

**DISPONE LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA
Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,
TÉCNICAS Y SUS ANEXOS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
LEVANTAMIENTO Y TOMA DE INVENTARIO
DE BIENES DE USO, VALORIZACIÓN Y
AJUSTES DE REGULARIZACIÓN PARA LA
COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2289

Santiago, 11 JUN 2018

VISTOS:

El inciso primero del artículo 21, del D.L. N° 3.538, de 1980, conforme al texto reemplazado por el artículo primero de la Ley N° 21.000, que Crea la Comisión para el Mercado Financiero; la Resolución Afecta N° 7, de 2018, de la Comisión para el Mercado Financiero; lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886; la Resolución Exenta N° 298, de 15 de enero de 2018, de la Superintendencia de Valores y Seguros, que Modifica Plan Anual de Compras Año 2018 y Fija su Texto Refundido; la Ley N° 21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; teniendo presente lo establecido en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante CMF o Comisión, es un servicio público descentralizado, de carácter técnico, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Hacienda, cuya misión es promover el bienestar de la sociedad, contribuyendo al desarrollo del mercado financiero y a preservar la confianza de los participantes.
2. Que, para cumplir con la misión descrita, la CMF necesita contar con un registro actualizado de los bienes muebles de sus diferentes unidades operativas, los que deben encontrarse correctamente clasificados y etiquetados, con distinción de las dependencias en los que se encuentran ubicados.
3. Que, en virtud de lo anterior, se requiere contratar el servicio de levantamiento y toma de inventarios de bienes muebles, para la CMF.
4. Que, se presentó la ficha de requerimiento de bienes y/o servicios N° 196, de 28 de febrero de 2018, suscrita por el Jefe de la División de Operaciones, aprobada el 1 de marzo de 2018, por la Jefatura del Departamento de Abastecimiento.



5. Que, efectuadas las búsquedas respectivas, el Departamento de Abastecimiento de la CMF, ha verificado que los productos y/o servicios requeridos no se encuentran disponibles en el Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios, del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, dándose así, cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

6. Que, la Jefatura de la División de Finanzas, suscribió el certificado de disponibilidad presupuestaria N° 231, de 23 de marzo de 2018.

7. Que, en virtud de lo expuesto, se requiere llamar a licitación pública para la contratación del servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización, para CMF:

RESUELVO:

1° APRUÉBENSE las siguientes bases administrativas, técnicas y sus anexos, que fijan las condiciones que regirán la licitación pública para la contratación del servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización, para CMF.

BASES ADMINISTRATIVAS

Artículo 1.- Objeto de la licitación:

La CMF llama a presentar ofertas en la licitación pública para la contratación del servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización, de acuerdo a las características que se han definido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y sus anexos.

Artículo 2.- Mandante de la licitación:

El mandante de la licitación es la Comisión para el Mercado Financiero, cuyo domicilio es Avenida Libertador Bernardo O' Higgins N° 1449, Torre II, piso 2, comuna y ciudad de Santiago, representada por su Presidente.

Artículo 3.- Datos básicos de la licitación:

Etapas	Una (apertura de oferta técnica y económica en un solo acto), que se efectuará a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.
Presupuesto	El presupuesto total disponible para esta contratación es de \$8.330.000.- (ocho millones trescientos treinta mil pesos) incluidos todos los impuestos que pudieran corresponder.
Participantes	Personas naturales o jurídicas o uniones temporales de proveedores, en adelante UTP, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 bis del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.



	<p>Si dos o más proveedores se unen para presentar ofertas, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la CMF y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes. En este caso, al momento de presentar las ofertas, deberá adjuntarse la escritura privada o pública que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma.</p> <p>Podrán participar presentando ofertas, las personas o UTP antes referidas, que de conformidad con el artículo 4° de la Ley N° 19.886, no hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de la presentación de la oferta. Lo anterior se acreditará mediante declaración jurada que deberán presentar los oferentes en la presente licitación (Anexo 1-A o Anexo 1-B).</p> <p>Las inhabilidades para la presentación de las ofertas afectarán a cada integrante de la UTP, individualmente considerado, debiendo cada uno de ellos presentar esta declaración.</p>
Cómputo de los plazos	<p>Los plazos son de días corridos, salvo en aquellos casos en que expresamente se indique que los plazos son de días hábiles.</p> <p>Se considerarán días inhábiles los sábados, domingos y festivos.</p>
Idioma	Castellano.
Comunicación con la CMF	Exclusivamente a través del Portal www.mercadopublico.cl .
Soporte de documentos	<p>Soporte digital.</p> <p>Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos expresamente permitidos por estas bases o por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.</p>
Funcionario encargado del contrato	Encargado de Activo Fijo.
Funcionario responsable del pago	Jefe División de Finanzas.



3.1.- Gastos:

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la CMF.

3.2.- Documentación que rige esta licitación:

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento contenido en el Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y por los documentos que a continuación se indican, los que, en caso de discrepancias, se interpretarán en forma armónica a las presentes bases de licitación, manteniendo el siguiente orden de prelación:

- a) Bases administrativas, técnicas y anexos de la licitación;
- b) Modificaciones a las bases que, eventualmente podrá hacer la CMF, a través de la resolución correspondiente;
- c) Respuestas a las preguntas de los oferentes, y
- d) Aclaraciones a las ofertas que hayan sido solicitadas por la CMF.

Los interesados en conocer los documentos señalados anteriormente, podrán hacerlo accediendo al Portal Mercado Público.

3.3.- Modificaciones a las bases:

La CMF podrá modificar las bases administrativas, técnicas y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una consulta planteada por alguno de los oferentes, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante resolución totalmente tramitada y serán publicadas en el Portal Mercado Público. En caso de ser necesario, se deberá fijar prudencialmente un nuevo plazo para la presentación de las ofertas, de manera de permitir que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

3.4.- Cronograma de la licitación:

El siguiente cronograma presenta la duración de cada etapa considerada para la presente licitación pública. Los plazos definidos son contados desde la fecha de publicación de las bases en el Portal www.mercadopublico.cl

Nº	Etapas	Plazos (días corridos)
1	Fecha de Publicación de las Bases	Día uno (1). Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las bases, sus anexos y el llamado.
2	Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas	Quince (15) días posteriores a la fecha de publicación de las bases en el portal www.mercadopublico.cl , hasta las 16:00 horas.
3	Fecha de Inicio de Preguntas	Un (1) día después de haberse publicado las bases, desde la 09:00 horas.
4	Fecha Final de Preguntas	Ocho (8) días posteriores al inicio de las preguntas, hasta las 18:00 horas.



5	Fecha Visita a terreno	Cinco (5) días después de haberse publicado las bases, a las 15:00 horas.
6	Fecha Publicación de Respuestas	Hasta el segundo (2) día posterior a la recepción final de las preguntas, hasta las 18:00 horas.
7	Fecha de Acto de Apertura Técnica y Económica	El mismo día de la fecha de cierre de recepción de ofertas en el Portal www.mercadopublico.cl a las 16:05 horas.
8	Fecha de Evaluación de Ofertas	Dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas en el Portal www.mercadopublico.cl .
9	Fecha de Adjudicación	Dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas en el Portal www.mercadopublico.cl , hasta las 19:00 horas.
10	Fecha Suscripción de Contrato	Diez (10) días contados desde la fecha de notificación de la adjudicación en el Portal Mercado Público.

Los plazos de días establecidos en las presentes bases son de días corridos, salvo que se indique lo contrario.

Si el día fijado como término de alguno de los plazos indicados, coincidiese con un día sábado, domingo o festivo, la actividad correspondiente deberá realizarse en el 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 15:00 horas.

3.4.1.- Visita en terreno:

Los interesados en participar en la licitación deberán asistir obligatoriamente a la visita señalada, la cual será guiada por un funcionario de la División de Operaciones, el día y hora indicado en el cronograma de licitación. Lo anterior, con la finalidad de conocer las instalaciones e infraestructura de la CMF.

La visita señalada en el cronograma de licitación, se iniciará en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Torre I, piso 9, Santiago. Se levantará un acta en que se registrará el día y hora de la visita, el nombre del oferente y su RUT, además del nombre, cédula de identidad y firma de la persona que asista a la visita en su representación. El acta de la visita a terreno será publicada en el Portal con posterioridad al término de la misma. El oferente que no se presente a la hora señalada en el cronograma de estas bases, no podrá incorporarse a ella.

Todas las consultas e inquietudes que tengan los oferentes deben ser formuladas a través del Portal en la etapa de consultas indicadas en el cronograma de licitación. Las consultas serán respondidas a través del mismo sistema de información, en la fecha allí señalada.



La inasistencia a la visita a terreno será causal de inadmisibilidad de la oferta.

3.5.- Periodo de consultas, preguntas, aclaraciones y respuestas:

Toda consulta o pregunta por parte de los oferentes relativas a las bases de la presente licitación, deberán formularse a través del Portal en el ID respectivo, durante el período comprendido entre la fecha de inicio de consultas y el período de cierre de éstas indicado en el cronograma de licitación. Las consultas serán contestadas por la CMF a todos los interesados a través del mismo Portal. Dichas respuestas se considerarán como parte integrante de las presentes bases de licitación.

Las respuestas a las consultas formuladas en el Portal durante el procedimiento licitatorio, que impliquen una modificación a los antecedentes de la licitación, serán sancionadas por el respectivo acto administrativo, que será publicado en dicho Portal.

Por su parte, la CMF podrá aclarar, complementar y corregir las bases administrativas, bases técnicas y sus anexos hasta el día fijado para la recepción de ofertas, las que serán publicadas en el Portal y serán consideradas como parte integrante de dichas bases.

Artículo 4.- Contenido de la oferta:

Los oferentes deberán presentar sus ofertas a través del Portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las mismas, según lo indicado en el cronograma de la licitación.

La oferta se compone de los antecedentes administrativos, de la oferta técnica y de la oferta económica, según se detalla en los siguientes puntos 4.1, 4.2 y 4.3, respectivamente.

Se deja establecido que la sola circunstancia de presentar una oferta para esta licitación, implica que el respectivo oferente ha analizado las bases administrativas, técnicas, anexos, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta, y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

4.1.- Antecedentes administrativos:

Los oferentes deberán presentar, a través del Portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos:

4.1.1.- Declaración jurada firmada por el representante legal, de acuerdo con el formato del **Anexo N° 1-A** o **N° 1-B**, según si se trata de una persona jurídica o de una persona natural, respectivamente. En caso que el oferente corresponda a una UTP cada integrante de ésta deberá presentar la declaración contenida en el Anexo N° 1-A o 1-B, según corresponda a su tipo de persona (jurídica o natural). Esta declaración jurada es simple, por lo que no es necesario que sea firmada ante Notario Público.



Las inhabilidades para la presentación de las ofertas afectarán a cada integrante de la UTP individualmente considerado, ya sea persona natural y/o jurídica, debiendo cada uno de ellos presentar esta declaración.

4.1.2.- Identificación del oferente, de acuerdo con el formato del Anexo N° 2.

Los oferentes que sean personas jurídicas deberán acompañar, además, una copia escaneada en formato electrónico de su escritura de constitución o una copia de escritura, acta de directorio reducida a escritura pública, u otro instrumento público en el que conste el nombre del (los) representante (s) legal (es) del proveedor y las facultades de que están investidos para representarla. Si se trata de personas jurídicas que no se constituyan mediante escritura pública inscrita en el Registro de Comercio correspondiente (Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales), deberá acompañar los documentos que resulten idóneos para acreditar su existencia y la personería del representante, emitidos con una antelación no superior a seis meses.

Los oferentes que presenten su oferta como una UTP, deberán presentar además de lo anterior, un documento público o privado que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Este documento deberá contener la identificación de los integrantes de la UTP y la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la CMF, por lo que todos y cada uno de los integrantes de una UTP serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la licitación y del respectivo contrato, por lo que el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Asimismo, deberá contener el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes, explicitándose en el acuerdo de constitución de la UTP el otorgamiento de poderes suficientes para representar a todos sus integrantes ante la CMF.

Además, el acuerdo de constitución de la UTP deberá establecer su duración, la cual deberá extenderse por el tiempo que corresponda al proceso de licitación en la que participa, incluida la vigencia del contrato que eventualmente se adjudique.

El acuerdo de constitución de una UTP puede incorporar otras cláusulas adicionales que los integrantes determinen como necesarias y relevantes para el funcionamiento de la UTP, siempre y cuando se ajusten a las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento, así como de las respectivas bases de licitación y el contrato.

Toda modificación que experimente la UTP debe ser informada de inmediato a la CMF, debiendo acompañarse el respectivo instrumento modificatorio. Toda modificación relativa a la integración o características de la UTP debe materializarse a través de las mismas formalidades necesarias para su constitución.

Los oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl), no deberán acompañar estos documentos si ellos u otros similares se encuentran disponibles en dicho Registro a la fecha de apertura de las ofertas.



Asimismo, **al momento de contratar**, deberán presentar un certificado de vigencia de la persona jurídica de no más de tres meses de antigüedad (otorgado por el Conservador de Bienes Raíces respectivo o el Ministerio de Economía, en el caso de sociedades constituidas al amparo de la Ley N° 20.659), el que será exigido en caso de ser adjudicado. Este certificado no se requerirá en caso de encontrarse disponible con la antigüedad indicada en www.chileproveedores.cl.

4.2.- Oferta Técnica:

Los oferentes deberán presentar, a través del Portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, la información solicitada en los siguientes documentos:

- **Información requerida en el Anexo N° 3 “Oferta Técnica” (obligatoria).**
- **“Propuesta Técnica” de los servicios ofertados (obligatoria):** El oferente deberá presentar una propuesta detallada, en la cual se describa el servicio ofertado, siguiendo como guía las exigencias de los numerales de las bases técnicas de licitación.
- Información requerida en el Anexo N° 5 “Experiencia del Oferente”.
- Información requerida en el Anexo N° 7 “Certificado de Recomendación”.

4.3.- Oferta Económica:

Los oferentes ingresarán a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl, dentro del plazo de recepción de las ofertas, el valor neto total por la entrega del servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización, para CMF, sin impuesto incluido, en pesos chilenos, que deberá ser ingresado en el formulario definido en la plataforma de licitaciones de Chilecompra.

Además de ingresar la oferta en el Portal de acuerdo al párrafo anterior, el oferente deberá proporcionar la información requerida en el Anexo N° 4 (Oferta Económica) de estas bases. La completitud de la información solicitada en el Anexo, es de carácter obligatoria, en caso de no presentar toda esta información requerida en el número 3 de dicho Anexo, será causal de inadmisibilidad de la oferta.

En caso de producirse diferencias entre los valores ingresados por el oferente en el Formulario del Portal Mercado Público y los ingresados en el Anexo N° 4 (Oferta Económica) de estas bases, prevalecerán los valores que se consignen en el anexo citado.

Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos que demande la ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En caso que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.



4.4.- Plazo de vigencia de las ofertas:

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de **90 días corridos**, contados desde la fecha de la apertura de las ofertas dispuesta en el cronograma de licitación. Si dentro de ese plazo no se puede efectuar la adjudicación, la CMF solicitará a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, la prórroga de sus ofertas. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta no será considerada.

4.5.- Inadmisibilidad de las ofertas:

Las ofertas presentadas por los oferentes serán declaradas inadmisibles cuando:

1. No presenten cualquiera de los antecedentes requeridos en los puntos 4.2 y 4.3.
2. No proporcione la totalidad de la información requerida en el punto 3 del Anexo N° 3 "Oferta Técnica".
3. No proporcione la totalidad de la información requerida en el punto 3 del Anexo N° 4 "Oferta Económica".
4. No se presenten a la visita a terreno, según lo indicado en el punto 3.4.1.
5. No cumplan con los requisitos establecidos en las bases técnicas de licitación.
6. Sobrepasen el presupuesto disponible para la contratación del servicio requerido.
7. Presentar en la oferta, un plazo de ejecución de los servicios mayor a los 50 días corridos, contados desde la fecha de la Resolución que aprueba el contrato.
8. La CMF solicite de acuerdo a bases a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, aclarar errores u omisiones formales o requiera antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta, y el oferente no los presente dentro del plazo otorgado.
9. En general, por no haber dado cumplimiento a las exigencias establecidas en las bases de licitación.

Se exceptúan de ser declaradas inadmisibles las ofertas de los oferentes que no presenten en sus ofertas:

- Información requerida en los puntos 1 y 2 del Anexo N° 3 "Oferta Técnica".
- Información requerida en el Anexo N° 5 "Experiencia del Oferente".
- Información requerida en los Anexo N° 6 "Condiciones Sustentables".
- Información requerida en el Anexo N° 7 "Certificado de Recomendación".

La no presentación de la información antes señalada será evaluada con "0" puntos.

Con respecto a los demás antecedentes establecidos en el punto 4.1, se estará a lo dispuesto en el artículo 6 y en el numeral I del punto 7.1 del artículo 7 de estas bases.

Artículo 5.- De la apertura de las ofertas:

La apertura electrónica de las ofertas, se efectuará el día señalado en el cronograma de la licitación, en un solo acto, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.



Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Las ofertas técnicas serán de público conocimiento.

La CMF podrá efectuar el proceso de compra y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información del Portal Mercado Público, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Artículo 6.- Errores u omisiones / falta de certificaciones o antecedentes durante la evaluación:

La CMF podrá solicitar a través del Portal Mercado Público que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a éstos 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. En todo caso, estas solicitudes deberán ser informadas al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público.

La CMF podrá también permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuada la oferta, siempre que con ello no se modifique la oferta y 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.

En cualquiera de las situaciones descritas en los dos párrafos precedentes, se les otorgará a los oferentes un plazo de **48 horas** corridas desde la notificación de la CMF para salvar los errores u omisiones formales y presentar las certificaciones o antecedentes faltantes.

Ninguno de los antecedentes o certificaciones solicitados por la CMF podrá versar sobre elementos evaluables en la oferta, sino únicamente sobre antecedentes administrativos.

Artículo 7.- De la evaluación:

Una Comisión de Evaluación nombrada para tal efecto ("Comisión Evaluadora"), analizará y evaluará conforme a los criterios de evaluación las ofertas dentro del plazo señalado en el cronograma de licitación, proponiendo al Presidente de la CMF, la adjudicación de la licitación, al oferente que haya obtenido mayor puntaje, atendiendo a que ella cumple de mejor forma los requerimientos técnicos exigidos y que constituye la oferta más conveniente para los intereses de la Institución o bien, la Comisión Evaluadora podrá proponer dejar desierta la licitación, expresando los fundamentos para ello.



La Comisión Evaluadora estará integrada por los siguientes funcionarios de la CMF:

- a) Alexis Moraga Urbano, Encargado de Activo Fijo.
- b) Isabel Alvarado Avendaño, Jefatura del Departamento de Abastecimiento.
- c) Iván Garavito Neira, Analista de Compras del Departamento de Abastecimiento.

En caso que alguno de los integrantes no pueda asistir a la evaluación de ofertas por impedimento debidamente justificado, se designará por resolución a su reemplazante.

Durante la etapa de evaluación, la CMF podrá verificar todos aquellos antecedentes que estime pertinentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las ofertas. En especial, podrá requerir información de los medios de contacto indicados por los propios oferentes.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. De esto deberán dejar constancia en el Informe de la Comisión Evaluadora.

7.1.- Proceso de evaluación:

El proceso de evaluación contempla la evaluación de criterios técnicos, económicos, requisitos formales, y criterio de sustentabilidad, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda. La suma de los puntajes asignados a los cuatro componentes corresponderá al puntaje final de la oferta.

En las operaciones aritméticas que se efectúen durante la evaluación de las ofertas técnicas, económicas, administrativas, y criterios de sustentabilidad, se utilizarán dos decimales.

En caso de tratarse de una UTP, ésta estará obligada a informar inmediatamente a la CMF el retiro de uno o más de sus integrantes. Si dicho retiro se produce durante la evaluación de las ofertas, la UTP deberá informar, además, en forma inmediata, si producto de ese retiro se continuará participando en la licitación, o bien si se desistirá de ésta. Luego del retiro de algunos de sus integrantes, la UTP deberá continuar funcionando con al menos 2 integrantes.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira algunos de los integrantes de una UTP, que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia podrá ser causal de declaración de inadmisibilidad de la propuesta la que deberá fundarse debidamente.

La pauta de evaluación que se utilizará para decidir la adjudicación considera los siguientes criterios de evaluación y sus respectivos puntajes y ponderaciones:



Nº	Criterio	Ponderador por criterio
I.- Requisitos formales de la oferta:		
	Compleitud de la oferta	3%
II.- Aspecto Económico de la oferta:		
1.	Valor neto total del servicio levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización	20%
III.- Aspecto Técnico de la oferta:		
1.	Experiencia del oferente en servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización	20%
2.	Experiencia del equipo de trabajo	
2.1	Experiencia en la participación de supervisión de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, realización valorización y ajustes de regularización	15%
2.2	Conocimientos del equipo de trabajo en la normativa NICSP	25%
3.	Plazo de ejecución de los servicios	15%
IV.- Condiciones Sustentables		
	Contratación de personas con discapacidad	2%

I.- Evaluación Requisitos Formales:

Compleitud de la oferta: Este criterio está orientado al cumplimiento de lo establecido en las presentes bases, en cuanto a la presentación de los antecedentes, anexos y certificaciones requeridas por la CMF.

La asignación de puntaje se efectuará de acuerdo a lo siguiente:

Tramos	Puntaje
Presentó en tiempo y forma toda la información y documentos requeridos, por lo que no es necesario solicitar información ni documentos omitidos.	100
Se solicita información o documentos omitidos, y responde en el plazo establecido.	75

Si la CMF requiere antecedentes o certificaciones omitidos en la oferta y el oferente no los presenta dentro del plazo otorgado, quedará fuera de bases.

En todo caso, ninguno de los antecedentes o certificaciones solicitados por la CMF podrá versar sobre elementos evaluables en la oferta técnica o económica, sino únicamente sobre antecedentes administrativos.



II.- Evaluación Oferta Económica:

1.- Valor neto total del servicio levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización

Para evaluar este criterio, se utilizará el método de la oferta de menor valor, respecto del servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización (sin incluir todos los impuestos que pudieran corresponder).

Se asignará 100 puntos a la oferta de menor valor. Para el resto de las ofertas se asignará el puntaje conforme a la siguiente ecuación:

$$\text{Puntaje oferta (i)} = [(P (m) / P (i)) \times 100]$$

Dónde:

Puntaje oferta (i): Puntaje asignado a la oferta económica.

P (i): Precio ofertado por el oferente evaluado.

P (m): El menor precio ofertado por los oferentes.

Las ofertas que sobrepasen el presupuesto total disponible de la contratación del levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización de la CMF serán rechazadas y no continuarán con el proceso de evaluación.

III.- Evaluación Oferta Técnica:

Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos señalados en el punto N° 3 del Anexo N° 3 "Oferta Técnica", serán declaradas inadmisibles y no continuarán en el proceso de evaluación.

Las propuestas que cumplan con los requisitos mínimos solicitados, continuarán en el proceso de licitación, siendo evaluadas de acuerdo a los criterios, ponderaciones y puntajes que a continuación se indican:

1.- Experiencia del oferente en servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización:

Para la evaluación de este criterio, se considerará la siguiente tabla de ponderación:

Experiencia del Oferente	Puntaje
El oferente ha realizado 5 o más servicios de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización.	100
El oferente ha realizado entre 2 y 4 servicios de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización.	50
El oferente ha realizado 1 servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización.	25
El oferente no ha realizado servicios de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización.	0



La información entregada por cada oferente con respecto a lo solicitado en el punto 3 del Anexo N° 5, deberá acreditarse mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos o antecedentes:

- **Certificado de recomendación emitido por el cliente, en el que se señale la información solicitada en el Anexo N° 7.**
- **ID de licitación.**
- **Orden de compra.**
- **Copia simple del contrato respectivo, firmado por ambas partes.**
- **Factura o boleta de honorarios de realización servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización.**

Si el oferente no adjuntare en el Portal de Compras Públicas la información solicitada en el Anexo N° 5 o no presenta los respaldos que permitan verificar la veracidad de lo informado, se procederá a no considerar ese antecedente en la evaluación de este criterio, siendo calificada la oferta con "0" puntos. Sólo se considerarán los antecedentes y/o respaldos sobre experiencia que se encuentren debidamente acreditados por alguno de los documentos señalados anteriormente.

En el caso que el oferente sea una unión temporal de proveedores, los integrantes de dicha unión podrán sumar sus experiencias individuales de acuerdo a la materia exigida para este criterio de evaluación.

Se entenderá por servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización, aquel servicio que considere o abarque las características requeridas en los números 1, 2, 3 y 4 de las Bases Técnicas.

2. Experiencia del equipo de trabajo:

En su "Propuesta Técnica", deberá presentar junto con el nombre de cada profesional del servicio ofertado, su currículum vitae, en el cual deberá identificarse explícitamente en cuál o cuáles de las actividades o tareas del servicio de supervisión de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, realización de valorización y ajustes de regularización participará.

En los siguientes puntos, se describe cómo se evaluará la experiencia de los profesionales participantes en la entrega del servicio ofertado, por ello, se evaluará bajo lo siguiente:

2.1 Experiencia en la participación de supervisión de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, realización valorización y ajustes de regularización:

Experiencia en la participación de supervisión de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, realización de valorización y ajustes de regularización	Puntaje
El equipo de trabajo propuesto por el oferente presenta 2 o más profesionales que hayan participado en 5 o más servicios de igual naturaleza.	100



El equipo de trabajo propuesto por el oferente presenta 2 o más profesionales que hayan participado en 2 a 4 servicios de igual naturaleza.	75
El equipo de trabajo propuesto por el oferente presenta 2 o más profesionales que hayan participado en 1 servicio de igual naturaleza.	25
El equipo de trabajo propuesto por el oferente presenta 2 profesionales, sin participación en servicios de igual naturaleza.	0

El oferente deberá presentar la información requerida en el punto 4.1 del Anexo N° 5, los datos de contacto de la entidad pública o privada, donde el equipo de trabajo propuesto para ejecutar el servicio en la CMF, llevó a cabo servicios de igual naturaleza.

1. Nombre de la Entidad.
2. Fecha de Ejecución.
3. Breve descripción del trabajo realizado.
4. Nombre de contacto.
5. Fono corporativo del contacto.
6. Correo corporativo del contacto.

2.2.- Conocimientos del equipo de trabajo en la normativa NICSP.

Se evaluará de acuerdo a la información que se solicita en el punto 4.2 del Anexo N°5 de estas bases. Lo cual, para efectos de ser evaluado cada oferente, deberá acreditar sus conocimientos, mediante la presentación de Certificado(s) o Diploma(s), en copia(s) simple(s), obtenidos a partir del año 2015, que deberán contener la información que permita acreditar los conocimientos exigidos en este criterio de evaluación.

Tramos	Puntaje
Tres o más profesionales con Diplomas o Certificados en NICSP, realizados en una Universidad.	100
Dos profesionales con Diplomas o Certificados en NICSP, realizados en una Universidad.	50
Un profesional con Diplomas o Certificados en NICSP, realizados en una Universidad.	25
No tiene profesionales con Diplomas o Certificados en NICSP, realizados en una Universidad.	0

Si el oferente no presenta los documentos o antecedentes que permitan acreditar la veracidad de lo informado, se le asignará "0" puntos en este criterio.

3.- Plazo de ejecución de los servicios:

Para evaluar este criterio, se considerarán los tramos contenidos en la siguiente tabla:



Tramos	Puntaje
El plazo de la ejecución total de los servicios ofertados es menor a 40 días corridos, desde la fecha de la total formalización del contrato.	100
El plazo de la ejecución total de los servicios ofertados es igual o mayor a 40 y menor a 45 días corridos, desde la fecha de la total formalización del contrato.	50
El plazo de la ejecución total de los servicios ofertados es igual o mayor a 45 y menor o igual a 50 días corridos, desde la fecha de la total formalización del contrato.	0

Cada oferente debe obligatoriamente señalar el plazo de entrega en días corridos de los servicios ofertados en el punto 4 del Anexo N° 3 de estas bases.

El plazo de ejecución de los servicios será el que haya estipulado en su oferta el oferente. En caso que el tiempo de entrega no fuese informado, se entenderá que el plazo de entrega es de 50 días corridos. No obstante, si informará un tiempo mayor al descrito, se declarará inadmisibles la oferta del proveedor.

Para fines de evaluación, se contará el plazo de entrega desde la fecha de la total tramitación del contrato respectivo, por medio de la Resolución que lo apruebe.

IV.- Condiciones sustentables:

Contratación de personas con discapacidad:

En este criterio se evaluará si el oferente tiene contratado trabajadores con discapacidad.

El oferente, ¿tiene contratado algún trabajador con discapacidad?

SÍ: 100 pts.

NO: 0 pto.

Para efectos de acreditar la contratación de personal con discapacidad, se requerirá acompañar los siguientes documentos:

- La copia del contrato de trabajo o prestación de servicios suscritos directamente entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de la oferta, según corresponda, de duración no inferior a seis meses.
- Documento que acredite la inscripción del trabajador en el Registro Nacional de la Discapacidad, dictamen o certificación de la COMPIN.



- Adicionalmente y para el caso de los contratos de duración indefinida para acreditar su vigencia, deberá acompañarse además de los documentos previamente señalados, copia de planilla de pago de cotizaciones previsionales de cualquiera de los tres meses inmediatamente anteriores al del llamado a licitación, donde conste el nombre del trabajador y su pago; o bien, un certificado extendido por las instituciones que corresponda (previsionales) donde se acredite fehacientemente lo anterior.

Si el oferente no adjuntare en el Portal Mercado Público la información requerida en el **Anexo N° 6** "Condiciones Sustentables", se le asignará 0 puntos en este criterio.

Artículo 8.- Informe de la Comisión Evaluadora:

La Comisión Evaluadora emitirá un informe (Informe de Evaluación), en el plazo establecido en el cronograma de licitación, el cual deberá estar suscrito por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora. Este informe deberá contemplar un resumen del proceso de aplicación de criterios de evaluación, indicando el puntaje que haya obtenido cada proponente, describiendo en detalle los antecedentes evaluados, y todas las acciones llevadas a cabo, incluidas todas las comunicaciones que pudieren haberse realizado. Adicionalmente, la Comisión de Evaluación, dará cuenta de la revisión y resultado de toda la documentación provista por el oferente, con indicación de los sitios web y portales que pudieron haber sido consultados.

En caso de producirse empate entre dos o más oferentes en el resultado final de la evaluación, se aplicarán en forma sucesiva las siguientes **reglas de desempate**:

- a) Mayor puntaje en el criterio "Experiencia del oferente en servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización."
- b) Mayor puntaje en el criterio "Conocimientos del equipo de trabajo en la normativa NICSP."
- c) Mayor puntaje en el criterio "Valor neto total del servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización de la CMF."

Artículo 9.- De la adjudicación:

La CMF adjudicará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes bases, mediante resolución fundada en la que se especificarán los aludidos criterios.

La adjudicación se efectuará en el plazo indicado en el cronograma de licitación.

En el evento que la adjudicación no se realice dentro del plazo establecido, la CMF señalará en el Portal Mercado Público las razones que lo motivaron y se dispondrá de un nuevo plazo de 7 días hábiles para la adjudicación.



En el caso que los oferentes quieran formular consultas sobre aspectos de la evaluación y/o adjudicación, podrán comunicarse vía correo electrónico dentro del plazo de tres días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, a la dirección abastecimiento@cmfchile.cl. Las consultas efectuadas serán respondidas por correo electrónico al proveedor que realiza la consulta, y junto con ello las preguntas y respuestas serán publicadas como anexo a la licitación pública.

Artículo 10.- Readjudicación:

La presente licitación contempla la posibilidad de readjudicación en los términos señalados en el inciso final del artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La CMF podrá readjudicar la propuesta al oferente que siga en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, dictando la respectiva resolución, la que será publicada en el Portal Mercado Público.

Procederá la readjudicación en caso que el adjudicatario no suscriba el contrato respectivo dentro del plazo establecido en estas bases o se verifique alguna otra causal establecida en las presentes bases. De estas circunstancias deberá dejarse constancia en el informe respectivo que deberá elaborar para dichos efectos la Comisión Evaluadora.

Asimismo, procederá la readjudicación si el adjudicatario fuese inhábil en los términos del artículo 4°, inciso 6°, de la Ley N° 19.886 al momento de la suscripción del contrato. En el caso que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la citada inhabilidad del artículo 4°, inciso 6°, la UTP deberá informar por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que tuviere conocimiento de la inhabilidad, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que éstos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la UTP debe continuar funcionando con al menos 2 integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la UTP que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, ésta podrá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

De estas circunstancias deberá dejarse constancia en el informe respectivo que deberá elaborar para dichos efectos la Comisión Evaluadora.

Artículo 11.- Inadmisibilidad de las ofertas y declaración de desierta la licitación:

La CMF, mediante resolución fundada, se reserva el derecho de declarar inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidas en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales o completen certificaciones o documentos, de acuerdo a lo establecido en estas bases.



La CMF, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o éstas no resulten convenientes a los intereses de la Institución, en virtud de lo establecido en el artículo 9º de la Ley N° 19.886.

Artículo 12.- Del contrato:

De la presente licitación pública derivará el respectivo contrato “**SERVICIO DE LEVANTAMIENTO Y TOMA DE INVENTARIO DE BIENES DE USO, VALORIZACIÓN Y AJUSTES DE REGULARIZACIÓN PARA LA COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO**”. El contrato se regirá por las normas de la Ley N° 19.886; su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; por las presentes bases y sus anexos; por las aclaraciones a las bases entregadas por la CMF, de oficio o con motivo de alguna consulta de los proponentes; y la oferta del proveedor, en todo aquello que no sea contrario a la normativa y a los documentos antes señalados.

Para contratar con el Estado, el oferente no puede tener las inhabilidades a que se refiere el inciso sexto del artículo 4 de la Ley N° 19.886 ni estar afecto a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 20.393. Lo anterior, se acreditará mediante declaración jurada que deberán presentar los oferentes en la presente licitación (Anexo 1-A o Anexo 1-B).

Las causales de inhabilidad para contratar afectarán a cada integrante de la UTP, individualmente considerado.

12.1.- Inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores:

Para la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá estar inscrito y encontrarse hábil en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración “ChileProveedores”, que está a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En caso que el adjudicatario o los integrantes de la UTP no estén inscritos en el referido Registro, deberán inscribirse dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación respectiva.

Cuando el oferente adjudicado no se inscriba en el plazo indicado en el párrafo precedente o se encontrare inhábil en Chileproveedores, la CMF podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación, en los términos indicados en las presentes bases o bien podrá declarar desierta la licitación, según corresponda.

Si alguno de los integrantes de la UTP no se inscribiera o se encontrare inhábil en ChileProveedores, la UTP adjudicada se encontrará inhabilitada para suscribir el respectivo contrato, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo suscribirse el contrato con la UTP conformada por el resto de los integrantes, siempre que la UTP quede conformada por a lo menos 2 integrantes y que el integrante que se haya retirado, no sea de aquellos que hubiesen reunido una o más características que le permitieron ser adjudicado, siendo objeto de evaluación de la oferta o de admisibilidad.



Asimismo, si durante la ejecución del contrato, alguno de los integrantes de la UTP incurriera en una inhabilidad sobreviniente que no le permita contratar con el Estado y en consecuencia no pueda estar inscrito en ChileProveedores, la UTP adjudicada se encontrará inhabilitada para continuar ejecutando el contrato, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, siempre que la UTP quede conformada por a lo menos 2 integrantes y que el integrante que se haya retirado, no sea de aquellos que hubiesen reunido una o más características que le permitieron ser adjudicado, siendo objeto de evaluación de la oferta o de admisibilidad.

Para efectos de estos dos últimos párrafos, el retiro del integrante inhábil deberá formalizarse dentro del plazo de 5 días hábiles.

12.2.- Condiciones básicas del contrato:

Domicilio de la CMF	Comuna de Santiago.
Subcontratación	No está permitida.
Cesión de derechos	No se permite, excepto en los casos en que la ley lo autoriza.
Vigencia del contrato	Desde la fecha de la total tramitación de la resolución aprobatoria del contrato, hasta la total recepción conforme de los servicios de implementación.
Plazo para ejecución del contrato	El plazo para la ejecución del contrato, será el ofertado por el proveedor adjudicado. El plazo ofertado para la ejecución del contrato, podrá ser de hasta 50 días corridos, contados desde la fecha de la resolución que aprueba el contrato.
Precio, forma de pago y condiciones de servicio	El presupuesto total disponible para esta contratación es de \$ 8.330.000.- (ocho millones trescientos treinta mil pesos) incluidos todos los impuestos que pudieran corresponder. El precio total ofertado deberá contemplar todos los gastos y riesgos necesarios para que se cumpla el objetivo del llamado a licitación. Los precios ofertados tendrán una vigencia igual a la vigencia del contrato.



	<p>La CMF pagará en una sola cuota, dentro de 30 días corridos contados desde la fecha de la recepción conforme de la factura o instrumento tributario de cobro, previa certificación de conformidad del servicio prestado, emanada del Jefe de División de Operaciones y previa acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del proveedor respecto de su personal directo y subcontratado.</p> <p>En caso de tratarse de una UTP, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de los proveedores se acreditará respecto de cada uno de los integrantes de dicha unión.</p> <p>El proveedor deberá aceptar la orden de compra a través del Portal Mercado Público para poder proceder a la facturación.</p> <p>La factura o instrumento tributario de cobro correspondiente, deberá ser enviada por el proveedor a la casilla de correo electrónico abastecimiento@cmfchile.cl y cliente_dte@cmfchile.cl.</p> <p>La CMF podrá rechazar las facturas, para lo cual deberá estarse a lo dispuesto en la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura.</p> <p>El pago que se realice en virtud del contrato que se suscriba, sólo se podrá efectuar una vez tramitado totalmente el acto administrativo que aprueba el contrato respectivo.</p> <p>En el evento que el adjudicatario registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de sus trabajadores, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el proveedor acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.</p>
--	---



<p>Normativa, antecedentes y documentos aplicables</p>	<p>La relación contractual con el proveedor adjudicado se regirá por las normas de la Ley N° 19.886, su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por los siguientes antecedentes y documentos, que se consideran parte integrante del mismo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las presentes bases administrativas, bases técnicas y sus anexos. 2. El llamado a licitación pública que se efectúe a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl. 3. Aclaraciones a las bases entregadas por la CMF, de oficio o con motivo de alguna consulta de los oferentes. 4. La oferta administrativa, técnica y económica presentada por el oferente adjudicado –incluidos sus anexos– en todo aquello que no sea contrario a los antecedentes señalados en los números anteriores. 5. La Resolución Exenta que resuelva el proceso licitatorio adjudicando los servicios. 6. La Resolución Exenta que aprueba el contrato.
<p>Solución de controversias y legislación aplicables</p>	<p>La relación contractual se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionados entre las partes, serán sometidos al conocimiento de los tribunales ordinarios de justicia de la ciudad de Santiago.</p>
<p>Notificaciones</p>	<p>Toda citación, notificación o requerimiento entre las partes, deberá hacerse por escrito. Para ello, ambas partes deberán designar como domicilios los que constan en la comparecencia del contrato.</p> <p>Ello, sin perjuicio de las eventuales comunicaciones que puedan realizarse por la vía electrónica a los correos institucionales.</p>



Suscripción del contrato	<p>El respectivo contrato se enviará en 2 ejemplares al proveedor adjudicado, que deberá remitirlos firmados por el oferente o su representante legal o apoderado, en caso de tratarse de una UTP, en el plazo indicado en el cronograma de licitación de las presentes bases, al Departamento de Abastecimiento de la CMF, ubicado en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 1449, Torre II, piso 2, comuna y ciudad de Santiago.</p> <p>Si por cualquier causa imputable al adjudicatario, no se suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases, la CMF quedará facultada para dejar sin efecto la adjudicación respectiva.</p> <p>En este caso, la CMF podrá dentro del plazo de 60 días corridos, contados desde la fecha de adjudicación original, seleccionar y readjudicar la oferta que reemplazará a aquella cuya adjudicación fue dejada sin efecto.</p> <p>En este caso, la CMF procederá a la readjudicación de conformidad con las normas establecidas en estas bases.</p> <p>Una vez firmado el contrato por las partes, éste y su resolución aprobatoria serán publicados en el Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl</p> <p>Todos los costos, gastos e impuestos que irrogue la formalización del contrato, serán de cargo del adjudicatario.</p>
---------------------------------	---

12.3.- Obligaciones y prohibiciones del proveedor:

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el proveedor deberá cumplir especialmente con las siguientes obligaciones:

- a) Ejecutar el contrato de buena fe y emplear el máximo de cuidado y dedicación para su debido cumplimiento.
- b) Cumplir el contrato con estricta sujeción a lo establecido en las presentes bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- c) Abstenerse de realizar o pretender implementar cualquier cambio en la forma de prestar los servicios que no esté considerado en las bases y que no haya sido autorizado por el encargado del contrato.



- d) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales o reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materias laborales y de previsión. La CMF podrá pedir, en cualquier momento, informes al oferente sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores. Este informe deberá ser respaldado por certificados de la Dirección del Trabajo. No existirá relación laboral alguna entre los trabajadores del proveedor y la CMF, por lo que serán de cargo exclusivo del proveedor todas las obligaciones legales y previsionales a favor de sus empleados.
- e) Dar estricto cumplimiento a la Política General sobre Seguridad de la Información de la CMF.

12.4.- Responsabilidad:

El adjudicatario será responsable de todos los daños o perjuicios derivados de la mala calidad o calidad insuficiente del servicio contratado y de cualquier acción u omisión de las obligaciones y condiciones que éste debe cumplir, establecidas en estas bases.

Cualquier falta, descuido u omisión del adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo del servicio materia de la licitación, regida por las presentes bases administrativas, bases técnicas y sus anexos.

En consecuencia, serán de cargo del oferente, adjudicatario o contratado, todos los costos en que pudieran incurrir para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes del análisis de la información disponible que obtengan respecto de esta licitación.

12.5.- Multas:

La CMF aplicará administrativamente multas, salvo que el incumplimiento se deba a casos de fuerza mayor o caso fortuito, los que deberán ser debidamente acreditados por el proveedor.

12.5.1.- Causal y monto de la multa:

A) Días corridos de atraso: Se aplicará multas acumulativas por días corridos de atraso en la entrega íntegra del servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización, de acuerdo a lo siguiente:

Tramos	Multas
a) Entre 1 y 5 días corridos	0,5 % del valor total bruto de la contratación del servicio.
b) Entre 6 o más días corridos	1 % del valor total bruto de la contratación del servicio.

Esta multa es acumulativa, por lo que se aplicará por día corrido de retraso, es decir, si el adjudicatario demora 10 días corridos, se aplicará una multa del 2,5% correspondiente al primer tramo (0,5% por día) más un 5% por el segundo tramo (1% por día), dando un total de 7,5% del valor total bruto de la contratación.



El valor tope de aplicación de multas será de un 50% del valor total bruto del contrato.

12.5.2.- Procedimiento de aplicación de multas:

En caso de producirse alguna causal que amerite la aplicación de multas, la Jefatura de la División de Operaciones, deberá elaborar un informe de multas, el que deberá contener a lo menos:

- a) Identificación del adjudicatario.
- b) Identificación de la resolución exenta que aprueba el contrato.
- c) Responsable por parte del adjudicatario.
- d) Fecha del incumplimiento por parte del adjudicatario.
- e) Descripción del incumplimiento y documentación que lo respalda.
- f) Monto de la multa.
- g) Firma de la Jefatura de la División de Operaciones.

Una vez elaborado el informe, el Departamento de Abastecimiento de la CMF lo remitirá a través de carta certificada al domicilio del proveedor establecido en el contrato, o se lo entregará personalmente en ese domicilio, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinente.

Dichos descargos y los antecedentes pertinentes deberán ser ingresados a la Oficina de Partes de la CMF, dirigidos al Departamento de Abastecimiento, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 13:30 horas.

Si el adjudicatario hubiere presentado descargos en tiempo y forma, la CMF podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante una resolución fundada que será dictada dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la recepción de los descargos.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la CMF dictará la resolución de aplicación de multas.

La resolución que disponga la aplicación de una multa se notificará personalmente o por carta certificada al proveedor a su domicilio establecido en el contrato, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados desde su notificación para presentar recurso de reposición por escrito ante la CMF, el que deberá ser presentado en la Oficina de Partes de la CMF, dirigido al Departamento de Abastecimiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:30 horas.

Los plazos para la presentación de los descargos o recurso de reposición se computarán desde el día siguiente hábil a aquél en que se notifique la aplicación de una multa.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.



Lo anterior, de acuerdo con la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

12.5.3.- Pago de las multas:

El monto de la multa será rebajado del pago más próximo que se deba efectuar al proveedor, y de no ser suficiente este monto o en caso de no existir pagos pendientes, se procederá al cobro directo.

Artículo 13.- Modificación del contrato:

El contrato podrá modificarse por mutuo acuerdo de las partes, siempre y cuando con el contenido de la modificación no se afecte el principio de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

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 su ejecución, y que incidan en su normal desarrollo.

Las modificaciones no podrán afectar los precios ofertados por el proveedor.

La resolución que apruebe cualquier modificación al contrato, deberá ser fundada y publicarse en el Sistema de Información Mercado Público.

Artículo 14.- Confidencialidad y políticas de seguridad:

El adjudicatario y su personal, ya sea directo o subcontratado, que se encuentren ligados al contrato en alguna de sus etapas deberán guardar absoluta reserva de los documentos y antecedentes de las personas o entidades sujetas a la fiscalización de la CMF o de la propia CMF, a que tuviere acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

Esta obligación se hará extensiva a los trabajadores, dependientes, ejecutivos y contratistas del adjudicatario, quien que deberá velar por el estricto cumplimiento de esta obligación, la que no se extingue una vez terminada el contrato.

Asimismo, quedarán obligados, en virtud de la presente licitación, a dar estricto cumplimiento a la Política General sobre Seguridad de la Información de la CMF, que se encuentre vigente a la fecha de la suscripción del contrato. Para estos efectos se le entregará al adjudicatario un ejemplar de dicha política, en lo que sea pertinente, al momento de suscribir el contrato.

Artículo 15.- Término del contrato:

15.1.- Término normal:

El contrato terminará por el transcurso del plazo establecido en éste.



15.2.- Término anticipado del contrato:

De acuerdo al artículo 13 de la Ley N° 19.886 y artículo 77 de su Reglamento, el contrato podrá terminarse anticipadamente, entre otras, por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor.
- c) El estado de notoria insolvencia del contratante.
- d) Si el proveedor es declarado en quiebra o tuviere la calidad de deudor en un procedimiento concursal de liquidación, según sea el caso.
- e) Término o liquidación anticipada del contratante por causa distinta a la quiebra.
- f) Por causa de interés público.
- g) Por exigirlo la seguridad nacional.
- h) Por razones de buen servicio.
- i) La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
- j) Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- k) Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte cualquiera de sus miembros.
- l) Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
- m) Disolución de la UTP.
- n) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, directos o subcontratados, o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Si así correspondiere y a fin de verificar la ocurrencia de esta última causal, la CMF podrá solicitar que se le exhiba, entre otros, contratos de trabajos, copias firmadas de la respectivas liquidaciones de remuneraciones del personal empleado en el servicio, planillas de declaración y pago de imposiciones previsionales, de salud y cesantía del personal empleado en el servicio, registro de asistencia y control de jornada de trabajo, certificado emitido por la Dirección del Trabajo correspondiente al lugar donde se ejecutan los servicios en que conste que no tienen reclamos pendientes con dicho personal por incumplimiento de leyes laborales o previsionales, o por incumplimiento de los contratos de trabajo.

Se entenderá por **incumplimiento grave** de las obligaciones del adjudicatario las siguientes, que serán certificadas por la Jefatura de la División de Operaciones:

- a) Si a juicio de la CMF, el adjudicatario no está ejecutando el contrato de acuerdo a lo establecido en las bases y sus anexos, que forman parte de la licitación.
- b) Si este afecta el normal cumplimiento de las funciones de la CMF.
- c) Entrega, por parte del adjudicatario, de antecedentes inconsistentes o no verosímiles durante el proceso de licitación.
- d) El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el punto 12.3 de estas bases "Obligaciones y prohibiciones del proveedor".



- e) Por exceder el tope de multa establecido en el numeral 12.5.1 de las bases administrativas.
- f) La cesión del contrato en los casos no autorizados expresamente por una ley.
- g) La subcontratación.
- h) El incumplimiento al artículo 14 de estas bases "Confidencialidad y políticas de seguridad".

El término anticipado del contrato será dispuesto por la CMF a través de una resolución fundada, previo informe de la Jefatura de la División de Operaciones, quien deberá informar los hechos o situaciones constitutivas de la causal del término anticipado del contrato y será publicada en el Portal a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.

La terminación anticipada del contrato no dará derecho a indemnización alguna para el contratado.

En caso de tratarse de una UTP, las causales podrán afectar a cualquiera de los integrantes de la unión, en cuyo caso se dispondrá el término anticipado en la forma indicada.

En caso de producirse alguna causal que amerite el término anticipado, la Jefatura de la División de Operaciones deberá elaborar un informe, el que deberá contener a lo menos:

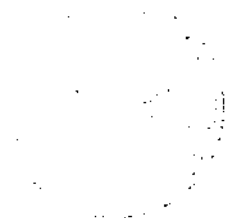
- a) Identificación del adjudicatario.
- b) Identificación de orden de compra y resolución aprobatoria de contrato.
- c) Responsable por parte del adjudicatario.
- d) Fecha del incumplimiento por parte del adjudicatario.
- e) Descripción del incumplimiento y documentación que lo respalda.
- f) Firma de la Jefatura de la División de Operaciones.

Una vez elaborado el informe, el Departamento de Abastecimiento de la CMF lo remitirá al domicilio del proveedor identificado en el Anexo N° 2, a través de carta certificada o lo entregará personalmente en ese domicilio, indicando los hechos que constituyen el incumplimiento. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de cinco días hábiles para efectuar sus descargos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

Dichos descargos y los antecedentes pertinentes deberán ser ingresados a la Oficina de Partes de la CMF, dirigidos al Departamento de Abastecimiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:30 horas.

Si el adjudicatario hubiere presentado descargos en tiempo y forma, la CMF podrá rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará mediante una resolución fundada que será dictada dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la recepción de los mismos.

Vencido el plazo sin presentar descargos, la CMF dictará la resolución de término de contrato.



La resolución que disponga el término de contrato se notificará personalmente o por carta certificada al proveedor, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados desde su notificación para presentar recurso de reposición por escrito ante la CMF, el que deberá ser presentado en la Oficina de Partes de la CMF, dirigido al Departamento de Abastecimiento, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 13:30 horas.

Los plazos para la presentación de los descargos o recurso de reposición se computarán desde el día siguiente hábil a aquél en que se notifique el término anticipado de contrato.

Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Lo anterior, de acuerdo con la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.



BASES TÉCNICAS

Objetivo de la licitación:

- Se requiere la contratación de un levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización en la Comisión para el Mercado Financiero, en adelante "la Comisión", a fin de contar con un registro detallado de los bienes en uso en sus diferentes unidades operativas y que todos ellos estén debidamente clasificados y etiquetados, con distinción de las dependencias en los que se encuentran ubicados al interior de ellas.
- Revisión de valorización, vidas útiles, depreciación, identificación de posible deterioro de bienes y la presentación de los ajustes necesarios para la regularización de los bienes de uso de "la Comisión".

1.- Servicios Requeridos:

El conteo, clasificación, codificación y marcación de los bienes, de aproximadamente 4.500 bienes, con indicación de su ubicación, estado, pertenencia, vida útil, valor, etc., requiriéndose para la realización de la tarea el desarrollo de las siguientes actividades:

- 1.1. Inventario detallado y preciso de todos y cada uno de los bienes existentes en las unidades operativas dependientes de la Comisión.
- 1.2. Equipo de trabajo-profesionales requeridos: El proveedor en su propuesta, deberá considerar a lo menos 2 profesionales, encargados de la etapa de supervisión de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, realización de valorización y ajustes de regularización. Igualmente, los productos finales descritos en el punto 2 de las presentes bases técnicas, deberán ser validados y entregados por estos profesionales.

Para efectos de admisibilidad de los profesionales, se entiende por profesionales, aquellas personas ofertadas, que hayan cursado estudios universitarios, con a lo menos 10 semestres rendidos, y con la obtención del respectivo título profesional obtenido.

- 1.3. Clasificación y Codificación de los bienes asignando a cada bien inventariado un código único e irrepetible que lo identifique y clasifique de acuerdo a una tabla previamente propuesta por el proveedor y acordada con el comprador, considerando la apertura en grupos, subgrupos y demás niveles que sean necesarios, dentro de categorías genéricas establecidas por la Contraloría General de la República para estos efectos:
 - a) Vehículos.
 - b) Muebles y Enseres.
 - c) Máquinas y Equipos: incluyendo subcategorías de Máquinas y Equipos de Oficina, Máquinas y Equipos médicos, Equipos de audio y video, etc.



- d) Sistemas Computacionales: incluyendo subcategorías de Servidores, Computadores, Impresoras, Escáner, Redes Informáticas y periféricos.
- e) Intangibles: Programas Computacionales y Sistemas de Información.
- f) Herramientas.

1.4. Localización de los bienes: Deducida del recorrido a realizar para el levantamiento del inventario, el proveedor deberá construir y acordar con la Comisión, una tabla codificada para ubicación de los bienes, considerando los distintos Centros de Responsabilidad y dependencias anexas existentes al interior de cada uno ellas.

Como Centros de Responsabilidad se definen a las distintas unidades requirentes con que opera la Comisión. Estos suman un total de 48 centros cuyo detalle está contenido en la lista del Anexo Técnico N° 1 – Centros, de las presentes bases técnicas.

1.5. Nueva Marcación: Etiquetado de los bienes utilizando alguno de los sistemas de Código de Barra de uso común y considerando que la sola lectura de la etiqueta permita conocer en detalle la ubicación e individualización del bien. Idealmente y como mínimo la etiqueta deberá contener información referida a:

- a) Código y Nombre del Departamento: ubicación del bien a nivel superior.
- b) Código y Nombre de Oficina: ubicación del bien al interior del Depto.
- c) Código del Bien: según clasificación indicada en el punto 2.2 de las presentes bases técnicas.
- d) Nombre del Bien: Descripción del bien.

El proveedor deberá indicar en su oferta el tipo de herramientas y material a utilizar en la rotulación de los bienes: etiquetas, impresoras, capturadores, etc., garantizando la calidad y durabilidad de éstas, con especial énfasis en la calidad de las etiquetas que deberán disponer de pegamento de alta resistencia al despegue, a las variaciones de temperatura y al uso de químicos.

1.6. Datos complementarios: En consideración a la necesidad de contar con registros digitalizados actualizados de los bienes en uso, el proveedor deberá complementar la información antes detallada con datos referidos a las variables:



a) **Vida Útil:** Asignar a cada bien el valor correspondiente al total de años de vida útil, establecidos por la Contraloría General de la República.

b) **Valor Estimado:** Con el propósito de contar con una variable que permita calificar la categoría de los bienes, el proveedor deberá asignar a cada bien su valor de mercado o el obtenido por la aplicación de alguna fórmula específica utilizable para estos efectos.

De acuerdo al valor asignado, se entenderán como bienes **valorables** todos aquellos cuyo valor comercial estimado sea superior a 3 UTM; y solo **controlables** todos aquellos cuyo valor sea inferior a 3 UTM.

El valor así estimado dará origen a la variable Tipo, definida más abajo, en el número romano ii de la letra c del punto 2.1 de las presentes bases técnicas, que servirá para diferenciar los bienes valorables de los controlables.

c) **Propiedad:** Asignar a los bienes un código dentro de las categorías: propio, arrendado, en préstamo o recibido en donación, de acuerdo a la información de que dispongan los encargados de los respectivos centros. Tal información deberá ser validada por la División de Operaciones.

d) **Estado de Conservación:** Para establecer la condición de estado del bien (Bueno, Regular o Malo) el proveedor del servicio deberá proponer una metodología a aplicar, para conocimiento y aprobación del comprador.

2.- Productos finales:

2.1.- El resultado a obtener en este proceso quedará reflejado en la entrega de los siguientes productos:

a) **Planillas Murales de Inventario (Planchetas):** El proveedor deberá proponer una planilla o plancheta, que contenga el mayor nivel de información respecto a los bienes registrados, en cada una de las dependencias inventariadas. Una vez elaborada esta planilla, será revisada y validada por el Encargado de Activo Fijo, para las correcciones que sean pertinentes a realizar por el proveedor.

b) El documento deberá emitirse en original y copia, ambos firmados por el funcionario responsable perteneciente del Centro de Responsabilidad como garantía de aprobación del contenido, quedando el original en poder del funcionario firmante y la copia en poder de la División de Operaciones, específicamente por el encargado de Activo Fijo.



- c) **Bases de Datos:** La información resultante del levantamiento del inventario será entregada en planillas electrónicas excel o superior en condiciones tales que permita a la Comisión proceder a su depuración, complementación, actualización y carga al sistema informático a adoptar para Control del Activo Fijo.

Los registros que compondrán tales bases de datos corresponderán cada uno a un bien específico con el siguiente contenido:

- i. **Ubicación:** Código compuesto que permite conocer la ubicación física exacta del bien al interior del Centro de Responsabilidad (Edificio, Piso, Depto., Oficina), según tabla acordada por las partes.
- ii. **Tipo:** Determinará si el bien es de tipo valorable o controlable.
- iii. **Código del bien:** Número correlativo único e irrepetible.
- iv. **Clasificación:** Grupo a que pertenece el bien, de acuerdo a categoría del tipo de bien según tabla de Contraloría General de la Republica (Resolución CGR N°16 de 2015, NICSP) y previa definición detallada acordada por las partes.
- v. **Nombre:** Nombre genérico que clasifica al bien dentro del grupo principal de la tabla general de clasificación.
- vi. **Descripción:** Texto con el detalle de las características del bien inventariado.
- vii. **Marca:** Nombre de fantasía del fabricante o proveedor del producto.
- viii. **Modelo:** Dato principalmente asociado a maquinarias de oficina, equipamiento computacional y otro equipamiento de tipo técnico.
- ix. **N° de Serie:** Situación similar a la variable anterior.
- x. **Valor estimado:** Corresponde al valor asignado al bien.
- xi. **Vida Útil:** Valor en años obtenido de normativa actualizada impartida por la Contraloría General de la República.
- xii. **Estado:** Código indicativo de la situación del bien en su condición actual de uso Bueno, Regular o Malo.
- xiii. **Propiedad:** Código indicativo de la pertenencia del bien en sus condiciones de propio, arrendado, cedido en comodato o recibido en donación.
- xiv. **Cualquier Otro dato** que proponga la empresa oferente.



2.2.- Catálogos: El proveedor hará entrega de los Catálogos de códigos y nombres utilizados para la clasificación y ubicación de los bienes inventariados, en formato de papel y digital.

2.3.- Implementos de marcación: El proveedor deberá proveer Impresora y Etiquetas.

2.4.- Informe Final: Informe que contenga una descripción de todas las actividades realizadas y la metodología de trabajo aplicada, incluyendo un apartado donde se indiquen eventos críticos u otras consideraciones relevantes como un glosario de terminología utilizada.

3.- Protocolo inicial:

Para el desarrollo del proceso de levantamiento del inventario de los bienes de la Comisión deberá cumplirse con el siguiente protocolo:

Como actividad inicial se procederá a la nominación y presentación de los representantes de las partes quienes acordarán y precisarán la forma en que se llevará a cabo la operación.

Como norma general, el levantamiento de inventarios deberá ser coordinado previamente para cada uno de los pisos, de manera tal que el desarrollo de las actividades habituales de éstos no se vea afectado.

Para los efectos de esta licitación, la contraparte técnica de la Comisión para coordinar las visitas a terreno y la supervisión del proceso, será el encargado de Activo Fijo. Por su parte, al Jefe de la División de Operaciones, le corresponderá visar y recepcionar conforme los productos finales resultantes.

Acordado lo anterior, el proveedor hará entrega de los siguientes instrumentos de control:

- a) Definición de la metodología / propuesta de trabajo, deberá presentar el proceso metodológico con una carta Gantt para el desarrollo del proceso.
- b) Propuesta de Carta Gantt operacional con indicación de la secuencia de visitas a los diferentes Centros de Responsabilidad, fecha de inicio y término de la operación, responsable de ésta, nómina del equipo de trabajo que realizará el catastro.

Como norma de seguridad, para los integrantes del equipo que realizará trabajos al interior de las dependencias, se exigirá la disponibilidad del Certificado de Antecedentes para fines especiales, vigente.

- c) Basado en su propia experiencia, el proveedor hará una propuesta de la tabla a aplicar en la clasificación y codificación de los bienes.



- d) Conjuntamente con lo anterior, el proveedor entregará una propuesta de la tabla a aplicar en la clasificación y codificación de las unidades operativas a inventariar, en sus niveles superiores: Piso, Departamento, considerando la apertura a más dependencias que derivarán de lo observado en terreno.

4.- Cierre de la operación:

La finalización de la operación implica que el inventario del Activo Fijo está completamente terminado y que los productos obtenidos del trabajo realizado ha sido recepcionado conforme por la contraparte de la Comisión.

5.- Plazo de entrega:

Se ha determinado un plazo total máximo para la entrega del servicio de 50 días corridos, lo que implica desarrollar los productos finales descritos en el punto 2 de las bases técnicas.

Deberá considerarse como horario para la toma de inventario, entre las 8:00 a 20:00 de lunes a viernes y día sábado de 8:00 a 13:00 horas.



ANEXO TÉCNICO N° 1 - CENTROS

Ítem	Descripción
1	Consejo de la Comisión para el Mercado Financiero
2	Área Jurídica
3	Área Internacional
4	Área de Gestión de Proyectos Estratégicos
5	Área de Protección al Inversionista y Asegurado
6	Área de Comunicación, Educación e Imagen
7	Área de Auditoría Interna
8	Unidad de Investigación
9	Secretaría General
10	Intendencia de Supervisión del Mercado de Valores
11	División de Control de Auditores Externos y Clasificadoras de Riesgo
12	División de Control Financiero de Valores
13	División de Control de Intermediarios de Valores
14	División de Control de Fondos Patrimoniales
15	División de Control de Infraestructura de Mercado y Monitoreo
16	Intendencia de Regulación del Mercado de Valores
17	División Legislación y Normativa
18	División de Análisis de Impacto Regulatorio
19	División de Entidades de Infraestructura
20	Intendencia de Seguros
21	División Control de Entidades no Aseguradoras
22	Departamento de Intermediarios de Seguros
23	Departamento de Mutuarias y Bomberos
24	División de Supervisión de Seguros de Vida
25	Unidad Vida 1
26	Unidad Vida 2
27	Unidad Vida 3
28	División de Regulación de Seguros
29	Departamento de Regulación
30	Departamento Técnico y Seguros Previsionales
31	División de Supervisión de Seguros Generales
32	Unidad Generales 1
33	Unidad Generales 2
34	Unidad Generales 3
35	División de Riesgos de Seguros
36	Departamento de Actuario
37	Intendencia de Administración General
38	División Legal Administrativa
39	Unidad Planificación y Control de Gestión
40	División de Finanzas
41	División de Gestión de Personas
42	Servicio de Bienestar



43	División de Operaciones
44	Departamento de Abastecimiento
45	Departamento de Servicios Generales
46	División Tecnologías de Información Y Documentación
47	Departamento de Documentación y Oficina de Partes
48	Biblioteca



ANEXO 1-A
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE - OFERENTE PERSONA JURÍDICA

En _____ a _____ días del mes de _____ de 2018, quien suscribe, _____, cédula de identidad N° _____, con domicilio en _____ representante legal del proveedor _____, RUT N° _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, mi representada no tiene entre sus socios a una o más personas que sean funcionarios directivos de la Comisión para el Mercado Financiero ni a personas unidas a ellos por vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1/19.653, de 2001, 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.

Que, mi representada no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Que, mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas.

Que, mi representada no se encuentra afecta a la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de lo dispuesto en la ley N° 20.393.

REPRESENTANTE LEGAL

Firma:

Nombre:

RUT:



ANEXO 1-B
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE - OFERENTE PERSONA NATURAL

En _____ a _____ días del mes de _____ de 2018, quien suscribe, _____, cédula de identidad N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, no revisto la calidad de funcionario directivo de la Comisión para el Mercado Financiero y no tengo vínculos de parentesco con alguno de éstos, con los descritos en la letra b) del artículo 54 del DFL N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Que, no soy gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, ni de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni de una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.

Que, no he sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas.

Firma:
Nombre:
RUT:



**ANEXO N° 2
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

Los oferentes deberán proporcionar los siguientes datos:

A) Del Proveedor:

Razón social de la persona jurídica o nombre de la persona natural:

RUT:

Nombre representante legal (en caso de persona jurídica):

Dirección comercial:

Ciudad:

Teléfono:

Fax:

Página web proveedor:

B) De la persona contacto para la propuesta:

Nombre:

Cargo:

Teléfono fijo:

Teléfono celular (opcional):

Email:



**ANEXO N° 3
OFERTA TÉCNICA**

1.- Nombre o razón social del oferente:

2.- Fecha:

3.- Requisitos mínimos:

REQUISITOS TÉCNICOS Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR			
1	Servicios requeridos	Cumple (sí o no)	Observaciones del oferente (además debe indicar el número de página dentro de su "Propuesta Técnica" de los servicios ofertados, donde describa en detalle, el ítem señalado).
	<p>El conteo, clasificación, codificación y marcación de los bienes, de aproximadamente 4.500 bienes, con indicación de su ubicación, estado, pertenencia, vida útil, valor, etc., requiriéndose para la realización de la tarea el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <p>1.1.-Inventario detallado y preciso de todos y cada uno de los bienes existentes en las unidades operativas dependientes de la Comisión.</p> <p>1.2.-Equipo de trabajo-profesionales requeridos: El proveedor en su propuesta, deberá considerar a lo menos 2 profesionales, encargados de la etapa de supervisión de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, realización de valorización y ajustes de regularización. Igualmente, los productos finales descritos en el punto 2 de las presentes bases técnicas, deberán ser validados y entregados por estos profesionales.</p> <p>Para efectos de admisibilidad de los profesionales, se entiende por profesionales, aquellas personas ofertadas, que hayan cursado estudios universitarios, con a lo menos 10 semestres rendidos, y con la obtención del respectivo título profesional obtenido.</p> <p>1.3.-Clasificación y Codificación de los bienes asignando a cada bien inventariado un código único e irrepetible que lo identifique y clasifique de acuerdo a una tabla previamente propuesta por el proveedor y acordada con el comprador, considerando la apertura en grupos, subgrupos y demás niveles que sean necesarios, dentro de categorías genéricas establecidas por la Contraloría General de la República para estos efectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vehículos b) Muebles y Enseres c) Máquinas y Equipos: incluyendo subcategorías de Máquinas y Equipos de Oficina, Máquinas y Equipos médicos, Equipos de audio y video, etc. d) Sistemas Computacionales: incluyendo subcategorías de Servidores, Computadores, Impresoras, Escáner, Redes Informáticas y periféricos. e) Intangibles: Programas Computacionales y Sistemas de Información. f) Herramientas 		



<p>1.4.-Localización de los bienes: Deducida del recorrido a realizar para el levantamiento del inventario, el proveedor deberá construir y acordar con la Comisión, una tabla codificada para ubicación de los bienes, considerando los distintos Centros de Responsabilidad y dependencias anexas existentes al interior de cada uno ellas.</p> <p>Como Centros de Responsabilidad se definen a las distintas unidades requirentes con que opera la Comisión. Estos suman un total de 48 centros cuyo detalle está contenido en la lista del Anexo Técnico N° 1 -- Centros, de las presentes bases técnicas.</p> <p>1.5.-Nueva Marcación: Etiquetado de los bienes utilizando alguno de los sistemas de Código de Barra de uso común y considerando que la sola lectura de la etiqueta permita conocer en detalle la ubicación e individualización del bien. Idealmente y como mínimo la etiqueta deberá contener información referida a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Código y Nombre del Departamento: ubicación del bien a nivel superior b) Código y Nombre de Oficina: ubicación del bien al interior del Depto. c) Código del Bien: según clasificación indicada en el punto 2.2 de las presentes bases técnicas d) Nombre del Bien: Descripción del bien. <p>El proveedor deberá indicar en su oferta el tipo de herramientas y material a utilizar en la rotulación de los bienes: etiquetas, impresoras, capturadores, etc., garantizando la calidad y durabilidad de éstas, con especial énfasis en la calidad de las etiquetas que deberán disponer de pegamento de alta resistencia al despegue, a las variaciones de temperatura y al uso de químicos.</p> <p>1.6.-Datos complementarios: En consideración a la necesidad de contar con registros digitalizados actualizados de los bienes en uso, el proveedor deberá complementar la información antes detallada con datos referidos a las variables:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vida Útil: Asignar a cada bien el valor correspondiente al total de años de vida útil, establecidos por la Contraloría General de la República. b) Valor Estimado: Con el propósito de contar con una variable que permita calificar la categoría de los bienes, el proveedor deberá asignar a cada bien su valor de mercado o el obtenido por la aplicación de alguna fórmula específica utilizable para estos efectos. <p>De acuerdo al valor asignado, se entenderán como bienes valorables todos aquellos cuyo valor comercial estimado sea superior a 3 UTM; y sólo controlables todos aquellos cuyo valor sea inferior a 3 UTM.</p> <p>El valor así estimado dará origen a la variable Tipo, definida más abajo, en el número romano ii de la letra c del punto 2.1 de las presentes bases técnicas, que servirá para diferenciar los bienes valorables de los controlables.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Propiedad: asignar a los bienes un código dentro de las categorías: propio, arrendado, en préstamo o recibido en donación, de acuerdo a la información de que dispongan los encargados de los respectivos centros. Tal información deberá ser validada por la División de Operaciones. d) Estado de Conservación: Para establecer la condición de estado del bien (Bueno, Regular o Malo) el proveedor del servicio deberá proponer una metodología a aplicar, para conocimiento y aprobación del comprador. 		
---	--	--



2	Productos finales	Cumple (sí o no)	Observaciones del oferente (además debe indicar el número de página dentro de su "Propuesta Técnica" de los servicios ofertados, donde describa en detalle, el ítem señalado).
	<p>2.1.- El resultado a obtener en este proceso quedará reflejado en la entrega de los siguientes productos:</p> <p>a) Planillas Murales de Inventario (Planchetas): El proveedor deberá proponer una planilla o plancheta, que contenga el mayor nivel de información respecto a los bienes registrados, en cada una de las dependencias inventariadas. Una vez elaborada esta planilla, será revisada y validada por el Encargado de Activo Fijo, para las correcciones que sean pertinentes a realizar por el proveedor.</p> <p>b) El documento deberá emitirse en original y copia, ambos firmados por el funcionario responsable perteneciente del Centro de Responsabilidad como garantía de aprobación del contenido, quedando el original en poder del funcionario firmante y la copia en poder de la División de Operaciones, específicamente por el encargado de Activo Fijo.</p> <p>c) Bases de Datos: La información resultante del levantamiento del inventario será entregada en planillas electrónicas excel o superior en condiciones tales que permita a la Comisión proceder a su depuración, complementación, actualización y carga al sistema informático a adoptar para Control del Activo Fijo.</p> <p>Los registros que compondrán tales bases de datos corresponderán cada uno a un bien específico con el siguiente contenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Ubicación: código compuesto que permite conocer la ubicación física exacta del bien al interior del Centro de Responsabilidad (Edificio, Piso, Depto., Oficina), según tabla acordada por las partes. ii. Tipo: Determinará si el bien es de tipo valorable o controlable. iii. Código del bien: número correlativo único e irrepetible. iv. Clasificación: grupo a que pertenece el bien, de acuerdo a categoría del tipo de bien según tabla de Contraloría General de la República (Resolución CGR N°16 de 2015, NICSP) y previa definición detallada acordada por las partes. v. Nombre: nombre genérico que clasifica al bien dentro del grupo principal de la tabla general de clasificación. vi. Descripción: texto con el detalle de las características del bien inventariado. vii. Marca: nombre de fantasía del fabricante o proveedor del producto. viii. Modelo: dato principalmente asociado a maquinarias de oficina, equipamiento computacional y otro equipamiento de tipo técnico. 		



	<p>ix. N° de Serie: situación similar a la variable anterior.</p> <p>x. Valor estimado: corresponde al valor asignado al bien.</p> <p>xi. Vida Útil: valor en años obtenido de normativa actualizada impartida por la Contraloría General de la República.</p> <p>xii. Estado: código indicativo de la situación del bien en su condición actual de uso Bueno, Regular o Malo.</p> <p>xiii. Propiedad: código indicativo de la pertenencia del bien en sus condiciones de propio, arrendado, cedido en comodato o recibido en donación.</p> <p>xiv. Cualquier otro dato que proponga la empresa oferente.</p> <p>2.2.- Catálogos: el proveedor hará entrega de los Catálogos de códigos y nombres utilizados para la clasificación y ubicación de los bienes inventariados, en formato de papel y digital.</p> <p>2.3.- Implementos de marcación: El proveedor deberá proveer Impresora y Etiquetas.</p> <p>2.4.- Informe Final: Informe que contenga una descripción de todas las actividades realizadas y la metodología de trabajo aplicada, incluyendo un apartado donde se indiquen eventos críticos u otras consideraciones relevantes como un glosario de terminología utilizada.</p>		
3	Protocolo inicial	Cumple (si o no)	Observaciones del oferente (además debe indicar el número de página dentro de su "Propuesta Técnica" de los servicios ofertados, donde describa en detalle, el ítem señalado).
	<p>Para el desarrollo del proceso de levantamiento del inventario de los bienes de la Comisión deberá cumplirse con el siguiente protocolo:</p> <p>Como actividad inicial se procederá a la nominación y presentación de los representantes de las partes quienes acordarán y precisarán la forma en que se llevará a cabo la operación.</p> <p>Como norma general, el levantamiento de inventarios deberá ser coordinado previamente para cada uno de los pisos, de manera tal que el desarrollo de las actividades habituales de éstos no se vea afectado.</p> <p>Para los efectos de esta licitación, la contraparte técnica de la Comisión para coordinar las visitas a terreno y la supervisión del proceso, será el encargado de Activo Fijo. Por su parte, al Jefe de la División de Operaciones, le corresponderá visar y recepcionar conforme los productos finales resultantes.</p> <p>Acordado lo anterior, el proveedor hará entrega de los siguientes instrumentos de control:</p> <p>a) Definición de la metodología / propuesta de trabajo, deberá presentar el proceso metodológico con una carta Gantt para el desarrollo del proceso.</p>		



	<p>b) Propuesta de Carta Gantt operacional con indicación de la secuencia de visitas a los diferentes Centros de Responsabilidad, fecha de inicio y término de la operación, responsable de ésta, nómina del equipo de trabajo que realizará el catastro.</p> <p>Como norma de seguridad, para los integrantes del equipo que realizará trabajos al interior de las dependencias, se exigirá la disponibilidad del Certificado de Antecedentes para fines especiales, vigente.</p> <p>c) Basado en su propia experiencia, el proveedor hará una propuesta de la tabla a aplicar en la clasificación y codificación de los bienes.</p> <p>d) Conjuntamente con lo anterior, el proveedor entregará una propuesta de la tabla a aplicar en la clasificación y codificación de las unidades operativas a inventariar, en sus niveles superiores: Piso, Departamento, considerando la apertura a más dependencias que derivarán de lo observado en terreno.</p>		
4	Cierre de la operación	Cumple (sí o no)	Observaciones del oferente (además debe indicar el número de página dentro de su "Propuesta Técnica" de los servicios ofertados, donde describa en detalle, el ítem señalado).
	La finalización de la operación implica que el inventario del Activo Fijo está completamente terminado y que los productos obtenidos del trabajo realizado ha sido recepcionado conforme por la contraparte de la Comisión.		
5	Plazo de entrega	Cumple (sí o no)	Observaciones del oferente (además debe indicar el número de página dentro de su "Propuesta Técnica" de los servicios ofertados, donde describa en detalle, el ítem señalado).
	Se ha determinado un plazo total máximo para la entrega del servicio de 50 días corridos, lo que implica desarrollar los productos finales descritos en el punto 2 de las bases técnicas. Deberá considerarse como horario para la toma de inventario, entre las 8:00 a 20:00 de lunes a viernes y día sábado de 8:00 a 13:00 horas.		

4.- Plazo de ejecución de los servicios:

Detalle	Plazo de entrega ofertado
Señalar el plazo de entrega (máximo 50 días corridos, contados desde la fecha de la resolución que aprueba el contrato).	



**ANEXO N° 4
OFERTA ECONÓMICA**

La propuesta económica de los oferentes deberá considerar lo siguiente:

- 1.- Nombre o razón social del oferente:
- 2.- Fecha:
- 3.- Oferta económica:

N°	Servicio requerido	Valor neto total en pesos chilenos
1	Servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización	



**ANEXO N° 5
EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

- 1.- Nombre o razón social del oferente:
 2.- Fecha:
 3.- Experiencia del oferente en servicios de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización:

Nombre de la entidad	Fecha de ejecución (Desde xx/xx/xx al xx/xx/xx)	Breve descripción del trabajo realizado	Nombre de contacto	Fono corporativo del contacto	Correo corporativo del contacto	Nombre de documento de acreditación

4.- Experiencia equipo de trabajo:

- 4.1.- Experiencia en la participación de supervisión de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, realización valorización y ajustes de regularización:**

Nombre del profesional*:						
RUT:						
Nombre de la entidad	Fecha de ejecución (Desde xx/xx/xx al xx/xx/xx)	Breve descripción del trabajo realizado	Nombre de contacto	Fono corporativo del contacto	Correo corporativo del contacto	

* Se deberá proporcionar la información solicitada en el cuadro anterior, por cada profesional presentado en su oferta.

4.2.- Conocimientos del equipo de trabajo en la normativa NICSP:

Nombre del profesional*:			
RUT:			
Nombre de la Universidad	Año término del programa	Nombre del programa	Horas de duración

* Se deberá proporcionar la información solicitada en el cuadro anterior, por cada profesional presentado en su oferta.



ANEXO N° 6
CONDICIONES SUSTENTABLES

1.- Nombre o razón social del oferente:

2.- En el siguiente recuadro el oferente debe indicar si cuenta con algún trabajador con algún tipo de discapacidad:

Contratación de personas con discapacidad

Personal contratado	Nombre de trabajador	Adjunta a oferta contrato de trabajo (si o no)	Adjunta a oferta documento que acredite discapacidad (si o no)	Adjunta a oferta certificado de instituciones previsionales, según corresponda (si o no)
Con discapacidad				



**ANEXO N° 7
CERTIFICADO DE RECOMENDACIÓN**

_____ de _____ de 2018, quien suscribe, Sr(a) _____,

Cédula de Identidad N° _____, con domicilio comercial en _____

_____ en representación de _____

RUT _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

La empresa o proveedor _____, Rut _____, prestó y participó en forma satisfactoria de los servicios _____ durante el (los) años(s) _____, cumpliéndose exitosamente con éste y cabalmente las condiciones del servicio contratado, en tiempo y forma con los compromisos contraídos en el respectivo contrato.

Se extiende el presente certificado a petición del interesado, para ser presentado en el proceso de licitación para la del servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización para la comisión para el mercado financiero.

Representante legal y/o encargado de contrato correspondiente.

Firma :


Nombre :

RUT :



2° LLÁMESE a licitación pública para la contratación del servicio de levantamiento y toma de inventario de bienes de uso, valorización y ajustes de regularización para la Comisión para el Mercado Financiero.

Anótese, Comuníquese y Publíquese en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, Portal Mercado Público.




JORGE MEDINA AREVALO
INTENDENTE DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
"POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PARA EL MERCADO FINANCIERO"

Distribución:

Intendente de Administración General
División Legal Administrativa
División de Operaciones
Departamento de Abastecimiento


GBR / CAV / RMB / ECH / AMU / IAA / ISN