



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

República de Chile
Provincia de Linares
ADQUISICIONES

PARRAL, 30 Nov 2015

DECRETO EXENTO N° 12.223 /

VISTOS:

- 1.- La Ley de Compras Públicas y Reglamento N° 19.886 y sus modificaciones posteriores.
- 2.- Decreto Alcaldicio N° 2.409, de fecha 19 de Diciembre de 2.014 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2.015.
- 3.- Las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes del llamado a Licitación Pública denominada "**Contratación de Servicios de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral**".
- 4.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1998, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, es necesario externalizar los servicios de aseo del Municipio y sus dependencias.
- 2.- Que, por este motivo se llama a licitación pública para contratar una empresa que provea los servicios integrales de aseo diarios a sus dependencias, según lo establecido en Especificaciones Técnicas.

DECRETO:

- 1.- **APRUÉBESE**, el llamado a Licitación Pública de la Propuesta "**Contratación de Servicios de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral**".
- 2.- **DESÍGNESE**, como integrantes de la Comisión Evaluadora a los siguientes funcionarios municipales: Directora de Secplan, Director de Obras Municipales y Asesor Jurídico.
- 3.- **IMPÚTESE**, el gasto que representará este decreto a la cuenta 215-22-08-001 (1-1-1) "Servicios de Aseo", del presupuesto municipal vigente.
- 4.- **APRUÉBESE**, Las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos Administrativos y demás antecedentes que registrarán el proceso, cuyo texto es el siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS

1. GENERALIDADES:

La presente licitación se registrará por las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y/o Respuestas a consultas formuladas por los oferentes, Anexos y demás antecedentes de la Propuesta "**Contratación de Servicios de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral**", sin perjuicio de lo que establece la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes, en cuanto les sean aplicables.

Los antecedentes de licitación previamente individualizados se entenderán incorporados al Contrato que la Unidad Técnica celebre con el adjudicatario.

2. FINANCIAMIENTO:

El contrato será financiado con recursos provenientes del Presupuesto Municipal vigente.

3. PRESUPUESTO DISPONIBLE:

El Presupuesto referencial anual **aproximado** para la contratación de este servicio es de \$60.000.000.- (setenta millones de pesos) IVA incluido, para el periodo 2016.

4. DENOMINACIÓN DE LAS PARTES:

Para los efectos de la presente licitación, la Ilustre Municipalidad de Parral actuará como Mandante y como Unidad Técnica, la Dirección de Obras Municipales.

5. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

5.1. Identificación de la Propuesta:

“Contratación de Servicios de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral”

5.2. Descripción:

La contratación del servicio de aseo para la municipalidad se detalla en Especificaciones Técnicas, elaboradas de acuerdo a necesidad evaluada por la Dirección de Obras Municipales. En el Anexo Económico N° 1 deberá indicarse el precio del servicio de manera mensual.

5.3. Tipo de Adquisición:

Licitación Pública mayor a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LP)

5.4. Tipo de Convocatoria:

Abierta

5.5. Tipo de Adjudicación:

Simple con emisión automática de orden de compra.

5.6. Moneda:

En pesos chilenos

5.7. Etapas del Proceso:

En una etapa (Acto de Apertura Técnica y Económica)

6. ETAPAS Y PLAZOS:

6.1. Publicación:

Las bases estarán a disposición de los proveedores a través del sitio www.mercadopublico.cl

6.2. Cierre de Recepción de Ofertas:

Las ofertas deberán ser realizadas a través del sitio www.mercadopublico.cl hasta el día y hora publicado en el mismo portal.

Los antecedentes solicitados en las presentes bases, deberán ser entregados en la Apertura de las Propuestas.

6.3. Venta de Antecedentes:

Los antecedentes de licitación estarán disponibles, en forma gratuita, en el sitio www.mercadopublico.cl para los interesados que, en cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases, deseen participar en la licitación.

6.4. Fecha de Visita a Terreno:

Se contempla una visita a terreno para revisión de las dependencias, la que estará a cargo de la Dirección de Obras Municipales. La fecha, día y hora serán publicadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

6.5. Inicio de Preguntas:

Cada oferente podrá realizar consultas, mediante el foro electrónico, los días y en el horario establecido en el sitio www.mercadopublico.cl

6.6. Cierre de Preguntas:

Las consultas se cerrarán el día y hora señalado en el sitio www.mercadopublico.cl

6.7. Publicación de Respuestas:

Se dará respuesta a las consultas, observaciones y solicitudes de aclaración a las Bases, sin perjuicio de otras aclaraciones a las Bases de Licitación que estime necesario hacer en la misma oportunidad, mediante el portal, el día y hora señalados en el sitio www.mercadopublico.cl

No se dará respuesta a consultas verbales o efectuadas fuera de los plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

La Unidad Técnica se reserva la facultad de emitir otras aclaraciones a los antecedentes de licitación, con posterioridad a la etapa de respuestas y aclaraciones, si ello fuese necesario en interés de la licitación. Estas serán puestas en conocimiento de todos los participantes. Todas las consultas y sus respuestas pasan a constituir parte de las presentes bases.

6.8. Acto Apertura Administrativa, Técnica y Económica:

La apertura administrativa, técnica y económica de las propuestas será el día y hora publicado en el sitio www.mercadopublico.cl.

6.9. Entrega de Antecedentes en Soporte Papel:

No se solicitarán antecedentes en soporte papel, éstos deberán ser escaneados e ingresados al sitio www.mercadopublico.cl como anexos administrativos, técnicos y/o económicos, según sea el caso.

6.10. Tiempo de Evaluación y Adjudicación de Ofertas:

La I. Municipalidad de Parral dispondrá de máximo 25 días hábiles, desde la fecha de Apertura de las Propuestas, para analizar las ofertas y comunicar a todos los participantes cuál fue el oferente favorecido. La notificación se hará a través del sitio www.mercadopublico.cl

6.11. Mecanismo para solución de consultas respecto a la adjudicación:

A través del portal www.mercadopublico.cl, antes de que transcurran 24 horas desde la notificación de adjudicación a través del sitio www.mercadopublico.cl

6.12. Tiempo de Firma de Contrato:

El oferente adjudicado deberá firmar contrato con la Municipalidad, a más tardar el 5^{to} día hábil siguiente al de la notificación de su adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. No cumplir esta exigencia podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada, pudiendo readjudicar la propuesta a la segunda oferta mejor evaluada, siempre y cuando haya cumplido con la nota mínima exigida y los antecedentes solicitados.

6.13. Plazo del Contrato:

Será de 2 años a contar de la fecha de suscripción del contrato con posibilidad de renovación por 6 meses más, previa evaluación de la Unidad Técnica.

7. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN y PRESENTACIÓN DE OFERTAS:**7.1 Requisitos Oferentes:**

- i) Personas naturales, jurídicas o unión temporal de proveedores que se encuentren en el registro de www.mercadopublico.cl en el rubro antes mencionado, que se encuentren registrados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública (www.chilecompra.cl) o en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl).

Exigencias Legales de Probidad Administrativa:

- a.- No pueden participar las entidades que tengan entre sus socios a una o más personas que presten servicios a la Municipalidad de Parral como trabajadores dependientes, cuya participación en calidad de director, administrador, representante o socio titular, sea del 10% o más de los derechos de capital social. Si así fuere, el contrato total no podrá exceder de las 200 UTM, mensuales.
- b.- El oferente persona jurídica, no podrá tener entre sus socios a uno o más funcionarios pertenecientes a la Administración del Estado, cuya representación, en conjunto, sea superior al 50% del capital social, ni tener, entre sus trabajadores, a personas que sean a la vez funcionarios de las entidades antes indicadas.
- c.- Los oferentes no podrán ser funcionarios directivos del Servicio, ni tener con ellos vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, tampoco podrán ser oferentes sociedades de personas de las que estos directivos o los parientes mencionados formen parte, ni sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que estos directivos o parientes sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que estos directivos o parientes sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, o sean gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

7.2. Instrucciones para Presentaciones de Ofertas:**7.2.1. Presentar la oferta por Sistema:**

Las ofertas deberán ser realizadas en valor neto a través del portal www.mercadopublico.cl.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

Los oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 60 días corridos como mínimo desde la fecha de cierre de recepción de ofertas. Si dentro del plazo antes referido no se pudiera

efectuar la adjudicación, la Municipalidad podría solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por el mismo periodo. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta se entenderá desistida.

Los precios ofrecidos serán en pesos chilenos, sin reajuste e incluirán IVA. No obstante, en el portal Mercado Público se deben registrar valores netos.

Las ofertas deberán cumplir con las exigencias de las Especificaciones Técnicas adjuntas.

Antes de la fecha y hora del cierre de la licitación informada en el calendario de la misma, los proponentes deberán ingresar sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando estos en dos anexos denominados: "ANEXOS ADMINISTRATIVOS" y "ANEXOS ECONÓMICOS"

Los documentos deberán presentarse escritos a máquina o computador, sin enmiendas ni borrões y deberán contener todos los antecedentes de la licitación. Los documentos deberán presentarse en idioma castellano, valores en moneda nacional.

El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

- a) **Archivos digitales consolidados:** Cada documento o antecedente requerido en las presentes bases, independiente del número de páginas que lo constituyan, debe estar en un solo archivo digital.
- b) **Subir archivos en el Anexo que corresponde:** Los antecedentes que se solicitan en las presentes bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.
- c) **Nombre de los archivos digitales:** El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijen las presentes bases. A modo de ejemplo: a) Carta de Identificación del Proponente.
- d) **Filtrar información:** Los proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
- e) **Formato digital de los antecedentes:** El formato debe ser de uso común (por ejemplo, JPG, PDF Word, Excel, etc.), y el proponente será el responsable de verificar su legibilidad en el sistema.

7.2.2. Vigencia de la Oferta:

El oferente mantendrá la vigencia de la oferta por un plazo mínimo de 60 días corridos, contados desde la fecha de término de ingreso de la oferta al Sistema de Información. La vigencia de la oferta se presumirá de su sola presentación, sin necesidad de declaración expresa.

7.2.3. Anexos Administrativos:

Los documentos deberán presentarse en idioma castellano, las unidades métricas y los valores en moneda nacional, escritos a máquina o computador, sin enmiendas ni borrões y deberán contener todos los antecedentes de la licitación. Todos los documentos deberán ser firmados por el oferente.

Anexos Administrativos:

a) Identificación completa:

Identificación completa del proponente y su representante legal, cuando corresponda. (Se adjunta formato Anexo N° 3).

- b)** Formulario declaración aceptación de las condiciones de la propuesta:
Acreditar con Declaración Jurada Simple que el oferente conoce y acepta las condiciones establecidas en las Bases Administrativas y Antecedentes Técnicos de la propuesta, según formato Anexo N° 2 que se adjunta.
- c)** Declaración Jurada Simple en Referencia a Prácticas Antisindicales o Infracciones a los Derechos del Trabajador, según Anexo N° 4.
- d)** Documentos que acrediten **experiencia a nombre de la empresa ofertante** que diga relación con prestación de servicios de aseo, estos deberán ser certificados fidedignos, emitidos por la empresa mandante, deberán indicar nombre del organismo emisor del certificado, número de licitación si corresponde, recepción conforme de los servicios, firma y timbre del emisor del documento. **No se considerarán aquellos documentos que no estén firmados o timbrados tampoco órdenes de compra, contratos o facturas.**
- e)** Patente Municipal al día.
- f)** Certificado de Antecedentes Comerciales emitido por la Cámara de Comercio.
- g)** Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, emitido con 30 días de anticipación a la fecha de Apertura de la Propuesta como máximo, que acredite no tener deudas laborales ni previsionales pendientes, reclamos o multas por tales conceptos.
- h)** Para aquellos proponentes que **no tengan acreditado en el sitio www.chileproveedores.cl** los antecedentes que se detallan a continuación se deberán agregar a este sobre, además de los documentos solicitados en las letras anteriores, lo siguiente:
- Persona Natural**
- i) Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad
 - ii) Fotocopia de Iniciación de Actividades en SII
- Persona Jurídica**
- i) Rut de la Empresa Legalizada
 - ii) Cédula de Identidad del representante legal Legalizada
 - iii) Certificado de Vigencia de la Sociedad, con una antigüedad no superior a 60 días.
- Unión Temporal de Proveedores**
- i) Contrato notarial que dé cuenta de la unión de proveedores para la postulación a la presente licitación, indicando antecedentes de los proveedores, pagos, periodo de unión, entre otros. Considerar que ambos proveedores deben encontrarse en Estado Hábil, de lo contrario la oferta será rechazada.
- i)** Declaración jurada acreditando que no se encuentra afecto al art. 4 inciso 6 de la ley 19.886, en el cual se establece que "ningún órgano de la administración del Estado podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes y 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 Art 54 de la Ley N° 18.575, ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado".

7.2.4. Anexos Económicos:

Los documentos deberán presentarse en idioma castellano, las unidades métricas y los valores en moneda nacional, escritos a máquina o computador, sin enmiendas ni borrones y deberán contener todos los antecedentes de la licitación. Todos los documentos deberán ser firmados por el oferente, hoja por hoja.

"Anexos Económicos":

a. Propuesta Económica en formularios incluidos en los antecedentes de licitación (Anexo N° 1)

Nota:

- 1.- La oferta deberá ingresarse al portal www.mercadopublico.cl a valor neto mensual, posteriormente se emitirá la orden de compra a precio real de acuerdo al periodo de duración de contrato.
- 2.- Los documentos originales podrán ser reemplazados por fotocopias autorizadas ante notario que indique expresamente que se trata de una copia fiel de original tenido a la vista. El incumplimiento con cualquiera de estos documentos podrá ser causal suficiente para no proceder a dejar a dicho proponente eliminado de la licitación.

7.2.6. Entregar Antecedentes Físicos:

No se aceptará la entrega de antecedentes en soporte papel.

7.2.7. Visitas a Terreno:

Se contempla una visita a terreno para revisión de las dependencias, la que estará a cargo de la Dirección de Obras Municipales. La fecha, día y hora serán publicadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

7.3. Antecedentes Legales para poder ser Contratado:

Al momento de la firma del contrato el proveedor adjudicado deberá contar con inscripción vigente en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.chileproveedores.cl)

8. PROCEDIMIENTO DE APERTURA:

a) Las propuestas se abrirán en un solo acto ante la Comisión Evaluadora designada por la Unidad Técnica para la revisión de ofertas de la propuesta. En caso de ausencia o impedimento de alguno de estos funcionarios, integrará la Comisión el funcionario que la Alcaldesa designe en su reemplazo o quienes subroguen a los titulares. Una vez iniciado el Acto de Apertura, se procederá a la apertura de los Anexos Administrativos y Económicos. Si algún oferente omitiera algún documento requerido, la Comisión podrá permitir su presentación en un plazo máximo de 48 horas, siempre que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Así también, la Comisión se reserva la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes 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, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Del proceso anterior se levantará un Acta, con los datos necesarios para individualizar los proponentes y sus ofertas, dejando constancia de las observaciones, esta acta deberá ser firmada por todos los funcionarios designados a participar del Acto de Apertura.

9. ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

9.1.- Comisión de Apertura y Evaluación: La Unidad Técnica designa para el análisis y evaluación de las propuestas una Comisión integrada, en este caso, por la Directora de SECPLAN, el Director de Obras Municipales y el Asesor Jurídico, quien elaborará un informe razonado que servirá de base y antecedente para la proposición de adjudicación del servicio.

9.2.- Análisis de las Ofertas: La Unidad Técnica se reserva la facultad de rechazar todas o algunas de las propuestas presentadas si se considera que no satisfacen el propósito o los requerimientos técnicos de la licitación; si las disponibilidades presupuestarias fueren insuficientes, atendidos sus montos o por otras razones técnicas o presupuestarias que se expresarán en la resolución fundada que así lo resuelva, la que será puesta en conocimiento de los proponentes, mediante el sitio www.mercadopublico.cl. La calificación de las causas expresamente señaladas precedentemente será facultad de la Unidad Técnica y el rechazo de las ofertas fundado en alguna de ellas no dará derecho a reclamo ni indemnización alguna para los proponentes.

Se considerará que no se ajustan a las exigencias de éstas y, por tanto, inadmisibles, aquellas propuestas en que el valor de la oferta expresado en el Formulario Propuesta Económica no sea coincidente con el incorporado por el proponente en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl)

Autorizada por la Comisión Evaluadora la adjudicación, rechazo de las propuestas o la declaración de inadmisibles o que la licitación sea declarada desierta, se procederá a dictar la resolución o decreto que así lo resuelva y a comunicar lo resuelto por escrito, a todos los participantes, a través del sitio www.mercadopublico.cl

9.3.- Criterios de Evaluación:

Cada ítem será evaluado con notas del 1 al 7 (orden ascendente), utilizando dos decimales, se multiplicará por el porcentaje correspondiente, obteniéndose la nota final de la suma de estos.

La suma de las notas de cada factor debidamente ponderadas ((A x ...) + (B x ...) + (C x ...) + (D x ...) + (E x ...) + (F x ...)) arrojará la nota final de calificación de la propuesta.

El mejor evaluado será el propuesto para la autorización del Mandante, en todo caso, se considerará que no resultan convenientes al interés del mandante, las propuestas que no alcanzan una nota mínima de **5.8 (cinco coma ocho)** y aquellas que superen el presupuesto disponible o máximo para la ejecución del servicio:

Factores de Ponderación

Serán considerados los siguientes factores de evaluación:

A	Oferta económica	50%
B	Condiciones Laborales	30%
C	Experiencia en el rubro	10%
D	Cumplimiento de requisitos formales de presentación de oferta	10%
TOTAL		100%

A) Precio (50%):

La oferta que presente menor valor mensual por los servicios a contratar obtendrá nota 7, la que servirá de base para calcular las notas del resto de los oferentes, en forma inversamente proporcional. Es decir, se calculará en qué porcentaje este monto es menor a la respectiva oferta y el resultado se multiplicará por 7, este factor será descontado de la nota máxima (7.0), obteniéndose la calificación respectiva, según la siguiente fórmula:

$$\frac{(O_B - O_A)}{O_A} \times 7 = Y$$

Donde:

O_A = Oferta menor

O_B = Oferta mayor

Y = Factor

X = Nota

$$7 - Y = X$$

La nota obtenida por cada oferente se ponderará en un 50%.

B) Condiciones Laborales (30%): criterio que se ponderará con un 30% y será evaluado considerando el % adicional sobre el sueldo base vigente.

Nº de Trabajadores a Contratar	Puntaje
Sobre 25% adicional sobre el sueldo base imponible	7.0
Entre 25% y 20% adicional sobre el sueldo base imponible	6.0
Entre el 19% y 15% adicional sobre el sueldo base imponible	5.0
Entre el 14% y 10% adicional sobre el sueldo base imponible	4.0
Entre el 9% y 5% adicional sobre el sueldo base imponible	3.0
Menor a 5% adicional sobre el sueldo base imponible	2.0

La nota obtenida se ponderará con un 30%.

C) Experiencia en el Rubro (10%):

Este criterio deberá evaluarse mediante la presentación de documentos que acrediten **experiencia a nombre de la empresa ofertante** que diga relación con prestación de servicios de aseo, estos deberán ser certificados fidedignos, emitidos por la empresa mandante, deberán indicar nombre del organismo emisor del certificado, número de licitación si corresponde, recepción conforme de los servicios, firma y timbre del emisor del documento. **No se considerarán aquellos documentos que no estén firmados o timbrados tampoco órdenes de compra, contratos o facturas** en el rubro de la presente licitación, evaluándose de la siguiente manera:

Experiencia	Puntaje
5 Contratos similares o más	7.0
4 Contratos similares	6.0
3 Contratos similares	5.0
2 Contratos similares	4.0
1 Contratos similares	3.0
0 Contratos similares	2.0
No indica	1.0

La nota obtenida por cada oferente se ponderará en un 10%.

D) Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de la Oferta (10%):

Presentación de la oferta (10%) (Revisar punto Nº 7.2.1 Bases Administrativas)

1.- Archivos digitales consolidados. Si cumple con esta regla, el oferente será evaluado con nota 7.0, en caso contrario obtendrá nota 4.0.
2.- Archivos en el Anexo que corresponde. Si cumple con esta regla, el oferente será evaluado con nota 7.0, en caso contrario obtendrá nota 4.0.
3.- Nombre de los archivos digitales. Si cumple con esta regla, el oferente será evaluado con nota 7.0, en caso contrario obtendrá

SÍ	No	Nota

nota 4.0.
4.- Filtrar información. Si cumple con esta regla, el oferente será evaluado con nota 7.0, en caso contrario obtendrá nota 4.0.
5.- Formato digital de uso común. Si cumple con esta regla, el oferente será evaluado con nota 7.0, en caso contrario obtendrá nota 4.0.
6.- Documentos a máquina o computador sin enmiendas ni borrões. Si cumple con esta regla, el oferente será evaluado con nota 7.0, en caso contrario obtendrá nota 4.0.
7.- Documentación presentada. Si presenta la totalidad de documentos administrativos antes de la fecha de cierre de oferta, obtiene nota 7.0. Si se solicita a través del Foro de Aclaraciones y responde según la información requerida, obtendrá nota 5.0. En caso de no dar respuesta obtendrá nota 1.0
Nota promedio:

Nota final criterio: suma (Nota 1 + Nota 2 + Nota 3 + Nota 4 + Nota 5 + Nota 6 + Nota 7)/7
 La nota asignada al cumplimiento de requisitos formales se ponderará en un 10%.

9.4 Resolución de Empate: En caso de la ocurrencia de empate en la nota general, se propondrá para adjudicar a quien hubiese obtenido mejor calificación en el factor Precio o Valor de la Oferta. De persistir el empate se optará por aquel que hubiese obtenido, en promedio, mejor calificación en el criterio Condiciones Laborales, después en Experiencia en el rubro y Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de la Oferta.

9.5 Mecanismo para Solución de Consultas respecto a la Adjudicación: A través del foro www.mercadopublico.cl antes de que transcurran 24 horas desde la notificación de adjudicación a través del sitio www.mercadopublico.cl

9.6 Acreditación de Cumplimiento de Remuneraciones o Cotizaciones de Seguridad Social: A través de la presentación de Certificado de la Dirección del Trabajo vigente, correspondiente a su dirección comercial, que acredite no tener deudas laborales ni previsionales pendientes, reclamos o multas por tales conceptos, establecido en la letra e) de los anexos administrativos.

9.7 Presentación de Antecedentes omitidos por los Oferentes: Se solicitará a través de foro inverso, respondiendo de la misma forma, el plazo máximo de respuesta será informado a través del portal www.mercadopublico.cl

9.8 Adjudicación: El mejor evaluado será el propuesto para adjudicación y autorización del Mandante. La adjudicación se efectuará por Decreto y notificará a través del sitio www.mercadopublico.cl

El resultado de la propuesta se comunicará a todos los proponentes una vez que se conozca definitivamente la decisión de la Comisión de Apertura y Evaluación y el Mandante a través del portal www.mercadopublico.cl . Se declarará desierta la licitación si no se presentasen ofertas o se desecharan si la Alcaldesa lo estima conveniente por motivos de buen servicio.

10. DEL CONTRATO:

Documentos y Normas que rigen el Contrato:

El Contrato se regirá, por los siguientes documentos:

- La Constitución Política del Estado
- El Código de Ética que rige las relaciones entre la Municipalidad y sus proveedores
- Ley N° 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 19.880 Procedimientos Administrativos
- Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública
- Código Civil
- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones
- Ley N° 19.300 de Bases Generales del Medio Ambiente y Reglamento de Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental
- Código del Trabajo
- Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley N° 20.123, que regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación.
- D.S 594 y sus modificaciones, Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en el lugar de trabajo.
- Las modificaciones y aclaraciones de los documentos
- Las presentes Bases Administrativas y demás antecedentes de la licitación
- Toda la normativa vigente en el país en la materia

El Contrato será elaborado por el Departamento de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Parral y firmado por el mandante y el proveedor adjudicado, a precio corriente, sin derecho a anticipos, ni intereses de ninguna especie, cancelándose de acuerdo con la orden de compra emitida por el valor mensual ofertado, emitida por el Departamento de Adquisiciones. Para el periodo 2017 el valor mensual del servicio se reajustará por la variación anual del IPC del año inmediatamente anterior (2016), esto es, a partir del 01 de Enero del 2017, hasta el término del contrato.

Para suscribir el contrato respectivo, el oferente adjudicado deberá acercarse a la Unidad de Asesoría Jurídica Municipal a objeto de interiorizarse de los términos del mismo y proceder a protocolizarlo en Notaría, devolviéndolo posteriormente al mismo. **Todos los gastos que demanden estos trámites serán de cargo del adjudicado.**

El oferente adjudicado deberá firmar el contrato respectivo con la Municipalidad, a más tardar el 5^{to} día hábil siguiente al de la notificación de su adjudicación a través del sitio www.mercadopublico.cl y presentar la garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato. Una vez firmado el contrato, el adjudicado, tendrá un plazo de 5 días corridos para el inicio del servicio de aseo a la Municipalidad, de lo contrario se aplicara lo establecido en el punto 11.

La Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato será presentada al momento de la firma del contrato en el Departamento de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, quien la recibirá y verificará su correcta presentación para luego enviarla a Adquisiciones con todos los antecedentes, para que éste la envíe a custodia a la Tesorería Municipal.

El incumplimiento de esta obligación, habilitará a la Unidad Técnica para proceder a readjudicar el servicio al siguiente oferente mejor evaluado por la comisión, siempre y cuando cumpla con la nota mínima exigida y con los antecedentes solicitados.

La duración del contrato será de 2 años a contar de la fecha de suscripción del contrato con posibilidad de renovación por 6 meses más, previa evaluación de la Unidad Técnica.

10.1 GARANTÍAS DEL CONTRATO:

a) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: El adjudicatario deberá garantizar el fiel cumplimiento de contrato, con una boleta bancaria de garantía, por un monto equivalente a 100% del valor mensual adjudicado, según oferta realizada en Anexo N° 1 con una vigencia de 60 días corridos desde la fecha de término del contrato. Esta garantía será extendida a favor de la Ilustre Municipalidad de Parral y deberá ser entregada a más tardar al momento de suscribirse el referido contrato.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: En garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato de la Propuesta **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL”**.

La no entrega de dicho documento, en la oportunidad indicada, dará derecho a la Unidad Técnica la posibilidad de readjudicar el servicio al segundo proveedor mejor evaluado, siempre y cuando cumpla con la nota mínima y con los antecedentes solicitados.

Esta garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato, será devuelta una vez cumplido el plazo de contrato, siempre y cuando no existan reclamos y situaciones pendientes que reclamar.

10.2 MODIFICACIONES DE CONTRATO:

No se ejecutarán modificaciones al contrato, salvo expresa autorización, por escrito, del mandante, previa solicitud analizada e informada por la Unidad Técnica. De ser así, ésta deberá efectuarse a lo menos 7 días hábiles antes del vencimiento del plazo estipulado para el término del contrato. Esta modificación deberá ser aprobada mediante decreto exento.

10.3 OPERATORIA:

La Ilustre Municipalidad de Parral podrá emitir directamente la orden de Compra al adjudicatario, una vez que entre en vigencia el contrato, quien facturará directamente al Municipio.

Sin la certificación de conformidad del servicio pertinente, estampada en la respectiva factura por la Unidad Técnica, no se podrá proceder al pago.

Los servicios adquiridos bajo esta modalidad serán entregados en las dependencias de la municipalidad o anexos establecidos.

10.4 PRECIO:

Dado que la presente licitación es de Contrato de Suministro, el valor de los ítems será ofertado en el Anexo N° 1, “Propuesta Económica”, en pesos chilenos, detallando precio neto e impuesto (IVA) a la fecha de presentación de la oferta. Esta oferta mensual estará vigente hasta el 31 de Diciembre de 2016, posteriormente, a contar del 1 de enero del año 2017, será reajustada de acuerdo al IPC anual del periodo anterior, es decir, el año 2016.

10.5 PAGOS:

No se considerarán anticipos.

a. El pago del contrato se realizará en pesos chilenos, en pagos mensuales y de acuerdo a la oferta del adjudicatario.

- b. El adjudicatario deberá emitir una factura y adjuntarla a la respectiva Orden de Compra que deberán ser entregadas en la Oficina de Partes del Municipio, junto a las copias de pagos de sueldos y cotizaciones previsionales del personal dispuesto para este contrato.
- c. Además deberá hacer entrega de un certificado presencial de la Inspección del Trabajo respectiva, que acredite que no existen reclamos pendientes del personal dispuesto para el contrato.
- d. Certificado de Organismo Administrador del Seguro Laboral
- e. Certificado de Prevencionista de Riesgo de la Municipalidad de Parral.
- f. Una vez certificada la conformidad de los antecedentes requeridos y de la no existencia de multas, la Unidad Técnica procederá a dar una aprobación de dicha factura emitir un certificado al respecto y enviarla a pago. Se establece como instrucción básica que la facturación de los estados de pago deberá efectuarse de la siguiente manera:
- Nombre : I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
 - Rut : 69.130.700-K
 - Dirección : Calle Dieciocho Nº 720, Comuna de Parral
 - Giro : Servicios
 - Glosa : Deberá indicar la prestación del servicio, Nº de cuota, Monto
- g. El plazo de ingreso de la factura y los antecedentes mencionados en los puntos anteriores, podrán ser ingresados dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente.
- h. El pago será efectuado a mes vencido en un plazo máximo de 30 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la factura.

El mandante no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un estado de pago, originada por no haberse presentado éstos en la Unidad Técnica en la forma y con los requisitos establecidos.

10.6 FACTORING

La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los contratos de Factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones y multas pendientes. El contratista deberá preocuparse que la Unidad Técnica del contrato y la Dirección de Finanzas tomen conocimiento oportunamente de tal situación.

Se entenderá que la información es oportuna, cuando se ha realizado en tiempos razonables que permitan informar a las distintas unidades administrativas de la Municipalidad del cambio de sujeto de pago. En aquellos pagos acordados a 30 días se conviene que se entenderá oportuna aquella información realizada al menos con 15 días de anticipación a la fecha de pago.

10.7 TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

Término de Contrato de Mutuo Acuerdo:

El contrato podrá ser dejado sin efecto por mutuo consentimiento de las partes, caso en el que ninguna de las partes tendrá derecho a indemnización.

Término Anticipado por Incumplimiento del Contratista:

El incumplimiento por parte del contratista de los plazos y condiciones de su oferta o de las obligaciones que impongan las Bases de Licitación o las que se asuman al suscribir el Contrato respectivo, dará derecho a la Municipalidad para rescindir administrativamente dicho contrato.

Una vez iniciado el contrato, la Municipalidad podrá resolverlo administrativamente y hacer efectiva las garantías, o exigir el cumplimiento forzado de las obligaciones del proponente, en caso de existir una o más de las siguientes causales:

- a) Si el monto acumulado de las multas aplicadas al proponente sobrepasara el 30% del valor del servicio mensual.
- b) Si los servicios contratados no se hubieren realizado según lo establecido en Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Contrato.
- c) En el evento que se haya hecho efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- d) Por incumplimiento grave a juicio del Mandante, de cualquiera de las exigencias de estas Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas o del Contrato.
- e) No reemplazar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los casos requeridos.
- f) Si el proveedor adjudicado o alguno de los socios administradores, en caso de ser persona jurídica, fuera condenado por algún delito que merezca pena efectiva o tratándose de una Sociedad Anónima, lo fuera algún miembro de su Directorio o el Gerente.
- g) Si el proveedor adjudicado fuera condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años.
- h) Por quiebra del proveedor adjudicado o someterse a convenio. La quiebra o extinción de la personalidad jurídica del concesionario determinará la resciliación del contrato, haciéndose efectiva la garantía respectiva.
- i) Por disolución de la Sociedad, tratándose de una persona jurídica, o por fallecimiento del contratista, si es persona natural.
- j) Por subcontratación del servicio materia del contrato, sin autorización previa y expresa de la I. Municipalidad de Parral.
- k) Si el proveedor adjudicado tuviese más de 5 reclamos mensuales por incumplimiento de las labores.

El contratista deberá adoptar los resguardos que correspondan, para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento del término del contrato a satisfacción del mandante.

Término del contrato por fuerza mayor o caso fortuito:

La Municipalidad de Parral podrá declarar el término anticipado de pleno derecho del contrato y proceder a su liquidación anticipada cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito calificada por la Municipalidad, se deba paralizar definitivamente los servicios del Contrato.

En este caso la municipalidad dará aviso por carta certificada al Proponente, una vez producido el hecho, plazo en el cual ambas partes convendrán la forma y condiciones en que se paralizarán los servicios.

En la liquidación del contrato se pagará al adjudicado hasta el último mes de servicio realizado y hasta la fecha del aviso.

La Municipalidad no pagará indemnización alguna al adjudicado, ni ninguna suma adicional a las señaladas por ningún concepto, pero se le devolverá las retenciones y garantías una vez que éste haya entregado los servicios del Contrato realizadas a plena satisfacción de la Municipalidad.

También el proveedor adjudicado, podrá solicitar el término anticipado de contrato invocando causas de fuerza mayor o caso fortuito, dando aviso de este hecho con una anticipación de 1 mes.

11. DE LAS MULTAS:

11.1. Aplicación de Multas:

Las multas serán aplicadas previo informe de la Inspección Técnica del Servicio, en el que indicará el tipo y el monto de la multa, además de las razones por las cuales se incurre en la sanción, lo que se notificará de inmediato al proveedor adjudicado mediante anotación.

Se aplicarán multas equivalentes a:

- a) 5 U.T.M. por cada día en el retraso en el inicio del servicio.

- b) 1 U.T.M. diaria por cada trabajador que no se presente a trabajar y no sea reemplazado oportunamente.
- c) 2,5 U.T.M. en caso de reporte de pérdidas de alguna dependencia, la que deberá informarse por escrito a la Unidad Técnica, informando fecha, producto, material o equipo, con N° de inventario, si es que corresponde y responsable de la denuncia. Esta multa se aplicará a montos inferiores a \$100.000. En caso de un monto superior y dependiendo de la gravedad de la pérdida, la Unidad Técnica, previa aprobación del Mandante, podrá poner término anticipado del contrato.
- d) 2 U.T.M. por cada denuncia que se realice por escrito y respaldada mediante fotografías, por incumplimiento de labores contratadas, es decir, si en una oficina no se realiza el aseo en un día, el/la encargado(a) tendrá el deber de informar a la Unidad Técnica, para que ésta informe al Supervisor de la empresa adjudicada.
- e) 0,5 U.T.M. por cada trabajador que no use, en forma diaria, su vestuario institucional, situación que la Unidad Técnica deberá poner en conocimiento al Supervisor de la empresa adjudicada el mismo día de ocurrido el incidente.

Las multas señaladas se aplicarán, sin forma de juicio, por vía administrativa, y se descontará del Estado de Pago o, si fueren varios del más próximo o de las Garantías del Contrato, si estos no fueren suficientes.

11.2. Apelación a una Multa:

El contratista podrá reclamar ante el representante de la Unidad Técnica, por escrito y dentro del plazo de 2 días hábiles, de las multas que le impartiere el Inspector de Técnico, sea sobre la prestación del servicio o sobre otros aspectos del contrato. Copia del reclamo deberá ser puesto en conocimiento del Mandante dentro del tercer día hábil de presentado junto con un informe elaborado por la Unidad Técnica. La Unidad Técnica, resolverá breve y sumariamente el reclamo, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el Ingreso a la Oficina de Partes, sin perjuicio de la facultad de la Alcaldesa para modificar o dejar sin efecto la sanción, de acuerdo al informe de la Inspección del Servicio. La determinación del Mandante deberá notificarse por escrito al adjudicatario.

En dicha apelación deberá informar sobre las causas que ocasionaron, a juicio del adjudicatario, la deficiencia y qué procedimiento se utilizó en terreno para superar la situación, ya sea intentando evitar o disminuir la deficiencia.

11.3. Aceptación de la Apelación:

La apelación se realizará por multa en forma individual y la aceptación significará desestimar completamente la aplicación de la multa al contratista.

Se aplicará este procedimiento cuando se considere que la ocurrencia de la deficiencia no es responsabilidad directa y total del adjudicatario, sino que obedece a situaciones que escapan completamente de su control, aún cuando aplicare medidas de disminución de efectos negativos.

11.4. Pago de las Multas:

Las multas ocasionadas serán descontadas del Estado de Pago posterior al mes en el cual se cursó la multa, considerando el valor de la UTM al día en que se cursó la infracción o si estas son elevadas con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, si esto fuere necesario.

12. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO:

La Unidad Municipal y el Inspector técnico, encargado de la supervisión del contrato será la Dirección de Obras Municipales.

El Inspector Técnico velará por el fiel cumplimiento del contrato, y exigirá todas las medidas administrativas y técnicas establecidas en las Bases para la buena ejecución del servicio, y aplicará, además, las multas que corresponda.

El adjudicatario deberá facilitar la labor de supervisión y control del Inspector Municipal, para esto deberá disponer de un teléfono celular el cual será utilizado para las supervisiones y para el contacto directo del Inspector con el Supervisor a cargo del servicio.

12.1 Libro de Novedades

En razón del contrato, se deberá mantener un Libro de Novedades o Manifold (en adelante indistintamente el Libro o Manifold), el cual deberá proporcionar el adjudicatario y será el documento oficial de dicho contrato. El Libro será el medio habitual para las comunicaciones entre la ITO y el adjudicatario, el cual estará en manos del Inspector Técnico.

El Libro deberá ser foliado, en triplicado, autocopiativo y en él se anotarán todas observaciones, comunicaciones, órdenes y plazos que la ITO imparta. Las observaciones tendrán carácter de obligatorias y su incumplimiento originará las multas indicadas en estas Bases.

Las observaciones anotadas en el Manifold, deberán ser cumplidas dentro del plazo establecido dado por el ITO, y por el sólo hecho de anotarlas el adjudicatario se dará por notificado, sin requerir de su firma para que dicha notificación se entienda practicada.

El adjudicatario o su personal autorizado deberán utilizar el libro de novedades para dar respuesta a todo lo solicitado por la ITO, sólo a través de este medio, así como para dejar constancia de hechos, fechas y manifestar inquietudes de la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, serán válidas las indicaciones técnicas o solicitudes efectuadas por la ITO al adjudicatario por vía correo electrónico, sirviendo la posterior anotación en el libro como mera constancia de lo anterior.

12.2 Declaración de huelga del personal

En el caso supuesto de que el adjudicatario se viere imposibilitado de dar continuidad al servicio objeto de esta licitación, la Municipalidad podrá contratar paralelamente a un tercero para que preste el servicio que el adjudicatario ha dejado de prestar.

El adjudicatario deberá reembolsar a la Municipalidad los gastos y perjuicios que se hubiesen generado para la Municipalidad en virtud de la paralización anteriormente señalada.

El plazo durante el cual operará la empresa suplente, no excederá a tres (3) meses, tiempo en el cual se pondrá término anticipado al contrato original y se llamará a nueva Propuesta, salvo que esta situación se produzca en el último año calendario de vigencia del contrato original, en cuyo caso dicho plazo se podrá prolongar hasta la finalización de la presente propuesta.

Si el valor mensual a pagar al adjudicatario sancionado no alcanzara para pagar al nuevo adjudicado, los pagos se cubrirán haciendo efectivas las garantías en la proporción necesaria.

13. SEGURIDAD

Será obligación del proveedor adjudicado adoptar, en la ejecución del servicio, todas las medidas de seguridad necesarias para prevenir accidentes y asumir la responsabilidad de ellos en caso que estos ocurriesen. La Unidad Técnica contará con un Profesional Prevencionista de Riesgos, el cual deberá dictar una charla a la empresa adjudicada durante el primer mes de iniciado el servicio, con la asistencia de todo el personal que tenga relación el servicio. El profesional estará facultado para

realizar visitas mensuales a las dependencias que tenga el adjudicado, emitir informes escritos de cada visita sobre las medidas de seguridad del servicio.

El adjudicatario deberá poner a disposición del profesional, toda la información requerida para la elaboración de los informes. El profesional supervisará el cumplimiento de las normas de seguridad, sin perjuicio de las obligaciones del adjudicatario al respecto. El incumplimiento de cada orden o instrucción del Previsionista de Riesgos, debidamente consignada en el informe mensual, será sancionado con una multa diaria aplicada administrativamente, durante el lapso en el cual no sea acatada de 1 U.T.M. (Unidad Tributaria Mensual), el incumplimiento sostenido de las advertencias y/o sugerencias del profesional, será causal de caducidad de contrato con la empresa.

La Empresa adjudicada deberá entregar al Departamento de Obras de la Municipalidad, al inicio del servicio, copia de lo siguiente:

- 1.- Copia contrato de trabajo de cada trabajador.
- 2.- Registro de charla "Derecho a Saber" a cada trabajador.
- 3.- Copia registro entrega de elementos de protección personal a cada trabajador.
- 4.- Procedimiento de acción frente a un accidente de trabajo (con números de teléfono) y toma de conocimiento por parte de los trabajadores, informando de manera inmediata la ocurrencia de un accidente grave a prevención de riesgos (definición Ley N°20.123 y Circular N° 2.345 de la Superintendencia de Seguridad Social, SUSESO).
- 5.- Certificado de Residencia del personal contratado.

14. OBLIGACIONES DEL ADJUDICADO:

- a) Dar fiel y oportuno cumplimiento al contrato.
- b) Será de cargo del proveedor adjudicado el pago de todas las obligaciones vigentes en la República de Chile, durante la vigencia del contrato en lo que se refiere a impuestos, tasas y contribuciones fiscales, municipales y de cualquier otra índole, lo que se deberá tener en cuenta al momento de realizar la oferta.
- c) No será causal eximente del cumplimiento del contrato por parte del proponente favorecido, el hecho de que su personal se declare en huelga. En todo caso, el contratista arbitrará oportunamente las medidas para que las labores se efectúen a pesar de la huelga.
- d) Será responsabilidad del adjudicatario cualquier daño causado a personas, bienes municipales o de terceros, los que deberá indemnizar, sin responsabilidad para el Municipio, y sin perjuicio de las multas correspondientes o el término anticipado del contrato, dependiendo de la gravedad de los perjuicios.
- e) El adjudicatario nombrará un supervisor responsable a cargo del servicio, que deberá estar permanentemente ubicable y estar en permanente coordinación con el Inspector Técnico designado por la Dirección de Obras Municipales. En caso de estar impedido temporalmente para cumplir su función por cualquier razón, el adjudicado designará un reemplazante que deberá ser comunicado al departamento de Adquisiciones por escrito, dentro de las 24 hrs. siguientes.
- f) No será causal para no cumplir las obligaciones del contrato la falta de insumos, materiales, equipos u otros.
- g) Se considerará que el adjudicado, antes de presentar su oferta, está compenetrado de todos los riesgos, factores o circunstancias técnicas y administrativas que puedan afectar su oferta, como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en la presente Propuesta Pública.

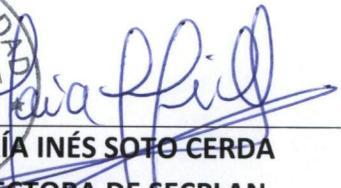
- h) El adjudicado al suscribir el contrato, debe reconocer que se trata de la prestación de un servicio público y que su interrupción o suspensión puede ocasionar serios perjuicios al interés del Municipio, aceptando por ello la aplicación de las sanciones correspondientes que se estipulan en las presentes Bases Administrativas Especiales.
- i) Los insumos y materiales a utilizar en las labores de aseo deberán ser de óptima calidad, asegurando que el personal no sufra problemas de intoxicación u otra índole.

15. DOMICILIO DE LAS PARTES:

Para todos los efectos legales, las partes fijan domicilio en la comuna de Parral y se someterán a la competencia de sus tribunales Ordinarios de Justicia.



VÍCTOR VALVERDE ROMERO
DIRECTOR DE OBRAS (S)



MARÍA INÉS SOTO CERDA
DIRECTORA DE SECPLAN

II.- ESPECIFICACIONES TECNICAS

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL”

1.- INTRODUCCIÓN

La Ilustre Municipalidad de Parral llama a propuesta pública para contratar una empresa que provea los Servicios Integrales de Aseo diario para sus dependencias, las que comprenden Edificio Consistorial, Anexo Dideco, Oficinas de Relaciones Públicas, Prodesal, Sernam, Egis Municipal, Teatro y Biblioteca Municipal.

2.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Para este proceso, entenderemos por aseo diario aquellas actividades destinadas al Aspirado de Alfombras, limpieza Hall Entrada, mantener limpieza estacionamientos, limpieza de equipos computacionales, teléfonos, escritorios en oficina y salas de reuniones, limpieza de salas de baños, limpieza espejos salas de baños, retiro de desechos, mantención, mopeo y abrillantamiento de pisos duros y madera, limpieza de papeleros, limpieza de vidrios de puertas de acceso, desmanchado de pisos y alfombras, lavado de loza y elementos de cafetería y sala reuniones, reposición de papel higiénico, jabón líquido y desodorante ambiental, labores semanales, lavado de azulejos y griferías, lavado de ceniceros y papeleros, aspirado general de oficinas, paneles divisorios y tapices, limpieza de estantes, limpieza de vidrios bajos interiores y exteriores.

Entenderemos por labores quincenales al mantenimiento y limpieza general de cornisas y focos interiores, lavado y mantenimiento general del total de las alfombras existentes en la instalación. Además, se considerará la sanitización de los baños, con etiquetado de control de visitas realizadas.

Se entenderán como labores mensuales a aquellas actividades destinadas a la limpieza de vidrios bajos interior y exterior, lavado azulejos baños y Limpieza de muros y cortina.

Se entenderán como labores semestrales a aquellas actividades destinadas a la desinfección y lavado de pisos alfombrados, cubrepisos y tapices, aspirado y limpieza de lámparas de altura y limpieza de superficies altas.

Se entenderán como labores anuales a aquellas actividades destinadas a la limpieza de vidrios bajos y en altura interior y exterior y limpieza y lavado de tapices.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio a ofertar, deberá considerar, al menos, los aspectos mencionados en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y sus Anexos, con consideraciones tales como:

- Deberá disponer de un Supervisor que deberá visitar a lo mínimo 3 veces a la semana las instalaciones.
- Dicha visita deberá quedar registrada en el libro de novedades proporcionado por el proveedor adjudicado.
- Deberá disponer de personal adecuado, con salud compatible y experiencia para la realización del servicio solicitado.
- Deberá proveer en forma permanente el abastecimiento de productos de limpieza e insumos, necesarios para la limpieza y aseo de las dependencias.
- Proveer a los trabajadores de vestuario y los implementos de seguridad necesarios para la ejecución de las labores.
- La empresa deberá estar afiliada a la a un Organismo Administrador del Seguro Laboral (o Mutualidades de Empleadores) ante eventuales accidentes de sus operarios.
- La empresa deberá certificar que cuenta con un prevencionista de riesgos, el cual deberá realizar al menos una visita mensual a las instalaciones. Dicha visita deberá quedar registrada en el libro de novedades.
- Deberá contar con un reglamento interno aprobado por la entidad correspondiente (municipalidad).
- Deberá notificar por escrito a todos los trabajadores de los riesgos asociados a las faenas y de la obligatoriedad en el uso de elementos de protección personal.

4.- MATERIALES A UTILIZAR

Será de cargo del proveedor adjudicado abastecer de los materiales de aseo a utilizar, tanto para la limpieza de las dependencias como de los baños, en el caso de éstos últimos, los elementos mínimos a requerir son:

Producto
Papel Higiénico
Jabón Líquido
Desodorante ambiental
Toalla de Papel
Pastillas desodorantes para sanitarios

El proveedor adjudicado deberá determinar las cantidades necesarias para brindar un buen servicio en todas las dependencias.

Además, el proveedor adjudicado deberá considerar que los productos a utilizar deben cumplir con una clasificación según su toxicidad, de tal manera que no pueda verse afectada la salud del personal contratado.

5.- MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS MÍNIMAS A EXIGIR:

Será de responsabilidad del proveedor adjudicado todos los equipos, maquinaria, herramientas de trabajo e implementos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos relacionados con el servicio a contratar.

La maquinaria destinada a la prestación del servicio deberá ser del tipo semi industrial o industrial, según corresponda. Las maquinarias serán de uso exclusivo de cada dependencia. Las maquinarias y herramientas a requerir se indican en la siguiente tabla:

Tipo maquinaria y/o herramienta
Escobillón
Pala Plástica
Carro Porta útiles
Daster y mopa Húmeda
Daster y Mopa Seca
Daster Barre agua
Señal Piso Húmedo
Carro Mopero
Escala Tijera
Aspiradora industrial Polvo-Agua
Kit de Limpieza de Vidrio (vellón y plumilla)

erá responsabilidad del personal contratado por el proveedor adjudicado la correcta manipulación de las maquinarias. Todo desperfecto que ocurra antes, durante y después de la utilización de estas maquinarias será con cargo al proveedor adjudicado.

6.- VESTUARIO DEL PERSONAL A CONTRATAR:

Con el objeto de asegurar una imagen apropiada para el servicio a contratar, la empresa adjudicada deberá suministrar un uniforme que considere vestir completamente al personal a contratar. Este uniforme deberá considerar calzado de seguridad, chaqueta, pantalón y polera con logo y nombre del proveedor adjudicado. En caso que el personal a contratar no use uniforme completo o lo complementa con prendas propias, el proveedor adjudicado se expone a una multa de 0,5 U.T.M. por cada trabajador que no use, en forma diaria, su vestuario institucional, situación que la Unidad Técnica deberá poner en conocimiento al Supervisor de la empresa adjudicada el mismo día de ocurrido el incidente, según lo establecido en las Bases Administrativas punto N° 11 letra e).

En su oferta económica el proveedor deberá considerar el costo de suministrar dos veces al año, prendas de vestir y calzados, dicha entrega deberá quedar registrada en el libro de novedades, indicando fecha, nombre del personal, Rut y Firma y nombre del supervisor.

7.- DE LAS INSTALACIONES

Dentro de las instalaciones presentes para ejecutar el servicio a contratar se encuentran:

Edificio	Dirección
Consistorial	Dieciocho N° 720
Anexo DIDECO	Balmaceda N° 216
Relaciones Públicas	Lado Sur del Teatro Municipal Urrutia Esquina Aníbal Pinto lado suroriente.
Sernam	Ignacio Carrera esquina Dieciocho lado Norponiente.
Teatro Municipal	Urrutia Esquina Aníbal Pinto lado suroriente.
Biblioteca	Lado Sur Teatro Municipal
Juzgado de Policía Local	Lado Sur Biblioteca Municipal
Prodesal	Pablo Neruda N°662
EGIS Municipal	Dieciocho N° 601

8.- HORARIOS DEL SERVICIO

Los horarios del servicio se ejecutarán según el siguiente horario: Lunes a Viernes desde: 08:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas. A modo de referencia, los horarios del personal municipal es de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y el día viernes desde las 08:30 a 16:30 horas.

9.- DOTACIÓN DE PERSONAL

La cantidad de personal que preste servicio de aseo diario es de, a lo menos, **9 personas a contratar más un supervisor** para cubrir todas las dependencias mencionadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

10.- POLÍTICAS DE REEMPLAZO

El proveedor adjudicado deberá garantizar el cumplimiento total del servicio, en tiempo y forma según lo especificado en las presentes Especificaciones Técnicas. Las probables ausencias deberán ser cubiertas con personal de reemplazo previsto, los que deberán acudir en forma inmediata ante el aviso del Supervisor. No cumplir con este requisito será causal para aplicación de multa establecida en el Punto N° 11 letra b)

11.- ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Será responsabilidad del proveedor adjudicado que el personal contratado esté debidamente uniformado, que además cuenten con los elementos de seguridad que permitan calificar como "Práctica Segura" a todas las operaciones inherentes al servicio a contratar, que sean requeridos para el adecuado desempeño de sus funciones, que garanticen que los insumos, maquinaria y equipamiento que se disponga cumplan con las normas establecidas por los organismos respectivos (Servicio de Salud, Mutuales de Seguridad, ACHS, etc.).

Además, el proveedor adjudicado deberá aplicar las políticas, procedimientos y/o reglamentos internos que se encuentren vigentes.

En consecuencia serán de exclusiva responsabilidad del proveedor adjudicado todos los daños y accidentes, sean estos de carácter material o humano, que puedan producirse, con motivo de su acción u omisión, debiendo la empresa adjudicada asumir todos los costos médicos correspondientes.

12.- CAPACITACIÓN

Será responsabilidad del proveedor adjudicado capacitar periódicamente a sus trabajadores en temas relativos a "Práctica segura", "Seguridad e higiene", "Procedimientos de emergencia".

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA:

Será responsabilidad del Director de Obras Municipal designar un funcionario encargado de supervisar diariamente que el servicio contratado se cumpla a cabalidad. Las principales tareas del supervisor serán:

- 1.- Que la totalidad de personal contratado para el servicio se presente a diario a trabajar.
- 2.- Será responsabilidad del Inspector Técnico llevar un Registro diario de asistencia, el que será revisado al momento de realizar la certificación mensual del servicio, ya que si existen multas estas deberán ser puestas en conocimiento del proveedor adjudicado para apelar a éstas y ser descontadas de las facturas si fuese necesario.
- 3.- Exigir al personal contratado por el adjudicatario a usar el vestuario entregado.

14.- EXIGENCIAS AL SUPERVISOR GENERAL

Con el objeto de efectuar la debida coordinación del servicio a contratar, el proveedor adjudicado deberá designar un supervisor, quien representará a la empresa adjudicada, pudiendo ser citado por la Municipalidad de Parral, en cualquier día hábil y hora.

Este deberá contar con un teléfono celular destinado para este fin y estar disponible para ejercer a lo menos las siguientes funciones:

- Representar al proveedor adjudicado en las materias relacionadas al contrato.
- Resolver cualquier problema que afecta al personal contratado por el adjudicatario, con el fin de asegurar la continuidad del servicio en forma óptima.
- Presentar nóminas del personal y actualizarlas cuando sea pertinente.
- Llevar el control de la asistencia del personal, el que será revisado periódicamente por la Municipalidad.

15.- PROHIBICIONES AL PERSONAL

Los siguientes puntos estarán estrictamente prohibidos y será de absoluta responsabilidad del adjudicatario asegurar el fiel cumplimiento de los mismos por parte de su personal:

- Por ningún motivo el personal de la empresa adjudicada deberá desempeñar labores que no sean las estrictamente necesarias e inherentes al servicio de aseo contratado. Ejemplo: llevar correspondencia a las oficinas, salir a comprar por solicitud de funcionarios, entre otros.
- Manipular equipos distintos a los entregados por la empresa adjudicada.
- Ingresar a las oficinas sin previa autorización.
- Retirar de las oficinas elementos, documentos, planos u otro tipo de información sin autorización.
- Consumir bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas dentro de cualquiera de las dependencias.

16.- OPERATORIA

La Ilustre Municipalidad de Parral podrá emitir directamente la orden de Compra al adjudicatario, una vez que entre en vigencia el contrato, quien facturará directamente al Municipio.

Sin la certificación de conformidad del servicio pertinente, estampada en la respectiva factura por la Unidad Técnica, no se podrá proceder al pago.

Los servicios adquiridos bajo esta modalidad serán entregados en las dependencias de la municipalidad.

17.- PAGO

- a. El pago del contrato se realizará en pesos chilenos, en pagos mensuales y de acuerdo a la oferta del adjudicatario.
- b. El adjudicatario deberá emitir una factura y adjuntar la respectiva Orden de Compra, que deberán ser entregadas en la Oficina de Partes del Municipio, junto a las copias de pagos de sueldos y cotizaciones previsionales del personal dispuesto para este contrato.
- c. Además deberá hacer entrega de un certificado presencial de la Inspección del Trabajo respectiva, que acredite que no existen reclamos pendientes del personal dispuesto para el contrato.
- d. Certificado de Organismo Administrador del Seguro Laboral (o Mutualidades de Empleadores)
- e. Certificado de Prevencionista de Riesgo de la Municipalidad de Parral.

f. Una vez certificada la conformidad de los antecedentes requeridos y de la no existencia de multas, la Unidad Técnica procederá a dar una aprobación de dicha factura emitir un certificado al respecto y enviarla a pago. Se establece como instrucción básica que la facturación de los estados de pago deberá efectuarse de la siguiente manera:

- Nombre : I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
- Rut : 69.130.700-K
- Dirección : Calle Dieciocho Nº 720, Comuna de Parral
- Giro : Servicios
- Glosa : Deberá indicar la prestación del servicio, mes al que corresponde, Monto

g. El pago será efectuado a mes vencido en un plazo máximo de 30 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la factura.

El mandante no tendrá responsabilidad alguna por la demora en solventar un estado de pago, originada por no haberse presentado éstos en la Unidad Técnica en la forma y con los requisitos establecidos.





VÍCTOR VALVERDE ROMERO
DIRECTOR DE OBRAS (S)

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE





ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL





ALEJANDRA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

PRU/ARC/MSC/VVR/pca.

DISTRIBUCIÓN:

- Archivo Partes
- Control
- Finanzas
- Obras (Unidad Técnica)
- Secplan
- Jurídico