá encontrarse inscrito y tener la calidad de HÁBIL en www.chileproveedores.cl.

1.2.- 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 establecidos en el Código Penal, dentro de los anteriores dos años.

Con el objeto de acreditar que no se encuentra afecto a las inhabilidades antes señaladas, el respectivo proponente deberá suscribir la Declaración Jurada Simple que se acompaña como Anexo N° 1-A o N° 1-B de este llamado a licitación, según se trate de persona natural o de persona jurídica, respectivamente.

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

2.- MODIFICACIÓN DE BASES Y PLAZOS.

El Ministerio podrá modificar 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 de Licitación y los instrumentos que las 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.

3.- 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.

3.1 RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE ACLARACIÓN.

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

3.2 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 señalado 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.

4.- **INSTANCIAS PREVIAS.**

4.1.- VISITA A TERRENO (Facultativa).

Para que los proveedores interesados puedan conocer las instalaciones, sus características constructivas, condiciones de ventilación, etc., se realizará una visita a las dependencias ubicadas en el edificio Academia Diplomática de Chile, "Andrés Bello", ubicado en calle Catedral N°1183, comuna de Santiago.

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 dependencias del edificio "Palacio Septiembre", sede de la Academia Diplomática de Chile, ubicada en calle Catedral 1183, comuna de Santiago.

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.

La persona encargada de coordinar la visita a terreno y recibir a los proveedores es el Sr. Felipe Tobar o quien lo reemplace o subrogue.

5.- **INSTRUCCIONES PARA OFERTAR.**

5.1.- PLAZO PARA OFERTAR.

Las ofertas se recibirán desde la fecha de publicación de las presentes Bases de Licitación en www.mercadopublico.cl hasta el día y hora señalado 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. Del mismo modo, los proponentes no podrán retirar las propuestas ni hacer modificaciones en ellas una vez presentadas.

5.2.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS.

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

a) Declaración Jurada Simple que corresponda, debidamente completada, firmada y escaneada, según se trate de Persona Natural o Jurídica, y cuyos respectivos formatos se adjuntan en Anexos N° 1-A y N° 1-B.

✓ 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 de la licitación, salvo la presentación de dicho documento de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.4 "ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN" de las presentes Bases Administrativas.

5.3 OFERTA TÉCNICA.

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

a) Descripción técnica del servicio ofertado, 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.

b) Además, es obligatorio para el Oferente presentar la información que se solicita a continuación:

- i. Fotocopia simple del Certificado de Título que acredite la formación académica en Técnico de Nivel Medio en mantención industrial, mecánica, electromecánico, electrónica, electricidad o similar para el Técnico, obtenido en un Liceo Industrial o en un Centro de Formación Técnica.
- ii. Certificado como instalador y mantenedor de ascensores, emitido por la autoridad competente.

El proveedor que no acompañe, a la correspondiente oferta, los documentos señalados, **quedará excluido del proceso de licitación**, sin perjuicio de lo señalado en ítem N° 6.4 "ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN" de las presentes Bases Administrativas.

c) Para efectos de evaluación, el Oferente deberá acompañar los siguientes antecedentes que se indican a continuación:

- i. Currículum vitae del técnico, en el que se detalle la experiencia en trabajos de mantenimiento de ascensores.
- ii. Listado de experiencia del Técnico en la ejecución de servicios de similar naturaleza al que se licita, según formato contenido en el Anexo N° 7.
- iii. Listado de experiencia del Oferente en la prestación de servicios de similar naturaleza al que se licita, según formato contenido en el Anexo N° 6.

5.4.- OFERTA ECONÓMICA.

El proponente deberá completar e ingresar en la sección "**Anexos Económicos**", el formato de oferta económica contenido en el Anexo N° 5.

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

Los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento del contrato; no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la propuesta o durante su cumplimiento.

La Oferta que no presente íntegramente la referida información, será excluida del proceso de licitación.

5.5.- CONSTATACIÓN ENVÍO OFERTA.

Es importante que el oferente constate que el envío de su oferta, a través de 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.

5.6.- VIGENCIA DE LAS OFERTAS.

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

6.- **APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

6.1.- 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.

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

Un encargado de DICOMPRAS realizará la apertura de las Ofertas Técnicas y de las Ofertas Económicas el día y hora señalados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

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.

6.2.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

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

La evaluación de las ofertas técnicas y económicas, será realizada por la siguiente comisión:

- Doña Patricia Aguila Avilés, cédula de identidad N° 11.845.003-5, Subdirectora de Asuntos Administrativos o el funcionario que a la fecha de la evaluación lo subroge o reemplace.
- Don Juan Pizarro Becerra, cédula de identidad N° 13.923.272-0, Jefe del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Asuntos Administrativos o el funcionario que a la fecha de la evaluación la subroge o reemplace.
- Don Felipe Tobar Jorquera, cédula de identidad N° 15.117.486-8, Jefe de la Sección de Mantenimiento del Departamento de Infraestructura o el funcionario que a la fecha de la evaluación la subroge o reemplace.

Serán funciones del Evaluador, las siguientes:

a) Resolver si las ofertas presentadas por cada proponente se ajustan a las especificaciones detalladas en las Bases de Licitación. En caso que ello no ocurra, deberá rechazar la propuesta sin evaluarla;

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.

d) Terminada la evaluación de las ofertas, 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, 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.

Una vez determinada la admisibilidad técnica de las ofertas presentadas, La evaluación de las ofertas se realizará conforme a los criterios, fórmula de puntajes y ponderaciones que se señalan a continuación:

Criterio	Ponderación	Descripción de los criterios de evaluación
Experiencia del Oferente	25%	<p>Este criterio de evaluación considera la experiencia del Oferente en la prestación de servicios de similar naturaleza al que se licita, informada por el Proponente en el Anexo N° 6.</p> <p>Para efectos de evaluación, sólo se considerará aquella experiencia que cumpla con los siguientes requisitos copulativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La respectiva línea del Anexo N° 6 "Experiencia del oferente" esté íntegramente completada. 2) Relativa a servicio de mantención de ascensores. 3) Que sea por un año completo o fracción igual o superior a 6 meses, asimilándose este último periodo a 2 años, para lo cual deberá indicar mes y año de inicio y término del servicio. 4) Relativa a servicios que se hayan prestado a partir del año 2000 en adelante. 5) La experiencia sea acreditada mediante documentos tales como: copia de contratos suscritos, facturas, etc., sin perjuicio de la corroboración que pueda hacer el personal de esta Secretaría de Estado. <p>La experiencia de la línea que no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, no se considerará para efectos de evaluación. En caso que ninguna de las experiencias informadas cumpla con los requisitos señalados, la Oferta <u>será evaluada con "0" puntos en este criterio.</u></p> <p>El puntaje ponderado de cada oferta en este criterio de evaluación se determinará según la siguiente escala de puntaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 100 puntos: Propuestas que declaren un listado de 10 o más contratos de servicios similares a los requeridos en esta licitación. ✓ 80 puntos: Propuestas que declaren un listado de entre 8 y 9 contratos de servicios similares a los requeridos en esta licitación. ✓ 60 puntos: Propuestas que declaren un listado entre 6 y 7 contratos de servicios similares a los requeridos en esta licitación. ✓ 40 puntos: Propuestas que declaren un listado de entre 4 y 5 contratos de servicios similares a los requeridos en esta licitación. ✓ 20 puntos: Propuestas que declaren un listado de entre 2 y 3 contratos de servicios similares a los requeridos en esta licitación. ✓ 10 puntos: Propuestas que declaren un contrato por servicios similares a los requeridos en esta licitación ✓ 0 punto: Propuestas que no acreditan experiencia o que presentan información incompleta.

Experiencia del Técnico

25%

Este criterio de evaluación considera la experiencia del Técnico Permanente propuesto, en la ejecución de servicios de similar naturaleza al que se licita, según información aportada por el Proponente en el Anexo N° 7.

Para efectos de evaluación, sólo se considerará aquella experiencia que cumpla con los siguientes requisitos copulativos:

- 1) Poseer título de Técnico de Nivel Medio en mantención industrial, mecánica, electromecánico, electrónica, electricidad o similar para el Técnico Permanente, obtenido en un Liceo Industrial o en un Centro de Formación Técnica.
- 2) Que sea por un año completo o fracción igual o superior a 6 meses, asimilándose este último periodo a 1 año.
- 3) La experiencia señalada se contará a partir de la obtención del título respectivo.

Para medir este criterio se estará a la cantidad de años de experiencia del Técnico Permanente informada por el Proponente, sin perjuicio de la corroboración que pueda hacer el personal de esta Secretaría de Estado.

Para determinar el puntaje ponderado de cada oferta en este criterio de evaluación, se utilizará la siguiente fórmula:

	Años de experiencia del Técnico, de la oferta en análisis			
(Mayor cantidad de años de experiencia del Técnico, de las ofertas presentadas)	* 25 %	*100

Requisitos formales

5%

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.

Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio, se aplicará la siguiente escala de puntaje:

100 puntos: Oferta cumple todos los requisitos formales de presentación dentro del plazo establecido para la recepción de ofertas.

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 H), del apartado 7.2, de las Bases Administrativas.

Asistencia a la visita a terreno

5%

Este criterio de evaluación considera la asistencia del Oferente a la visita a terreno contemplada en el apartado 4 "Instancias Previas" de las Bases Administrativas.

Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio se aplicará la siguiente escala de puntaje:

100 puntos: Oferente que asistió a la visita a terreno.

0 puntos: Oferente que **NO** asistió a la visita a terreno.

Precio fijo mensual	40%	<p>Este criterio de evaluación considera el precio fijo mensual, por el servicio de mantención preventiva de los equipos ascensor del edificio "Palacio Septiembre", sede de la Academia Diplomática de Chile, ubicado en calle Catedral N° 1183, de acuerdo a la cotización efectuada por el Proponente en el Anexo N° 5 "Formato de Oferta Económica", "Costo Operación y Mantención Preventiva".</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 style="text-align: center;">(</td> <td style="text-align: center;">Menor precio fijo mensual de las ofertas presentadas</td> <td style="text-align: center;">)</td> <td style="text-align: center;">* 40%</td> <td style="text-align: center;">* 100</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Precio fijo mensual de la oferta en análisis</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	(Menor precio fijo mensual de las ofertas presentadas)	* 40%	* 100		Precio fijo mensual de la oferta en análisis			
(Menor precio fijo mensual de las ofertas presentadas)	* 40%	* 100								
	Precio fijo mensual de la oferta en análisis											

6.3.- CLÁUSULA DE DESEMPATE.

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

1. Criterio de evaluación "Oferta Económica"
2. Criterio de evaluación "Experiencia del Técnico".
3. Criterio de evaluación "Experiencia del Oferente"

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.

6.4.- 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 un 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 1 (un) día hábil contado desde el requerimiento que al efecto haga el Ministerio, el que se informará a través de www.mercadopublico.cl.

7.- 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 dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación dentro del plazo de 30 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 de Licitación. 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.

Las consultas que los oferentes deseen formular respecto al proceso de adjudicación, deberán ser realizadas a través del correo electrónico adquisiciones@minrel.gob.cl.

8.- CONTRATACIÓN.

8.1 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación que deba tener lugar entre el Ministerio y el Oferente adjudicado se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el Ministerio y la aceptación de ésta por parte del proveedor.

8.2.- REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN.

El Ministerio verificará que el oferente adjudicado se encuentre inscrito y tenga la calidad de HÁBIL en www.chileproveedores.cl

Si el oferente adjudicado no se encuentra inscrito o no tiene la calidad de HÁBIL, dispondrá del plazo de 5 (cinco) días hábiles para inscribirse y obtener la referida calidad, contados desde que el Ministerio lo requiera.

Si transcurrido este plazo, el oferente adjudicado no se hubiere inscrito o no hubiere obtenido la calidad de HÁBIL en www.chileproveedores.cl; el Ministerio dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación dentro del plazo de 30 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 dejará sin

efecto la adjudicación y readjudicará la licitación, dentro del plazo de 30 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.

Una vez que el oferente adjudicado se encuentre inscrito y tenga la calidad de HÁBIL en www.chileproveedores.cl, el Ministerio le enviará la respectiva Orden de Compra, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

A fin de enviar la correspondiente Orden de Compra, el oferente adjudicado deberá acompañar los documentos que se indican a continuación, en la Dirección de Compras y Contrataciones del Ministerio de Relaciones Exteriores (DICOmpras), ubicada en calle Teatinos N° 180, piso 2, comuna, dentro del plazo de 5 días hábiles desde su requerimiento por el Ministerio:

8.2.1.- 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.

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

a) 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.

b). 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.

c) 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.

Adicionalmente, el Ministerio verificará que el oferente adjudicado se encuentre inscrito y tenga la calidad de HÁBIL en www.chileproveedores.cl

Si el oferente adjudicado no se encuentra inscrito o no tiene la calidad de HÁBIL, dispondrá del plazo de 5 (cinco) días hábiles para inscribirse y obtener la referida calidad, contados desde que el Ministerio lo requiera.

Si transcurrido este plazo, el oferente adjudicado no se hubiere inscrito o no hubiere obtenido la calidad de HÁBIL en www.chileproveedores.cl; el Ministerio dejará sin efecto la adjudicación y readjudicará la licitación 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.

Una vez que el oferente adjudicado se encuentre inscrito y tenga la calidad de HÁBIL en www.chileproveedores.cl, el Ministerio le enviará la respectiva Orden de Compra, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Los servicios deberán ejecutarse de acuerdo a las condiciones detalladas en las presentes Bases de Licitación y a la Oferta Técnica y Económica presentada por el Proveedor en el marco del presente proceso de licitación.

9.- PLAZO DE EJECUCIÓN.

El Contratista deberá ejecutar los servicios requeridos dentro del plazo de entrega que señale en su respectiva propuesta, de acuerdo a lo indicado en el numeral 4 "Actividades u obligaciones comprometidas" de las Bases Técnicas, contado desde la emisión de la correspondiente Orden de Compra, previa total tramitación del acto administrativo que adjudique y apruebe la contratación.

10.- DEL PRECIO Y FORMA DE PAGO.

El Ministerio pagará los siguientes conceptos:

- a) Precio fijo mensual por los servicios de mantención preventiva de un ascensor y una plataforma para discapacitados, de acuerdo a lo informado en el Anexo N° 5.
- b) Precio por mantención correctiva programada, de acuerdo a presupuesto elaborado por el Contratista y aprobado por la contraparte técnica del Ministerio.
- c) Precio por mantención correctiva de emergencia, de acuerdo a presupuesto elaborado por el Contratista. y aprobado por la contraparte técnica del Ministerio.
- d) Precio por complementaciones, modificaciones y/o mejoras que requieran los sistemas de ascensores del edificio "Palacio Septiembre", sede de la Academia Diplomática de Chile, previamente aprobado por la contraparte técnica del Ministerio.
- e) Precio por el suministro y entrega de los repuestos, accesorios y materiales necesarios para la ejecución de servicios de mantención correctiva.

El Ministerio pagará en una sola cuota todos los servicios prestados con motivo de cada evento o actividad, según lo valores indicados en el Anexo N° 5, contra recepción conforme otorgada por la Contraparte Técnica de los servicios requeridos.

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, el siguiente antecedente:

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 10 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 el Departamento de Infraestructura, ubicado en calle Teatinos N° 180, piso 5, comuna de Santiago, los siguientes antecedentes:

1. Informe detallado de los servicios ejecutados en el mes correspondiente. Este deberá ser entregado los primeros 10 (diez) días hábiles del mes siguiente al de ejecución de los servicios.
2. Para el primer pago se deberá acompañar la documentación que acredite el cumplimiento por parte del Contratista- de las obligaciones indicadas en la cláusula sexta, letra L, numeral 1), del presente instrumento.
3. Para cada pago se deberá acompañar el Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Instaladores, Mantenedores y Certificadores de Ascensores, tanto verticales como inclinados o Funiculares, Montacargas y Escaleras o Rampas Mecánicas, como mantenedor de ascensores emitido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, vigente a la fecha de la presentación.

4. Fotocopia de la planilla de pago de las cotizaciones previsionales y de seguridad social, que acrediten que se han pagado las cotizaciones correspondientes al trabajador destinado permanente a la prestación de los servicios, en las dependencias del Ministerio. Esto para acreditar mensualmente el monto de la remuneración y estado de cumplimiento de las referidas obligaciones laborales y previsionales.

11.- CONTRAPARTE TÉCNICA.

Ejercerá la labor de Contraparte Técnica el Director de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores o quien lo subrogue o reemplace.

En ejercicio de dicha labor deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Recibir conforme la prestación de los servicios, cuando corresponda, en cuanto a cantidad, calidad y plazos de ejecución.
- b) Colaborar y asistir al Contratista, en el ámbito de sus competencias.
- c) Validar la correspondiente factura.
- d) Requerir la aplicación de sanciones.

Para el contacto permanente con el Contratista, el Ministerio designa a la Jefe del Departamento de Infraestructura de la Dirección de Asuntos Administrativos, don Mauricio Pizarro Becerra, o quién la subrogue o reemplace.

12.- SANCIONES.

El Ministerio aplicará multas en caso que el Contratista incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Incumplimiento en la ejecución de las Rutinas de Mantenimiento Mensual. En este caso el Ministerio aplicará una multa equivalente a 4 UF (Unidad de Fomento), por cada mes de incumplimiento, con un tope de 3 meses por año.
- b) Atraso en la ejecución de las mantenciones correctivas, (el plazo para esta ejecución dependerá de la magnitud del trabajo encomendado y debe quedar estipulado en la Orden de Trabajo). En este caso el Ministerio aplicará una multa equivalente a un 10% (diez por ciento) del monto de la respectiva Orden de Trabajo por atraso, con un tope de 3 atrasos en un año.
- c) Si los técnicos del Contratista son sorprendidos realizando trabajos sin portar los elementos de protección personal, acorde a las labores que realizan, o no respetan las normas de protección personal o procedimiento de trabajo seguro, el Ministerio aplicará amonestaciones, de acuerdo a lo siguiente:

En la tercera ocasión en que se incurra en cualquiera de las situaciones antes señaladas y en cada una de las siguientes, el Ministerio aplicará una multa de 5% (Cinco por ciento) del precio fijo mensual del contrato.

- d) Retraso del Contratista en la entrega del informe técnico mensual, el cual debe ser entregado a la Contraparte Técnica, dentro de los primeros cinco días hábiles de ejecutado las Rutinas de mantenimiento preventiva del mes respectivo. En este caso el Ministerio aplicará una multa de 2UF (Unidades de Fomento) por cada día hábil de atraso, con un tope de 10 días.
- e) Toda conducta u omisión imputable al **Contratista** que impida o perturbe la entrega oportuna y eficiente de los servicios requeridos, el **Ministerio** aplicará una multa de UF 5 (cinco Unidades de Fomento) por evento.

- f) Retraso del supervisor para concurrir a las dependencias del ministerio en situaciones de emergencia en más de 4 horas contadas desde la solicitud, el ministerio aplicara una multa de UF 5 (cinco Unidades de Fomento), por evento, con un tope hasta 2 eventos.

El Contratista podrá pagar la multa directamente, y si no lo hiciere, el Ministerio estará facultado para deducirla del valor de cualquiera de los pagos que corresponda efectuar.

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.

13.- TÉRMINO ANTICIPADO.

El Ministerio pondrá término anticipado del contrato por 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 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. En caso de superarse los topes máximos establecidos en el punto N° 12 de las presentes bases administrativas.
- ii. El incumplimiento del deber de confidencialidad a que se refiere el apartado 5.7, de las Bases Técnicas.
- iii. Toda conducta u omisión imputable al **Contratista** que impida o perturbe el otorgamiento oportuno y eficiente de los servicios requeridos, de modo que afecte el normal desarrollo de las funciones del **Ministerio**.
- g) En caso que el edificio "Club de Septiembre" comience con trámites de remodelación, se le avisará al Contratista con un plazo máximo de 15 días corridos de anticipación, para realizar el término anticipado de contrato.

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.

14.- SUBCONTRATACIÓN.

A fin de apoyar la ejecución de alguna de las obligaciones contratadas, el proponente podrá celebrar acuerdos con terceros, sean personas naturales o jurídicas, hasta con un tope del 30% del valor del contrato.

15.- VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN.

El contrato de suministro comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que adjudique y apruebe la contratación, extendiéndose su vigencia por 2 (dos) años, contados desde esa fecha, y mientras no se agoten los recursos disponibles para su financiamiento, equivalentes a la suma máxima menor a 100 UTM, equivalente a septiembre del año 2017 a \$4.400.000.- (cuatro millones cuatrocientos mil pesos), IVA incluido, cualquier hecho que ocurra primero.

No obstante, lo anterior, el suministro de estos servicios podrá ser suspendido y posteriormente prorrogado por igual período, por motivos de mantención y reparación del Edificio "Palacio septiembre", sede de la Academia Diplomática de Chile". Este hecho, será notificado al Contratista, con una antelación de 15 días a contados, desde el inicio de la suspensión y con una antelación de 15 días para la reanudación.

16.- 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 forman parte del presente proceso de cotización.

17.- ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA PÚBLICA.

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

- Bases Técnicas;
- Bases Administrativas;
- Consultas, aclaraciones y respuestas;
- Anexos.

C) ANEXOS:

ANEXO Nº 1-A

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago de Chile, a dede 2.017, don / doña:
....., cédula de identidad
Nº....., declara bajo juramento que:

1) No es funcionario (a) directivo (a) del Ministerio de Relaciones Exteriores y que tampoco está unido (a) a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Asimismo, declara que no es gerente, administrador, representante o director de sociedades de personas en las que formen parte tales funcionarios directivos o parientes; ni de sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstos sean accionistas; ni sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

2) No ha sido condenado (a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Firma

ANEXO Nº 1-B

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

DECLARACION JURADA

En Santiago de Chile, a dede 2.017, don / doña
....., cédula de identidad
Nº....., 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 alguna persona que esté unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº 18.575; 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 o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Firma

ANEXO N° 2**CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

Etapas	Plazos	
	Fecha	Hora
Fecha de Publicación de las Bases de Licitación	(1)	XX
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	17-11-2017	12:00
Fecha de Apertura Técnica	17-11-2017	12:00
Fecha de Apertura Económica	17-11-2017	12:00
Fecha de Inicio de Preguntas	(2)	XX
Fecha de Cierre de Recepción de Preguntas	15-11-2017	12:00
Fecha de Publicación de Respuestas a Consultas	16-11-2017	12:00
Fecha de Visita a Terreno	14-11-2017	11:00
Evaluación Técnica y Económica	días hábiles (15)	XX
Adjudicación	07-12-2017	XX

NOTAS:

- (1):** El día 1 será el de publicación de las Bases en el portal.
(2): El inicio del plazo para formular consultas será el día 1.
(3): Este plazo se cuenta desde la apertura.

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:

N°	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

**FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA
"COSTO OPERACIÓN Y MANTENCIÓN PREVENTIVA"**

Descripción	Valor Mensual (\$)
Mantenimiento Preventiva de ascensor y plataforma para discapacitados. (Valor Neto)	
IVA	
Valor TOTAL	

ANEXO N° 6

EXPERIENCIA DEL OFERENTE *

N°	Descripción del servicio	Año de ejecución	Fecha de inicio del contrato de prestación de servicios (mes/año)	Fecha de término del contrato de prestación de servicios (mes/año)	Nombre	Nombre del contacto	Fono del contacto	email
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

* Para efecto de evaluación, sólo se considerarán servicios de similar naturaleza los relativos a servicios de mantención de ascensores que cumpla con los siguientes requisitos copulativos: i. La respectiva línea del Anexo N° 6 "Experiencia del oferente" esté íntegramente completada. ii. Relativa a servicio de mantención de ascensores. iii. Que sea por un año completo o fracción igual o superior a 6 meses, asimilándose este último periodo a 1 año, para lo cual deberá indicar mes y año de inicio y término del servicio. iv. Relativa a servicios que se hayan prestado a partir del año 1990 en adelante. v. La experiencia sea acreditada mediante documentos tales como: copia de contratos suscritos, facturas, etc., sin perjuicio de la corroboración que pueda hacer el personal de esta Secretaría de Estado. La experiencia de la línea que no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, no se considerará para efectos de evaluación. En caso que ninguna de las experiencias informadas cumplan con los requisitos señalados, la Oferta será evaluada con "0" puntos en este criterio.

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL TÉCNICO *

N°	Descripción del servicio	Año de ejecución	Fecha de inicio del contrato de prestación de servicios (mes/año)	Fecha de término del contrato de prestación de servicios (mes/año)	Nombre del empleador	Nombre del contacto	Fono del contacto	email
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

* Para efecto de evaluación, sólo se considerarán servicios de similar naturaleza los relativos a servicios de mantenimiento de ascensores que cumpla con los siguientes requisitos copulativos: i. Poseer título de Técnico de Nivel Medio en mantenimiento industrial, mecánica, electromecánica, electrónica, electricidad o similar para el Técnico Permanente, obtenido en un Liceo Industrial o en un Centro de Formación Técnica, ii. Que sea por un año completo o fracción igual o superior a 6 meses, asimilándose este último periodo a 1 año, iii. La experiencia señalada se contará a partir de la obtención del título respectivo. La experiencia de la línea que no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, no se considerará para efectos de evaluación. En caso que ninguna de las experiencias informadas cumplan con los requisitos señalados, la Oferta será evaluada con "0" puntos en este criterio.

ANEXO N° 8

GARANTIA DE LOS TRABAJOS

Servicios	Garantía (Expresada en meses)
Reparaciones y reposiciones de equipos, accesorios, piezas y componentes.	

NOTA: Toda las reparaciones y reposiciones de equipo, accesorios, piezas y componentes deberán ser garantizadas por el Contratista por un plazo mínimo de 6 (seis) meses calendarios, contados desde su recepción conforme por la Contraparte Técnica del Ministerio, por tanto, las ofertas técnicas de los proponentes deberán señalar el período de garantía, en caso de no manifestar garantía alguna, se entenderá por aceptada esta obligación.

ANEXO N°9

RUTINAS DE MANTENIMIENTO

A) RUTINAS DE MANTENIMIENTO ASCENSOR

REVISIÓN MENSUAL

- **1) CONTROL:**
 - Revisar y limpiar control. Observar si los relés y contactores funcionan correctamente y con la secuencia normal.
 - Verificar que fusibles no presente anomalías, y sean los adecuados.
 - Revisar que al desconectar seguridades y protecciones, el ascensor no funciona (J, OS, SOS, RT, etc.)
 - Revisar conexiones de contactores, transformador de maniobra y regletas.
 - Verificar panel electrónico.
- **2) MAQUINA:**
 - Revisar vibraciones, temperaturas y operación del motor.
 - Verificar estado de escobillas, colector y transductor primario de velocidad (en caso de existir).
 - Lubricar descansos y verificar buen estado de graseras, anillos de lubricación, etc. (en caso de existir y según corresponda).
 - Revisar tensión de cables de tracción y desgaste de ranuras en polea(s).
 - Revisar freno (bobina y conexiones, brazos y articulaciones, balatas y remaches, polea y machón de acoplamiento; según corresponda).
 - Revisar ventilación forzada para motor (según corresponda).
 - Revisar juego axial y de corona; nivel de aceite; fugas y pérdidas de lubricante.
 - Revisar Motor.
 - Revisar iluminación sala de máquina.
- **3) CABINA:**
 - Revisar y limpiar techo de cabina.
 - Verificar que elementos eléctricos sobre cabina trabajen correctamente en zonas de puertas y nivelación, con finales respectivos.
 - Observar que potenciómetros y resistencias de operador de puertas conservan valores de ajuste.
 - Revisar sistema operador de puertas (motor, escobillas, caja reductora, engranajes, contactos, etc.); corregir desajustes.
 - Revisar botonera de cabina.
 - Asegurar buen funcionamiento de los contactos de puertas de cabina.

- Revisar completamente puerta de coche (suspensión, espigas, contactos, cerraduras, guidores, etc.).
- Iluminación cabina.
- Verificar funcionamiento de seguridades en general.
- **4) ESCOTILLA:**

- Limpiar y lubricar rieles (según corresponda).
- Verificar buen estado de amarras o fijaciones de cables (tracción, compensación, regulador de velocidad) y de cintas de acero.
- Limpiar pozo.
- Observar en viaje de cabina: guidores deslizantes, guidores de rodillos, rodillos de puertas; vibraciones y ruidos; lubricar y corregir desajustes.
- Revisar resortes tensores de cables y resortes paragolpes; revisar paragolpes hidráulicos (según corresponda).
- Revisar tensión de cables de tracción.
- Revisar contrapeso y sus accesorios (según corresponda).
- Iluminación pozo.

- **5) PUERTAS DE PISOS:**

- Limpiar barras de suspensión de puertas.
- Verificar funcionamiento de cerraduras (contacto y gancho), contrapeso, tambor de enrollamiento (según corresponda).
- Revisar espigas, pisaderas, marcos de puertas, anclajes y fijaciones (según corresponda).
- Revisar funcionamiento de botoneras, indicación de posición y de movimiento, gong de aviso, etc. (según corresponda).

- **6) REGULADOR:**

- Revisar, limpiar, lubricar.
- Revisar polea tensora, contrapeso tensor, cable.
- Verificar alargamiento del cable y correcto funcionamiento del contacto de seguridad.

REVISION ADICIONAL CADA (4) MESES

- **1) CONTROL:**

- Medir voltaje de transformadores, rectificadores, etc.; anotar en Ficha de Control en sala de máquinas.
- Revisar condensadores, resistencias, diodos, fusibles, protecciones térmicas.
- Revisar tiempo de operación de RT.

- **2) MAQUINA:**

- Limpiar, lubricar y ajustar freno (si fuera necesario).

- **3) CABINA:**

- Destapar botoneras, soplar y limpiar, reapretar conexiones (si fuera necesario).

- **4) ESCOTILLA:**

- Destapar finales límites, cajas de empalme; soplar, limpiar, reapretar conexiones. Verificar marcas y conexiones.
- Anotar distancia entre paragolpes y contrapeso, estando ascensor en piso terminal superior.
- Destapar botoneras de pisos, soplar y limpiar, reapretar conexiones (si fuera necesario).

REVISION ADICIONAL CADA (12) MESES

- **1) CONTROL:**
 - Revisar ajuste de protecciones eléctricas: termo-magnéticos, térmicos, otras (según corresponda).
- **2) CABINA:**
 - Revisar mecanismo de paracaídas.
- **3) ESCOTILLA:**
 - Revisar paragolpes.

B) RUTINAS DE MANTENIMIENTO PLATAFORMA DE DISCAPACITADOS

REVISIÓN MENSUAL

- **1) DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD:**
 - Controlar que los sensores antigolpe y anticizallamiento detengan la maquina al encontrar un obstáculo y que permitan la marcha en la dirección opuesta a la del obstáculo.
 - Controlar que las posiciones de parada en los pisos mediante los fines de carrera correspondan a las deseadas.
- **2) FRENO ELECTROMAGNÉTICO:**
 - Controlar que el freno electromagnético del motor detenga la maquina con plena carga antes de que sea accionado el dispositivo de carrera extra.
- **3) MÉCANICA DE TRACCION:**
 - Controlar que los dientes del piñón de tracción y las ruedas de nylon de deslizamiento de la maquina no estén desgastadas. Las ruedas no deben presentar zonas deterioradas. Controle el nivel de desgaste de las cadenas y del tensor de cadena correspondiente.
- **4) DISPOSITIVO PARACAÍDAS:**
 - Verificar que el dispositivo de enganche funcione libremente, sin roces o juegos excesivos y que accione correctamente el microinterruptos de seguridad.
- **5) ESTABILIDAD DE LA GUÍA:**
 - Controlar todos los tornillos de fijación de los enlaces con las conexiones y eventuales tacos de expansión.
- **6) CONTROLES DE CARÁCTER GENERAL:**
 - Controlar todas las piezas móviles, elementos de protección, etiquetas y placas de información.
- **7) LIMPIEZA DE LA GUÍA:**
 - Realizar una cuidadosa limpieza de Guía.

- **8) MANDOS:**

- Controlar el correcto funcionamiento de los mandos efectuando una prueba general relativa a todas las funciones a bordo (y desde las botoneras de mando de piso en caso de que estas formen parte del equipo) en las configuraciones previas.


- **9) BOTONERAS DE PISO:**

- Controlar su correcto funcionamiento.

- **10) INSTALACIÓN ELÉCTRICA:**

- Controlar el correcto funcionamiento de todos los componentes eléctricos, teleruptores y microinterruptores.
- Controlar el estado de los cables de potencia en el interior de la cadena portacables.
- Verificar la continuidad de los conductores de protección equipotencial. Controle la conexión de tierra de los conductores de protección equipotencial.

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


JOSE MIGUEL CRUZ SÁNCHEZ
Director General Administrativo