JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

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

RESOLUCION EXENTA Nº 015076

TALCA, 10 ENE. 2012

VISTOS:

La Ley N° 17.301 Orgánica de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y el Decreto Supremo N° 1.574 de 1971, del Ministerio de Educación, que aprueba su Reglamento; el D.F.L. Nº 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575; la Ley N° 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley Nº 20.557 de Presupuesto del Sector Público para el año 2012; la Ley 19.886, y su reglamento establecido por Decreto N° 250 de 24 de septiembre de 2004, del Ministerio de hacienda modificado por el Decreto N° 1.763 de 2008; la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de La República; Resolución Exenta N° 0152366 de 26 de octubre de 2007, Resolución Exenta N° 015/446 de 29 de febrero de 2008, ambas de la Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

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

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

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

4.- Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886, el Decreto de Hacienda N° 250/2004, y la Resolución Exenta Nº 2366 del 26.10.2007, procede autorizar el procedimiento de Licitación Pública, entre 100 y 1000 UTM, mediante la dictación de una resolución exenta, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas.

RESUELVO:

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

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

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

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

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Proveer del servicio de aseo y de la atención de la central telefónica en las oficinas de la Dirección Regional, Junji, del Maule, de conformidad con lo señalado en las bases administrativas y técnicas de presente licitación.

2. NATURALEZA DE LA LICITACIÓN

La licitación tendrá el carácter de pública y podrán participar en ella las personas naturales o jurídicas que respondan al llamado que se publique en el sistema de compras y contrataciones del sector público, a través del sitio Web www.mercadopublico.cl y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases administrativas.

3. VISITA A TERRENO

Todos los interesados en participar en la presente licitación, deberán efectuar una visita de carácter obligatoria, en dependencias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, ubicada en 1 norte #963, oficina 301 (Edificio Centro 2000), Talca.
Sólo serán evaluadas las ofertas de quienes asistan a la visita en terreno. Ver fecha y hora en el portal.

4. ANTECEDENTES A PRESENTAR

- Bases Administrativas
- Especificaciones Técnicas
- Identificación del Oferente. **Anexo 1**
- Declaración Jurada (art. 4 incisos 1 y 6 de la ley n ° 19.886 y artículo 10 de la ley 20.393). **Anexo 2**
- Nómina Contratos Similares Vigentes. **Anexo 4**
- Sueldo Líquido a Pagar. **Anexo 3**

5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y PLAZOS

Las propuestas deberán presentarse en los plazos estipulados a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, no aceptándose propuestas por otra vía que no sea www.mercadopublico.cl.

El sólo hecho de la presentación de la propuesta significa la aceptación por parte del oferente de las presentes Bases Administrativas y de los antecedentes que la acompañan, y que renuncian expresa y formalmente a realizar impugnaciones de cualquier naturaleza al proceso y sus resultados.

La validez de la propuesta deberá tener como vigencia un período mínimo de 30 días hábiles a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

Podrán participar todas las Personas Naturales o Jurídicas que sean emisoras de facturas y que no estén afectas a las inhabilidades del artículo 4° incisos 1° y 6° de la Ley N°19.886 y artículo 10° de la ley 20.393. Para ello bastará que suscriban una **declaración jurada simple firmada por el oferente o su respectivo representante legal** que indiquen tales circunstancias, esta declaración deberá ser adjuntada en anexo en el sistema Mercado Público.

6. OTROS ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LOS OFERENTES

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

a) Identificación del oferente (anexo N° 1)

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

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

b) Oferta Económica

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

c) Oferta Técnica

El oferente deberá indicar en forma detallada, las especificaciones y características de los bienes o servicios que ofrece, las cuales como mínimo deben considerar las especificaciones técnicas solicitadas por la Junji, es decir, en la oferta se deberá indicar la cantidad de personal que realizará el servicio, el tipo de maquinaria e insumos a utilizar, etc.

La oferta técnica deberá ser ingresada por los oferentes en el sistema Mercado Público, antes de la fecha y hora de cierre de las ofertas indicada en el cronograma.

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

7. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los interesados podrán formular consultas y pedir aclaraciones sobre las bases administrativas y técnicas, solamente a través del foro electrónico que se canalizará a través del sitio web **www.mercadopublico.cl**. Estas se colocarán en conocimiento de todos los proveedores interesados a través del mismo sitio, sin indicar el autor de las mismas, dentro del plazo establecido para ello.

Para todos los efectos legales, dichas respuestas y aclaraciones, forman parte integrante de las bases administrativas y técnicas de esta propuesta.

8. RECHAZO O APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez que JUNJI haya determinado las propuestas que se ajustan sustancialmente a los requerimientos solicitados en los Bases de la propuesta, procederá a su evaluación y comparación. En dicho proceso, se utilizarán los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes participantes.

JUNJI adjudicará la propuesta al oferente cuya oferta se ajuste sustancialmente a los requerimientos solicitados, haya sido evaluada como la más conveniente para los intereses del Servicio y cumpla con todos los requisitos exigidos en estas Bases.

JUNJI comunicará la aceptación de la propuesta mediante la publicación del Acta de Adjudicación a través del Sistema Mercado Público, para proceder posteriormente a la elaboración de la Orden de Compra respectiva.

Queda entendido que la decisión que adopte JUNJI en relación con este proceso y su adjudicación es privativa y definitiva.

Cabe señalar, que JUNJI se reserva la facultad de declarar nulo o desierto el proceso por causa fundada, sin que por ello se incurra en responsabilidad alguna.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS	PUNTAJES	PONDERACION
Precio	La oferta más económica será evaluada con nota 7 y el resto de las ofertas será evaluada con nota inversamente proporcional.	40%
Experiencia en el rubro	El Proveedor que compruebe más experiencia, será evaluado con nota 7 y los demás serán evaluados de manera inversamente proporcional. La experiencia será medida de acuerdo al n° de empresas en las que actualmente prestan servicios de similares características a las solicitadas. Será necesario el envío de certificados o de los contratos firmados como medios de verificación. Anexo 4	15%
Propuesta Técnica del Servicio	Se evaluará la propuesta técnica presentada por el oferente, de acuerdo a las especificaciones técnicas. En ella deberá realizar una descripción detallada del servicio a prestar por la empresa e incluir en ésta el listado de equipos, maquinarias e insumos a utilizar. Cada integrante de la Comisión evaluará con nota de 1 a 7 la propuesta presentada, constituyendo la nota final el promedio de las respectivas evaluaciones de cada uno de los integrantes de la Comisión.	30%
Sueldo líquido a Pagar	La oferta que presente el mejor sueldo líquido a pagar a sus trabajadores, será evaluada con nota 7.0 y el resto se evaluará en forma proporcional. Para obtener la nota final se promediará la nota obtenida tanto en el sueldo para el personal de aseo como para el de la central telefónica. Completar cuadro adjunto en Anexo 3.	15%

10. DE LAS GARANTÍAS

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato se exigirá al oferente que se adjudique la licitación, una garantía consistente en una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista o Póliza de Seguro de ejecución inmediata, tomada a nombre de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por una suma equivalente al 5% del valor total neto del contrato, con una vigencia mínima al 31 de Diciembre de 2012, debiendo ser prorrogada en el evento de prolongarse la ejecución del mismo.

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

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

11. MODALIDAD DEL CONTRATO

Se suscribirá un contrato de prestación de servicios entre la Junji y el oferente que se adjudique la propuesta y su firma se realizará en Oficinas de la Dirección Regional, Unidad de Adquisiciones, ubicadas en 1 norte #963, oficina 301, Talca; en fecha y hora que será previamente acordada con el oferente adjudicado y en el plazo establecido en el cronograma de la propuesta.

El adjudicatario, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al que se efectúe la notificación de la resolución de adjudicación, deberá entregar en la Oficina de Contabilidad de la Dirección Regional la garantía por fiel cumplimiento del contrato que se menciona en el apartado anterior, para efectos de suscripción del respectivo instrumento.

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

La Junta Nacional de Jardines Infantiles suscribirá con el adjudicatario un contrato hasta el 31-12-2012, el que podrá renovarse de acuerdo a un informe de evaluación, emitido por la Unidad de Adquisiciones, siempre que ninguna de las partes manifieste por escrito mediante carta certificada y con una anticipación de 30 días a la fecha de vencimiento, su decisión de ponerle término. En el caso de renovarse el contrato, el adjudicatario deberá presentar una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 5% del valor total neto del contrato del nuevo periodo.

La Unidad de adquisiciones, será la unidad supervisora del contrato y actuará como contraparte técnica de la empresa adjudicataria, relacionándose con la persona que la empresa determine para tales efectos de la prestación de este servicio.

12. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

De acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la Ley Nº 19.886 la Junta Nacional de Jardines Infantiles, los contratos administrativos podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1.1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
1.2. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, hecho que deberá certificar la Unidad supervisora del contrato.
1.3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
1.4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

1.5. Cuando el servicio entregado, presente fallas y/o no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
1.6. Por interrupción o paralización total o parcial, sin causa justificada de los trabajos.
1.7. En los demás casos que autoriza la ley.

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

El término anticipado del contrato definitivo o su modificación, se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el sistema de información Mercado Público, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada.
Se procederá pagar al contratista, los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción.

13. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y quienes participen en la prestación de servicios de aseo y atención central telefónica, deberán guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes que, con dicho objeto, les proporcionen para efectuar su trabajo el servicio público contratante, suscribiendo un acuerdo de confidencialidad, el cual estará estipulado en el Contrato.

14. MULTAS

En el evento que el contratista no cumpliere con la prestación del servicio de manera diaria, o bien, no desarrollará en el mes respectivo las actividades diarias, periódicas y especiales acordadas, se le aplicará una multa por cada día no trabajado o actividad no cumplida, equivalente al 0.5% del valor total del contrato convenido anual, lo que se aplicará administrativamente en el pago correspondiente.

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

15. PAGO

El pago del servicio se realizará en un plazo no superior a los 30 días de la fecha de emisión del documento tributario de cobro correspondiente, siempre y cuando dicho documento haya sido entregado oportunamente en la Oficina de Partes, ubicada en calle 1 norte #963, oficina 214 (Edificio Centro 2000), Talca. Previa certificación conforme que realizará la Unidad de adquisiciones.

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

16. ANEXOS

Anexo N°1, Identificación del Oferente

Anexo N°2, Declaración Jurada

Anexo N°3, Sueldo Líquido a Pagar

Anexo N°4, Contratos Similares Vigentes

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

ANEXO 1

CARTA IDENTIFICACION DEL OFERENTE

Nombre o Razón social: _____

Rut del Oferente: _____

Teléfono y/o fax: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Nombres completos del Representante legal: _____

Rut del Representante legal: _____

ANEXO 2

Declaración Jurada

En Talca, a.....de.....de 2012, don/doña.....representante legal de la empresa....., RUT:....., Domiciliada en:....., viene en declarar que la entidad que representa, no se encuentra afecta a las inhabilidades del artículo 4º, inciso 1° y 6º de la Ley Nº 19.886 y artículo 10° de la ley 20.393, que dicen relación con que:

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

"Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley Nº 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas".

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

.....

Nombre y Firma Representante Legal

ANEXO 3

Sueldo Líquido a Pagar

Personal de Aseo $	
Personal Central Telefónica $	

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

ANEXO 4

Nómina de Contratos Similares Vigentes

Empresa o Institución	Nombre Contacto	Teléfono	Año Contrato	Duración Contrato

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

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

La Dirección Regional del Maule, ocupa oficinas de 2 niveles (2° y 3° piso) del edificio Centro 2000 ubicado en 1 Norte 963, Talca, con una superficie total de aproximadamente 700 mts^2. En ella, existen un total de 15 baños (1wc y 1 lavamanos).

En esta Dirección Regional trabajan en sus dependencias 82 funcionarios.

ASEO DIRECCIÓN REGIONAL

I.- LIMPIEZA A REALIZAR	**Periodicidad**
1) Abrillantado de piso, baldosa o cerámicos	Diariamente
2) Trapeado de pisos de cerámica.	Diariamente
3) Aspirado Alfombras y cubrepisos de Oficinas	Diariamente
4) Limpieza de muebles con lustra muebles no graso.	Diariamente
5) Limpieza y desempolvado de paneles divisorios de oficinas.	Diariamente
6) Limpieza de accesorios, teléfonos y equipos computacionales, con limpiadores adecuados a la naturaleza del elemento.	Diariamente
7) Limpieza de Paredes y equipos de luz	Diariamente
8) Retiro y lavado de vajilla, tazas/platos desde oficinas, etc,	Diariamente
9) Mantención sala reuniones – preparar para cada ocasión. (Instalación de sillas necesarias, tazas, etc.)	Diariamente
10) Aseo general de cocina al finalizar la jornada	Diariamente
11) Colocar y mantener permanentemente toallas, papel higiénico y jabón en baños (elementos suministrados por JUNJI)	Diariamente
12) Aseo de baños, limpieza y desinfección y desodorización de todas las dependencias.	Dos veces al día
13) Vaciado y limpieza de papeleros.	Dos veces al día
14) Distribución y retiro de tazas en todas las Oficinas	Dos veces al día
15) Limpieza vidrios normal y altura	Semanalmente
16) Limpieza Interruptores – Manillas – Zócalos.	Semanalmente
17) Lavado paños de cocina y manteles	Semanalmente
18) Lavado, encerado y abrillantado pisos	Mensualmente
19) Lavado de Alfombras por efecto de manchas o suciedad que no absorba el aspirado.	Ocasionalmente
20) Aseo Profundo	Una vez al mes

21) Otros servicios no indicados específicamente, pero que se encuentran dentro del concepto global del tipo y nivel de servicio requerido.

Equipamiento:

La maquinaria a utilizar, deberá estar en buenas condiciones de uso y ser de tipo industrial de acuerdo a lo siguiente:
1.- Aspiradora de polvo y agua.
1.- Abrillantadora industrial para lavar pisos duros.
1.- Lavadora con sistema para lavar alfombras que se utilice para la mantención de las alfombras.
1.- Carro de transporte de basura.
1.- Equipo completo de vidriero.
1.- Carro mopa completo con prensa de enjuague.
1.- Abrillantadora doméstica.

Equipamiento Menor:

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

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

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

Nota: Si, la institución considera que la maquinaria no es la adecuada, se le exigirá maquinaria nueva.

REQUISITOS DEL PERSONAL

El contratista administrará al personal a su cargo, siendo de su exclusiva responsabilidad el pago de remuneraciones, imposiciones, seguros contra accidentes trabajo y cualquier tipo de prestación con sus dependientes, quedando la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI totalmente desligada del control de personas y obligaciones quedándole la facultad de exigir el cumplimiento de los servicios.
El personal deberá contar con un Uniforme adecuado en calidad y seguridad a las labores que desempeña.
El personal deberá contar con seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
Se deberá presentar certificado de antecedentes de las personas que trabajen en Dirección Regional.

El contratista deberá disponer de un Supervisor en terreno, el cual, entre otras funciones propias, actuará como contraparte para velar por la correcta implementación del contrato.
El servicio deberá ser ejecutado por el número de personas que la entidad contratista considere necesario, el cual será informado en su propuesta técnica de la oferta, para dar cumplimiento a las tareas formuladas.

Es importante destacar que la empresa contratista será la encargada de abrir y cerrar las dependencias y deberá mantener obligatoriamente una persona de lunes a viernes de 07:45 a 12:00 hrs.
El resto del personal y el horario de trabajo, será el que cada empresa incluya en su oferta.

SERVICIO PARA CENTRAL TELEFÓNICA

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

Los requisitos son los siguientes:

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

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

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

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

Responsabilidades:

La persona contratada deberá cumplir las siguientes funciones:

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

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

JUNJI
Ministerio de Educación
Gobierno de Chile

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

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

El/la Recepcionista, Telefonista deberá asumir funciones a contar del 1 de Febrero de 2012.

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

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

JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES
DIRECTORA REGIONAL DEL MAULE
VII REGION

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

PHN/PHF-ESA/phn
DISTRIBUCION:
- Sub Departamento Recursos Financieros
- Asesor Jurídico
- Of. De partes