

**RESPUESTAS A LAS CONSULTAS FORMULADAS
SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°90007021
SERVICIO DE MANTENCIÓN DE PLANTAS ORNAMENTALES**

A continuación, el Banco Central de Chile da respuesta a las consultas efectuadas por las Empresas participantes. Estas respuestas a las consultas modifican o complementan las Bases de Cotización, así como también el Modelo de Contrato, en los casos en que corresponda.

I.- ACLARACIONES

Aclaración N°1

Se informa que la Pauta de Evaluación Técnica establecida en el numeral 2.3 de la Solicitud de Cotización ha sido reemplazada por la siguiente:

Requerimiento a cumplir	¿Empresa Cumple el Requerimiento? (Sí/No)
Empresa cuenta con una antigüedad en el mercado, igual o superior a 5 años. Cabe señalar que, si una empresa proviene de la fusión o absorción por parte de otra, para el cálculo de la antigüedad se considerará la cantidad de años con que cuente la empresa que fue la iniciadora legal del negocio y que posteriormente fue absorbida o fusionada con otra. Para efectos de verificar el cumplimiento de este requisito, el Banco revisará la fecha de Iniciación de Actividades en el sitio del SII. La antigüedad deberá estar cumplida a la fecha de presentación de la Oferta.	
Empresa presenta una nómina conformada por al menos 3 clientes, para los cuales ha prestado servicios similares. Para acreditar lo anterior, adjunta contratos u órdenes de compra e informa en un Cuadro, el nombre del mandante, descripción del trabajo ejecutado, nombre, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en la eventualidad que el Banco deseara solicitar referencias.	
Empresa presenta el currículum del personal que propone para la prestación de los Servicios, el cual cuenta con una experiencia comprobable en servicio de jardinería, igual o superior a 3 años.	
Empresa presenta propuesta de Programa de Mantenimiento que propone utilizar para la prestación del servicio.	
Empresa presenta Ficha de Producto a utilizar en la limpieza de hojas (Anexo B numeral 3.1 de la Solicitud de Cotización).	
Empresa presenta Ficha de Fertilizantes o abonos foliares (Anexo B numeral 3.3 de la Solicitud de Cotización).	

Empresa presenta Ficha de Fertilizantes o abonos radicular Anexo B numeral 3.3 de la Solicitud de Cotización).	
Empresa presenta plan de desinfección y control de plagas que propone ejecutar (Anexo B numeral 3.5 de la Solicitud de Cotización).	

Aclaración N°2

El Calendario de Actividades ha sido modificado de acuerdo a lo siguiente:

ACTIVIDADES	FECHAS
Publicación de respuestas a consultas y aclaraciones	Mi.26.06.2024
Presentación de Ofertas Técnicas - Económicas	Ma.02.07.2024 hasta las 14:00 horas
Apertura de Ofertas Técnicas - Económicas	Ma.02.07.2024
Presentación de la Re - Oferta	Lu.08.07.2024 hasta las 14:00 horas
Apertura de Re - Ofertas Económicas	Lu.08.07.2024
Comunicación de la Resolución de la Solicitud de Cotización	Vi.12.07.2024
Firma del contrato	Vi.26.07.2024

II.- RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS RECIBIDAS

Pregunta N°1: Respecto las cartas de recomendación: favor aclarar si las cartas deben ser solo por servicios similares al presente, es decir Servicios de Mantenimiento de Plantas de Interior.

Respuesta: Sí.

Pregunta N°2: Respecto también a las cartas de recomendación: Cuando indican en las bases " clientes activos": ¿se refieren a clientes a los cuales actualmente se presta el servicio de Mantenimiento de plantas de Interior?

Respuesta: Sí.

Pregunta N°3: ¿Cómo es el estado de todas las plantas a mantener?

Respuesta: El estado en el que se encuentran las plantas, es similar al que se visualizó en la Visita a Terreno.

Pregunta N°4: ¿El Traslado y/o movimiento de plantas, es dentro de una sucursal o se desplazarán dentro de las sucursales de mantención?

Respuesta: Los eventuales traslados de plantas son dentro del mismo edificio. No hay áreas para la mantención de plantas, por lo cual estas deben ser recuperadas en las dependencias del Proveedor.

Pregunta N°5: Nuestra empresa no cuenta y jamás ha trabajado con plantas artificiales, ¿tendrán datos de donde proveerlas y cuantas se requieren?

Respuesta: Por el momento el Banco no cuenta con plantas artificiales. El Banco no cuenta con la información solicitada. Se verá en la oportunidad, en caso de requerirse.

Pregunta N°6: Nuestra empresa no cuenta y jamás ha trabajado con arreglos florales, ¿tendrán datos de donde proveerlas y cuantas se requieren?

Respuesta: Para esta función se espera que el proveedor tenga un contacto para la adquisición. Esta actividad corresponde a una nueva iniciativa, la cual será solicitada con anticipación.

Pregunta N°7: Si bien por nuestra experiencia existe siempre la intervención de riego de terceros y en caso de que sea así, ¿de igual manera se debe reponer por nuestra empresa, no siendo nuestra responsabilidad, el deterioro de éstas?

Respuesta: El deterioro que pueda presentar un determinado ejemplar, tiene un seguimiento asociado. Por ello las especies tienen número de inventario.

Pregunta N°8: ¿Existe un lugar para guardar insumos de las actividades (Bodega)?

Respuesta: No.

Pregunta N°9: ¿Existe un lugar estacionamiento en caso de requerir?

Respuesta: Sí, no obstante el uso de éste debe ser coordinado en forma previa con el Encargado Técnico del Banco.

Pregunta N°10: ¿Cuál es el horario y días de las Mantenciones Edificio de Cumming? (se gestionará según necesidad) favor especificar.

Respuesta: No hay un calendario y horario predefinido para la atención de este recinto, no obstante como se indica en las especificaciones técnicas, este requerimiento se gestionará según se presente la necesidad, la cual será coordinada con el Proveedor, con la adecuada anticipación.

Pregunta N°11: Favor enviar catastro con fotografías de todas las plantas a mantener, para saber condiciones de las cuales se reciben al momento de adjudicar.

Respuesta: Se realizará un catastro con el Proveedor adjudicado.

Pregunta N°12: ¿Cuál es el valor estimado o aprox. del contrato?

Respuesta: No es política del Banco proporcionar esta información.

Pregunta N°13: ¿En dotación el Encargado Técnico Empresa, debe concurrir a todas las mantenciones?

Respuesta: No.

Pregunta N°14: ¿Es obligación el Overol en Jardinero/a o se puede proveer vestuario que dispone empresa pantalón y polera manga larga con leyenda de la empresa?

Respuesta: No es obligatorio el uso de overol, siempre y cuando el vestuario proporcionado por la Empresa (uniforme), sea sobrio y se identifique a la empresa mediante un logotipo o distintivo.

Pregunta N°15: En punto El Banco usará este catálogo para seleccionar las nuevas plantas que quiera incorporar al servicio. El punto, El Banco se reserva el derecho de adquirir nuevas especies con otro proveedor, si la Empresa no cuenta con las especies requeridas o el tiempo de entrega sea mayor al tiempo requerido por el Banco. (Tener en cuenta que no siempre, por temporada se dispondrán de las plantas, exhibidas en catálogo).

Respuesta: Si la Empresa no cuenta con la especie requerida, el Banco podrá adquirir especies con otros proveedores, no obstante privilegiará lograr acuerdo con el Proveedor adjudicado.

Pregunta N°16: ¿Cuál es el horario, para oficinas de Gerencias o Presidencias?

Respuesta: Sábados en jornada AM (de 09:00 a 13:00 horas).

Pregunta N°17: ¿Existe lugar de acopio, para excedentes de la actividad?

Respuesta: Si.

Pregunta N°18: ¿Podrían proporcionar un inventario detallado de todas las especies de plantas, incluyendo la cantidad y su ubicación exacta dentro del Banco?

Respuesta: Se entregará a la empresa que resulte adjudicada.

Pregunta N°19: ¿Hay plantas específicas que requieran un cuidado especial o tratamientos específicos debido a su rareza o condiciones particulares?

Respuesta: No.

Pregunta N°20: ¿Cuál es la frecuencia requerida para cada tipo de actividad de mantenimiento (riego, poda, limpieza, fertilización, control de plagas)?

Respuesta: Eso corresponde a la experiencia del proveedor y la necesidad de las especies. El cual se debe abordar en el plan anual con 3 visitas semanales en los horarios indicados en las bases.

Pregunta N°21: ¿Existen horarios específicos durante los cuales las actividades de mantenimiento no deben realizarse debido a las operaciones del Banco?

Respuesta: La mantención de las plantas de las oficinas de altas autoridades deben realizarse los sábados en jornada AM; el resto de los espacios, durante la semana, como se indica en las especificaciones técnicas de las Bases.

Pregunta N°22: ¿Cuál es el procedimiento de acceso a las áreas de mayor restricción donde se encuentran algunas de las plantas?

Respuesta: Eso será indicado una vez adjudicado el proveedor.

Pregunta N°23: ¿El personal de mantenimiento necesitará pasar por alguna certificación específica para acceder a estas áreas?

Respuesta: La documentación requerida es la que se señala en el Portal de Proveedores del Banco, detallado en el numeral 5 del Anexo A de la Solicitud de Cotización (página 15), que dice relación con:

- a) Copia Contrato de trabajo vigente y/o anexo
- b) Certificado de Antecedentes para Fines Especiales
- c) Registro de Entrega Elementos de Protección Personal
- d) Registro de recepción de Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
- e) Registro Derecho a Saber (DAS-ODIS)
- f) Certificado de adhesión a Mutualidad o IPS.

Pregunta N°24: ¿Hay preferencias o restricciones sobre el uso de ciertos productos (fertilizantes, pesticidas, sustratos) debido a políticas internas del Banco o normativas ambientales?

Respuesta: Favor remitirse a lo establecido en las bases técnicas, relativo al uso de productos biodegradables.

Pregunta N°25: ¿Se requiere el uso de productos orgánicos o ecológicos?

Respuesta: Sí. Favor remitirse a lo establecido en las bases técnicas, relativo al uso de este tipo de productos.

Pregunta N°26: ¿Cuáles productos orgánicos o ecológicos están ocupando actualmente y no pueden proporcionar su ficha técnica y HDS?

Respuesta: La información y ficha técnica debe ser compartida por ustedes para nuestra evaluación.

Pregunta N°27: ¿Cuál es la frecuencia y el formato de los informes que deben ser entregados al Banco sobre las actividades realizadas y el estado de las plantas?

Respuesta: Mensual y por visita.

Pregunta N°28: ¿Podrían proporcionar un ejemplo de un informe de control de inventario y de bitácora utilizado actualmente?

Respuesta: Informe de control de inventario es un archivo Excel que será compartido con el proveedor que resulte adjudicado. Y para la bitácora, se realiza a través de un archivo Word o similar.

Pregunta N°29: ¿Cuál es el procedimiento para notificar y obtener aprobación para el reemplazo de plantas deterioradas o dañadas?

Respuesta: Eso se entregará una vez adjudicado.

Pregunta N°30: ¿Qué criterios específicos se utilizan para determinar si una planta debe ser reemplazada o simplemente requiere tratamiento?

Respuesta: Los criterios debe establecerlos el proveedor y se discutirá su situación entre las partes.

Pregunta N°31: ¿Cómo se gestionan las solicitudes de servicios adicionales fuera del contrato estándar y cuál es el tiempo de respuesta esperado para estos servicios?

Respuesta: A través de correo electrónico, y el tiempo dependerá de la envergadura del trabajo.

Pregunta N°32: ¿Existe un protocolo específico para la atención de emergencias relacionadas con el mantenimiento de las plantas?

Respuesta: No.

Pregunta N°33: ¿El Banco proporciona alguna herramienta o equipo específico para el mantenimiento de las plantas, o todo debe ser provisto por la empresa contratada?(Ejemplo: escalera).

Respuesta: El Banco no proporcionará herramientas ni equipos específicos.

Pregunta N°34: ¿Existen requisitos específicos sobre las marcas o tipos de herramientas que deben ser utilizadas?

Respuesta: No.

Pregunta N°35: ¿El personal asignado necesita alguna certificación o capacitación específica además de la experiencia mencionada en el documento?

Respuesta: No.

Pregunta N°36: ¿Se requiere formación continua o actualización sobre nuevas técnicas o productos de jardinería durante el período del contrato?

Respuesta: No.

Pregunta N°37: ¿Cuál es el presupuesto anual disponible para este servicio y el presupuesto total proyectado para los 5 años de contrato?

Respuesta: No es política del Banco proporcionar esta información.

Pregunta N°38: ¿Cómo se manejará la facturación y el pago de los servicios, y cuáles son los plazos de pago establecidos por el Banco?

Respuesta: Mediante una Prefectura Mensual. Una vez aceptada la Prefectura por parte del Banco, éste entregará un código HES/MIGO, y con esta información, el Proveedor podrá facturar.

Pregunta N°39: Sistema de Riego: ¿Se cuenta con un sistema de riego automatizado en todas las áreas? Si es parcial, ¿en qué áreas se encuentra y cuáles son sus especificaciones técnicas?

Respuesta: El 10% de plantas cuentan con autorriego. Generalmente se encuentran dispuestas en áreas comunes. No hay especificación de autorriego.

Pregunta N°40: Control de Plagas: ¿Existe un historial de plagas o enfermedades específicas que hayan afectado a las plantas anteriormente?

Respuesta: No.

Pregunta N°41: Proyectos en Curso: ¿Hay algún proyecto en curso o planificado que afecte los espacios verdes, como remodelaciones o ampliaciones?

Respuesta: No.

Pregunta N°42: Almacenamiento: ¿Hay espacios designados para el almacenamiento de herramientas y productos de mantenimiento dentro del Banco?

Respuesta: No.

Pregunta N°43: Logística: ¿Cuál es el procedimiento para el ingreso y salida de materiales y herramientas al Banco?

Respuesta: Ingreso con detector de metales y registro de materiales/herramientas de ingreso.

Pregunta N°44: Punto de Contacto: ¿Quién será el punto de contacto principal en el Banco para la coordinación del servicio?

Respuesta: El supervisor de servicios Banco.

Pregunta N°45: ¿Cuál es el procedimiento para la reserva de estacionamiento para la realización de actividades en las tres ubicaciones solicitadas?

Respuesta: Contacto directo con el Supervisor de Servicios del Banco.

Pregunta N°46: ¿Si el estacionamiento es bajo superficie, cuál es la altura máxima de ingreso de vehículos?

Respuesta: 2,10 metros.

Pregunta N°47: Canales de Comunicación: ¿Qué canales de comunicación se utilizarán para reportar incidencias y coordinar actividades?

Respuesta: Correo Electrónico.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Santiago, 26 de junio 2024.