

REPÚBLICA DE CHILE  
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES  
 MTV/CPG

**CONTRALORIA GENERAL  
 OFICINA GENERAL DE PARTES**  
 13 SET. 2018

**DIVISION JURIDICA**  
**COMITE 5**  
 POA JEFE  
 14 SET. 2018

MINISTERIO DE HACIENDA OFICINA DE PARTES	
RECIBIDO	
CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON	
20 AGO 2018 RECEPCION	
DEPART. JURIDICC.	20 AGO. 2018
DEP. T. R. Y REGIST.	
DEPART. CONTABIL.	
SUB.DEP C. CENTRAL	
SUB. DEP. E. CUENTAS	
SUB DEP. BIENES Y Bienes NAC	
DEPART. AUDITORIA.	
DEPART. O.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° 520149-33-LR18 PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN INTERNACIONAL DE VALIJA Y CARGA DIPLOMÁTICA PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

**RESOLUCIÓN DICOMPRAS N° 05**

SANTIAGO, 14 de agosto de 2.018

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; Ley N° 21.080, que modifica diversos cuerpos legales, con el objeto de modernizar el 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; Decreto Supremo N° 246, de 2.018 del Ministerio de Relaciones Exteriores; y 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 transporte y distribución de valija y carga diplomática, entre esta Secretaría de Estado y sus Misiones en el exterior, y entre las Misiones, bajo la modalidad de contrato de suministro; de acuerdo a lo señalado por la Subdirectora de Asuntos Administrativos, en Petición de Compra N° 522, de 20 de febrero de 2018, antecedentes que fueron complementados mediante reuniones sostenidas con la Jefa del Departamento de Documentación, doña Viviana Cortés Suvayke y con el Jefe de Sección de la Valija Diplomática, don José Pérez Contreras, con fechas 14 y 28 de mayo; 07, 20 y 27 de junio y 11 y 24 de julio de 2.018.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 TERMINO DE TRAMITACION  
 05 OCT 2018  
 DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

RETIRADO SIN TRAMITAR  
 CON OFICIO N° 9072  
 FECHA: 11 SET. 2018

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 DIRECTORA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - SEMIOTIPIGRAFIA  
 JEFE DEPTO JURIDICA  
 DIRECC. COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 Director General Administrativo

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - SEMIOTIPIGRAFIA  
 JEFE DE ADQUISICIONES  
 DIRECC. COMPRAS Y CONTRATACIONES

TOMADO RAZÓN  
 POR ORDEN DEL CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA  
 04 OCT 2018  
 Subcontrator General de la República

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 de conformidad con el artículo 13 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, se realizaron dos Consultas al Mercado, identificadas con el ID N° 520149-2-RF18 y el ID N° 520149-3-RF18, procesos de los que se extrajo información técnica relevante que fue incorporada en las bases de licitación, según consta en el Análisis Técnico y Económico, elaborado por el Departamento de Documentación, de la Dirección de Asuntos Administrativos de esta Secretaría de Estado.

4.- Que debido a ello, se procederá a licitar públicamente la citada contratación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## **RESUELVO:**

**ARTÍCULO ÚNICO:** **APRUÉBASE** las Bases Administrativas, Bases Técnicas y Anexos de la Licitación Pública ID N° 520149-33-LR18, del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la contratación del servicio de transporte y distribución de valija y carga diplomática para el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyo texto es el siguiente:

### **BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS Y ANEXOS**

TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE VALIJA Y CARGA DIPLOMÁTICA PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

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

##### **1.- SERVICIO REQUERIDO.**

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante el Ministerio, requiere contratar el servicio de transporte y distribución de valija y carga diplomática, entre esta Secretaría de Estado y sus Misiones en el exterior, y entre éstas, y de manera excepcional en otra dirección que el Ministerio determine, de acuerdo a las condiciones expresadas en las presentes Bases Administrativas y a las especificadas 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 o la unión temporal de éstos, que resulte (n) adjudicado (s) deberá (n) encontrarse inscrito (s) y tener la calidad de HÁBIL (ES) para contratar con el Estado en [www.chileproveedores.cl](http://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 dispuestos 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 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 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.

Los plazos indicados en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación, se podrán modificar por medio de resolución fundada, hasta por un plazo máximo de 10 días corridos, lo que el Ministerio informará en el Sistema de Información.

En caso que el plazo de cierre para la recepción de las Ofertas venciere en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el 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.

Se dispondrá de una extensión automática de dos días de plazo para presentar ofertas en el caso que se recibieran dos o menos propuestas.

#### **4.- CONSULTAS, RESPUESTAS 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](http://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](http://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](http://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 Y REUNIÓN INFORMATIVA (FACULTATIVA).**

Se realizará una visita a terreno en las dependencias del edificio "José Miguel Carrera", ubicado en calle Teatinos N° 180, en la comuna de Santiago, con la finalidad de que los proponentes puedan conocer las instalaciones de la oficina que se destinará al personal permanente.

La visita se llevará a efectos el día y hora señalado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación. Los interesados deberán presentarse el día y hora indicada, en la Dirección de Asuntos Administrativos, ubicada en calle Teatinos N° 180, Piso 5, comuna de Santiago.

El funcionario encargado de dirigir la visita a terreno, es la Jefa del Departamento de Documentación de la Dirección de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores o la persona que la subrogue o reemplace.

Una vez finalizada la visita a terreno, se efectuará una reunión informativa, con el objeto de dar a conocer la modalidad del servicio requerido, el cumplimiento de las condiciones administrativas y de los requisitos técnicos, entre otros.

Los oferentes que asistan a la visita a terreno y reunión informativa deberán firmar el documento "acata de visita a terreno y reunión informativa" y registrar la identificación del proponente, y el nombre, RUT y firma de la persona que asista a la visita y reunión.

Ambas instancias, son de carácter facultativa.

No obstante ello, las preguntas y solicitudes de aclaración deberán ser formuladas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Respondiendo el Ministerio en

conformidad a lo dispuesto en el numeral 4.2 de las presentes Bases Administrativas.

## 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](http://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 entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno 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 ser otorgado mediante cualquier instrumento (que cumpla con todas las características descritas en el presente numeral).
- ✓ Tomado por el oferente o por un tercero a su nombre.
- ✓ Podrá constituirse por uno o varios instrumentos.
- ✓ Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- ✓ Que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.
- ✓ Extendido a la orden del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Por un monto de \$10.000.000 (diez millones de 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° 520149-33-LR18".

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 [adquisiciones@minrel.gob.cl](mailto:adquisiciones@minrel.gob.cl) hasta el día y hora establecida 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 6º (sexto) día hábil contado desde la notificación en el portal del acto administrativo (resolución exenta)** que dé cuenta de la inadmisibilidad de las ofertas, que el oferente adjudicado entregue la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscriba el respectivo contrato o de la declaración de desierta de la licitación, según corresponda.

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](http://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, 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](http://www.mercadopublico.cl):

✓ 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.

✓ 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](http://www.mercadopublico.cl):

A. Descripción técnica y características del servicio ofrecido, 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 información que se solicita a continuación:

1. Plazo máximo ofertado por el proponente para la entrega en destino de la valija y carga diplomática, en días hábiles, informado en el Anexo N° 7.

2. Remuneración mensual bruta (en pesos), para el personal permanente requerido en las presentes bases, según formato contenido en el Anexo N° 13: "Remuneración del personal permanente".

La Oferta que no presente la información solicitada o que exceda de los plazos señalados en el Anexo N° 7, o que en el caso de la remuneración mensual bruta sea inferior a lo dispuesto por la ley, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

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

1. Listado de experiencia del Oferente en la presentación de servicios de similar naturaleza al que se licita en transporte de valijas y cargas diplomáticas, según formato contenido en el Anexo N°14.

2. Certificados que acrediten la Experiencia del Oferente en la prestación de los servicios de similar naturaleza al que se licita en conformidad a lo señalado en el Anexo N° 14, emitido por los mandantes de los servicios.

3. Documentos para acreditar la existencia de convenios colectivos vigentes con sus trabajadores. Sólo serán considerados aquellos que hayan cumplido con lo indicado en el artículo 408 del Código del Trabajo, esto es, que hayan sido depositados en la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción, lo que deberá ser acreditado mediante cualquier documentación o certificación disponible sobre la materia.

4. Certificados emitidos por una empresa certificadora - perteneciente al Sistema Nacional de Acreditación INN-CHILE - que señale que el Contratista cuenta con certificación en el cumplimiento de las Normas ISO 9001 "Sistema de Gestión de Calidad" y 14001 "Gestión ambiental".

La Oferta que no presente la información, se le aplicará "0" puntos en el criterio de evaluación o no se considerará la información de la fila respectiva del formato contenido en el anexo correspondiente, según sea el caso; sin perjuicio de lo señalado en la letra G) del Apartado 7.2 de las Bases Administrativas respecto a los documentos señalados en los números 2, 3 y 4 precedentes.

#### 6.4.- OFERTA ECONÓMICA.

El Proponente deberá completar y subir al portal en la Sección "**Anexos Económicos**", los Formatos de Oferta Económica contenidos en los siguientes anexos:

i. Anexo N° 8: "Cuadro Tarifario para el Transporte de la Valija Diplomática entre Santiago y las Misiones", el Oferente deberá cotizar por kilo el precio neto de este servicio, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. La valija cuyo peso sea inferior a 1 kilo, se considerará como de 1 kilo.

ii. Anexo N° 9: "Cuadro Tarifario para el Transporte de la Valija Diplomática entre Misiones", el Oferente deberá cotizar por kilo, el precio neto de este servicio, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. La valija cuyo peso sea inferior a 1 kilo, se considerará como de 1 kilo.

iii. Anexo N° 10: "Cuadro Tarifario para el Transporte de la Carga Diplomática entre Santiago y las Misiones", el oferente deberá cotizar por kilo, el precio neto de este servicio, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

iv. Anexo N° 11: "Cuadro Tarifario para el Transporte de la Carga Diplomática entre las Misiones", el oferente deberá cotizar por kilo, el precio neto de este servicio, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

v. Anexo N° 12: "Tarifas de Embalajes Especiales para Carga Diplomática" el oferente deberá cotizar el embalaje, el precio neto de este servicio, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

vi. Anexo N° 15: "Porcentaje de Descuento", para el caso que el Ministerio solicite al Oferente el envío de valijas y cargas diplomáticas no contempladas en el listado de misiones indicadas en el Anexo N° 5. En tal caso, los envíos tendrán un cargo equivalente a la tarifa normal o pública, menos la rebaja ofertada por el Contratista en Anexo N° 15.

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.

La Oferta que no se presente la información a la que se refiere el presente numeral o la modifique en todo o parte, o que oferte un porcentaje inferior al mínimo requerido en el anexo N°15, será declarada técnicamente inadmisibile, 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](http://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](http://www.mercadopublico.cl) el día y hora señalados 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 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 de ofertas.

##### **B) Comisión evaluadora.**

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

✓ Don Cristian Arancibia Ramírez, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] Director de Asuntos Administrativos, o el funcionario que a la fecha de la evaluación lo subroga o reemplaza.

✓ Doña Viviana Cortés Suvayke, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] Jefa del Departamento de Documentación de la Dirección de Asuntos Administrativos, o el funcionario que a la fecha de la evaluación la subroga o reemplaza.

✓ Don José Pérez Contreras, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] Jefe de la Sección de Valija Diplomática de la Dirección de Asuntos Administrativos, o el funcionario que a la fecha de la evaluación lo subroga o reemplaza.

✓ Doña Verónica Díaz López, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] Jefa Sección de Documentación, de la Dirección de Asuntos Administrativos.

Serán funciones de la Comisión Evaluadora, las siguientes:

a) Informar si las Ofertas presentadas por cada proponente son admisibles, según las condiciones y especificaciones detalladas en las Bases de Licitación. En caso que ello no ocurra, se propondrá declarar inadmisibles la oferta respectiva sin evaluarla;

b) Evaluar las Ofertas presentadas por los proponentes, 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. (45%)

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
Plazos de entrega de valija y carga diplomática.	20%	<p>Este criterio de evaluación considera el plazo ofertado para la entrega de la valija y carga diplomática en destino, informado por el Proponente en el Anexo N° 7.</p> <p>Para medir este criterio se estará al plazo promedio ofertado por el proponente en el Anexo N° 7.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio, se aplicará la siguiente fórmula:</p> <p>(Menor plazo promedio propuesto de las ofertas presentadas)</p>

		<p style="text-align: right;">_____ * 20% * 100</p> <p>(Plazo promedio de la oferta en análisis)</p> <p>Los plazos ofertados deberán serlo en días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos dentro del territorio chileno.</p> <p>La oferta que no presente la referida información o que exceda los plazos máximos dispuestos en el anexo N°7, será declarada técnicamente inadmisibile, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>						
Experiencia del oferente.	10%	<p>Este criterio de evaluación considera la experiencia del Proponente en la prestación de servicios de similar naturaleza al que se licita en transporte de valijas y cargas diplomáticas, en instituciones del sector público o privado, informada por el Oferente en el Anexo N° 14.</p> <p>Para efectos de la evaluación, se considerará aquella experiencia que cumpla con los siguientes requisitos copulativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Que la fila del Anexo N° 14 "Experiencia del Oferente", esté íntegramente completada.</li> <li>2.- Que se refiera a experiencias en servicios relativos al transporte y distribución internacional de valijas y cargas diplomáticas.</li> <li>3.- Que se acredite por medio de certificado emitido por el mandante de los servicios en el cual indique claramente, la fecha de ejecución y duración de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de la corroboración que puedan hacer los funcionarios de esta Secretaría de Estado respecto de la información indicada.</li> <li>4.- Sólo se considerarán un máximo de 10 experiencias por Oferente. En caso de indicarse más, sólo se considerarán las 10 primeras.</li> <li>5.- Que hayan sido desarrolladas en los últimos 5 años.</li> </ol> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio de evaluación se utilizará la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="716 1864 1560 2001"> <thead> <tr> <th>Cantidad de Certificados</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>100 Puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 7 y 9</td> <td>75 Puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad de Certificados	Puntaje Asignado	10	100 Puntos	Entre 7 y 9	75 Puntos
Cantidad de Certificados	Puntaje Asignado							
10	100 Puntos							
Entre 7 y 9	75 Puntos							

		<table border="1"> <tr> <td>Entre 4 y 6</td> <td>65 Puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 2 y 3</td> <td>35 Puntos</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>10 Puntos</td> </tr> </table>	Entre 4 y 6	65 Puntos	Entre 2 y 3	35 Puntos	1	10 Puntos
Entre 4 y 6	65 Puntos							
Entre 2 y 3	35 Puntos							
1	10 Puntos							
		<p>La Oferta que no presente la referida información o no cumpla con los requisitos antes señalados, se le aplicará "0" punto en el criterio de evaluación o no se considerará la información de la fila respectiva del formato contenido en el anexo correspondiente, según sea el caso; sin perjuicio de lo señalado en la letra G) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas, para los documentos señalados en el numeral 3 precedente.</p>						
Remuneración del personal permanente.	5%	<p>Este criterio de evaluación considera el monto promedio de la remuneración bruta mensual, del personal permanente destinado para la ejecución de los servicios, informados por el Proponente en el Anexo N° 13 "Remuneración del personal permanente".</p> <p>Para medir este criterio se estará al monto promedio de las remuneraciones brutas mensuales ofrecidas, cotizadas por el Oferente en el Anexo N° 13, "Remuneración del personal permanente".</p> <p>El puntaje de las ofertas en este criterio de evaluación se determinará aplicando la siguiente fórmula:</p> $\frac{(\text{Remuneración promedio oferta evaluada}) * 5 * 100}{(\text{Mayor remuneración promedio})}$ <p>La Oferta que no presente la referida información o que, en el caso de la remuneración, sea inferior al dispuesto por la ley, será declarada técnicamente inadmisibles, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>						
Certificaciones ISO.	5%	<p>Este criterio de evaluación considera la certificación del Oferente en las Normas ISO 9001 y 14001, para actividades relacionadas con los servicios requeridos, de acuerdo a lo señalado por el Proponente en el Anexo N° 16.</p> <p>Para medir este criterio se estará a la circunstancia de encontrarse certificada o no la empresa en las ISO 9001 o ISO 14001 en la actividad anteriormente señalada.</p> <p><b>100 puntos:</b> Propuesta de Oferente presenta certificación en ambas Normas ISO requeridas, esto es, en la Norma ISO 9001 y en la Norma ISO 14001.</p>						

		<p><b>50 puntos:</b> Propuesta de Oferente presenta certificación en sólo una de las Normas ISO requeridas, esto es, en la Norma ISO 9001 o en la Norma ISO 14001.</p> <p><b>0 punto:</b> Propuesta de Oferente que <b>NO</b> adjunta copia de certificados que acrediten que el Oferente está certificada bajo la Norma ISO 9001 o ISO 14001.</p>						
Convenios colectivos vigentes del Oferente.	2,5%	<p>Este criterio de evaluación considera por parte del Oferente, la existencia de convenios colectivos vigentes con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo y según lo informado por el Oferente en Anexo N° 6 "Existencia de Convenios Colectivos Vigentes".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puntaje</th> <th>Convenios colectivos vigentes del Oferente con sus trabajadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>El oferente mantiene vigente a lo menos un convenio colectivo.</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>El oferente no mantiene vigentes convenios colectivos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para acreditar la existencia de convenios colectivos vigentes con sus trabajadores, el oferente deberá adjuntar copia de ellos. Solo serán considerados aquellos que hayan cumplido con lo indicado en el artículo 408 del Código del Trabajo, esto es, que hayan sido depositados en la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción, lo que deberá ser acreditado mediante cualquier documentación o certificación disponible sobre la materia.</p>	Puntaje	Convenios colectivos vigentes del Oferente con sus trabajadores	100	El oferente mantiene vigente a lo menos un convenio colectivo.	0	El oferente no mantiene vigentes convenios colectivos.
Puntaje	Convenios colectivos vigentes del Oferente con sus trabajadores							
100	El oferente mantiene vigente a lo menos un convenio colectivo.							
0	El oferente no mantiene vigentes convenios colectivos.							
Cumplimiento de requisitos formales.	2,5%	<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><b>100 puntos:</b> Oferta cumple todos los requisitos formales</p>						

		<p>dentro del plazo establecido para la recepción de ofertas o bien, no se le requieren nuevos antecedentes o certificaciones adicionales.</p> <p><b>50 puntos:</b> Oferta cumple dentro del plazo adicional, según lo señalado en la letra G), del apartado 7.2, de las Bases Administrativas.</p> <p><b>0 puntos:</b> Oferta no cumple todos los requisitos formales de presentación dentro del plazo adicional establecido, al que se refiere la letra G), del apartado 7.2, de las Bases Administrativas.</p>
--	--	---

#### D) Evaluación de Ofertas Económicas (55%).

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

CRITERIO	PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Precio por transporte de valijas diplomáticas.	15%	<p>Este criterio de evaluación considera el precio neto por transporte de valijas diplomáticas (exportación e importación), ofertado por el Proponente en el Anexo N° 8.</p> <p>Para medir este criterio se estará al promedio final de los valores netos unitarios ofertados por el proponente.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio de evaluación, se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{(Menor precio ofertado de las ofertas presentadas)}}{\text{(Precio de la oferta en evaluación)}} * 15\% * 100$ <p>La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte en el Anexo N° 8, será declarada técnicamente inadmisibile, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>
Precio por transporte de cargas diplomáticas.	15%	<p>Este criterio de evaluación considera el precio por transporte de cargas diplomáticas, (exportación e importación), ofertado por el Proponente en el Anexo N° 10.</p>

		<p>Para medir este criterio se estará al promedio final de los valores netos unitarios ofertados por el proponente.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio de evaluación se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{(Menor precio propuesto de las ofertas presentadas)}}{\text{(Precio de la oferta en evaluación)}} * 15\% * 100$ <p>La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte en el Anexo N° 10 será declarada técnicamente inadmisibile, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>
Precio por transporte de valijas diplomáticas entre Misiones.	10%	<p>Este criterio de evaluación considera el precio por transporte de valijas diplomáticas entre Misiones, ofertando por el Proponente en el anexo N° 9.</p> <p>Para medir este criterio se estará al promedio final total de los valores netos unitarios ofertados por el proponente.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio de evaluación, se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{(Menor precio ofertado de las ofertas presentadas)}}{\text{(Precio de la oferta en evaluación)}} * 10\% * 100$ <p>La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte en el Anexo N° 9, será declarada técnicamente inadmisibile, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>
Precio por transporte cargas diplomáticas entre Misiones.	10%	<p>Este criterio de evaluación considera el precio por transporte de cargas diplomáticas entre Misiones ofertado por el proponente en el anexo N° 11.</p> <p>Para medir este criterio se estará al promedio final total de los valores netos unitarios ofertados por el proponente.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio de evaluación, se aplicará la siguiente fórmula:</p>

		<p>(Menor precio propuesto de las ofertas presentadas)</p> $\frac{\quad}{\quad} * 10 \% * 100$ <p>(Precio de la oferta en evaluación)</p> <p>La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte en el Anexo N° 11, será declarada técnicamente inadmisibile, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>
Precio por embalaje especial de madera para valija y carga diplomática.	2,5%	<p>Este criterio de evaluación considera el precio por embalajes especiales de madera, para la valija y carga diplomática, ofertado por el Proponente en el Anexo N° 12.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio de evaluación, se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{(Menor valor promedio propuesto de las ofertas presentadas)}}{\text{(Valor promedio propuesto de la oferta en evaluación)}} * 2,5\% * 100$ <p>La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte en el Anexo N° 12, será declarada técnicamente inadmisibile, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>
Precio por embalaje especial de portaplanos para la valija diplomática.	2,5 %	<p>Este criterio de evaluación considera el precio por embalajes especiales en portaplanos, para la valija diplomática, ofertado por el Proponente en el Anexo N° 12.</p> <p>Para determinar el puntaje de cada oferta en este criterio de evaluación, se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{(Menor precio propuesto de las ofertas presentadas)}}{\text{(Precio de la oferta en evaluación)}} * 2,5\% * 100$ <p>La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte en el Anexo N° 12, será declarada técnicamente inadmisibile, <u>quedando excluida del proceso de licitación.</u></p>



### **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 por transporte de Valijas Diplomáticas".
2. Criterio de evaluación "Precio por transporte de carga Diplomáticas".
3. Criterio de evaluación "Plazos de entrega de valija y carga diplomática"
4. Criterio de evaluación "Experiencia del Oferente".

En caso que, no obstante, lo anterior, la situación de empate subsista, se adjudicará la oferta que haya sido ingresada primero según comprobante de ingreso de oferta emitido por la Dirección de Compra y Contratación Pública en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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 contados desde el requerimiento que al efecto haga el Ministerio, a través de [www.mercadopublico.cl](http://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, a un solo proveedor, dentro del plazo máximo indicado en el Anexo N° 2: Cronograma de la Licitación.

En caso que dicho día cayere en sábado, domingo o feriado, la adjudicación se realizará al día hábil siguiente.

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](http://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 cinco (5) días siguientes contados desde la fecha de publicación de la resolución en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las consultas serán formuladas directamente al correo electrónico [adquisiciones@minrel.gob.cl](mailto: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](http://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 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.

### **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](http://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 copias simples.

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) Copia de la cédula de identidad del Oferente adjudicado.
- b) 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.
- c) 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) Documentos 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; menos que se encuentren digitalizados en [www.chileproveedores.cl](http://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](http://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](http://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 nexa 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 fiel 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 ser otorgado mediante cualquier instrumento (que cumpla con todas las características descritas en el presente numeral).
- ✓ Tomado por el oferente o por un tercero a su nombre.
- ✓ Podrá constituirse por uno o varios instrumentos.
- ✓ Podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- ✓ Que asegure su cobro de manera 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% (cinco por ciento) del monto total del contrato, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.
- ✓ 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° 520149-33-LR18".

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**, 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](mailto: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 las presentes Bases, el Contratista podrá pagar directamente el monto total de la sanción aplicada, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que aplique la multa, si no lo hiciere, el Ministerio estará facultado para deducirla de cualquier pago que corresponda efectuar. En caso que ello no sea posible, se 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 la letra a) precedente.

ii. 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, dicha garantía caucionará 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 corridos, contados desde la fecha de notificación 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 cincuenta (50) días corridos 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 pago.**

El Ministerio pagará por los servicios requeridos, hasta la suma máxima de US\$ 2.500.000.- (Dos millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), según los valores ofertados por el proponente los Anexos N° 8, N° 9, N° 10, N° 11, N° 12 y N° 15, correspondientes a los servicios efectivamente prestados, más el impuesto al valor agregado, si corresponde:

- 1) Transporte de valija diplomática entre Santiago y las Misiones y desde las Misiones a Santiago.
- 2) Transporte de valijas diplomáticas entre Misiones.
- 3) Transporte de carga diplomática entre Santiago y las Misiones y desde las Misiones a Santiago.
- 4) Transporte de carga diplomática entre Misiones.

- 5) Embalajes especiales de carga diplomática, cuando corresponda.
- 6) El valor de los servicios prestados en el mes respectivo por servicios especiales, cuando corresponda, según lo señalado en el numeral 5, letra H), de las Bases Técnicas.
- 7) Transporte de valijas y/o cargas diplomáticas a destinos no contemplados en el Anexo N° 5, según tarifa normal y pública, menos el porcentaje de descuento ofertado por el Contratista en Anexo N° 15.

Para estos efectos, la valija diplomática cuyo peso sea inferior a 1 kilo, se considerará como de 1 kilo.

El Ministerio pagará mediante el sistema de "facturación única mensual" todos los servicios prestados, que se describen en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (cuando corresponda) dentro del mes respectivo, contra recepción conforme otorgada por la Contraparte Técnica del Ministerio.

Para iniciar el procedimiento de pago, el Contratista deberá ingresar la factura, únicamente, en alguna de las siguientes alternativas de ingreso para documentos tributarios:

Alternativa	Lugar o dirección de envío.
1	Oficina de Partes, ubicada en <u>calle Bombero Salas 1345</u> , comuna de Santiago de 9:00 a 14:00 hrs.
2	Correo electrónico del Departamento de Operaciones: <u>operaciones@minrel.gob.cl</u> .
3	En el portal <u>www.mercadopublico.cl</u> / Módulo "Mis Pagos".

La factura deberá ser 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 (diez) días hábiles de realizado el servicio.

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.

Los valores de las facturas que se presenten para pago deberán estar expresados en moneda nacional, debiendo el detalle estar en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. La conversión en moneda nacional será conforme al valor del dólar observado del día de la emisión de la factura. Sin embargo, el pago de los servicios deberá realizarse en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Asimismo, los valores de las facturas deberán registrarse en números enteros con hasta dos decimales, debiendo ajustarse al decimal más cercano.

Adicionalmente, el Contratista deberá entregar en el Departamento de Documentación, ubicado en Calle Teatinos N° 180, piso -1, comuna de Santiago, los siguientes antecedentes:



1.- Informe mensual, dicho documento deberá contener el detalle del despacho (export) y recepción (import) de las valijas diplomáticas normales (quincenal y mensual) extraordinarias y entre misión, con fecha del servicio, número de guía área asociada, origen y destino, continente, tipo de valija, número de piezas, kilos, tarifa por kilo, valor por destino, gastos incurridos por concepto de seguros, embalajes especiales y valor total a facturar, en formato planilla Excel y que se pueda filtrar por zona ( América, Europa, África, Asia y Oceanía) según las especificaciones que indique el Ministerio, según lo dispuesto en el numeral 9, punto ii, de las Bases Técnicas.



2.- Cada seis meses contados desde la entrada en vigencia del contrato y para el último, deberá acompañar los Certificados de Antecedentes de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (F30), 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.

3.- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), emitido por la Dirección del Trabajo (F30-1), respecto de los trabajadores destinados permanentemente a la prestación de los servicios, en las dependencias del Ministerio o en el lugar dispuesto por éste, correspondiente al mes de ejecución de los servicios.

4.- Fotocopia de las planillas de pago de las cotizaciones previsionales y de seguridad social, que acrediten que se han pasado las cotizaciones correspondientes a los trabajadores destinados a la presentación de los servicios, en las dependencias del Ministerio.

5.- Fotocopia de las liquidaciones de remuneraciones de los trabajadores indicados en el número precedente.

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 y de los antecedentes indicados en los numerales 1, 2, 3, 4 y 5 (cuando corresponda) por la Contraparte Técnica del Ministerio y total tramitación del acto administrativo aprobatorio del contrato; y aceptación electrónica de la Orden de Compra, por parte del proveedor.

Si 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, los primeros pagos deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo acreditar el Contratista que la totalidad de las mismas se encuentran liquidadas a la mitad del contrato, con un máximo de seis meses. Su incumplimiento generará las consecuencias señaladas en el numeral 9.6.4 de las presentes Bases.

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

Sin embargo, para el segundo y tercer año de vigencia del contrato los precios se reajustarán, de acuerdo al porcentaje de variación positiva que haya experimentado el Índice de Precios al Consumidor en el año inmediatamente anterior, debiendo ajustarse al decimal más cercano.

## **9.6.2.- Contraparte técnica y Administrador del Contrato**

### **I. Contraparte Técnica.**

Ejercerá la labor de Contraparte Técnica, la Jefa del Departamento de Documentación de la Dirección de Asuntos Administrativos, o el (la) funcionario que la subrogue o reemplace. Serán funciones de la Contraparte Técnica, las siguientes:

- a) 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 de los servicios 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 el Director de Asuntos Administrativos o por el funcionario que lo subrogue o reemplace. Serán funciones del Administrador de 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, en caso de que el Contratista incurra en alguna de las siguientes conductas, aplicará las sanciones que se singularizan a continuación, las que, en todo caso no podrán exceder en su conjunto del 10% del monto total del contrato, durante toda su vigencia:

### **I. Multas:**

#### **1) Infracciones respecto del servicio.**

##### **a) Atrasos en la entrega en destino.**

En caso que el Contratista incurra en atrasos en la entrega de la valija o la carga, el Ministerio aplicará una multa equivalente a U.F 0.5 (cero coma cinco Unidad de Fomento) por cada día hábil de atraso hasta un máximo de hasta 10 días hábiles por cada evento, con un tope de hasta 12 eventos, durante la vigencia del contrato.

Transcurridos 10 días hábiles de atraso en la entrega de la valija o carga, se

entenderá que la valija o carga se encuentra extraviada y en tal caso se aplicará además la sanción establecida para el caso que corresponda. Transcurridos 30 días hábiles de atraso en la entrega de la valija o carga, se entenderá que la misma se encuentra perdida.

b) Atraso en el retiro desde el lugar de origen.

En caso que el Contratista incurra en atrasos en el retiro de la valija o carga desde el lugar de origen, el Ministerio aplicará una multa equivalente a U.F. 0.5 (cero coma cinco Unidad de Fomento) por cada día hábil de atraso hasta un máximo de 10 días hábiles por cada evento, con un tope de hasta 12 eventos, durante la vigencia del contrato.

c) Extravío.

En caso de extravío de una valija o carga diplomática, el Contratista pagará al Ministerio, además de la multa por los días hábiles de extravío incurridos (U.F. 0,5 cero coma cinco Unidad de Fomento, por cada día hábil de extravío), las siguientes multas en dinero, según el tipo de documentación extraviada, por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato:

i. Documentación oficial valorada.

En caso de extravío de documentación oficial valorada, el Ministerio aplicará una multa equivalente al valor de los documentos incluidos en la valija extraviada.

ii. Documentación oficial no valorada.

En caso de extravío de documentación oficial no valorada, el Ministerio aplicará una multa equivalente a U.F. 0,5 (cero coma cinco Unidad de Fomento) por el total de la documentación incluida en la valija extraviada.

iii. Carga diplomática.

En caso de extravío de carga diplomática, el Ministerio aplicará una multa equivalente al valor de los elementos u objetos incluidos en la carga extraviada, señalado por la Contraparte Técnica del Ministerio.

iv. Correspondencia de otras Instituciones y/o correspondencia general.

En caso de extravío de documentación correspondiente a otras instituciones o correspondencia general, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 0,25 (cero coma veinticinco Unidad de fomento) por cada documento incluido en la valija extraviada.

d) Pérdida.

En caso de pérdida de la valija o carga diplomática, el Contratista deberá pagar al Ministerio, además de una sanción de U.F. 15 (quince Unidades de Fomento), las siguientes multas en dinero, según el tipo de documentación perdida, por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato:

i. Documentación oficial valorada.

El monto de la multa por la pérdida de estos documentos corresponderá al valor

de los documentos perdidos.

ii. Documentación oficial no valorada.

El monto de la multa por la pérdida de estos documentos corresponderá a U.F. 0.5 (cero coma cinco Unidad de fomento) por el total de los documentos perdidos.

iii. Carga diplomática.

El monto de la multa por el extravío de la carga corresponderá al valor de los elementos u objetos perdidos, señalado por la Contraparte Técnica del Ministerio.

iv. Correspondencia de otras Instituciones y/o correspondencia general.

En caso de pérdida de documentación correspondiente a otra instituciones o correspondencia general, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 0.25 (cero coma veinticinco Unidad de Fomento) por cada documento incluido en la valija extraviada.

En caso de pérdida de la valija o carga diplomática, el envío correspondiente no podrá ser cobrado al Ministerio por el Contratista. En caso de haber sido cobrado antes de que transcurra el plazo de 30 días hábiles de atraso, se deberá otorgar un envío gratuito por cada valija y/o carga diplomática perdida.

e) Daños.

Los daños que pueden afectar a las valijas y/o cargas diplomáticas, pueden ser totales o parciales.

Corresponderá al Ministerio, a través del Departamento de Documentación o de las Misiones en el Exterior, determinar si el daño sufrido por las valijas es total o parcial.

1. Daños Totales.

Se entenderá que existe daño total cuando el contenido de la valija sea absolutamente irrecuperable.

En caso que la valija sufra daños totales, el Ministerio aplicará al Contratista las siguientes multas, según el tipo de documentación dañada, por evento, con un tope de 12 eventos durante la vigencia del contrato:

i. Documentación oficial valorada.

El Ministerio aplicará una multa equivalente al valor de los documentos incluidos en la valija destruida.

ii. Documentación oficial no valorada.

El Ministerio aplicará una multa equivalente a U.F.0,5 (cero coma cinco Unidad de Fomento) por el total de la documentación incluida en la valija destruida.

### iii. Carga diplomática.

En caso de extravío de carga diplomática, el Ministerio aplicará una multa equivalente al valor de los elementos u objetos incluidos en la carga destruida, señalados por la Contraparte Técnica del Ministerio.

### iv Correspondencia de otras Instituciones y/o correspondencia general.

En caso de daño total de documentación correspondiente a otras instituciones o correspondencia general, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 0,25 (cero coma veinticinco Unidad de Fomento) por cada documento incluido en la valija destruida.

En caso de daño total de la valija o carga diplomática, el envío correspondiente no podrá ser cobrado al Ministerio por el Contratista. En caso de haber sido cobrado antes, se deberá otorgar un envío gratuito por cada valija y/o carga diplomática perdida.

## 2. Daños Parciales.

Se entenderá que existe daño parcial cuando el contenido de la valija sea parcialmente recuperable.

Por otra parte, en caso que la valija sufra daños parciales, el Ministerio aplicará al Contratista las siguientes multas:

### i. Documentación oficial valorada.

El Ministerio aplicará una multa equivalente al valor de los documentos efectivamente dañados en la valija diplomática.

### ii. Documentación oficial no valorada.

El Ministerio aplicará una multa equivalente a U.F. 0,25 (cero coma veinticinco Unidad de Fomento) por el total de la documentación incluida en la valija dañada.

### iii. Carga diplomática.

En caso de daño parcial de carga diplomática, el Ministerio aplicará una multa equivalente a la mitad del valor de los elementos u objetos incluidos en la carga destruida, señalados por la Contraparte Técnica del Ministerio.

### iv. Correspondencia de otras Instituciones y/o correspondencia general.

En caso de daño parcial de documentación correspondiente a otras instituciones o correspondencia general, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 0,25 (cero coma veinticinco Unidad de Fomento) por cada documento incluido en la valija dañada.

Los montos antes señalados no estarán sujetos a deducible alguno.

### f) No informar en caso de apertura de la valija.

En caso que la autoridad aduanera local requiera la apertura de la valija diplomática, el Contratista deberá informar inmediatamente a la Misión de Chile

que corresponda y a la Contraparte Técnica del Ministerio, para solicitar la presencia de un funcionario diplomático chileno durante ese proceso. En caso que el Contratista no cumpla con esta obligación, el Ministerio aplicará una multa de U.F 2 (dos Unidades de Fomento) por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

g) Incumplimiento de las medidas de seguridad.

En caso que el Contratista no cumpla con las medidas de seguridad establecidas en el apartado 6, letra B), de las Bases Técnicas, deberá pagar al Ministerio U.F.1 (una Unidad de Fomento), por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

h) Registro de terceristas.

El Contratista deberá proporcionar al Ministerio dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al inicio de la vigencia del contrato o de cualquier modificación, una nómina con los datos de contacto (nombre, dirección teléfono, correo electrónico, etc.) de las empresas terceristas encargadas en aquellos países en donde no tenga cobertura directa. En caso que el Contratista no cumpla con esta obligación, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 1 (una Unidad de Fomento), por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

i) Embalaje de la carga.

En caso que el Contratista no cumpla con los estándares mínimos exigidos para el embalaje de la carga diplomática en cajas de madera, de acuerdo a la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias N° 15 (NIMF N° 15), del 28 de abril de 2009, y a nivel nacional, por el Reglamento Específico NIMF N°15, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 2.5 (dos coma cinco Unidades de Fomento), por cada evento, con un tope de hasta 12 eventos durante toda la vigencia del contrato.

j) Atraso en la entrega o entrega incompleta de los sellos de seguridad.

En caso que el Contratista no entregue al Ministerio los sellos de seguridad a que se refiere el apartado 5, letra E), de las Bases Técnicas, dentro del plazo máximo de 5 días hábiles desde su entrega por el fabricante, o que no los entregue en su totalidad, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 2.5 (dos coma cinco Unidades de Fomento) por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante toda la vigencia del contrato.

k) Falta de aviso por anomalía de servicio.

En caso que el Contratista no dé aviso a la Contraparte Técnica de cualquier anomalía que afecte el despacho y recepción de Valijas y Cargas Diplomáticas, dentro del plazo máximo de 24 horas, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 5 (Cinco Unidades de Fomento) por evento, con un tope de 12 eventos durante la vigencia del contrato.

**2) Infracciones respecto del personal.**

a) Incumplimiento en la dotación mínima del personal.

En caso que el Contratista no cumpla con la dotación mínima exigida en el apartado 8, letra A), de las Bases Técnicas, por más de 2 días hábiles, el

Ministerio aplicará una multa de U.F. 1 (una Unidad de Fomento), por cada día hábil de incumplimiento, con un máximo de 5 días hábiles por evento y con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

b) Incumplimiento en el cambio de trabajador requerido por el Ministerio.

No cambiar a un trabajador cuando el Ministerio lo requiere de conformidad al apartado 8, letra C), punto v, de las Bases Técnicas, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 10 (diez Unidades de Fomento), por evento. Con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

c) Incumplimiento en las prohibiciones establecidas al personal.

Incurrir el personal del Contratista en alguna de las prohibiciones establecidas en el apartado 8, letra D), de las Bases Técnicas, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 10 (diez Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

d) Incumplimiento en el monto pagado como remuneración bruta mensual.

Si el Contratista disminuyere la remuneración bruta mensual del personal permanente que requiere el Ministerio, según el monto señalado en el anexo N° 13 y de acuerdo a lo indicado en la respectiva liquidación de remuneración, el Ministerio aplicará una multa de U.F. 10 (diez Unidades de Fomento) por cada evento. Con un tope de hasta 12 eventos, durante la vigencia del contrato.

f) Conductas inapropiadas del personal.

Constancia de conductas inapropiadas del personal asignado por el Contratista para el cumplimiento de las funciones; tales como robo, hurto, faltas a la moral, acoso sexual, acoso laboral, maltrato verbal o físico a los funcionarios o a terceros. Se aplicará una multa equivalente a U.F. 10 (diez Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

### **3) Otras Infracciones.**

a) Uso de las instalaciones para fines no convenidos.

Uso de las instalaciones y/o equipamiento para fines no convenidos. Se aplicará una multa equivalente a 2 U.F. (dos Unidades de Fomento), por evento acaecido, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

b) Infracción a la normativa de prevención de riesgos y seguridad ocupacional.

Si existe una infracción a la normativa de prevención de riesgos y seguridad ocupacional, en los términos señalados en el numeral 10, letra D), de las Bases Técnicas, el Ministerio aplicará una multa de 6 U.F. (seis Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

c) Cualquier otra conducta u omisión imputable al Contratista.

Toda conducta u omisión imputable al Contratista que impida o perturbe la ejecución oportuna y eficiente de los servicios, el Ministerio aplicará una multa de 5 U.F. (Cinco Unidades de Fomento) por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

d) Acumulación de amonestaciones.

Si el Contratista acumula 2 (dos) amonestaciones en un mes calendario o 4 (cuatro) en tres meses continuados, el Ministerio aplicará una multa de 5 U.F. (cinco Unidades de Fomento), por evento, con un tope de hasta 12 eventos durante la vigencia del contrato.

**II. Amonestaciones:**

El Ministerio amonestará al Contratista cuando los antecedentes que tenga a la vista no revistan la gravedad que amerite la aplicación de multa, pero constituyen de igual forma una infracción a las obligaciones establecidas en las presentes bases.

La amonestación pasará a formar parte de su historial como proveedor, de acuerdo al artículo 94, letra d), del Reglamento de la Ley N° 19.886 (Ley de Compras Públicas), información que podrá ser tenida en cuenta al momento de evaluar sus ofertas en futuras licitaciones.

**III. Procedimiento de aplicación de sanciones:**

Dichas sanciones 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 fundamento y el monto (si corresponde) de la sanción, además de acompañar a esta comunicación los antecedentes necesarios.

El Contratista dispondrá de un plazo de 10 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 los antecedentes y descargos, remitiéndole al Contratista copia del acto administrativo pertinente. Respecto de este acto administrativo, solo procederá el recurso de reposición y el recurso de aclaración, rectificación y enmienda.

En caso que el Ministerio aplique una multa, el Contratista deberá pagarla conforme a lo dispuesto en el numeral 9.4.1, letra b), de las presentes bases administrativas. 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, 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 tratándose de personas jurídicas 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, las siguientes:
  - i. La circunstancia de verificarse cualquiera de los topes previstos para la aplicación de sanciones contemplados en el punto 9.6.3 de las presentes bases.
  - ii. La circunstancia de verificarse la aplicación de más de 20 multas por cualquier de las causales contempladas en el punto 9.6.3 de las presentes bases.
  - iii. El incumplimiento del deber de confidencialidad a que se refiere el número 10, letra c) de las Bases Técnicas.
  - iv. El incumplimiento a la prohibición de cesión de derechos y obligaciones al que se refiere el punto 9.6.10 de las presentes bases.
  - v. 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.
  - 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.

El Ministerio para la evaluación de la procedencia del término anticipado aplicará el procedimiento establecido en el numeral 9.6.3, numeral III precedente.

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.- Modificación de contrato.**

El contrato podrá modificarse, previo informe de la Contraparte Técnica que justifique dicha modificación, por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, que no sean imputables a ninguno de los contratantes y que incidan en su normal desarrollo.

Las modificaciones introducidas podrán significar una variación del precio del contrato, hasta de un 30% del precio total, IVA incluido.

La resolución fundada que apruebe la modificación de contrato se notificará al Contratista por medio del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

Con todo, dichas modificaciones no podrán vulnerar los principios de estricta sujeción a las bases ni de igualdad y libre concurrencia de los oferentes.

#### **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-A.

#### **9.6.7.- Vigencia del contrato.**

El contrato comenzará a regir a contar de total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, extendiéndose su vigencia por 3 (tres) años, contados desde esa fecha, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 7, letra B), de las Bases Técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior y por razones impostergables de buen servicio, se podrá comenzar a prestar los servicios requeridos a partir de la fecha del contrato. No obstante, no procederá facturación ni pago alguno mientras no se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato.

#### **9.6.8.- Recursos estimados para el financiamiento del contrato.**

El presente proceso licitatorio cuenta con recursos estimados para su financiamiento ascendentes a la suma de US\$ 2.500.000.- (dos millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), impuestos incluidos. En el evento que se utilicen dichos recursos, el contrato respectivo terminará anticipadamente su vigencia, a menos que el Ministerio cuente con disponibilidad presupuestaria para continuar financiando los servicios contratados.

#### **9.6.9.- 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 30 % del valor del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la obligación y responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, permanecerán siempre en el Proponente.

De la misma forma, el Subcontratista deberá ser hábil para contratar con el Estado y deberá dar cumplimiento a toda la normativa de igual manera que el Contratista.

#### **9.6.10.- Prohibición de Cesión.**

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones establecidos en las presentes bases y en el contrato definitivo.

Salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

#### **9.6.11.- Domicilio y prórroga de competencia.**

Para todos los efectos derivados de este contrato, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

### **10.- FUNCIONARIO ENCARGADO 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 y respuestas; modificaciones si las hubiere;
- Anexos.

## **II.- BASES TÉCNICAS.**

### **1. SERVICIO REQUERIDO.**

El Ministerio de Relaciones Exteriores requiere contratar el servicio de transporte y distribución de documentación y artículos de uso oficial en la forma de valija y carga diplomática "Puerta a Puerta", entre el Ministerio y sus misiones en el exterior, como también, entre sus misiones y de manera excepcional en otra dirección que el Ministerio determine, bajo la modalidad de contrato de suministro.

El Ministerio y sus Misiones comprende tanto, a sus dependencias en Santiago como a las Misiones Diplomáticas y Consulares en el exterior y a las representaciones de Chile ante los Organismos Internacionales, misiones y representaciones que en adelante se denominarán "las Misiones".

El Ministerio podrá agregar o disminuir destinos, por apertura o cierre de Misiones, según lo determine.

## **2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.**

El servicio requerido persigue los siguientes objetivos generales y específicos:

### 1. Objetivo general.

Brindar un servicio eficiente y de calidad en el transporte y distribución de la valija y carga diplomática entre el Ministerio, sus misiones y entre éstas, y de manera excepcional en otra dirección que el Ministerio determine, en forma oportuna y segura.

### 2. Objetivos específicos.

i. Atender las necesidades de transporte y distribución de la valija y carga diplomática según los requerimientos y estándares del Ministerio.

ii. Ofrecer un servicio de calidad basado en la confianza y seguridad en la recepción, transporte y entrega de la valija y carga diplomática a destino.

iii. Garantizar un eficiente sistema de control de los procesos administrativos que se originen y generar ahorros para el Ministerio en tiempo, recursos y costos por el servicio requerido.

iv. Brindar un sitio web para uso de los Encargados en Misiones con el fin de efectuar un seguimiento al estado de valijas y cargas diplomáticas (Recepción, Embarcada, Tránsito, Arribada, Aduana, Retenida, Liberada, En Reparto y Entregada) desde Santiago a Misiones y viceversa y entre misiones.

v. Otorgar un reporte consolidado diario al Departamento de Documentación de la Dirección de Asuntos Administrativos, por el estado de valija y carga diplomática (Recepción, Embarcada, Tránsito, Arribada, Aduana, Retenida, Liberada, En Reparto y Entregada) desde Santiago a Misiones y viceversa y entre misiones.

## **3. ASPECTOS GENERALES.**

Los aspectos generales de la valija y carga diplomática son los siguientes:

### A) Valija diplomática.

Para los efectos de las presentes bases se entenderá por valija diplomática la correspondencia, documentos y objetos de uso oficial del Ministerio y de las Misiones en el exterior, cuyo peso es inferior a 25 kilogramos y que está contenido en sacos, bolsos o cualquier otro elemento, que además lleve adherida su respectiva tricota diplomática o "pouch diplomatic", que en adelante se denominará "contenedor".

#### i. Inviolabilidad de la valija diplomática.

Según lo dispuesto en el artículo 27 de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, suscrita y promulgada por Chile, a través del Decreto Supremo N° 666, de 1967, del Ministerio de Relaciones Exteriores, la valija diplomática dado su carácter oficial es inviolable, no pudiendo ser abierta ni retenida donde quiera que ésta se encuentre, y cuenta con toda clase de facilidades garantizadas por el Estado receptor

para su circulación, en tanto no contravenga sus leyes y reglamentos.

ii. Elementos de la valija diplomática.

La valija diplomática podrá contener los siguientes elementos:

1. Documentación oficial valorada.

Se refiere a todo tipo de documentación oficial que tiene valor económico en sí misma tales como: pasaportes y cédulas de identidad, certificados emitidos por el Servicio de Registro Civil e Identificación, documentos legalizados y traducciones, estampillas consulares, cheques con remesas al Tesorero General de la República, documentos con anexos como condecoraciones, letras, patentes, cartas credenciales y otros documentos oficiales que se intercambian entre el Ministerio y las misiones y entre las misiones.

En este caso, el Departamento de Documentación alertará al Ejecutivo Comercial del Contratista a fin de que se tomen los resguardos respectivos para cada una de esas valijas en particular.

2. Documentación oficial no valorada.

Se refiere a toda la documentación oficial que no tiene valor económico en si misma, tales como: oficios secretos y reservados, documentación pública, rendiciones de cuenta, correspondencia de usuarios y entidades externas y otros documentos oficiales, que se intercambian entre el Ministerio y las misiones y entre las misiones.

3. Correspondencia de otras Instituciones.

Se refiere a toda la correspondencia y de manera excepcional objetos de uso oficial que se envían a las Misiones y viceversa, otras instituciones públicas del Estado como Ministerios, Gobernaciones o Municipalidades, FF. AA, entidades sin fines de lucro, como fundaciones, ONGs. y otras entidades que el Director de Asuntos Administrativos del Ministerio, autorice a hacer uso de la valija diplomática.

4. Correspondencia General.

Se refiere a la correspondencia no contemplada en los puntos anteriores, tales como: sobres, revistas, libros, cintas de películas, impresos y/o material de difusión o promoción, como también la correspondencia enviada entre los funcionarios, intercambiada entre el Ministerio y entre las Misiones.

B) Carga diplomática.

Se refiere a todo tipo de elementos de uso oficial valorizado, cuyo peso es igual o superior a 25 kilogramos, tales como: equipos electrónicos y equipamiento, muestras culturales, artesanía, vajilla, cristalería, cuchillería, etc., intercambiada desde y hacia el Ministerio, entre las misiones y de manera excepcional en alguna otra dirección que el Ministerio determine.

Será el Departamento Documentación quien alertará al Ejecutivo Comercial del Contratista a fin de que se tomen los resguardos respectivos para cada carga diplomática en particular.

**4. MODALIDAD DEL SERVICIO.**

La modalidad y los tipos de valija son los siguientes:

A) Modalidad del servicio.

El Contratista prestará el servicio de transporte y distribución de la valija y carga diplomática para todos los destinos indicados en el Anexo N° 5, bajo la modalidad "puerta a puerta" (sin perjuicio de que el Ministerio podrá agregar o disminuir destinos por apertura o cierre de misiones, según lo determine), conforme a las siguientes características:

i.- Desde Santiago a sus Misiones en el exterior. Las valijas deberán ser preparadas por el Contratista en las Oficinas del Departamento de Documentación del Ministerio, ubicadas en calle Teatinos N° 180, comuna de Santiago, y entregadas en las respectivas Misiones, y de manera excepcional en otra dirección que el Ministerio determine, dentro de los plazos ofertados por el contratista en el Anexo N° 7.

La carga diplomática será entregada al Contratista en el Departamento de Documentación del Ministerio o en el lugar que éste indique, dentro del radio urbano de la ciudad de Santiago, y su entrega se efectuará en las respectivas Misiones o en el lugar que se indique.

ii.- Desde las Misiones en el exterior a Santiago. La valija diplomática deberá ser retirada desde las Misiones y de manera excepcional en otra dirección que el Ministerio determine y será entregada al Departamento de Documentación en sus oficinas localizadas en las dependencias del Ministerio o en el lugar que se indique, dentro de los plazos ofertados por el Contratista en el Anexo N°7.

La carga diplomática deberá ser retirada desde las Misiones o desde el lugar donde se indique y serán entregadas al Departamento de Documentación o donde éste determine dentro del radio urbano de la ciudad de Santiago.

iii.- Entre Misiones. En el caso de que se requiera un despacho entre Misiones de valija o carga diplomática, el Contratista deberá retirar desde la misión los elementos que constituyan dicha valija y entregarlos en la misión de destino o donde ésta indique, dentro de los plazos ofertados por el Contratista en el Anexo N°7.

B) Tipos de valijas y cargas diplomáticas.

Según su periodicidad, las valijas se clasifican de la siguiente manera:

i. Valija y Carga Normal: Corresponde a los envíos hacia y desde las misiones de Chile en el exterior en los tiempos calendarizados anualmente por el Departamento de Documentación, para un adecuado procesamiento.

La valija y carga normal se subdivide en:

✓ Valija y Carga Normal Mensual: Su envío se realiza hacia y desde las Misiones en el exterior, según calendario, una vez al mes.

✓ Valija y Carga Normal Quincenal: Su envío se realiza hacia y desde Misiones en el exterior, según calendario, cada 15 días. Este tipo de valija y carga diplomática aplica para destinos, tales como: la Embajada de Chile en Argentina y sus Consulados dependientes, la Embajada de Chile en Perú y el Consulado General en Lima, Perú; el Consulado General de Chile en La Paz, Bolivia; la Embajada de Chile en Venezuela, el Consulado General de Chile en Puerto Ordaz, el Consulado General de Chile en Caracas; la Embajada de Chile en Estados Unidos (Washington); la Misión de Chile ante la Organización de Estados Americanos (OEA) y la Misión de Chile ante la

organización de las Naciones Unidas (ONU).

El Ministerio estará facultado para ampliar o disminuir los destinos de envíos de valijas y cargas diplomáticas que se realizan quincenalmente.

Asimismo, el Ministerio podrá establecer una nueva periodicidad de envío, o bien, modificar los periodos descritos precedentemente.

ii. Valija y Carga Extraordinaria: Corresponde a los envíos hacia y desde las Misiones en el exterior, que, por razones de servicio, deban realizarse en fechas distintas a las calendarizadas. El envío o despacho de valija o carga diplomática entre Misiones se considera como valija extraordinaria.

## **5. ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES.**

El servicio de transporte y distribución de la valija diplomática, comprende las siguientes actividades:

### **A) Preparación de la valija diplomática.**

#### **1. En Santiago:**

El Contratista recibirá del Departamento de Documentación del Ministerio, mediante guías de entrega (General y Pluma), toda la documentación descrita en el apartado 3, letra A), numeral ii, de las presentes bases técnicas, para su posterior preparación y despacho como valija y/o carga diplomática.

Será de responsabilidad del Contratista efectuar todos los procesos correspondientes a su recepción, preparación, embalaje, peso, despacho y transporte, previa verificación que el contenido de ésta se encuentre en buen estado.

#### **2. En el Exterior:**

El Contratista recibirá de las Misiones o de manera excepcional en otra dirección que el Ministerio determine él o los contenedores con la valija y/o carga diplomática, listos para su despacho, previa verificación de que esté debidamente embalado, sellado y etiquetado conforme a lo establecido en la Convención de Viena y que se acompañe el correspondiente documento de tránsito.

En caso de necesitar de manera excepcional embalaje especial, éste deberá ser brindado por el Contratista, previa coordinación con el Departamento de Documentación del Ministerio y el Ejecutivo comercial.

#### **3. Valija y carga diplomática entre Misiones:**

Será el Ministerio o la Misión, cuando requiera enviar una valija o carga diplomática a otra Misión quién deberá solicitar por escrito y en forma debidamente justificada la autorización a la Dirección de Asuntos Administrativos, quién evaluará la factibilidad y beneficios de dicho despacho.

Asimismo, el Departamento Documentación tendrá la facultad de requerir el servicio al Contratista, entregando la documentación oficial para la valija y/o carga, considerando para ésta última a lo menos los siguientes datos:

- 1) Fecha en que se requiere el servicio.

- 2) Indicación de los elementos que forman la carga. (Formulario Carga de Volumen + Packing List + Ficha de Seguridad de ser el caso y valorización).
- 3) Él o los lugares de destino.
- 4) Funcionarios responsables que remiten y recepcionarán la carga en destino.

En ningún caso podrá el Contratista transportar como valija y/o carga diplomática algún objeto no entregado formalmente por el Departamento de Documentación del Ministerio o por un funcionario de Misión de Chile en el exterior o, sin la certificación ni la respectiva etiqueta haciendo referencia a "VALIJA DIPLOMÁTICA" o "DIPLOMATIC POUCH". En tal caso, el empleado del Contratista no deberá recoger esa valija y/o carga diplomática.

Asimismo, el Contratista deberá recibir todo tipo de envíos que efectúe el Ministerio en Santiago o desde sus Misiones, excepto aquellos que contengan mercaderías prohibidas por las normas internacionales sobre transporte aéreo, marítimo y terrestre.

#### B) Contenedores de la valija y carga diplomática.

Será de responsabilidad y cargo del Contratista proporcionar, sin costo alguno para el Ministerio, los siguientes tipos de contenedores para transportar la valija diplomática:

##### i. Sacos y bolsos.

Los sacos y bolsos deberán ser elaborados en material liviano e impermeable de alta resistencia, tela vinílica cubierta con PVC lavable, en color rojo, con tarjetero transparente y broche seguro. Sus dimensiones serán: 64 cm. de alto x 54 cm. de ancho y 25 cm. de fuelle.

Los sacos o bolsos deberán considerar la instalación de cuatro ojettillos metálicos para cerrarlos con su respectivo precinto de seguridad, 1 bolsillo tarjetero con mica y velcro; manilla apernada y remachada, fondo de madera aglomerada o prensada y cuatro pasa correas con cierre metálico. Su peso no podrá exceder los 2,5 kilos. De sobrepasarse este peso, el valor de su diferencia en los despachos será de cargo del Contratista. La capacidad de carga que deberá contener será de 25 kilogramos de peso y su calidad quedará sujeta a la aprobación del Ministerio.

##### ii. Sobres de polietileno y de cartón.

En lo que respecta a los sobres de polietileno, estos deben ser de los siguientes tamaños:

- 1) Sobres de 40 x 30 cms.
- 2) Sobres de 55 x 40 cms.

En lo que respecta a los sobres de cartón, estos deben ser de los siguientes tamaños:

- 1) Sobres de 35 x 30 cms.
- 2) Sobres de 40 x 30 cms.

##### iii. Cajas de cartón.

En lo que respecta a las cajas de cartón, éstas deben ser de los siguientes tamaños:

- 1) De 40x30x30 cms.
- 2) De 60x30x30 cms.



3) De 50x46x17 cms.

El Ministerio podrá solicitar el cambio de aquellos contenedores de valijas o cargas diplomáticas que no cumplan los requisitos antes señalados.

iv. Film y Plástico burbuja: El primero para proteger el envío y el segundo, para amortiguar impactos, debe ser proporcionado por el Oferente sin costo alguno para el Ministerio.

v. Cartón Corrugado: Para proteger la carga, deberá ser proporcionado por el Oferente, sin costo alguno para el Ministerio.

C) Embalajes especiales.

En caso de necesitar embalaje especial, éste deberá ser brindado por el Contratista y con cargo al Ministerio, brindándose de manera excepcional a equipos electrónicos y equipamiento, pinturas, esculturas, artesanía, vajilla, cristalería, cuchillerías u otro que determine el Ministerio, previa coordinación con el Departamento de Documentación y el Ejecutivo Comercial del Contratista. El embalaje especial está conformado de:

i. Las cajas de madera: serán de responsabilidad del Contratista proporcionar las cajas de maderas solicitadas a pedido y por cuenta del Ministerio, las que deberán cumplir las normas utilizadas en el comercio internacional, que se encuentran reguladas por la Norma Internacional de Medidas Fitosanitarias N°15 (NIMF N° 15), del 28 de abril de 2009, y a nivel nacional por el Reglamento Específico NIMF N°15.

Esta regulación contempla el uso de madera descortezada para la confección de los embalajes y la aplicación de algún tratamiento fitosanitario para impedir el alojamiento de plagas. Además, se establece que los embalajes de madera deben ser marcados con un símbolo reconocido internacionalmente para certificar que el tratamiento ha sido realizado correctamente.

ii. Portaplanos: El Ministerio podrá solicitar además que determinados contenidos sean transportados en portaplanos extensibles (tubo de plástico con tapa de seguridad que permite extender el largo total de la estructura a fin de proteger su contenido).

El Contratista posterior a la solicitud realizada por el Ministerio, deberá presentar una cotización de acuerdo a los valores y/o indicaciones señalados en el Anexo N°12. Sólo previa autorización escrita otorgada por la Contraparte Técnica de Ministerio, podrá proceder con el embalaje especial de la carga al que este literal se refiere.

D) Identificación de la valija y carga diplomática.

La valija diplomática debe ir provista de los siguientes elementos exteriores indicadores de su carácter: identificación de destino, con su precinto de seguridad y su etiqueta con la leyenda "DIPLOMATIC POUCH" O "VALIJA DIPLOMÁTICA", que acredita la calidad de oficial de su contenido y que se deberá adherir al contenedor.

Al momento del retiro desde el origen, el Contratista deberá verificar que cada valija diplomática vaya debidamente identificada, con su guía área y su tricota diplomática acreditando la calidad de oficial.

E) Provisión de precintos de seguridad.

Será de responsabilidad y cargo del Contratista proporcionar al Departamento de Documentación sin cargo alguno para el Ministerio, en cantidad suficiente, el set completo de precintos de seguridad para las valijas diplomáticas, debidamente identificados con la frase "Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile", y numerados correlativamente, los cuales serán de uso exclusivo de esta Secretaría de Estado.

El Contratista deberá entregar al Ministerio la totalidad de set de precintos de seguridad dentro del plazo de 10 días hábiles, desde la entrega del fabricante. Para ello, el Contratista deberá entregar los precintos adjuntando la correspondiente guía de despacho.

También será de cargo del Contratista la elaboración y disposición de la documentación referente al despacho, recepción y seguimiento de las valijas.

#### F) Despacho de la valija y carga diplomática.

Todas las valijas diplomáticas deberán estar amparadas por la correspondiente "Guía de Transporte, la que deberá encontrarse en buen estado y sin enmiendas".

La numeración de la Guía de Transporte deberá, sin excepción, estar incluida en un sistema computacional, código de barras u otro similar, que permita conocer en cualquier momento, la ubicación exacta de cada valija, su destino, peso, valor en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, y fecha de despacho y recepción.

##### i. Despacho en Santiago.

Se entenderá despachada la valija en Santiago, en la fecha que el Departamento de Documentación del Ministerio entregue al Contratista los contenidos de la valija. A partir de ese momento, el Contratista dispondrá del plazo de 24 horas para la preparación de la valija y su despacho a destino.

Tratándose de carga diplomática, el Contratista dispondrá del plazo de 48 horas para la preparación de la carga y su despacho a destino contados desde la entrega de la carga por parte del Ministerio.

Cumplidos estos plazos se comenzarán a contar los plazos de entrega ofertados por el Contratista.

##### ii. Despacho en el exterior.

Se entenderá despachada la valija en el exterior, en la fecha que la respectiva Misión entregue al Contratista la valija lista para su transporte. A partir de ese momento el Contratista dispondrá del plazo de 24 horas para su preparación y despacho a destino. Tratándose de carga diplomática, el Contratista dispondrá del plazo de 48 horas para la preparación de la carga y su despacho a destino contados desde la entrega de la carga por parte de la respectiva Misión.

Cumplidos estos plazos se comenzarán a contar los plazos de entrega ofertados por el Contratista.

##### iii. Despacho entre misiones.

Se entenderá el despacho de la valija y carga diplomática entre misiones, cuando el Contratista reciba la instrucción del Departamento de Documentación (Contraparte Técnica) de efectuar el servicio. A partir de ese momento el Contratista dispondrá de

un plazo de 24 a 72 horas para realizar el retiro de la valija diplomática desde una misión para despacho a otra.

G) Plazo de entrega de las valijas diplomáticas.

El Contratista deberá entregar las valijas y cargas diplomáticas dentro de los plazos de entrega ofertados en el Anexo N° 7. Con todo, los plazos de entrega no podrán exceder de los plazos máximos establecidos por el Ministerio en el mencionado anexo.

Los plazos serán de días hábiles contados desde que se entiende despachada la valija por el Contratista.

H) Servicios especiales.

En caso presentarse eventos especiales, como el Proceso de Sufragio de Chilenos en el Exterior u otro, el Ministerio según sus requerimientos, podrá solicitarle al Contratista, servicios tales como:

- i. Envío y/o entregas en plazos especiales de valijas o cargas diplomáticas.
- ii. Servicio Courier On Board, entendiéndose por tal, el servicio personalizado por medio del cual un agente del Contratista retira o entrega en el exterior para ser entregado en Chile o viceversa.
- iii. Servicios en que los retiros o entregas en destinos deba realizarse en días inhábiles.  
  
Para la recepción de envíos al extranjero, las partes se atenderán también a las normas generales de los transportistas. No obstante, el Contratista designará un empleado especial en cada sucursal, para coordinar con cada misión en el exterior, la recepción de envíos en días feriados, sábados y/o domingos y para comunicaciones de emergencia.
- iv. Servicios de transporte y distribución internacional de valijas y cargas diplomáticas, a través de vuelos directos.
- v. Contratación de personal adicional a la dotación señalada en el numeral 8, de las presentes bases técnicas.
- vi. Servicio de instalación de oficina espejo, en las dependencias del Edificio José Miguel Carrera o en otra dependencia, que preste servicios las 24 horas en las fechas requeridas por Contraparte Técnica, para apoyar la labor del Ministerio.
- vii. Contratación de personal en días inhábiles (sábados, domingos y festivos).
- viii. Servicio de transporte para la entrega de valija y carga diplomática en la Región Metropolitana, para determinados eventos.

En este caso, el Contratista a requerimiento del Ministerio, remitirá una cotización donde se indicará los valores definitivos de los servicios solicitados y, si corresponde, los plazos de ejecución de los mismos.

Una vez que el Ministerio apruebe la cotización, enviará una Orden de Trabajo al Contratista, autorizando a partir de ese momento la ejecución de los servicios requeridos.

I) Recepción de la valija.

El Contratista deberá certificar la recepción de la valija, dejando constancia de ello en la guía de despacho emitida por el Departamento de Documentación o las Misiones, según corresponda, indicando nombre, firma y timbre o sello de la persona responsable que recibe la valija diplomática.

El extravío de la valija se notificará al Contratista por el Departamento de Documentación o la Misión, según corresponda, cuando no se recepcione la valija despachada y no exista un informe de parte del Contratista respecto a su ubicación.

A contar del día 30 desde la fecha en que se notifique extraviada una valija, el Ministerio la declarará oficialmente perdida.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista deberá continuar la búsqueda de toda valija diplomática declarada perdida; interponer y hacer seguimiento a las acciones legales y administrativas que correspondan ante las autoridades pertinentes del país donde se produjo la pérdida y mantener informado al Ministerio a través del Departamento de Documentación de estas gestiones.

J) Misiones diplomáticas que recibirán y despacharán valijas diplomáticas.

El listado de las misiones que podrán recibir y despachar valija y carga diplomática, está indicado en el Anexo N° 5, "Listado de Embajadas, Misiones Diplomáticas y Consulares de Chile en el Exterior". Cualquier variación que dicho listado pudiera tener será informada oportunamente al Contratista.

No obstante lo anterior, en circunstancias de excepción, el Ministerio podrá solicitar al Contratista el envío a destinos que no estén contemplados en el listado de Misiones al que se refiere el párrafo anterior. En tal caso, los envíos tendrán un cargo equivalente a la tarifa normal o pública, menos la rebaja ofertada por el Contratista, contenida en el Anexo N°15 "Porcentajes de descuento".

K) Seguridad de las valijas y sus contenidos.

El Contratista deberá proteger la inviolabilidad de las valijas y cargas diplomáticas, lo que implica que donde quiera que ellas se encuentren no podrán ser retenidas y/o abiertas por ninguna persona o autoridad, conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Convención de Viena.

En caso que la autoridad aduanera local requiera la apertura de la valija y la carga diplomática, el Contratista deberá informar inmediatamente al Departamento de Documentación y a la misión de Chile que corresponda, para solicitar la presencia de un funcionario diplomático chileno durante ese proceso de ser necesario.

L) Registro de corresponsales o agencias locales.

El Contratista deberá proporcionar al Ministerio y dentro del primer mes de vigencia del contrato un registro con los nombres, dirección, correo electrónico, teléfonos, etc. de los operadores jefes en cada país del recibo y despacho de las valijas y cargas diplomáticas, de manera que permita a las misiones de Chile, mantener una adecuada comunicación con los representantes del Contratista, a fin de poder resolver de forma rápida y expedita cualquier problema o inconveniente que se presente. Será responsabilidad del Contratista mantener actualizado dicho registro.

Dentro del mismo plazo el Ministerio entregará al Contratista el listado de los funcionarios encargados de la valija diplomática en cada misión de Chile en el exterior.

M) Aviso por anomalía del Servicio.

El Contratista tendrá la responsabilidad de dar aviso por escrito a la Contraparte Técnica de cualquier anomalía que afecte el despacho y recepción de valijas y cargas diplomáticas hacia y desde misión, en un plazo de máximo de 24 horas a fin de tomar las medidas pertinentes ante posibles problemas con Aduanas, Líneas Áreas Comerciales, Malas condiciones climáticas etc.

**6. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.**

Será de responsabilidad del Contratista lo siguiente:

A) Responsabilidad por las valijas diplomáticas y la carga.

Desde el momento que el Contratista recibe a través de las guías de entrega los contenidos de valija y la carga, bajo nombre, firma y timbre del recepcionista encargado, asume la total responsabilidad de su preparación, despacho, transporte y entrega en destino.

La responsabilidad del Contratista finaliza con la entrega conforme de la valija y la carga diplomática en su destino, a través del registro del nombre, firma, fecha y timbre de quien recibe en el Departamento de Documentación o en la misión, en la guía de entrega emitida por el Contratista.

Sin perjuicio de lo anterior, será obligación del Contratista continuar la búsqueda de toda valija diplomática declarada extraviada y de su restitución física al Ministerio si ésta fuera recuperada. Asimismo, deberá mantener informado periódicamente al Ministerio, de los avances de las gestiones efectuadas ante las autoridades locales pertinentes, de las acciones legales o administrativas solicitadas respecto a estas pérdidas.

B) Medidas de seguridad en los despachos y entregas en destino de las valijas diplomáticas.

Será responsabilidad del Contratista contar con las siguientes medidas de seguridad:

- i. Contar con alertas previas para los envíos.
- ii. Realizar un seguimiento diario de las entregas.
- iii. Entregar al Ministerio información sobre las restricciones para los envíos diplomáticos según la legislación aduanera de los países de destino.
- iv. Coordinar los retiros y despachos de valijas entre Misiones.
- v. Adoptar las medidas de seguridad en los vehículos que distribuyen en destino las valijas diplomáticas, tales como: instalación de GPS, alarmas, etc.

C) Deterioro parcial o total de la valija diplomática.

En el caso de que la valija presente signos de haber sido abierta y/o dañada, parcial o totalmente, el Contratista dará aviso oportuno del incidente al funcionario encargado de su recepción en el Ministerio o la Misión, según corresponda, quien dejará constancia por escrito de tal hecho en la guía y dará aviso inmediatamente de esta situación a la Jefa del Departamento de Documentación del Ministerio.

## **7. INSTALACIONES, EQUIPAMIENTO E INSUMOS.**

### **A) De las instalaciones.**

El Ministerio proporcionará al Contratista en Santiago los espacios adecuados para el desarrollo de los servicios que se contraten, obligándose éste a devolverlos limpios y ordenados. El Contratista podrá, con autorización por escrito del Ministerio, hacer las mejoras y modificaciones que sean necesarias en dichas instalaciones, las que serán de su costo y a su cargo, quedando éstas en definitiva para el Ministerio al momento del término del contrato. Serán también de cargo de Contratista la reparación de los deterioros que se ocasionen por su culpa o negligencia.

### **B) Puesta en marcha.**

Será de responsabilidad del Contratista la puesta en marcha del servicio de transporte y distribución de la valija y/o carga diplomática. Todos los costos que por este concepto se originen serán de su cargo, si corresponde.

Se entenderá por puesta en marcha del servicio la entrega de todos los trabajos de readecuación y habilitación de las dependencias que el Ministerio proporcione al Contratista y la instalación y funcionamiento operativo de los equipos, que deba aportar o que reciba del Ministerio, según correspondiere.

En un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha del contrato y hasta la fecha de entrada en vigencia del mismo, deberá cumplirse con la puesta en marcha integral del servicio si correspondiere. Al término de este proceso, la Dirección de Asuntos Administrativos verificará la finalización de la puesta en marcha del mismo.

No obstante, el Contratista deberá asegurar la continuidad del servicio, es decir, ejecutar el servicio de transporte y la distribución de la valija a partir del día que entre en vigencia el contrato.

Por otra parte, al Contratista saliente, se le darán las facilidades para continuar su operatividad, a fin de concluir satisfactoriamente con el servicio hasta el término de su contrato, mientras que el oferente adjudicado entre para su instalación en dependencias del Departamento de Documentación.

### **C) Del equipamiento.**

El Contratista deberá contar, a lo menos, con los siguientes elementos: mobiliario y equipamiento computacional para su personal, línea telefónica propia, línea de internet propia, carros y medios de carga y descarga, equipos de pesaje y otros que sean necesarios para la debida ejecución del servicio contratado.

Estos equipos serán instalados y quedarán ubicados en los lugares o recintos que el Ministerio asigne para estos efectos. Al término del contrato, dichos bienes deberán ser retirados por el Contratista.

### **D) De los insumos.**

Será también de cargo del Contratista la provisión de todos los materiales de embalaje (salvo lo dispuesto en el apartado 5, letra C, de las presentes Bases Técnicas) y de artículos e insumos de oficina que se utilicen en la prestación de los servicios. Estos deberán ser nuevos, de primera calidad y sin defectos. El Ministerio podrá ordenar el reemplazo de algún insumo que a su juicio estime no sea el adecuado.

## E) Certificación en Normas ISO.

Es deseable que el Contratista cuente con certificaciones de las normas ISO 9001 "Sistema de Gestión de Calidad y 14001 "Gestión Ambiental", estándares internacionales, que permitirán al Ministerio, contar con un servicio eficiente, de mejora continua y de excelencia.

En materia ambiental, es de preocupación conservar el medio ambiente, solicitando una política ambiental que no deje de lado las responsabilidades e impactos ambientales de las empresas participes, minimizando todas las afecciones y dando un cabal cumplimiento al marco legal de esa norma.

## **8. DEL PERSONAL.**

### A) Dotación.

Será de cargo del Contratista, la contratación y provisión de todo el personal idóneo y suficiente para la debida prestación del servicio.

Para atender los requerimientos del Ministerio, el Contratista deberá destinar una dotación mínima a contar de la fecha de entrada en vigencia del contrato, la que deberá estar integrada por un supervisor, un ejecutivo comercial, dos operarios de procesos y un conductor.

#### 1) El ejecutivo comercial y los operarios.

Sólo el ejecutivo comercial y los operarios deberán estar permanentemente en las dependencias del Departamento de Documentación del Ministerio, para el desarrollo de los servicios contratados con una jornada laboral de lunes a jueves, de 9:00 hrs. a 18:00 hrs., y el día viernes, de 9:00 hrs. a 17:00 hrs. Debiéndose otorgar diariamente una hora de colación al personal.

El ejecutivo comercial deberá realizar la función de contraparte administrativa de los servicios requeridos para la generación de informes, canalización de reclamos y monitoreo de la valija, entre otros.

Asimismo, los operarios serán los responsables de ejecutar los procesos que implican la preparación, el despacho y recepción de la valija.

Se entenderá por atraso en el ingreso de la jornada de trabajo, cuando un trabajador no se presente a su lugar de trabajo en un plazo mayor a 60 minutos al mes.

La responsabilidad extracontractual que pudiera derivarse por hecho o actos de este personal se regirá por las normas pertinentes del Código Civil, y en ningún caso afectará al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Durante el plazo de puesta en marcha, referido en el numeral 7, letra B) de las Bases Técnicas y antes del inicio de la prestación de los servicios, el Contratista deberá entregar al Ministerio el nombre, número de la cédula de identidad, currículum vitae y certificado de antecedentes del personal que destinará a la ejecución de las labores contratadas y de sus reemplazantes, cuando procediere. El Ministerio se reserva la facultad de rechazar, expresando el debido fundamento y por razones que no impliquen una discriminación arbitraria, la autorización en todo momento de cualquier empleado del Contratista.

#### 2) Supervisor(a).

El Contratista deberá designar, a contar de la fecha de suscripción del contrato, un (a) supervisor (a), quien será su representante permanente ante el Ministerio y además deberá estar siempre disponible para una comunicación rápida y eficaz con los funcionarios del Ministerio.

El funcionario del Contratista asignado para este cargo, deberá tener a lo menos 5 años de experiencia en la supervisión de servicios de similar naturaleza a los requeridos en este proceso licitatorio, lo que se acreditará mediante su Curriculum Vitae, que deberá ser presentado dentro del plazo de puesta en marcha, al que se refiere el numeral 7, letra B) de las presentes bases técnicas.

El o la Supervisor(a) deberá asistir a las dependencias del Departamento de Documentación el primer año de vigencia del contrato a lo menos una vez por semana, a fin de supervisar el debido desarrollo de las labores estipuladas en el presente contrato, debiendo dejar constancia de ellos en el "Libro de Asistencia y Novedades". Para el segundo y tercer año de vigencia del contrato, deberá concurrir al menos dos veces al mes. En casos de urgencia, calificados así por la Contraparte Técnica del Ministerio, se podrá exigir excepcionalmente la visita del Supervisor, para los fines que estime necesarios.

El Contratista deberá informar al Ministerio con cinco (5) días de anticipación si él o la Supervisor (a) se ausentara por períodos superiores a una semana y deberá designarse en su reemplazo un funcionario con su mismo perfil o superior, debiendo contar con la autorización previa del Ministerio, quien estará facultado, por razones que lo justifiquen y que no impliquen una discriminación arbitraria, para solicitar el cambio del reemplazante.

### 3) El conductor.

El Contratista deberá designar un conductor que realice labores de conducción y despacho de valijas y cargas diplomáticas, junto con apoyar las labores de los operarios, si así lo requiere el operario de mayor rango.

### C) De las obligaciones del Contratista con su personal.

El Contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones en relación a su personal:

#### i. 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.

ii. El Contratista, deberá respetar lo ofertado en anexo 13 "Dotación del Personal y Remuneración" en cuanto al sueldo bruto mensual del personal permanente que se desempeñe en las instalaciones del Departamento de Documentación para la adecuada ejecución del servicio.

#### iii. 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 de su personal, siendo de su cargo que los



trabajadores cumplan la jornada de trabajo. El Ministerio podrá requerir información relativa a la asistencia del personal del Contratista.

iv. Feriados legales y permiso.

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 5 (cinco) días de anticipación a aquel en que se hará efectivo el reemplazo, a objeto que el Ministerio apruebe dicho remplazo.

Junto con esta notificación, el Contratista deberá remitir todos los antecedentes del trabajador reemplazante, entre los cuales deberá indicar el nombre y cédula nacional de identidad. Con todo, el Ministerio se reserva el derecho de rechazar en todo momento, expresando el debido fundamento y siempre que ello no constituya 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, debiendo el Contratista proceder al cambio del personal.

v. 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, el Ministerio solicitará al Contratista el cambio de él o los trabajadores, debiendo expresar el debido fundamento y siempre que ello no constituya una discriminación arbitraria. El Contratista tendrá un plazo de hasta 2 días hábiles para reemplazar al trabajador por otro.

vi. Presentación del personal e identificación:

El Contratista proporcionará a su personal los uniformes que sean necesarios para su presentación, seguridad y protección. Asimismo, para circular por las dependencias de esta Secretaría de Estado, el personal del Contratista deberá portar la tarjeta de identificación otorgada por el Ministerio y la identificación del Contratista.

D) Prohibiciones del personal.

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

i. Divulgar a una persona externa cualquier tipo de información sobre el contenido de las valijas, carga, transporte y distribución.

ii. Utilizar las instalaciones para un objeto distinto al especificado o permitir el ingreso de personas no expresamente autorizadas.

iii. Ingresar en áreas restringidas o que no tengan relación con el trabajo que realicen, sin previa autorización del Ministerio o del respectivo Organismo competente.

iv. Desempeñar labores ajenas a las del servicio contratado.

v. Ingresar a las instalaciones bajo los efectos del alcohol y/o drogas.

vi. Fumar durante la ejecución de los trabajos en lugares no permitidos para tal efecto.

## **9. INFORMES.**

El Contratista deberá entregar al Ministerio y en forma separada (lo que ingresa y lo que se despacha), los siguientes informes con la periodicidad que se indica a continuación:

i. Otorgar un reporte consolidado diario al Departamento de Documentación, por el estado de Valijas y carga (Recepción, Embarcada, Tránsito, Arribada, Aduana, Retenida, Liberada, En Reparto y Entregada) desde Santiago a Misiones y viceversa y entre misiones.

ii. Informe mensual, deberá contener el detalle del despacho (export) y recepción (import) de las valijas diplomáticas normales (quincenal y mensual) extraordinarias y entre misión, con fecha del servicio, número de guía área asociada, origen y destino, continente, tipo de valija, número de piezas, kilos, tarifa por kilo, valor por destino, gastos incurridos por concepto de seguros, embalajes especiales y valor total a facturar, en formato planilla Excel y que se pueda filtrar por zona (América, Europa, África, Asia y Oceanía) según las especificaciones que indique el Ministerio. Añadiendo y actualizando con nuevos campos de información si así fuera requerido por la Contraparte Técnica.

iii. Informe por los retrasos, extravíos, pérdidas definitivas o daños, sus causas y las gestiones realizadas en cada caso. Dicho informe se deberá entregar a más tardar dentro de los siete (7) días hábiles siguientes desde ocurrido el hecho, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 5, letra M) de las presentes Bases Técnicas.

## **10. OTRAS OBLIGACIONES.**

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en las presentes bases, el Contratista deberá dar cumplimiento a 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, 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 en la forma 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 retener el o los pagos que correspondan efectuar o hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

El Contratista estará obligado a no disminuir el monto ofertado en el Anexo N°13 "Remuneración del personal", para cada trabajador durante la vigencia del contrato.

#### B) Responsabilidad extracontractual.

La responsabilidad extracontractual que pudiera derivarse por hechos o actos del personal del Contratista será siempre del Contratista 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.

#### C) Deber de confidencialidad.

El Contratista estará obligado a guardar absoluta confidencialidad sobre todos los asuntos del Ministerio a que puede tener acceso, en razón de la ejecución del contrato o que hubiese obtenido por cualquier medio con motivo del mismo. Esta obligación pesará, además, sobre las personas que trabajen bajo su dependencia o le presten servicios, permanentes o no a cualquier título.

#### D) Prevención de Riesgos.

Durante el periodo de ejecución de los servicios, el Contratista deberá adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para proteger eficazmente la vida de sus trabajadores y dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos, especialmente a las siguientes:

- i. Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, especialmente su artículo N° 66 bis.
- ii. Decreto Supremo N° 76, del año 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley N° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica.
- iii. Ley N° 20.123, sobre trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.
- iv. Ley N° 20.949, sobre reducción del peso de las cargas de manipulación manual.
- v. Decreto Supremo N° 594, de 1.999, del Ministerio de Salud, que aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias básicas en los lugares de trabajo.
- vi. Reglamento Especial para Empresas Contratistas de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Resolución Exenta N°1691, de 22 de julio de 2014, de esta Secretaría de Estado.

Asimismo, el Contratista deberá remitir dentro de 15 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, toda la documentación exigida por el Departamento de Prevención de Riesgos, requerimiento que se formalizará mediante entrega de Acta de solicitud, que se entregará al momento de suscribir el contrato.

#### E) Libro de asistencia y novedades.

El Contratista deberá mantener permanentemente en las dependencias asignadas por el Ministerio, un libro que se denominará "Libro de Novedades", el que deberá estar foliado. En el mencionado libro se deberá dejar constancia de las necesidades, observaciones, novedades, deficiencias, solicitudes especiales, problemas que se produzcan y otras materias que sean necesarias de dejar constancia.

Este libro será revisado por las partes en forma periódica, dejando constancia de ello, con el objeto de corregir las deficiencias y sirviendo además como un elemento evaluador de los servicios contratados.

### III.- ANEXOS

#### ANEXO N° 1-A

#### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

DECLARACIÓN JURADA

En Santiago de Chile, a ..... de ..... de 2.018, don / doña: ..... , cédula de identidad N°....., 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 N° 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 o por los delitos concursales dispuestos por 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 ..... de ..... de 2.018, 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 alguna persona que esté unida a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 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 o por los delitos concursales dispuestos por 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 y Reunión Informativa (Facultativa)	15 Días corridos a partir de la fecha de publicación	10:00
Fecha de Cierre de Recepción de Preguntas	18 Días corridos a partir de la fecha de publicación	12:00
Fecha de Publicación de Respuestas a Consultas	20 Días corridos a partir de la fecha de publicación	12:00
Fecha de Presentación de Garantía de Seriedad de la Oferta	31 Días corridos a partir de la fecha de publicación (3)	12:00
Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	31 Días corridos a partir de la fecha de publicación (3)	12:00
Fecha de Apertura (Técnica y Económica)	31 Días corridos a partir de la fecha de publicación (3)	12:05
Evaluación Técnica y Económica	15 días hábiles (4)	XX
Adjudicación	20 días hábiles (4)	XX
Fecha de Presentación de la Garantía de Fiel Cumplimiento	10 Días hábiles de la notificación del acto de adjudicación	12:00
Consultas a la adjudicación	5 Días corridos a partir de la fecha de adjudicación (5)	XX
Firma de Contrato	30 días corridos (5)	XX

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

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

(3): Este plazo será ampliado automáticamente en 2 días hábiles, en caso de recibir 2 o menos propuestas.

(4): Estos plazos se cuentan desde el cierre de la recepción de ofertas.

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

(\*): En caso que el plazo de cierre para la recepción de las Ofertas venciere en sábado, domingo o feriado, el último día del plazo se prorrogará para el 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.





(\*\*): En caso de que el vencimiento de cualquier plazo (distinto al del cierre de recepción de ofertas) ocurriere 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 ..... de ..... de 2.018, 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 ..... de ..... de 2.018, 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**



En Santiago de Chile, a ..... de ..... de 2.018, 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			

.....  
Firma

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****LISTADO DE MISIONES DE CHILE EN EL EXTERIOR**

<b>N°</b>	<b>ÁREA GEOGRÁFICA</b>		<b>PAÍS</b>	<b>CIUDAD</b>
1	África	África	ARGELIA	ARGEL
2	África	África	EGIPTO	EL CAIRO
3	África	África	KENYA	NAIROBI
4	África	África	MARRUECOS	RABAT
5	África	África	SUDAFRICA	CIUDAD DEL CABO
6	África	África	SUDAFRICA	PRETORIA
7	África	África	GHANA	ACRA
8	África	África	ETIOPIA	ADIS ABEBA
9	América	Norte América	CANADA	MONTREAL
10	América	Norte América	CANADA	OTAWA
11	América	Norte América	CANADA	TORONTO
12	América	Norte América	CANADA	VANCOUVER
13	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	CHICAGO
14	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	FILADELFIA
15	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	HOUSTON
16	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	LOS ANGELES
17	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	MIAMI
18	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	N. YORK (CN.General)
19	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	N. YORK (Misión ONU)
20	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	SAN FRANCISCO
21	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	WASHINGTON
22	América	Norte América	MEXICO	CIUDAD DE MEXICO

23	América	Centro América	COSTA RICA	SAN JOSE
24	América	Centro América	EL SALVADOR	SAN SALVADOR
25	América	Centro América	GUATEMALA	C. DE GUATEMALA
26	América	Centro América	HAITI	PUERTO PRINCIPE
27	América	Centro América	HONDURAS	TEGUCIGALPA

<b>Nº</b>	<b>ÁREA GEOGRÁFICA</b>		<b>PAÍS</b>	<b>CIUDAD</b>
28	América	Centro América	JAMAICA	KINGSTON
29	América	Centro América	NICARAGUA	MANAGUA
30	América	Centro América	PANAMA	C. DE PANAMA
31	América	Centro América	PUERTO RICO	SAN JUAN
32	América	Centro América	REP. DOMINICANA	SANTO DOMINGO
33	América	Centro América	TRINIDAD Y TOBAGO	PORT OF SPAIN
34	América	Sudamérica	ARGENTINA	BAHIA BLANCA
35	América	Sudamérica	ARGENTINA	BARILOCHE
36	América	Sudamérica	ARGENTINA	BUENOS AIRES
37	América	Sudamérica	ARGENTINA	COMODORO RIVADAVIA
38	América	Sudamérica	ARGENTINA	CORDOBA
39	América	Sudamérica	ARGENTINA	MAR DEL PLATA
40	América	Sudamérica	ARGENTINA	MENDOZA
41	América	Sudamérica	ARGENTINA	NEUQUEN
42	América	Sudamérica	ARGENTINA	RIO GALLEGOS
43	América	Sudamérica	ARGENTINA	RIO GRANDE
44	América	Sudamérica	ARGENTINA	ROSARIO

45	América	Sudamérica	ARGENTINA	SALTA
46	América	Sudamérica	ARGENTINA	USHUAIA
47	América	Sudamérica	BOLIVIA	LA PAZ
48	América	Sudamérica	BOLIVIA	STA. CRUZ DE LA
49	América	Sudamérica	BRASIL	BRASILIA
50	América	Sudamérica	BRASIL	PORTO ALEGRE
51	América	Sudamérica	BRASIL	RIO JANEIRO
52	América	Sudamérica	BRASIL	SAO PAULO
53	América	Sudamérica	COLOMBIA	BOGOTA
54	América	Sudamérica	ECUADOR	GUAYAQUIL
<b>Nº</b>	<b>ÁREA GEOGRÁFICA</b>		<b>PAÍS</b>	<b>CIUDAD</b>
55	América	Sudamérica	ECUADOR	QUITO
56	América	Sudamérica	PARAGUAY	ASUNCION
57	América	Sudamérica	PERU	LIMA
58	América	Sudamérica	PERU	TACNA
59	América	Sudamérica	URUGUAY	MONTEVIDEO
60	América	Sudamérica	GUYANA	GEORGETOWN
61	América	Sudamérica	VENEZUELA	CARACAS
62	América	Sudamérica	VENEZUELA	PUERTO ORDAZ
63	Asia	Asia	COREA	SEUL
64	Asia	Asia	INDIA	NUEVA DELHI
65	Asia	Asia	FILIPINAS	MANILA
66	Asia	Asia	INDONESIA	YAKARTA
67	Asia	Asia	JAPON	TOKIO
68	Asia	Asia	MALASIA	KUALA LUMPUR

69	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	BEIJIN
70	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	HONG KONG
71	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	SHANGHAI
72	Asia	Asia	REP:POPULAR CHINA	GUANGZHOU
73	Asia	Asia	SINGAPUR	SINGAPUR
74	Asia	Asia	TAILANDIA	BANGKOK
75	Asia	Asia	VIETNAM	HANOI
76	Asia	Medio Oriente	EL LIBANO	BEIRUT
77	Asia	Medio Oriente	EMIRATOS ARABES	ABU DHABI
78	Asia	Medio Oriente	ISRAEL	TEL AVIV
79	Asia	Medio Oriente	JORDANIA	AMMAN
80	Asia	Medio Oriente	PAKISTAN	ISLAMABAD
81	Asia	Medio Oriente	PALESTINA	RAMALA
82	Europa	Europa	ALEMANIA	BERLIN
83	Europa	Europa	ALEMANIA	FRANKFURT
<b>Nº</b>	<b>ÁREA GEOGRÁFICA</b>		<b>PAÍS</b>	<b>CIUDAD</b>
84	Europa	Europa	ALEMANIA	HAMBURGO
85	Europa	Europa	ALEMANIA	MUNICH
86	Europa	Europa	AUSTRIA	VIENA
87	Europa	Europa	BELGICA	BRUSELAS
88	Europa	Europa	ESPAÑA	BARCELONA
89	Europa	Europa	ESPAÑA	MADRID
90	Europa	Europa	FRANCIA	PARIS
91	Europa	Europa	GRECIA	ATENAS
92	Europa	Europa	IRLANDA	DUBLIN

93	Europa	Europa	ITALIA	MILAN
94	Europa	Europa	ITALIA	ROMA
95	Europa	Europa	PAISES BAJOS	AMSTERDAM
96	Europa	Europa	PAISES BAJOS	LA HAYA
97	Europa	Europa	PORTUGAL	LISBOA
98	Europa	Europa	REINO UNIDO	LONDRES
99	Europa	Europa	SANTA SEDE	EL VATICANO
100	Europa	Europa	SUIZA	GINEBRA
101	Europa	Europa	SUIZA	BERNA
102	Europa	Europa	TURQUIA	ANKARA
103	Europa	Europa del Este	CROACIA	ZAGREB
104	Europa	Europa del Este	FEDERACION RUSA	MOSCU
105	Europa	Europa del Este	HUNGRIA	BUDAPEST
106	Europa	Europa del Este	POLONIA	VARSOVIA
107	Europa	Europa del Este	REP.CHECA	PRAGA
108	Europa	Europa del Este	RUMANIA	BUCAREST
109	Europa	Países Nórdicos	DINAMARCA	COPENHAGEN
110	Europa	Países Nórdicos	FINLANDIA	HELSINKI
<b>Nº</b>	<b>ÁREA GEOGRÁFICA</b>		<b>PAÍS</b>	<b>CIUDAD</b>
111	Europa	Países Nórdicos	NORUEGA	OSLO
112	Europa	Países Nórdicos	SUECIA	ESTOCOLMO
113	Europa	Países Nórdicos	SUECIA	GOTEMBURGO
114	Oceanía	Oceanía	AUSTRALIA	CAMBERRA
115	Oceanía	Oceanía	AUSTRALIA	MELBOURNE
116	Oceanía	Oceanía	AUSTRALIA	SIDNEY

117	Oceanía	Oceanía	NUEVA ZELANDIA	WELLINGTON
118	Oceanía	Oceanía	TAHITI	PAPEETE

**ANEXO N° 6**

**"EXISTENCIA DE CONVENIOS COLECTIVOS VIGENTES"**

<b>Convenios colectivos del oferente con sus trabajadores. *</b>	<b>Indique SÍ o NO</b>
El oferente mantiene vigente a lo menos un convenio colectivo.	SÍ _____ NO _____

\*Para acreditar la existencia de convenios colectivos vigentes con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo, el oferente deberá adjuntar copia de ellos. Solo serán considerados aquellos que hayan cumplido con lo indicado en el artículo 408 del Código del Trabajo, esto es, que hayan sido depositados en la Dirección del Trabajo, dentro de los cinco días siguientes a su suscripción, lo que deberá ser acreditado mediante cualquier documentación o certificación disponible.

## ANEXO N° 7 PLAZOS DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES)

### PLAZOS MÁXIMOS OFERTADOS POR EL PROPONENTE PARA LA IDA Y RETORNO DE VALIJA Y CARGA NORMAL Y EXTRAORDINARIA.

PLAZOS MÁXIMOS POR ZONA	Zona 1 ÁFRICA		Zona 2 MEDIO ORIENTE		Zona 3 AMÉRICA DEL NORTE		Zona 4 AMÉRICA CENTRAL Y CARIB		Zona 5 AMÉRICA DEL SUR		Zona 6 ASIA		Zona 7 OCEANÍA		Zona 8 EUROPA		Zona 9 EUROPA DEL NORTE		Zona 10 EUROPA DEL ESTE	
	Plazo Ofertado por el Contratista	Plazo máximo establecido	Plazo Ofertado por el Contratista	Plazo máximo establecido	Plazo Ofertado por el Contratista	Plazo máximo establecido	Plazo Ofertado por el Contratista	Plazo máximo establecido	Plazo Ofertado por el Contratista	Plazo máximo establecido	Plazo Ofertado por el Contratista	Plazo máximo establecido	Plazo Ofertado por el Contratista	Plazo máximo establecido	Plazo Ofertado por el Contratista	Plazo máximo establecido	Plazo Ofertado por el Contratista	Plazo máximo establecido	Plazo Ofertado por el Contratista	Plazo máximo establecido
Zona 0		6		6		4		4		4		6		6		5		5		5
Zona 1		4		5		5		5		5		6		6		5		5		5
Zona 2		5		5		5		5		6		5		5		4		4		4
Zona 3		5		5		4		4		4		5		5		4		4		4
Zona 4		5		5		4		4		4		5		5		5		5		5
Zona 5		6		6		4		4		4		6		6		5		5		5
Zona 6		6		5		5		5		6		4		5		4		4		4
Zona 7		6		5		5		5		6		5		4		5		5		5
Zona 8		5		4		4		5		5		4		5		4		4		4
Zona 9		5		4		4		5		5		4		5		4		4		4
Zona 10		5		4		4		5		5		4		5		4		4		4
Plazos Promedios																				
Plazo Promedio Final																				

\* Los plazos ofertados deberán serlo en días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos dentro del territorio chileno.

\*\* Los plazos ofertados se aplican en ambos sentidos (tanto las columnas como las filas).

\*\*\* La Oferta que no presente la referida información o que exceda los plazos máximos establecidos en el presente anexo, será declarada técnicamente inadmisibile, quedando excluida del proceso de licitación.



**ANEXO N° 8**

**PRECIO POR TRANSPORTE DE LA VALIJA DIPLOMÁTICA ENTRE SANTIAGO Y MISIONES (EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN).**

N°		AREA GEOGRAFICA		PAIS	CIUDAD	VALOR NETO POR KILO IMPORT EN US\$	VALOR NETO POR KILO EXPORT EN US\$
1	África	África	ARGELIA	ARGEL			
2	África	África	EGIPTO	EL CAIRO			
3	África	África	KENYA	NAIROBI			
4	África	África	MARRUECOS	RABAT			
5	África	África	SUDAFRICA	CIUDAD DEL CABO			
6	África	África	SUDAFRICA	PRETORIA			
7	África	África	GHANA	ACRA			
8	África	África	ETIOPIA	ADIS ABEBA			
9	América	Norte América	CANADA	MONTREAL			
10	América	Norte América	CANADA	OTAWA			
11	América	Norte América	CANADA	TORONTO			
12	América	Norte América	CANADA	VANCOUVER			
13	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	CHICAGO			
14	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	FILADELFIA			
15	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	HOUSTON			
16	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	LOS ANGELES			
17	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	MIAMI			

<b>18</b>	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	N. YORK (CN.General)	
<b>19</b>	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	N. YORK (Misión ONU)	
<b>20</b>	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	SAN FRANCISCO	
<b>21</b>	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	WASHINGTON	
<b>22</b>	América	Norte América	MEXICO	CIUDAD DE MEXICO	
<b>23</b>	América	Centro América	COSTA RICA	SAN JOSE	
<b>24</b>	América	Centro América	EL SALADOR	SAN SALVADOR	
<b>25</b>	América	Centro América	GUATEMALA	C. DE GUATEMALA	
<b>26</b>	América	Centro América	HAITI	PUERTO PRINCIPE	
<b>27</b>	América	Centro América	HONDURAS	TEGUCIGALPA	
<b>28</b>	América	Centro América	JAMAICA	KINGSTON	
<b>29</b>	América	Centro América	NICARAGUA	MANAGUA	
<b>30</b>	América	Centro América	PANAMA	C. DE PANAMA	
<b>31</b>	América	Centro América	PUERTO RICO	SAN JUAN	
<b>32</b>	América	Centro América	REP. DOMINICANA	SANTO DOMINGO	
<b>33</b>	América	Centro América	TRINIDAD Y TOBAGO	PORT OF SPAIN	
<b>34</b>	América	Sudamérica	ARGENTINA	BAHIA BLANCA	
<b>35</b>	América	Sudamérica	ARGENTINA	BARILOCHE	
<b>36</b>	América	Sudamérica	ARGENTINA	BUENOS AIRES	
<b>37</b>	América	Sudamérica	ARGENTINA	COMODORO RIVADAVIA	
<b>38</b>	América	Sudamérica	ARGENTINA	CORDOBA	
<b>39</b>	América	Sudamérica	ARGENTINA	MAR DEL PLATA	
<b>40</b>	América	Sudamérica	ARGENTINA	MENDOZA	
<b>41</b>	América	Sudamérica	ARGENTINA	NEUQUEN	
<b>42</b>	América	Sudamérica	ARGENTINA	RIO GALLEGOS	
<b>43</b>	América	Sudamérica	ARGENTINA	RIO GRANDE	

44	América	Sudamérica	ARGENTINA	ROSARIO		
45	América	Sudamérica	ARGENTINA	SALTA		
46	América	Sudamérica	ARGENTINA	USHUAIA		
47	América	Sudamérica	BOLIVIA	LA PAZ		
48	América	Sudamérica	BOLIVIA	STA. CRUZ DE LA		
49	América	Sudamérica	BRASIL	BRASILIA		
50	América	Sudamérica	BRASIL	PORTO ALEGRE		
51	América	Sudamérica	BRASIL	RIO JANEIRO		
52	América	Sudamérica	BRASIL	SAO PAULO		
53	América	Sudamérica	COLOMBIA	BOGOTA		
54	América	Sudamérica	ECUADOR	GUAYAQUIL		
55	América	Sudamérica	ECUADOR	QUITO		
56	América	Sudamérica	PARAGUAY	ASUNCION		
57	América	Sudamérica	PERU	LIMA		
58	América	Sudamérica	PERU	TACNA		
59	América	Sudamérica	URUGUAY	MONTEVIDEO		
60	América	Sudamérica	GUYANA	GEORGETOWN		
61	América	Sudamérica	VENEZUELA	CARACAS		
62	América	Sudamérica	VENEZUELA	PUERTO ORDAZ		
63	Asia	Asia	COREA	SEUL		
64	Asia	Asia	INDIA	NUEVA DELHI		
65	Asia	Asia	FILIPINAS	MANILA		
66	Asia	Asia	INDONESIA	YAKARTA		
67	Asia	Asia	JAPON	TOKIO		
68	Asia	Asia	MALASIA	KUALA LUMPUR		
69	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	BEIJIN		
70	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	HONG KONG		

<b>71</b>	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	SHANGHAI	
<b>72</b>	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	GUANGZHOU	
<b>73</b>	Asia	Asia	SINGAPUR	SINGAPUR	
<b>74</b>	Asia	Asia	TAILANDIA	BANGKOK	
<b>75</b>	Asia	Asia	VIETNAM	HANOI	
<b>76</b>	Asia	Medio Oriente	EL LIBANO	BEIRUT	
<b>77</b>	Asia	Medio Oriente	EMIRATOS ARABES	ABU DHABI	
<b>78</b>	Asia	Medio Oriente	ISRAEL	TEL AVIV	
<b>79</b>	Asia	Medio Oriente	JORDANIA	AMMAN	
<b>80</b>	Asia	Medio Oriente	PAKISTAN	ISLAMABAD	
<b>81</b>	Asia	Medio Oriente	PALESTINA	RAMALA	
<b>82</b>	Europa	Europa	ALEMANIA	BERLIN	
<b>83</b>	Europa	Europa	ALEMANIA	FRANKFURT	
<b>84</b>	Europa	Europa	ALEMANIA	HAMBURGO	
<b>85</b>	Europa	Europa	ALEMANIA	MUNICH	
<b>86</b>	Europa	Europa	AUSTRIA	VIENA	
<b>87</b>	Europa	Europa	BELGICA	BRUSELAS	
<b>88</b>	Europa	Europa	ESPAÑA	BARCELONA	
<b>89</b>	Europa	Europa	ESPAÑA	MADRID	
<b>90</b>	Europa	Europa	FRANCIA	PARIS	
<b>91</b>	Europa	Europa	GRECIA	ATENAS	
<b>92</b>	Europa	Europa	IRLANDA	DUBLIN	
<b>93</b>	Europa	Europa	ITALIA	MILAN	
<b>94</b>	Europa	Europa	ITALIA	ROMA	
<b>95</b>	Europa	Europa	PAISES BAJOS	AMSTERDAM	
<b>96</b>	Europa	Europa	PAISES BAJOS	LA HAYA	
<b>97</b>	Europa	Europa	PORTUGAL	LISBOA	

<b>98</b>	Europa	Europa	REINO UNIDO	LONDRES	
<b>99</b>	Europa	Europa	SANTA SEDE	EL VATICANO	
<b>100</b>	Europa	Europa	SUIZA	GINEBRA	
<b>101</b>	Europa	Europa	SUIZA	BERNA	
<b>102</b>	Europa	Europa	TURQUIA	ANKARA	
<b>103</b>	Europa	Europa del Este	CROACIA	ZAGREB	
<b>104</b>	Europa	Europa del Este	FEDERACION RUSA	MOSCU	
<b>105</b>	Europa	Europa del Este	HUNGRIA	BUDAPEST	
<b>106</b>	Europa	Europa del Este	POLONIA	VARSOVIA	
<b>107</b>	Europa	Europa del Este	REP.CHECA	PRAGA	
<b>108</b>	Europa	Europa del Este	RUMANIA	BUCAREST	
<b>109</b>	Europa	Países Nórdicos	DINAMARCA	COPENHAGEN	
<b>110</b>	Europa	Países Nórdicos	FINLANDIA	HELSINKI	
<b>111</b>	Europa	Países Nórdicos	NORUEGA	OSLO	
<b>112</b>	Europa	Países Nórdicos	SUECIA	ESTOCOLMO	
<b>113</b>	Europa	Países Nórdicos	SUECIA	GOTEMBURGO	
<b>114</b>	Oceanía	Oceanía	AUSTRALIA	CAMBERRA	
<b>115</b>	Oceanía	Oceanía	AUSTRALIA	MELBOURNE	
<b>116</b>	Oceanía	Oceanía	AUSTRALIA	SIDNEY	
<b>117</b>	Oceanía	Oceanía	NUEVA ZELANDIA	WELLINGTON	
<b>118</b>	Oceanía	Oceanía	TAHITI	PAPEETE	
					PROMEDIO
					PROMEDIO FINAL

\* La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte en el Anexo N° 8, será declarada técnicamente inadmisibile, quedando excluida del proceso de licitación.



## ANEXO N° 9: PRECIO POR TRANSPORTE DE LA VALIJA DIPLOMÁTICA ENTRE MISIONES.



VALIJA ENTRE MISIONES PRECIO NETO POR KILO EN US\$	Zona 1 ÁFRICA	Zona 2 MEDIO ORIENTE	Zona 3 AMÉRICA DEL NORTE	Zona 4 AMÉRICA CENTRAL Y CARIBE	Zona 5 AMÉRICA DEL SUR	Zona 6 ASIA	Zona 7 OCEANÍA	Zona 8 EUROPA	Zona 9 EUROPA DEL NORTE	Zona 10 EUROPA DEL ESTE
Zona 1 ÁFRICA										
Zona 2 MEDIO ORIENTE										
Zona 3 AMÉRICA DEL NORTE										
Zona 4 AMÉRICA CENTRAL Y CARIBE										
Zona 5 AMÉRICA DEL SUR										
Zona 6 ASIA										
Zona 7 OCEANÍA										
Zona 8 EUROPA										
Zona 9 EUROPA DEL NORTE										
Zona 10 EUROPA DEL ESTE										
PROMEDIO FINAL										
PROMEDIO TOTAL FINAL										

\* La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte en el presente Anexo, será declarada técnicamente inadmisible, quedando excluida del proceso de licitación.

Para efectos de llenado del presente anexo, el Oferente deberá considerar, a modo explicativo, lo siguiente:

- 1.- En cada recuadro se deberá señalar el precio por el despacho y retorno de la valija diplomática en la zona respectiva según la columna de la que se trate (precio único).
- 2.- El promedio final de cada columna, estará dado por la sumatoria de los valores indicados en cada uno de los 10 recuadros de la columna respectiva, dividido por 10.
- 3.- De tal modo se obtendrán 10 promedios finales por columna.
- 4.- Para calcular el **Promedio Total Final**, se estará a la sumatoria de los 10 promedios finales a los que se refiere el número 3 precedente, dividido por 10.

**ANEXO N° 10**

**CUADRO TARIFARIO PARA EL TRANSPORTE DE LA CARGA DIPLOMÁTICA ENTRE SANTIAGO Y MISIONES (IMPORT Y EXPORT)**

<b>N°</b>	<b>AREA GEOGRAFICA</b>		<b>PAIS</b>	<b>CIUDAD</b>	<b>VALOR NETO POR KILO IMPORT EN US\$</b>	<b>VALOR NETO POR KILO EXPORT EN US\$</b>
1	África	África	ARGELIA	ARGEL		
2	África	África	EGIPTO	EL CAIRO		
3	África	África	KENYA	NAIROBI		
4	África	África	MARRUECOS	RABAT		
5	África	África	SUDAFRICA	CIUDAD DEL CABO		
6	África	África	SUDAFRICA	PRETORIA		
7	África	África	GHANA	ACRA		
8	África	África	ETIOPIA	ADIS ABEBA		
9	América	Norte América	CANADA	MONTREAL		
10	América	Norte América	CANADA	OTAWA		
11	América	Norte América	CANADA	TORONTO		
12	América	Norte América	CANADA	VANCOUVER		
13	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	CHICAGO		
14	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	FILADELFIA		
15	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	HOUSTON		
16	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	LOS ANGELES		
17	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	MIAMI		
18	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	N. YORK (CN.General)		
19	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	N. YORK (Misión ONU)		
20	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	SAN FRANCISCO		
21	América	Norte América	ESTADOS UNIDOS	WASHINGTON		
22	América	Norte América	MEXICO	CIUDAD DE MEXICO		
23	América	Centro América	COSTA RICA	SAN JOSE		
24	América	Centro América	EL SALVADOR	SAN SALVADOR		
25	América	Centro América	GUATEMALA	C. DE GUATEMALA		
26	América	Centro América	HAITI	PUERTO PRINCIPE		
27	América	Centro América	HONDURAS	TEGUCIGALPA		
28	América	Centro	JAMAICA	KINGSTON		

		América				
29	América	Centro América	NICARAGUA	MANAGUA		
30	América	Centro América	PANAMA	C. DE PANAMA		
31	América	Centro América	PUERTO RICO	SAN JUAN		
32	América	Centro América	REP. DOMINICANA	SANTO DOMINGO		
33	América	Centro América	TRINIDAD Y TOBAGO	PORT OF SPAIN		
34	América	Sudamérica	ARGENTINA	BAHIA BLANCA		
35	América	Sudamérica	ARGENTINA	BARILOCHE		
36	América	Sudamérica	ARGENTINA	BUENOS AIRES		
37	América	Sudamérica	ARGENTINA	COMODORO RIVADAVIA		
38	América	Sudamérica	ARGENTINA	CORDOBA		
39	América	Sudamérica	ARGENTINA	MAR DEL PLATA		
40	América	Sudamérica	ARGENTINA	MENDOZA		
41	América	Sudamérica	ARGENTINA	NEUQUEN		
42	América	Sudamérica	ARGENTINA	RIO GALLEGOS		
43	América	Sudamérica	ARGENTINA	RIO GRANDE		
44	América	Sudamérica	ARGENTINA	ROSARIO		
45	América	Sudamérica	ARGENTINA	SALTA		
46	América	Sudamérica	ARGENTINA	USHUAIA		
47	América	Sudamérica	BOLIVIA	LA PAZ		
48	América	Sudamérica	BOLIVIA	STA. CRUZ DE LA		
49	América	Sudamérica	BRASIL	BRASILIA		
50	América	Sudamérica	BRASIL	PORTO ALEGRE		
51	América	Sudamérica	BRASIL	RIO JANEIRO		
52	América	Sudamérica	BRASIL	SAO PAULO		
53	América	Sudamérica	COLOMBIA	BOGOTA		
54	América	Sudamérica	ECUADOR	GUAYAQUIL		
55	América	Sudamérica	ECUADOR	QUITO		
56	América	Sudamérica	PARAGUAY	ASUNCION		
57	América	Sudamérica	PERU	LIMA		
58	América	Sudamérica	PERU	TACNA		
59	América	Sudamérica	URUGUAY	MONTEVIDEO		
60	América	Sudamérica	GUYANA	GEORGETOWN		
61	América	Sudamérica	VENEZUELA	CARACAS		
62	América	Sudamérica	VENEZUELA	PUERTO ORDAZ		
63	Asia	Asia	COREA	SEUL		
64	Asia	Asia	INDIA	NUEVA DELHI		
65	Asia	Asia	FILIPINAS	MANILA		
66	Asia	Asia	INDONESIA	YAKARTA		
67	Asia	Asia	JAPON	TOKIO		
68	Asia	Asia	MALASIA	KUALA LUMPUR		
69	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	BEIJIN		
70	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	HONG KONG		



<b>71</b>	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	SHANGHAI		
<b>72</b>	Asia	Asia	REP. POPULAR CHINA	GUANZHOU		
<b>73</b>	Asia	Asia	SINGAPUR	SINGAPUR		
<b>74</b>	Asia	Asia	TAILANDIA	BANGKOK		
<b>75</b>	Asia	Asia	VIETNAM	HANOI		
<b>76</b>	Asia	Medio Oriente	EL LIBANO	BEIRUT		
<b>77</b>	Asia	Medio Oriente	EMIRATOS ARABES	ABU DHABI		
<b>78</b>	Asia	Medio Oriente	ISRAEL	TEL AVIV		
<b>79</b>	Asia	Medio Oriente	JORDANIA	AMMAN		
<b>80</b>	Asia	Medio Oriente	PAKISTAN	ISLAMABAD		
<b>81</b>	Asia	Medio Oriente	PALESTINA	RAMALA		
<b>82</b>	Europa	Europa	ALEMANIA	BERLIN		
<b>83</b>	Europa	Europa	ALEMANIA	FRANKFURT		
<b>84</b>	Europa	Europa	ALEMANIA	HAMBURGO		
<b>85</b>	Europa	Europa	ALEMANIA	MUNICH		
<b>86</b>	Europa	Europa	AUSTRIA	VIENA		
<b>87</b>	Europa	Europa	BELGICA	BRUSELAS		
<b>88</b>	Europa	Europa	ESPAÑA	BARCELONA		
<b>89</b>	Europa	Europa	ESPAÑA	MADRID		
<b>90</b>	Europa	Europa	FRANCIA	PARIS		
<b>91</b>	Europa	Europa	GRECIA	ATENAS		
<b>92</b>	Europa	Europa	IRLANDA	DUBLIN		
<b>93</b>	Europa	Europa	ITALIA	MILAN		
<b>94</b>	Europa	Europa	ITALIA	ROMA		
<b>95</b>	Europa	Europa	PAISES BAJOS	AMSTERDAM		
<b>96</b>	Europa	Europa	PAISES BAJOS	LA HAYA		
<b>97</b>	Europa	Europa	PORTUGAL	LISBOA		
<b>98</b>	Europa	Europa	REINO UNIDO	LONDRES		
<b>99</b>	Europa	Europa	SANTA SEDE	EL VATICANO		
<b>100</b>	Europa	Europa	SUIZA	GINEBRA		
<b>101</b>	Europa	Europa	SUIZA	BERNA		
<b>102</b>	Europa	Europa	TURQUIA	ANKARA		
<b>103</b>	Europa	Europa del Este	CROACIA	ZAGREB		
<b>104</b>	Europa	Europa del Este	FEDERACION RUSA	MOSCU		
<b>105</b>	Europa	Europa del Este	HUNGRIA	BUDAPEST		
<b>106</b>	Europa	Europa del Este	POLONIA	VARSOVIA		
<b>107</b>	Europa	Europa del Este	REP.CHECA	PRAGA		
<b>108</b>	Europa	Europa del Este	RUMANIA	BUCAREST		
<b>109</b>	Europa	Países Nórdicos	DINAMARCA	COPENHAGEN		
<b>110</b>	Europa	Países Nórdicos	FINLANDIA	HELSINKI		
<b>111</b>	Europa	Países	NORUEGA	OSLO		

		Nórdicos				
<b>112</b>	Europa	Países Nórdicos	SUECIA	ESTOCOLMO		
<b>113</b>	Europa	Países Nórdicos	SUECIA	GOTEMBURGO		
<b>114</b>	Oceanía	Oceanía	AUSTRALIA	CAMBERRA		
<b>115</b>	Oceanía	Oceanía	AUSTRALIA	MELBOURNE		
<b>116</b>	Oceanía	Oceanía	AUSTRALIA	SIDNEY		
<b>117</b>	Oceanía	Oceanía	NUEVA ZELANDIA	WELLINGTON		
<b>118</b>	Oceanía	Oceanía	TAHITI	PAPEETE		
				PROMEDIO		
				PROMEDIO FINAL		

\* La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte, será declarada técnicamente inadmisibile, quedando excluida del proceso de licitación.

## ANEXO N° 11: CUADRO TARIFARIO PARA EL TRANSPORTE DE LA CARGA DIPLOMÁTICA ENTRE MISIONES

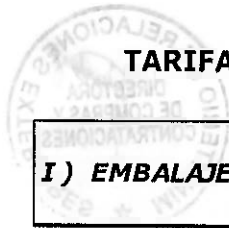
CARGA DIPLOMÁTICA ENTRE MISIONES PRECIO NETO POR KILO EN US\$	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4	Zona 5	Zona 6	Zona 7	Zona 8	Zona 9	Zona 10
	ÁFRICA	MEDIO ORIENTE	AMÉRICA DEL NORTE	AMÉRICA CENTRAL Y CARIBE	AMÉRICA DEL SUR	ASIA	OCEANÍA	EUROPA	EUROPA DEL NORTE	EUROPA DEL ESTE
Zona 1	ÁFRICA									
Zona 2	MEDIO ORIENTE									
Zona 3	AMÉRICA DEL NORTE									
Zona 4	AMÉRICA CENTRAL Y CARIBE									
Zona 5	AMÉRICA DEL SUR									
Zona 6	ASIA									
Zona 7	OCEANÍA									
Zona 8	EUROPA									
Zona 9	EUROPA DEL NORTE									
Zona 10	EUROPA DEL ESTE									
PROMEDIO FINAL										
PROMEDIO TOTAL FINAL										

La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

Para efectos de llenado del presente anexo, el Oferente deberá considerar, a modo explicativo, lo siguiente:

- 1.- En el recuadro se deberá señalar el precio de despacho y retorno de la carga diplomática en la zona respectiva según la columna de la que se trate. (Precio Único)
- 2.- El promedio final de cada columna, estará dado por la sumatoria de los valores indicados en cada uno de los 10 recuadros de la columna respectiva, dividido por 10.
- 3.- De tal modo se obtendrán 10 promedios finales por columna.
- 4.- Para calcular el **Promedio Final Total**, se estará a la sumatoria de los 10 promedios finales a los que se refiere el número 3 precedente, dividido por 10.



**ANEXO N° 12****TARIFAS DE EMBALAJES ESPECIALES PARA CARGA DIPLOMÁTICA**

<b>I) EMBALAJE EN MADERA</b>	Valor Neto en dólares de los E.E.U.U de Norteamérica
------------------------------	--

<b>EQUIPOS ELECTRÓNICOS</b>	
Computador completo (CPU, Monitor, Teclado, Mouse)	US\$
Impresora	US\$
Firewall o similares	US\$
Servidores o similares	US\$
Scanner	US\$

<b>PINTURAS</b>	
1 Pintura de 1 mts <sup>2</sup> .	US\$
2 Pinturas de 1 mts <sup>2</sup> .	US\$
1 a 5 Pinturas hasta 1 mts <sup>2</sup> .	US\$

<b>ESCULTURAS</b>	
1 Escultura de 1 mts <sup>2</sup> . (Diferencia dependerá del peso, material y dificultad de embalaje).	US\$

<b>ARTESANÍA, VAJILLA, CRISTALERÍA Y CUCHILLERÍA</b>	
Artesanía, vajilla, cristalería y cuchillería por 1 mts <sup>3</sup> . (Dependerá de la calidad y material de fabricación de la artesanía, vajilla y cristalería).	US\$

<b>TOTAL VALOR NETO PROMEDIO</b>	US\$
----------------------------------	------

<b>II) PORTAPLANO</b>	Valor Neto en dólares de los E.E.U.U de Norteamérica
-----------------------	--

Portaplano bazuka extensible (mínimo 60 cms con una extensión máxima de 130 cms aproximados x 14 cms de diámetro del tubo) material de la estructura plástico.	US\$
--	------

**NOTAS**

1) Los valores no deben incluir IVA; 2) Se considerarán las medidas exteriores del Embalaje para el cálculo en mts. 3) El Ministerio podrá solicitar al Contratista medidas distintas de embalajes de madera y de portaplanos de requerirse, debiendo el Contratista entregar su cotización expresada en dólar de los EE. UU de Norteamérica.
---

\* La Oferta que no presente la información requerida o la modifique en todo o parte en el presente numeral, será declarada técnicamente inadmisibile, quedando excluida del proceso de licitación.

**ANEXO N° 13**

**"REMUNERACIÓN DEL PERSONAL PERMANENTE"**

<b>CARGO</b>	<b>N° DOTACIÓN REQUERIDA</b>	<b>REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA. (EN PESOS)</b>
Ejecutivo comercial	1	
Operarios	2	
<b>PROMEDIO</b>		

\*La oferta que no presente la referida información o que, en el caso de la remuneración, sea inferior al dispuesto por la ley, será declarada técnicamente inadmisibles, quedando excluida del proceso de licitación.

**ANEXO N° 14**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

N°	SERVICIO PRESTADO	MANDANTE	RUT	DURACIÓN DEL CONTRATO		NOMBRE CONTACTO/ CORREO O TELÉFONO	DOCUMENTO CON QUE ACREDITA EXPERIENCIA
				Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

<b>9</b>									
<b>10</b>									

Para efectos de evaluación, se considerará la experiencia que cumpla con los siguientes requisitos copulativos: 1.- Que la fila del Anexo esté íntegramente completada. 2.- Que se refiera a experiencias en servicios relativos al transporte y distribución internacional de valijas y cargas diplomáticas. 3.- Que se acredite por medio de certificado emitido por el mandante de los servicios en el cual indique claramente, la fecha de ejecución y duración de los servicios. Lo anterior, sin perjuicio de la corroboración que puedan hacer los funcionarios de esta Secretaría de Estado respecto de la información indicada. 4.- Sólo se considerarán un máximo de 10 experiencias por Oferente. En caso de indicarse más, sólo se considerarán las 10 primeras. 5.- Que hayan sido desarrolladas en los últimos 5 años.

NOTA: La Oferta que no presente la referida información o no cumpla con los requisitos antes señalados, se le aplicará "O" punto en el criterio de evaluación o no se considerará la información de la fila respectiva, sin perjuicio de lo señalado en la letra G) del apartado 7.2 de las Bases Administrativas respecto a los documentos señalados en el n° 3 precedente.

**PÁGINA INUTILIZADA**



**ANEXO N° 15  
"OTROS DESTINOS"**

<b>ZONA</b>	<b>PAISES</b>	<b>CIUDADES</b>	<b>PORCENTAJE MÍNIMO DE DESCUENTOS SOBRE TARIFAS NORMALES O PUBLICAS</b>	<b>PORCENTAJE DE DESCUENTO OFERTADO</b>
Zona 1	<b>AFRICA</b>	Todos los destinos de África	<b>30 %</b>	
Zona 2	<b>MEDIO ORIENTE</b>	Todos los destinos de Medio Oriente	<b>30 %</b>	
Zona 3	<b>AMERICA</b>	AMERICA DEL NORTE	<b>30 %</b>	
Zona 4	<b>AMERICA</b>	CENTRO AMERICA Y EL CARIBE	<b>30 %</b>	
Zona 5	<b>AMERICA</b>	AMERICA DEL SUR	<b>30 %</b>	
Zona 6	<b>ASIA</b>	Todos los destinos de Asia	<b>30 %</b>	
Zona 7	<b>OCEANIA</b>	Todos los destinos de Oceanía	<b>30 %</b>	
Zona 8	<b>EUROPA</b>	EUROPA CENTRAL	<b>30 %</b>	
Zona 9	<b>EUROPA</b>	EUROPA DEL ESTE	<b>30 %</b>	
Zona 10	<b>EUROPA</b>	PAISES NÓRDICOS	<b>30 %</b>	

\*El Ministerio podrá solicitar al Oferente el envío a destinos que no estén contemplados en el listado de Misiones al que se refiere el Anexo N° 5. En tal caso, los envíos tendrán un cargo equivalente a la tarifa normal o pública, menos la rebaja ofertada por el Contratista en el presente anexo.

**ANEXO 16**

**"CERTIFICACIONES ISO"**

<b>Adjunta Certificados en las Normas ISO 9001 y 14001, para actividades relacionadas con los servicios requeridos.</b>	<b>Marque con una X, la opción que corresponda.</b>
El Oferente presenta certificación en ambas normas ISO.	_____
El Oferente presenta certificación en sólo una de las normas ISO requeridas.	_____
El Oferente no presenta certificación en las normas ISO requeridas.	_____

La Oferta que no presente la certificación, se le aplicará "0" punto en el criterio de evaluación; sin perjuicio de lo señalado en la letra G) del Apartado 7.2 de las Bases Administrativas.

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



**CAROLINA VALDIVIA TORRES**  
Subsecretaria de Relaciones Exteriores