

**REF. : AUTORIZA PROCEDIMIENTO
DE LICITACIÓN PÚBLICA ENTRE 100 Y
1000 UTM Y APRUEBA BASES
ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.**

RESOLUCION EXENTA Nº 015024

TALCA, 13 ENE 2014

VISTOS:

La Ley Nº 17.301 Orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el Decreto Supremo Nº 1.574 de 1971, del Ministerio de Educación, que aprueba su Reglamento; el D.F.L. Nº 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575; la Ley Nº 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley Nº 20.713 de Presupuesto del Sector Público para el año 2014; la Ley 19.886, y su reglamento establecido por Decreto Nº 250 de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de hacienda modificado por el Decreto Nº 1.763 de 2008; la Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de La República; Resolución Exenta Nº 0152845 de 24 Agosto de 2010, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Junji, Región del Maule, requiere del Servicio de Aseo y Atención de Central Telefónica para las oficinas de la Dirección Regional.

2.- Que, el monto destinado a esta licitación, es entre 100 y 1000 UTM.

3.- Que, éste servicio no se encuentra incluido en el Catálogo del Portal Mercado Público.

4.- Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 19.886, el Decreto de Hacienda Nº 250/2004, y la Resolución Exenta Nº 2845 del 24.08.2010, procede autorizar el procedimiento de Licitación Pública, entre 100 y 1000 UTM, mediante la dictación de una resolución exenta, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.

RESUELVO:

1.- Autorízase el procedimiento de Licitación Pública para la "Contratación del Servicio de Aseo y Atención de Central Telefónica para las oficinas de la Dirección Regional, Junji, Región del Maule".

2.- Publíquese el llamado a licitación en el sistema de compras y contrataciones del sector público a través de la página Web www.mercadopublico.cl

3.- Apruébense, las siguientes Bases Administrativas y Técnicas que forman parte integrante de la presente resolución.

BASES ADMINISTRATIVAS

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y ATENCIÓN DE LA CENTRAL TELEFÓNICA PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL, JUNJI, DEL MAULE".

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Proveer del servicio de aseo y de la atención de la central telefónica en las oficinas de la Dirección Regional, Junji, del Maule, de conformidad con lo señalado en las bases administrativas y técnicas de presente licitación.
Este proceso de licitación se realizará a través del sistema de información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl, según lo establecido en la Ley N°19.886 y en su Reglamento.

2. DETALLE DE LA COMPRA

El detalle de la adquisición se encuentra descrito en las Bases Técnicas, que forman parte integrante de la presente licitación.

3. CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Las etapas y fechas de la licitación son las que se detallan a continuación y que además serán publicadas en el sistema www.mercadopublico.cl.

ETAPAS	PLAZOS (*)
Publicación en el Sistema de Mercado Público	A más tardar el segundo día después de la total tramitación de la Resolución que autoriza la licitación.
Cierre Recepción de Ofertas	Al menos 10 días, después de la publicación en el sistema de www.mercadopublico.cl . El día exacto, será informado en el portal.
Consultas de los Proveedores	Desde el día de la publicación en el Sistema www.mercadopublico.cl , y hasta los 07 días siguientes.
Respuesta a Consultas y/o Aclaraciones	A más tardar, al día siguiente, a la fecha de cierre de las consultas de los Proveedores.
Apertura Electrónica de Ofertas	A más tardar, el día siguiente al día de cierre de la recepción de ofertas.
Evaluación de Ofertas	Dentro de los 05 días siguientes a la Apertura Electrónica.
Adjudicación de la Licitación	Dentro de los 03 días siguientes al Informe de Evaluación de la respectiva Comisión.
Notificación a los proveedores	La Resolución de adjudicación se publicará en el portal a más tardar al día siguiente hábil de la foliación de la misma y se entenderá notificada a los oferentes, luego de 24 horas transcurridas desde esa publicación. La fecha de adjudicación se podrá modificar en caso de que la etapa de evaluación sufra algún tipo de retraso, de suceder esta situación será comunicada a través del Portal Chile Compras.

(*) Los plazos indicados en el presente cronograma son de días corridos con las excepciones que se señalan en éste. En el evento que el último día del plazo recayera en un día inhábil, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente. Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Para estos efectos el sábado es día inhábil.

4. ACEPTACIÓN DE BASES

Las presentes Bases Administrativas y técnicas junto con los anexos de la licitación, como asimismo, cualquier documento que las interprete o complemente, se entenderán conocidas y obligatorias para todos los participantes desde el momento de su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, y para todos los efectos legales serán parte integrante de la relación contractual que se establezca con la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

5. CONFIDENCIALIDAD

A fin de resguardar la información proveniente de cada una de las unidades educativas, de la ejecución de todas las actividades necesarias para llevar a cabo el objeto de esta licitación, se declara sujetos a confidencialidad los referidos antecedentes, de manera que ni el CONTRATISTA, ni las personas que se desempeñen en su nombre con ocasión de la presente licitación, podrán difundir ni comentar los contenidos del proyecto que desarrollará. Para estos efectos el/la representante legal de los oferentes manifestarán, mediante declaración jurada contenida en Anexo 1, su conformidad con estas obligaciones de confidencialidad y con el acuerdo de confidencialidad del Anexo 2.

6. ANTECEDENTES QUE DEBEN CUMPLIR LOS OFERENTES PARA OFERTAR

Podrán participar todas las Personas Naturales o Jurídicas que sean emisoras de facturas y que no estén afectas a las inhabilidades del artículo 4, incisos 1º y 6º de la Ley Nº19.886 y del artículo 10º de la ley 20.393. Para ello bastará que suscriban una **declaración jurada simple firmada por el oferente o su respectivo representante legal** que indiquen tales circunstancias. Es por esto, que sólo serán evaluadas aquellas ofertas que hayan adjuntado esta declaración en el portal de Mercado Público (anexo Nº2) o tenerla adjuntada en Chileproveedores, antes del cierre de recepción de ofertas.

7. OTROS ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LOS OFERENTES

Los participantes al momento de realizar las ofertas, deben adjuntar en el sistema los siguientes anexos:

a) Identificación del oferente (Anexo Nº 1)

Consiste en una carta de identificación del oferente, que contenga el nombre o razón social, Rut, teléfono, fax, dirección, correo electrónico y nombre completo y Rut del representante legal.

Este requisito no será exigible respecto de oferentes que estén inscritos en Chileproveedores.

b) Oferta Técnica

Los oferentes interesados, deberán adjuntar, antes del cierre de las ofertas, anexo en el sistema www.mercadopublico.cl en formato PDF, Word, Excel o archivo compatible con plataforma Windows y/o en las especificaciones del proveedor de la ficha electrónica que entrega el portal mercado público, que contenga la oferta técnica con la descripción detallada del servicio ofertado, la que como mínimo debe considerar lo requerido en las Bases Técnicas solicitadas por la JUNJI.

c) Oferta Económica

El valor que deberá ingresar el oferente en el sitio Web www.mercadopublico.cl corresponde **al valor neto unitario** del bien ofertado, sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA). Esta oferta deberá ser ingresada por los oferentes en el sistema Mercado Público, antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas indicada en el cronograma de la licitación y expresada en moneda nacional.

d) Condiciones de Empleo y Remuneración

Los oferentes deberán adjuntar **anexo Nº3** con información acerca de la remuneración líquida de los trabajadores asignados a nuestras dependencias.

No se recibirán muestras fuera del horario señalado. En el caso que el oferente no presente muestra de los bienes, éste no será evaluado.

Todos los antecedentes deben ser presentados a través del sistema de información www.mercadopublico.cl.

8. DE LAS GARANTÍAS

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato se exigirá al oferente que se adjudique la licitación, una garantía consistente en una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista o Póliza de Seguro de ejecución inmediata, tomada a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por una suma equivalente al 5% del valor total neto del contrato, con una vigencia mínima al 31 de Enero de 2015, debiendo ser prorrogada en el evento de prolongarse la ejecución del mismo.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por el propio oferente y tener el carácter de irrevocable.

Para las boletas de garantía, la glosa debe indicar: **"En garantía del fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales por la contratación del Servicio de Aseo y Atención Central telefónica" o similar.**

Respecto del vale vista, dicha glosa deberá consignarse en una declaración jurada simple acompañada a tal instrumento.

Esta garantía será entregada en Dirección Regional, en forma previa a la firma del contrato respectivo y su devolución se efectuará a través de la Oficina de Contabilidad, una vez finalizado el contrato.

9. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los interesados podrán formular consultas y pedir aclaraciones sobre las Bases de Licitación, solamente a través del foro electrónico del sitio web www.mercadopublico.cl.

Las respuestas y aclaraciones a las bases de licitación se efectuarán a través del mismo sitio web, a través del foro de consultas que se completará en la fecha publicada en el portal mercado público.

Para todos los efectos legales, dichas respuestas y aclaraciones se entenderán como parte integrante de las bases de licitación.

Las Bases de licitación podrán ser modificados previa resolución fundada, antes del cierre de las ofertas, para lo cual, se publicarán dichas modificaciones en el sistema de compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl y se considerará un plazo prudencial para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

10. APERTURA DE LA OFERTA

A partir del día y hora señalada en el cronograma publicado en el portal mercado público, se procederá a la apertura administrativa, técnica y económica de las ofertas, ingresadas a la plataforma www.mercadopublico.cl.

Sólo serán evaluadas las ofertas de aquellos proveedores que hayan dado cumplimiento a lo requerido en los puntos 5 y 6.

11. ANTECEDENTES OMITIDOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes administrativos 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 período de evaluación. Esta omisión deberá ser corregida en el plazo de 48 horas contadas desde el requerimiento informado a través del sistema. Situación que está establecida como criterio de evaluación.

12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realizará por una Comisión de Evaluación, conformada por la Subdirectora de Administración y Recursos Humanos, por el Encargado de la Sección de Planificación y Control de Gestión, por el Subdirector de Recursos Financieros y por la Encargada de Personal o por quienes ellos designen. Esta comisión deberá entregar un informe fundado a la Directora Regional de las ofertas recibidas y su calificación con la propuesta de adjudicación.

Durante el periodo de evaluación de las ofertas, los oferentes no podrán mantener contacto alguno con la Junta Nacional de Jardines Infantiles, con excepción de la solicitud de aclaraciones que pudiere requerir ésta a través de la comisión de Evaluación por escrito a través del sistema.

Los miembros de la Comisión de Evaluación no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo dejar constancia de aquello en el informe de evaluación.

La comisión de evaluación o el encargado del proceso de compras, durante el proceso de evaluación de las ofertas, podrá solicitar aclaraciones a los proveedores a través del foro del portal www.mercadopublico.cl siempre y cuando estas no les confieran una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Los criterios de evaluación de las ofertas, los puntajes y las ponderaciones que se asignaran a cada una de ellas, serán los siguientes.

CRITERIOS	PUNTAJES	PONDERACION
Precio	La oferta más económica será evaluada con nota 7 y el resto de las ofertas será evaluada con nota inversamente proporcional.	30%
Experiencia en el rubro	La experiencia será medida de acuerdo al n° de empresas en las que actualmente prestan servicios de similares características a las solicitadas. 10 puntos para el proveedor que presente más de cuatro contratos vigentes o vencidos a Diciembre 2013. 5 puntos para el proveedor que presente entre 2 y 4 contratos vigentes o vencidos a Diciembre 2013. 1 punto para el proveedor que presente menos de 2 contratos vigentes o vencidos a Diciembre 2013. Será necesario el envío de certificados o de los contratos firmados como medios de verificación. Anexo 4.	15%
Propuesta Técnica del Servicio	Se evaluará la propuesta técnica presentada por el oferente, de acuerdo a las especificaciones técnicas. En ella deberá realizar una descripción detallada del servicio a prestar por la empresa e incluir en ésta el listado de equipos, maquinarias e insumos a utilizar.	30%

	Cada integrante de la Comisión evaluará con nota de 1 a 7 la propuesta presentada, constituyendo la nota final el promedio de las respectivas evaluaciones de cada uno de los integrantes de la Comisión.	
Sueldo líquido a Pagar	La oferta que presente el mejor sueldo líquido a pagar a sus trabajadores, será evaluada con nota 7.0 y el resto se evaluará en forma proporcional. Para obtener la nota final se promediara la nota obtenida tanto en el sueldo para el personal de aseo como para el de la central telefónica. Completar cuadro adjunto en Anexo 3.	20%
Cumplimiento de requisitos formales de presentación de la oferta	Se evaluará con: Nota 7 a la propuesta que presente todos los antecedentes dentro del plazo de recepción de ofertas. Nota 4 a la propuesta que presente uno o más antecedentes fuera del plazo de recepción de ofertas. Nota 1 a la propuesta que no presente la totalidad de antecedentes una vez cumplido el plazo adicional otorgado.	5%

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que obtenga la mejor nota en la propuesta técnica del servicio. En caso de persistir el empate, la licitación se adjudicará al proponente que haya obtenido la mayor ponderación entre la propuesta técnica del servicio, la experiencia en el rubro y el sueldo líquido a pagar.

13. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se materializará en una Resolución de la autoridad competente de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, previa recepción del Acta de la Comisión de Evaluación de las ofertas presentadas.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles, aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles no estará obligada a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea la de menor valor. Asimismo, podrá declarar inadmisibles las ofertas, cuando no reúnan los requisitos establecidos en estas bases, o declarar desierta la licitación si no se presentaren oferentes y/o bien, el presupuesto disponible no alcance a financiar el costo que significa la oferta que logra el mayor puntaje en la evaluación respectiva.

La Sección de Recursos Físicos a través de la Unidad de Compras emitirá la respectiva orden de compra por parte de la JUNJI, a través del sitio www.mercadopublico.cl y su aceptación por parte del oferente adjudicado, a través del mismo sitio.

Además, se podrán formular consultas y pedir aclaraciones sobre la adjudicación, a través del correo electrónico paherreran@junji.cl a la Srta. Patricia Herrera Núñez, Encargada de Recursos Físicos.

14. DE LA NOTIFICACIÓN

La Junta Nacional de Jardines Infantiles publicará la resolución de adjudicación en el sitio web www.mercadopublico.cl. Dicha resolución se entenderá notificada luego de transcurridas 24 horas desde la publicación en el sistema.

15. REQUISITOS PARA CONTRATAR

La Junta Nacional de Jardines Infantiles exigirá al oferente adjudicado, al momento de contratar, encontrarse inscrito en el registro de Chile proveedores. Si el oferente seleccionado no se encontrase inscrito en el Registro de Chileproveedores, dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados del día hábil siguiente a la fecha de notificación de la adjudicación, para efectuar su inscripción en este registro.

En caso que el oferente seleccionado no se encuentre inscrito y no se inscriba en el Registro de Chileproveedores en el plazo indicado, se procederá a adjudicar la siguiente oferta mejor evaluada, o bien, se declarará desierta la licitación, de acuerdo a los intereses del servicio.

16. DEL CONTRATO

Se suscribirá un contrato de servicios entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el oferente que se adjudique la propuesta, y su firma se realizará en las oficinas de la Asesoría Jurídica Regional, ubicadas en la calle 1 norte N°963 oficina 301, comuna de Talca, ciudad de Talca.

El plazo para firmar el contrato será de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación al oferente, plazo en el cual, además, deberá presentar una boleta de garantía por el fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, y los siguientes antecedentes:

- a) Fotocopia de la escritura pública o documento legal, en que conste la personería jurídica del o de los representantes legales del adjudicatario, si procediera.
- b) Fotocopia del RUT.
- c) Fotocopia del certificado de vigencia de la Sociedad en el cual conste la inscripción (fojas, N° y año), o fotocopia del certificado de vigencia de la persona jurídica, según corresponda, ambos con una antigüedad no superior a 60 días hábiles contados desde la publicación de la Resolución que dispone la contratación en el portal www.mercadopublico.cl

No obstante, los antecedentes establecidos en las letras a), b) y c) precedente no serán exigidos a los participantes que se encuentren inscritos en Chileproveedores y cuya documentación publicada en dicho registro sea la correspondiente y suficiente para la suscripción del contrato respectivo.

Si el adjudicatario no proporciona los antecedentes antes indicados, no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato, o no firma éste, por causas que le sean imputables, dentro del plazo indicado, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada, y adjudicar la licitación al siguiente proponente mejor calificado o bien, declarar desierta la licitación, de acuerdo a los intereses del Servicio.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles suscribirá con el adjudicatario un contrato hasta el 31-12-2014, el que podrá renovarse de acuerdo a un informe de evaluación, emitido por la Unidad de Recursos Físicos. En el caso de renovarse el contrato, el adjudicatario deberá presentar una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 5% del valor total neto del contrato del nuevo periodo.

17. PAGO

El pago del servicio se realizará mensualmente en un plazo no superior a los 30 días de la fecha de emisión del documento tributario de cobro correspondiente, siempre y cuando dicho documento haya sido entregado oportunamente en la Oficina de Partes, ubicada en calle 1 norte #963, oficina 322 (Edificio Centro 2000), Talca. Previa certificación conforme que realizará la Unidad de adquisiciones.

El contratista al momento de solicitar el pago del servicio prestado en cada mes, deberá acompañar las planillas de pago de las cotizaciones correspondientes, que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales.

18. MULTAS

La entrega del servicio de aseo debe tener continuidad de Lunes a Viernes; en caso de que el personal que la empresa destine al servicio no se presente a trabajar o no se realice el reemplazo antes de las 12:00 horas del mismo día, se le podrá aplicar una multa por cada día hábil de atraso equivalente al 2% del valor total neto del servicio mensual, lo que se aplicará administrativamente en el pago correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, por causa constitutiva de caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor podrá solicitar por escrito a la Directora Regional de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, la no aplicación de la multa, a más tardar al día hábil siguiente en que incurrió en ella, la que a su juicio exclusivo podrá rechazarla o aceptarla en forma total o parcial, mediante la dictación de una resolución que así lo disponga.

19. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión administrativa y técnica del contrato estará a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros de Junji, Región del Maule.

La contraparte técnica será la responsable de otorgar recepción conforme del servicio solicitado, documento necesario para cursar el pago.

20. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 la Junta Nacional de Jardines Infantiles, los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- 1.1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- 1.2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, hecho que deberá certificar la Unidad supervisora del contrato.
- 1.3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- 1.4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 1.5. Cuando el servicio entregado, presente fallas y/o no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
- 1.6. Por no existir disponibilidad presupuestaria. En este evento, el término del contrato se producirá ipso facto al vencimiento del año en que exista disponibilidad presupuestaria y sin derecho a indemnización alguna para el proveedor.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Junta Nacional de Jardines Infantiles, pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.

El término anticipado del contrato definitivo o su modificación, se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el sistema de información Mercado Público, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

Se procederá a pagar al adjudicatario, los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

21. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Al término de la relación contractual (recepción conforme de los servicios prestados), la contraparte técnica será la encargada de evaluar en la correspondiente "Evaluación de Proveedores" el comportamiento que haya tenido el proveedor. Esta evaluación será ingresada al portal de Mercado Público, por la unidad de compras en forma previa al pago de acuerdo a lo señalado en el manual de compras aprobado mediante Resolución Exenta N° 015/2845, del 24 de Agosto de 2010, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe.

22. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nazcan del desarrollo de la presente licitación.

23. FIJACIÓN DE DOMICILIO

Para los efectos de la presente licitación y suscripción del contrato respectivo, se fija domicilio en la ciudad de Santiago de Chile.

24. ANEXOS

Anexo N°1, Identificación del Oferente
Anexo N°2, Declaración Jurada
Anexo N°3, Sueldo Líquido a Pagar
Anexo N°4, Contratos Similares Vigentes
Anexo N°5, Acuerdo de Confidencialidad

ANEXO 1

CARTA IDENTIFICACION DEL OFERENTE

Nombre o Razón social: _____
Rut del Oferente: _____
Teléfono y/o fax: _____
Dirección: _____
Correo electrónico: _____
Nombres completos del Representante legal: _____
Rut del Representante legal: _____

ANEXO 2 Declaración Jurada

En Talca, a.....de.....de 2014,
don/doña.....representante legal de la
empresa....., RUT:....., Domiciliada
en:....., viene en declarar que la
entidad que representa, no se encuentra afecta a las inhabilidades del artículo 4º,
inciso 1º y 6º de la Ley N° 19.886 y artículo 10º de la ley 20.393, que dicen relación
con que:

“Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. **Quedarán excluidos quienes, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años**”.

“Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas”.

“Prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. Esta prohibición consiste en la pérdida del derecho a participar como proveedor de bienes y servicios de los organismos del Estado” respecto de las personas jurídicas que hubieran cometido los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

.....
Nombre y Firma Representante Legal

ANEXO 3
Sueldo Líquido a Pagar

Personal de Aseo	\$	
Personal Central Telefónica	\$	

Nota: Se considera el sueldo líquido en una jornada normal de 45 horas, sin incluir horas extras.

ANEXO 4
Nómina de Contratos Similares Vigentes

Empresa o Institución	Nombre Contacto	Teléfono	Año Contrato	Duración Contrato



ANEXO Nº 5
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En Talca, a _____, entre _____, RUT Nº XXXXXXXX-X, representada legalmente por don (ña) _____, Chileno, (Profesión), Cédula Nacional de Identidad Nº xxxxxx-x, ambos domiciliados en calle _____, comuna de _____, ciudad de ..., Chile, en adelante "La Empresa" y por la otra, la JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, en adelante "JUNJI", RUT 70.072.600-2, representada por su Directora Regional, doña MARÍA ANDREA OBRADOR RICCHIUTI, Cédula Nacional de Identidad Nº10.702.368-2, ambas domiciliadas en calle 1 Norte 963 oficina 301, comuna de Talca, por una parte, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO: OBJETO.

En el marco de las conversaciones y/o reuniones sostenidas preliminarmente en lo relativo a la contratación del servicio de XX, acuerdan mediante el presente instrumento que toda información, ya sea oral y escrita, manejada a través de documentos, registros, contratos, libros de contabilidad, bosquejos, folletos, soportes computacionales y, en general, cualquier procedimiento o forma, en virtud de las cuales se haga posible tomar conocimiento de tal información, tendrá carácter de "confidencial".

Asimismo, se precisa que toda la información proporcionada por el Servicio, dentro de la ejecución o control de los proyectos enunciados, será de propiedad de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

SEGUNDO: RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.

En relación a las operaciones descritas en la cláusula primera precedente, por el presente instrumento, la Empresa se obliga frente a la JUNJI a otorgar un tratamiento a la información que reciba de ésta, con ocasión de la implementación de las referidas operaciones, la más estricta, total y absoluta reserva y confidencialidad.

Para los efectos del presente convenio y respecto de las operaciones descritas en la cláusula primera del mismo, sin que la enumeración que a continuación se expresa sea taxativa, se entenderá por información confidencial de carácter estratégica:

- a) Toda la información que la JUNJI proporcione a la Empresa por cualquier medio, incluyendo pero no limitada, a la información verbal, escrita o contenida en medios magnéticos;
- b) Cualquier conocimiento que adquiera la Empresa durante el desarrollo de las operaciones ya referidas que tenga su origen en la JUNJI y que presente algún valor patrimonial y/o estratégico;
- c) Todo procedimiento, know how o tecnología creada por la JUNJI o de uso exclusivo por ella;
- d) Cualquier información entregada a la Empresa respecto de la cual se haya explicitado, aún verbalmente su carácter confidencial;
- e) Toda información relativa a mercados y estrategias de mercado, informes legales, económicos, financieros y comerciales, procesos, técnicas, estrategias, tecnología, software y licencias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

No obstante todo lo expuesto precedentemente, para los efectos del presente convenio no se considera confidencial:

- a) Aquella que sea desarrollada por la Empresa en forma independiente de cualquier entrega de información confidencial, a que se refiere el presente convenio, protegida de conformidad a este acuerdo;
- b) Aquella que la Empresa sea obligada a entregar en un proceso judicial o administrativo o en virtud de un requerimiento legal de autoridades reguladoras o tributarias, previa calificación de la obligatoriedad de entregar tal información a través de un informe legal, copia del cual deberá enviar a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

TERCERO: ENTREGA DE INFORMACIÓN.

Con el objeto de facilitar y permitir la realización de las operaciones descritas en la cláusula precedente, la JUNJI proporcionará a "la empresa" en (indicar plazo de entrega) y (indicar la forma de entrega) la información necesaria a tal efecto, de acuerdo a lo precisado en las respectivas (bases administrativas y técnicas de licitación o términos de referencia, en caso de proceder, y en el contrato de prestación de servicios suscrito al efecto –indicar fecha del instrumento-). Sin perjuicio de lo anterior y aun cuando la información confidencial proporcionada por la JUNJI se presume exacta, la Empresa no asume responsabilidad alguna por afirmaciones u omisiones en la información confidencial proporcionada, verbalmente o por escrito, para el análisis respectivo.

Toda la referida información es considerada por las partes como información de alto interés estratégico y por lo mismo la Empresa se obliga a mantener respecto a ella absoluta confidencialidad, estableciendo al efecto cláusulas contractuales en ese sentido con los trabajadores y personal que se desempeñe en la Empresa, estableciendo mecanismos de sanción en caso de infracción, como multas u otros que se estimen idóneos.

De acuerdo a lo expuesto, la Empresa se obliga para con la JUNJI a tomar en forma diligente todas las medidas de resguardo necesarias para mantener la confidencialidad de la información. En caso de robo o hurto de la información, será obligación de la Empresa poner esta circunstancia en inmediato conocimiento de la JUNJI, quien tomará todas las medidas y realizará todas las acciones correspondientes, para el resguardo de los intereses institucionales.

CUARTO: DEL USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

- A) Toda la información que se proporcione a la Empresa por cualquier medio, incluso verbal, con ocasión de la implementación de las operaciones individualizadas en la cláusula primera del presente convenio, tiene el carácter de estrictamente confidencial, por lo que su revelación a terceros ajenos al negocio o su utilización directa o indirecta en interés propio de la Empresa, sus filiales o de cualquiera otra persona natural o jurídica relacionada o no con aquél, importará una violación al presente convenio de confidencialidad.

En consecuencia, la información confidencial que se proporcione a Empresa no podrá ser entregada o transmitida en forma alguna a ninguna persona natural o jurídica, con excepción de aquellos para quienes sea indispensable conocerla, con el exclusivo objeto que se puedan evaluar, analizar y llevar a cabo las operaciones descritas en la cláusula primera precedente, tomando los resguardos correspondientes, para que este intercambio de información, responda a los mismo criterios de confidencialidad que regular el presente acuerdo. La Empresa, acepta ser responsable por los actos que, en contravención de los términos del presente acuerdo, realicen aquellos terceros a quienes entregó información sujeta a confidencialidad, ello no obstante que, antes de entregar tal información, haga suscribir a esos terceros un Convenio de Reserva y Confidencialidad. Asimismo la Empresa será responsable por los actos en contravención a este convenio que realicen sus directores, ejecutivos, asesores y dependientes.

Tampoco podrá reproducirse la referida información, sin el consentimiento previo de Junta Nacional de Jardines Infantiles.

- B) Los antecedentes e información que con ocasión de este acuerdo, entregue la JUNJI, ya sea en las reuniones que se sostengan, en las cartas o documentos que se remitan recíprocamente o en las conversaciones informales que se mantengan, son considerados por las partes como un conjunto de conocimientos que deben permanecer en absoluta reserva y deben administrarse sólo entre las partes involucradas, con el exclusivo propósito de avanzar en el desarrollo y búsqueda de los objetivos propuestos.

Asimismo bajo ningún respecto la Empresa podrá utilizar la información confidencial en detrimento de los intereses de la JUNJI.

QUINTO: CONTINUIDAD

Las partes convienen que las obligaciones que se asumen en este instrumento serán asumidas de pleno derecho por los eventuales sucesores legales de las mismas.

SEXTO: MODIFICACIÓN DEL CONVENIO.

El presente acuerdo solo podrá ser modificado mediante otro convenio suscrito por las partes en la medida que los instrumentos que rijan el proceso de compras que le dio origen, señalados en el Número Segundo de este Instrumento lo permitan.

SEPTIMO: PROPIEDAD INTELECTUAL.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles se reserva para sí todos los derechos de propiedad intelectual y copyright emanados del presente contrato de prestación de servicios, incluidos los de los códigos fuentes (en caso de proceder)

OCTAVO: DURACIÓN.

El presente acuerdo tendrá una duración de indefinida independiente de la duración del contrato de prestación de servicios suscrito al efecto y del cual este instrumento forma parte integrantes. En particular las obligaciones que impone la reserva y confidencialidad que asume Empresa respecto de la información confidencial que obtenga para el desarrollo de las operaciones singularizadas en la cláusula primera de este instrumento y no importando si dichas operaciones y/o negocios se formalizan o no, se mantendrán plenamente vigentes en forma indefinida.

NOVENO: RESTITUCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

A simple requerimiento escrito de la JUNJI, la Empresa deberá hacer restitución íntegra de toda la información que se hubiere recibido, bajo declaración jurada en el sentido que se ha devuelto la información completa y que no se ha conservado reproducción alguna de ella.

DECIMO: DOMICILIO.

Para todos los efectos legales derivados del presente instrumento, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, siendo regidos en caso de controversia, por los Tribunales competentes en la ciudad de Santiago.

PERSONERÍAS:

La personería de doña **MARÍA ANDREA OBRADOR RICCHIUTI** para actuar en representación de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, consta en Resolución Exenta N° 015/0184 de fecha 5 de Diciembre de 2011, de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

La personería de los representantes de **La Empresa**, consta en _____.

En prueba de conformidad se suscriben dos ejemplares de idéntico tenor y efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

MARÍA ANDREA OBRADOR RICCHIUTI
DIRECTORA REGIONAL DEL MAULE
JUNTA NACIONAL DE JARDINES
INFANTILES

ESPECIFICACIONES TECNICAS

SERVICIO DE ASEO y ATENCIÓN CENTRAL TELEFÓNICA EN OFICINAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES, REGIÓN DEL MAULE.

La Dirección Regional del Maule, de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, requiere contratar el Servicio de Aseo y Atención Central Telefónica para sus dependencias.

La Dirección Regional del Maule, ocupa oficinas de 3 niveles (2º, 3º y 5º piso) del edificio Centro 2000 ubicado en 1 Norte 963, Talca, con una superficie total de aproximadamente 760 mts². En ella, existen un total de 19 baños (1wc y 1 lavamanos).

En esta Dirección Regional trabajan en sus dependencias 100 funcionarios aproximadamente.

ASEO DIRECCIÓN REGIONAL

LIMPIEZA A REALIZAR

Periodicidad

1) Abrillantado de piso, baldosa o cerámicos	Diariamente
2) Trapeado de pisos de cerámica.	Diariamente
3) Aspirado Alfombras y cubrepisos de Oficinas	Diariamente
4) Limpieza de muebles con lustra muebles no graso.	Diariamente
5) Limpieza y desempolvado de paneles divisorios de oficinas.	Diariamente
6) Limpieza de accesorios, teléfonos y equipos computacionales, con limpiadores adecuados a la naturaleza del elemento.	Diariamente
7) Vaciado y limpieza de papeleros.	Diariamente
8) Limpieza de Paredes y equipos de luz	Diariamente
9) Distribución y retiro de tazas en todas las Oficinas	Diariamente
10) Lavado de vajilla, tazas, platos desde oficinas y comedor (platos del almuerzo), etc.	Diariamente
11) Mantención sala reuniones – preparar para cada ocasión. (Instalación de sillas necesarias, tazas, etc.)	Diariamente
12) Aseo general de cocina al finalizar la jornada	Diariamente
13) Colocar y mantener permanentemente toallas, papel higiénico y jabón en baños (elementos suministrados por JUNJI)	Diariamente
14) Aseo de baños, limpieza y desinfección	Dos veces al día
15) Desodorización de todas las dependencias.	Dos veces al día
16) Limpieza vidrios normal y altura	Semanalmente
17) Limpieza Interruptores – Manillas – Zócalos.	Semanalmente
18) Lavado toallas, paños de cocina y manteles	Semanalmente



19) Lavado, encerado y abrillantado pisos	Mensualmente
20) Lavado de Alfombras por efecto de manchas o suciedad que no absorba el aspirado.	Trimestralmente
21) Sanitización de baños certificada	Trimestralmente
22) Destape de baños	Según necesidad
23) Cambio de flapers y ampolletas en los baños	Según necesidad
24) Aseo Profundo	Una vez al mes
25) Otros servicios no indicados específicamente, pero que se encuentran dentro del concepto global del tipo y nivel de servicio requerido.	

Equipamiento:

La maquinaria a utilizar, deberá estar en buenas condiciones de uso y ser de tipo industrial de acuerdo a lo siguiente:

- 1.- Aspiradora de polvo y agua.
- 1.- Abrillantadora industrial para lavar pisos duros.
- 1.- Lavadora con sistema para lavar alfombras que se utilice para la mantención de las alfombras.
- 1.- Carro de transporte de basura.
- 1.- Equipo completo de vidriero.
- 1.- Carro mopa completo con prensa de enjuague.
- 1.- Abrillantadora doméstica.

Equipamiento Menor:

Escalera Metálica.
Equipo de limpieza de vidrios completo.
Atomizador con su respectiva identificación de producto.
Arnés de seguridad.
Letreros de seguridad, señalética de pisos mojados.
Baldes para enjuagar mopa.
Baldes, plumeros, limpia muros completos, etc.
Mopa para trapear pisos.
Paños de aseo.
Esponjas de limpieza.
Bolsas de basura (cambio diario en los baños).
Guantes de goma.
Uniformes para el personal.
Escobillones.

Los materiales e insumos a utilizar deberán ser de primera calidad:

Detergentes desengrasantes, biodegradables.
Ceras antideslizantes.
Detergentes antisarro.
Detergente PH neutro limpiavidrios.
Líquido especial para limpiar equipamiento computacional.
Lustra muebles.
Alcohol.
Cloro.
Desodorante Ambiental.
Otros.

Nota: Si la institución considera que la maquinaria o insumos de aseo utilizados no son los adecuados, se le exigirá cambio de ellos.

REQUISITOS DEL PERSONAL

El contratista administrará al personal a su cargo, siendo de su exclusiva responsabilidad el pago de remuneraciones, imposiciones, seguros contra accidentes de trabajo y cualquier tipo de prestación con sus dependientes, quedando la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI totalmente desligada del control de personas y obligaciones, quedándole la facultad de exigir el cumplimiento de los servicios.

El personal deberá contar con un Uniforme adecuado en calidad y seguridad a las labores que desempeña.

El personal deberá contar con seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Se deberá presentar certificado de antecedentes de las personas que trabajen en Dirección Regional.

El contratista deberá disponer de un Supervisor en terreno, el cual, entre otras funciones propias, actuará como contraparte para velar por la correcta implementación del contrato. Las visitas del supervisor deben ser al menos una vez por semana.

El servicio deberá ser ejecutado por el número de personas que la entidad contratista considere necesario, el cual será informado en su propuesta técnica de la oferta, para dar cumplimiento a las tareas formuladas.

Es importante destacar que la empresa contratista será la encargada de abrir y cerrar las dependencias y deberá mantener obligatoriamente una persona de lunes a viernes de 07:45 a 13:00 hrs.

SERVICIO PARA CENTRAL TELEFÓNICA

Se requiere contratar servicio, para la atención de la Central telefónica con funciones de recepcionista y telefonista, para las Oficinas de la Dirección Regional del Maule.

Los requisitos son los siguientes:

- Nivel de estudios: mínimo 4° Año de E.M.
- Se privilegiará a quien tenga algún Curso de Seguridad, atención de Público y/o de secretariado.
- Una persona que sea proactiva, empática, con vocabulario y dicción acorde al trabajo a realizar.

La empresa adjudicada deberá presentar a la persona propuesta para el servicio licitado, la cual, debe contar con el visto bueno de la Dirección Regional (comisión conformada), quien la aprobará acorde a los requerimientos y a las exigencias institucionales.

El horario de trabajo será el siguiente: De Lunes a Viernes de 8.15 a 18.15 hrs. continuado.

Hora de colación: 13:00 a 14:00 horas, durante ese período la Empresa debe resguardar que quede una persona en su reemplazo.

Responsabilidades:

La persona contratada deberá cumplir las siguientes funciones:

- Realizar todas las llamadas, tanto larga distancia como a celulares, de todas las oficinas de la Dirección Regional y anunciarlas a quien se las ha solicitado.

- Llevar un Registro de todas las llamadas, el cual será revisado y comprobado periódicamente. Todas las llamadas que no sea posible identificar deberán ser canceladas por la Empresa Contratista.
- Traspasar todas las llamadas externas a las respectivas Oficinas.
- Recepcionar a los usuarios externos, consultarles a qué oficina se dirigen y avisar la visita a la persona que corresponda.
- Impedir ingreso de mendigos, vendedores, personas con sus facultades mentales perturbadas, como también controlar el acceso y salida de todas las personas que visitan las Oficinas de esta Dirección Regional.

La vestimenta que debe utilizar el/la, Recepcionista, Telefonista deberá ser **uniforme**. Este uniforme deberá ser otorgado por la Empresa, el que deberá ser adecuado a la estación. Este debe consistir en un traje dos piezas de verano, más dos blusas y un traje dos piezas de invierno más dos blusas o terno y 2 camisas, tanto de invierno como de verano, según corresponda. Se exigirá una presentación personal impecable.

En el caso de que el/la Telefonista, Recepcionista se deba ausentar de sus funciones, por cualquier circunstancia de Licencia, vacaciones, permiso o falta al trabajo, la Empresa deberá disponer en forma inmediata de otra persona que realice su reemplazo.

El/la Recepcionista, Telefonista deberá asumir funciones a contar del 1 de Febrero de 2014.

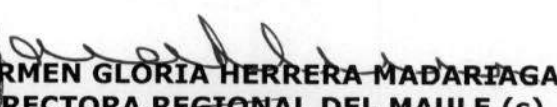
La empresa adjudicada será responsable de todo accidente o daño que durante la vigencia del contrato, le pudiera ocurrir a su personal. De igual modo, será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspecto de remuneraciones, previsión, seguridad, alimentación, uniforme corporativo, etc.

La cancelación a la Empresa se efectuará mensualmente, previa recepción de la Factura, a 30 días. Para cancelar el servicio, la Empresa deberá presentar todos los meses las Cotizaciones Previsionales y de Salud del mes inmediatamente anterior, a objeto de comprobar que éstas se estén cancelando como corresponde.

Para formalizar la contratación de este servicio, se firmará un Contrato a objeto de que la Empresa otorgue un fiel cumplimiento a los requerimientos de las bases administrativas y técnicas.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.
POR ORDEN DEL VICEPRESIDENTE EJECUTIVO.**




CARMEN GLORIA HERRERA MADARIAGA
DIRECTORA REGIONAL DEL MAULE (s)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES


CGHM/MVA/PHF-REA/phn

DISTRIBUCION:

- Sub Dirección Recursos Financieros
- Asesor Jurídico
- Of. De partes