



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
Secretaría Comunal de Planificación

Parral, 13 MAR 2019

DECRETO EXENTO Nº 1433 /

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones posteriores.
3. El Decreto Afecto Nº 2.195 de fecha 11-12-2018, que aprueba el Presupuesto de la I. Municipalidad de Parral para el año 2019.
4. El Decreto Exento Siaper Nº 429 de fecha 01-02-2019, que designa como Director SECPLAN Subrogante a Don Víctor Troncoso Olivares.

CONSIDERANDO:

1. Que, existe la necesidad de realizar la Contratación de Servicio de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral y sus dependencias.
2. Que, la recepción y evaluación de las ofertas debe ser realizada por una comisión designada por el presente Decreto Exento, conformada por 3 miembros.

DECRETO:

1. **APRUEBESE** el llamado a Licitación Pública, para realizar la Contratación de Servicio de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral y sus dependencias.
2. **APRUEBESE** las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás antecedentes que regirán el proceso, cuyo texto es el siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD Y SUS DEPENDENCIAS"

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- ASPECTOS GENERALES: La Ilustre Municipalidad de Parral, mediante las presentes bases administrativas norma la propuesta pública denominada "**Contratación de Servicio de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral y sus dependencias**", la que se regirá por la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, estas Bases Administrativas, las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y/o Respuestas a las consultas formuladas por los oferentes, Anexos y demás antecedentes de la propuesta misma.

2.- MODIFICACIONES:

2.1.- Se podrán modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

2.2.- Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio www.mercadopublico.cl y pasarán a formar parte integral de las bases. Las modificaciones de las bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

2.3.- Junto con aprobar la modificación, se podrá establecer un nuevo plazo prudencial para el cierre, recepción o adjudicación de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas.

3.- INDIVIDUALIZACION DE LA ENTIDAD LICITANTE:

Para los efectos de la presente licitación, la Ilustre Municipalidad de Parral actuará como Mandante y Encargado de Aseo y Ornato (D.O.M) como Unidad Técnica.

Nombre : Ilustre Municipalidad de Parral
Domicilio : Dieciocho Nº 720
Nº de RUT : 69.130.700-K
Teléfono : 73- 2751 512
Representante : Paula Retamal Urrutia
Email Contacto : victor.troncoso@parral.cl
Horario Atención : Lunes a Jueves de 8.30 a 17.30 Hrs. / Viernes de 8.30 a 16.30 Hrs.

4.- FINANCIAMIENTO: El contrato será financiado con recursos provenientes del Presupuesto Municipal vigente.

5.- PRESUPUESTO DISPONIBLE MENSUAL: El presupuesto disponible mensual para el desarrollo del contrato de 2 años es de **\$8.500.000** (Ocho millones quinientos mil pesos) IVA incluido.

6.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

6.1.- Identificación de la Propuesta: "Contratación de Servicio de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral y sus dependencias".

6.1.- Descripción de la propuesta: La Ilustre Municipalidad de Parral, en adelante "Municipalidad" o "Municipio", llama a Licitación pública para Contratación de Servicios de Aseo de la Ilustre Municipalidad de Parral y sus dependencias, conforme a las exigencias de las presentes Bases Administrativas, Consultas, Respuestas y Aclaraciones.

De una empresa que provea los Servicios Integrales de Aseo diario para sus dependencias, las que comprenden: Edificio Consistorial, Egis Municipal, Sernam, Dideco, Teatro Municipal, Relaciones Públicas, Biblioteca Municipal, Juzgado de Policía Local, Justicia Vecinal, Prodesal y Terminal de Buses. El servicio a contratar se entiende de primera calidad, en cuanto al personal asignado, material y equipos a utilizar.

6.2.- Tipo de Adquisición: Licitación Pública mayor a 2.000 U.T.M y menor a 5.000 U.T.M (LQ).

6.3.- Tipo de Convocatoria: Abierta, en una línea de Postulación.

6.4.- Moneda: En pesos chilenos.

6.5.- Etapas del Proceso de Apertura: Una etapa; Acto de Apertura Técnica y Económica.

6.7.- Tipo de Adjudicación: Licitación Pública de adjudicación simple, sin emisión automática de orden de compra.

7.- NORMATIVA APLICABLE:

7.1.- Para efectos legales, se entenderá que forman parte integrante del contrato que dará lugar la presente licitación, las bases establecidas en este documento, las consultas, respuestas y aclaraciones generadas durante el proceso, además de toda la normativa legal vigente relacionada con la materia que a continuación se detalla

7.2.- Estas bases son obligatorias para quienes participen de la licitación, entendiéndose conocidas y aceptadas por el proponente con la presentación de la oferta.

El servicio se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a toda la normativa legal vigente relacionada con la materia que a continuación se detalla los siguientes documentos y conforme al orden que se indica:

- La Constitución Política del Estado.
- El Código de Ética que rige las relaciones entre la Municipalidad y sus proveedores.
- Ley Nº 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley Nº 19.880 Procedimientos Administrativos.
- Ley Nº 19.653 Sobre Probidad Administrativa.
- Ley Nº 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones.
- Código del Trabajo.
- Ley Nº 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Ley Nº 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.
- Código Civil.
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
- Normas Chilenas pertinentes del Instituto Chileno de Normalización.
- Documentos adicionales o anexos que la Municipalidad incluya.
- Normas del Instituto Nacional de Normalización www.inn.cl.
- Leyes, decretos o disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos, impuestos, inspecciones y recepciones de los servicios y municipalidad.

- Y todas las normativas vigentes a la fecha.

8.- PLAN DE FECHAS: Es de responsabilidad de los participantes informarse en forma oportuna de la emisión de las Aclaraciones y Adiciones a los antecedentes de la licitación, las cuales formarán parte del contrato que se celebre. **Se presumirá conocimiento de ellas por parte de todos los proponentes**, para todo efecto.

9.- PUBLICACIÓN: Los antecedentes del llamado a Licitación estarán disponibles en forma gratuita en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado según Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación Art. 28 del Reglamento, en el Sitio www.mercadopublico.cl para los interesados que, en cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases, deseen participar en la licitación.

10.- VISITAS A TERRENO:

10.1.- De carácter **OBLIGATORIO**, con salida de la Dirección de Obras Municipales ubicada en calle Dieciocho N° 720 (1° piso) entrada por calle Balmaceda, el día y hora publicado en el sitio www.mercadopublico.cl.

10.2.- Para la identificación de los asistentes deberán presentar cédula de identidad del participante o una copia simple en papel. Para el caso en que un individuo no sea el representante legal, deberá presentar además de su cédula de identidad, una carta de poder simple en papel del representante legal y Rut de la empresa en que lo autorice a representarlo durante la visita a terreno.

10.3.- No se proporcionará movilización, la que será de responsabilidad de cada uno de los asistentes.

10.4.- Antes del inicio de la visita de reconocimiento al terreno se levantará un acta en la que se dejará constancia de la individualización de los proponentes interesados en la licitación, en su caso, de la empresa interesada u oferente al que representa. **No se admitirán interesados que lleguen después del horario señalado.**

Se entregará copia del acta a cada uno de los asistentes, una vez finalizada la visita a terreno, firmada por el (los) profesional (es) encargado (s) de la visita a terreno.

10.5.- El o los Oferentes que participan en la Visita a Terreno, deberán realizar todo el recorrido efectuado por la Unidad Técnica, de no ser así, no se entregará el Certificado de Asistencia respectivo.

10.6.- En caso de no presentarse Oferentes el día, hora y lugar de la convocatoria, la Unidad Técnica dará por concluida la visita a terreno. Los interesados que no participen en la visita a terreno, no podrán presentar ofertas y, en el evento en que lo hicieren éstas serán declaradas inadmisibles por no ajustarse a las exigencias de las Bases.

10.7.- Se deja establecido que una misma persona podrá representar a más de una empresa o persona interesada en participar del proceso de Licitación; siempre y cuando cumpla con todas las exigencias establecidas para esta etapa de Visita a terreno.

11.- PERIODO RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES A LA OFERTA:

11.1.- Cualquier(a) oferente(s) podrá formular consultas y/o solicitudes de aclaración a los antecedentes sobres las Bases de licitación ingresándolas directamente al Foro del sitio, la cuales se recibirán en los días y en el horario que se encuentran publicados en el portal.

11.2.- La Municipalidad, por el mismo Portal de Mercado Público dará respuesta a las consultas o solicitudes de aclaración planteada por el (los) oferente(s), pudiendo ésta enmendar, rectificar o adicionar a las bases de licitación, mediante aclaraciones, todo aquello que estime necesario para su correcta comprensión. De igual forma, se entenderá que estas aclaraciones determinan el alcance y sentido de las Bases administrativas.

11.3.- La Municipalidad **no podrá tener contactos con el(los) oferente(s)**, por lo que no se dará respuesta a consultas verbales o efectuadas fuera de plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

11.4.- De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1383 que entró en vigencia el 27.12.2011, se impone a los proveedores la prohibición de contacto con los funcionarios de la entidad licitante durante el curso del proceso licitatorio, limitando los contactos sólo a aquellos contemplados en las respectivas Bases de licitación.

11.5.- Será Responsabilidad del Oferente revisar las Aclaraciones y Respuestas a Consultas que se publican en el portal Mercado Público.

12.- CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS: La PROPUESTA (Oferta Administrativa, Oferta Técnica y Oferta Económica) se recibirá a través de la Plataforma MercadoPublico.cl hasta el día y hora que se señale en el punto N° 3 "Etapas y Plazos" publicado en el mismo sitio. Los antecedentes solicitados en las presentes bases, deberán encontrarse disponibles en formato digital al momento del cierre de las ofertas.

13.- NÚMERO DE PROPUESTAS: Cada participante deberá presentar **una sola propuesta**. No se admitirán propuestas alternativas, es decir cambiar o alterar los términos exigidos en Bases o efectuar una contraoferta. Si en la apertura de propuestas se constatare que el proponente incluye más de una alternativa, sea en cuanto a los aspectos técnicos y/o económicos, la respectiva propuesta se considerará fuera de Bases y de ello se dejará constancia en Acta de Apertura.

14.- TIEMPO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS: La I. Municipalidad de Parral dispondrá mínimo de **20 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.

15.- VIGENCIA DE LA OFERTA: La vigencia de la oferta será de a lo menos 90 días contados desde la fecha de Apertura de las Propuestas.

16.- FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN: Si se comprobare falsedad en la información contenida en la propuesta de algún oferente o en la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato o de cualquier otro documento solicitado para la firma del Contrato, la Unidad Técnica se reserva la facultad para hacer efectivas las garantías vigentes, además de hacer responsable al proponente por los daños y perjuicios que se deriven de la situación. En tal evento, el proponente no tendrá derecho a indemnización alguna.

17.- DE LOS OFERENTES O PARTICIPANTES:

17.1. Requisitos Oferentes: Podrán participar en esta licitación Personas Naturales, Jurídicas o Unión Temporal de Proveedores, que se encuentren inscritos en el portal www.mercadopublico.cl. Que tengan capacidad para desarrollar los trabajos requeridos, es decir, con experiencia en el rubro en comunas de similares, que acrediten capacidad financiera y que se encuentren registrados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública (www.chilecompra.cl) o en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores.

17.2.- 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 U.T.M 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 Municipio, 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.

17.3.- Exigencias Laborales: De conformidad a Ley N°20.238 publicada en el Diario Oficial con fecha 19.01.08, que modifica el Art. 4º de la Ley 19.886 (Compras Públicas) "En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo".

18.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

18.1.- Presentación de la propuesta por Sistema:

- a) La PROPUESTA (Oferta Administrativa, Oferta Técnica y Oferta Económica) se recibirá a través de la Plataforma MercadoPublico.cl los días y en el horario establecido en el sitio www.mercadopublico.cl, con antelación a la hora establecida.
- b) Para ingresar la Oferta Económica al Portal, se recomienda consultar el Manual de Proveedores, el cual se encuentra disponible en la página web: www.mercadopublico.cl.
- c) Al momento de realizar la Oferta Económica (valor en pesos chilenos) en la plataforma, el oferente deberá ingresar en el campo el valor total de la oferta sin impuesto, es decir, el **“valor neto”**.
- d) En el caso de que los Oferentes no presenten coincidencia entre la “Oferta Económica” (Anexo económico-Formulario Propuesta Económica), que publican en Anexo en el portal mercadopublico.cl y, la Oferta Económica (valor neto en pesos chilenos) ingresada al sistema, las propuestas serán declaradas inadmisibles y no se considerarán en la evaluación.
- e) En el caso de que los Oferentes presenten un valor total mayor al presupuesto disponible en su “Oferta Económica”, las propuestas serán consideradas fuera de base y declaradas inadmisibles, por lo que no se considerarán en la etapa de evaluación técnica de ofertas, **a menos que esta diferencia sea de \$1 por aproximación decimal y pueda ser aclarada**.
- f) Es de exclusiva responsabilidad del oferente participante verificar que su oferta quede debidamente ingresada, por lo mismo, a objeto de dejar constancia del ingreso y envío de la Oferta en el portal de Mercado Publico, se recomienda al Oferente, imprimir y mantener el respectivo Comprobante de Ingreso de Oferta, emitido por el sistema.
- g) La Unidad Técnica podrá modificar las fechas de Recepción de consultas, Respuestas a consultas, Apertura electrónica y de Adjudicación, sólo en caso de circunstancias especiales de buen servicio, lo que será evaluado por la Unidad responsable de la Licitación. En caso de alguna modificación de fechas, se informará a los Oferentes mediante Aclaración publicada en el portal MercadoPublico, en la I.D. correspondiente.

18.2.- Contenido y forma de presentación de las propuestas:

- a) Los archivos que los Oferentes deberán adjuntar en www.mercadopublico.cl, **DEBEN SER ESCANEADOS** y los documentos deberán presentarse escritos en computador, sin enmiendas ni borrones y deberán contener todos los antecedentes de la licitación.
- b) Deberán ser firmados (suscritos) por el proponente o su (s) representante (s) legal (es), aquellos documentos y/o Formularios (Anexos) respecto de los cuales se exija este requisito. La(s) firma(s) de la persona natural o del(los) representante(s) legal(s), según corresponda, estampadas en los documentos requeridos, debe(n) ser igual(es) a la(s) registrada(s) en la(s) respectiva(s) Cédula(s) Nacional(es) de Identidad.
- c) **Los precios cotizados deben expresarse solamente en moneda nacional** (pesos chilenos (\$)), fijos y definitivos, y deben indicarse por separado del impuesto, respecto de los cuales se exija expresamente este requisito en los Formularios (Anexos) respectivos. (Para ingresar la Oferta Económica al Portal, se recomienda consultar el Manual de Proveedores, el cual se encuentra disponible en la página web: www.mercadopublico.cl).
- d) Para ingresar la Oferta Económica al Portal, se recomienda consultar el Manual de Proveedores, el que se encuentra disponible en la página web www.mercadopublico.cl.
- e) En caso que la información extraída desde el portal mercadopublico.cl fuere ilegible y/o incomprensible o ininteligible, la Unidad Técnica podrá o no, solicitar mediante el portal mercadopublico.cl documentación o antecedentes que subsanen la dificultad para la debida elaboración del Informe de Licitación, esto siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a los oferentes consultados una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.
- f) El hecho de que los proponentes NO den respuesta a las aclaraciones solicitadas por la comisión en el plazo estipulado, o den respuestas incompletas, dará derecho a la I. Municipalidad a no considerar su Propuesta y declararla INADMISIBLE.
- g) Las Ofertas Administrativa, Técnica y Económica, deben ser ingresadas a la Plataforma MercadoPublico.cl con antelación a la hora establecida. La misma recomendación se sugiere para la entrega de la Garantía de Seriedad de Oferta. Es de exclusiva responsabilidad del oferente participante verificar que su oferta quede debidamente ingresada según lo señalado anteriormente.

EL ÚNICO ANTECEDENTE QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN SOPORTE PAPEL ES LA GARANTÍA POR LA SERIEDAD DE LA OFERTA, QUE DEBERÁ SER INGRESADA A LA OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD UBICADA EN CALLE DIECIOCHO Nº 720 DE PARRAL (1º PISO), UTILIZANDO PARA ELLO

EL ANEXO Nº 5; DICHO INGRESO DEBERÁ SER A MÁS TARDAR, HASTA 1 HORA ANTES DE LA HORA DE LA APERTURA DE OFERTAS FIJADA EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

18.3.- 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.

18.4.- ANEXOS: 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 tres anexos denominados: **“ANEXOS ADMINISTRATIVOS”, “ANEXOS TÉCNICOS y “ANEXOS ECONÓMICOS”**.

18.4.1.- ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

Se deberán adjuntar los siguientes documentos escaneados, **exigidos expresamente:**

- a) **Identificación del proponente, aceptación de bases y declaración jurada simple de habilidad para contratar con el estado (Anexo Nº 1)**, debidamente firmado por la persona natural o el(los) representante(s) legal(es), según corresponda.
- b) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales Vigente**, presentado por el oferente que acredite que el proponente NO registra antecedentes laborales de multas ejecutoriadas y no ejecutoriadas y, previsionales de deudas por cotizaciones de previsión en los diferentes organismos de previsión; en caso de existir aquellas o éstas, el oferente de que se trate deberá acreditar que se encuentran debidamente solucionadas y/o pagadas, o, y en su defecto, se encuentren al día en el respectivo convenio de pago que las contemple, lo cual deberá ser acreditado con los respectivos documentos.
- c) **Tratándose de Unión Temporal de Proveedores**, el Representante de las Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Indicando a lo menos la solidaridad entre las partes, respecto de todas las obligaciones que se generan con la Municipalidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes
La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la del contrato que genere este proceso de Licitación, incluyendo a la renovación de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley Compras Públicas.

Se deja constancia que la Unidad Técnica se reserva la facultad de solicitar posteriormente copia autorizada de estos documentos o de otros documentos legales de existencia, modificaciones y/o representación de la sociedad, lo que no exime al proponente de la obligatoriedad de incluir sus copias según lo exigido precedentemente en las presentes Bases.

18.4.2.- ANEXOS TÉCNICOS:

Se deberán adjuntar los siguientes documentos escaneados, **exigidos expresamente:**

- a) **Declaración Jurada simple de Experiencia del proponente (Anexo Nº 3)**. Documentos que acrediten experiencia del proponente en relación a servicios similares a la presente Licitación. Esta experiencia se deberá acreditar mediante certificados emitidos por la empresa o institución mandante a nombre y Rut del proponente. La comisión evaluadora considerará y calificará solo aquella experiencia que se acredite mediante documentos que contengan los datos indicados en el anexo nº3 otorgados por la empresa o institución mandante y que digan relación con el término de servicios señalados.

Si la ejecución del servicio se encuentra actualmente en vigencia, se considerará la presentación del Contrato Vigente a la fecha de apertura de ofertas.

Por tal motivo, se entiende que no será suficiente la presentación de Órdenes de compra, Contratos, Facturas u otros relacionados con el inicio de un trabajo que no esté vigente.

- b) **Plan de operaciones**, debidamente firmado por la persona natural o el(los) representante(s) legal(es), según corresponda.
- c) **Carta de compromiso dotación de personal (Anexo N° 2).**

18.4.3.- ANEXOS ECONÓMICOS:

Se deberán adjuntar los siguientes documentos escaneados, **exigidos expresamente:**

- a) **Formulario de Propuesta Económica (Anexo N° 4).** El monto neto de la oferta deberá ser coincidente con el ingresado por el oferente al sitio.
Incluye oferta de **Número de trabajadores y remuneración bruta del personal.**

Nota: Los antecedentes que se exigen en los anexos que no tienen formatos establecidos, deben ser propuestos por cada participante; y deberán tener a lo menos lo solicitado en las presentes bases, Especificaciones Técnicas e incluir el N° ID de la Licitación Pública.

19.- TRANSCRIPCIÓN DE LOS ANEXOS: Los oferentes podrán transcribir los formatos de los anexos o podrán "guardar como" los archivos bajados desde el portal www.mercadopublico.cl , pero deberán mantener forma y fondo, siendo responsabilidad de cada oferente cualquier omisión y/o modificación, pudiendo ser causal para rechazar su propuesta.

20.- EFECTOS DE LA OMISIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

20.1.- La omisión de cualquiera de los documentos exigidos como esenciales para cada una de las etapas, dará origen a la descalificación inmediata del oferente.

20.2.- Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, el municipio, podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen los errores o salven las omisiones formales, siempre y cuando ello no les confiera 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 si correspondiere a través del Sistema de información.

20.3.- Efectos de la omisión de algún documento, copias o requisito específico en la presentación de las propuestas de acuerdo a lo exigido en las bases administrativas:

- a) La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes exigidos obligatoriamente de los anexos técnicos y económicos, será causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada.
- b) Sin embargo, la Comisión de Apertura y/o la Comisión de Evaluación se reservan la facultad de admitir propuestas que presenten defectos de forma, errores de suma, errores u omisiones sin importancia, es decir, la falta de firma del oferente en algunos documentos, un cálculo mal efectuado, etc., siempre que éstos sean susceptibles de aclararse con los demás documentos contenidos en la propuesta y no afecten el principio de igualdad de los oferentes, de lo anterior será análisis de dichas comisiones.
- c) Se deja expresamente establecido, que se considerará fuera de bases la propuesta que no incluya en la "Propuesta Económica", los formularios en los formatos proporcionados por la Unidad Técnica, esto es, según formato Anexo N° 4, respectivamente. No se admitirá su reemplazo aun cuando el proponente mantenga todas las menciones y datos que en él se requieran.

20.4.- Se deja constancia que la Unidad Técnica se reserva la facultad de solicitar posteriormente copia autorizada de estos documentos o de otros documentos legales de existencia, modificaciones y/o representación de la sociedad, lo que no exime al proponente de la obligatoriedad de incluir sus copias según lo exigido precedentemente en las presentes Bases.

21.- DE LAS GARANTIAS:

21.1.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA DE LA PROPUESTA:

21.1.1.- La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá ingresarse a la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Parral, ubicada en Dieciocho N° 720, Parral, Región del Maule, en horario de atención indicado y sólo hasta **una hora** antes de la apertura electrónica.

21.1.2.- Se constituirá mediante un instrumento de garantía pagadero a la vista de carácter irrevocable, presentado en pesos, por un monto equivalente a **\$500.000.-** (Quinientos mil pesos) por un plazo que excederá en 90 días el plazo, contado desde la fecha de apertura.

21.1.3.- La garantía deberá ser extendida a nombre de la Ilustre Municipalidad de Parral, RUT 69.130.700-k, con domicilio en calle Dieciocho N° 720, Parral. Debe ser tomada a nombre del Oferente participante y debe incluir el N° de Rut de éste.

21.1.4.- Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: “En garantía por la Seriedad de la Oferta de la Licitación Pública para la Contratación de Servicio de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral y sus dependencias ID Nº 2600 – XX - LQ19 (Indicar Nº)”.

21.1.5.- El proponente deberá indicar el número telefónico de la institución financiera que emitió la garantía y el nombre del contacto de dicha empresa, para revisar la veracidad del documento.

21.1.6.- Forma y Oportunidad para Restituir la Garantía: será devuelta a los proponentes una vez resuelta la adjudicación, salvo la de los proponentes evaluados en primero, segundo y tercer lugar, a los que les será devuelta una vez firmado el contrato respectivo.

21.1.7.- Esta garantía se hará efectiva en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el proponente se desiste de su oferta.
- Si el Proponente adjudicatario no entrega la Garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato en el plazo que establecen las presentes bases.

Y en los demás casos que indiquen las presentes bases.

21.2.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

21.2.1.- La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Parral RUT Nº 69.130.700-k, tomada por el adjudicatario, por un monto equivalente al **10% del valor total del contrato** (*contrato por 2 años*), por un plazo que excederá en 90 días corridos desde la fecha de termino de contrato.

21.2.2.- El proponente deberá indicar el número telefónico de la institución financiera que emitió la garantía y el nombre del contacto de dicha empresa, para revisar la veracidad del documento.

21.2.3.- Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: “En garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato para la Contratación de Servicio de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral y sus dependencias ID Nº 2600 – XX - LQ19 (Indicar Nº) y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante”.

21.2.4.- Si la Garantía NO ha sido extendida correctamente (a favor de la Ilustre Municipalidad de Parral), no corresponde al monto o plazo mínimo de vigencia exigidos, no incluye la glosa o ésta no corresponde a la denominación de la propuesta, o el nombre y/o el Rut del Oferente están mal extendidos, será rechazada y dará derecho a la Unidad Técnica la posibilidad de re adjudicar el servicio al segundo proveedor mejor evaluado, siempre y cuando cumpla con los antecedentes solicitados.

21.2.5.- Forma y Oportunidad para Restituir la Garantía: esta garantía, será devuelta una vez cumplido el plazo de contrato, siempre y cuando no existan reclamos ni situaciones pendientes que reclamar y se haya dictado el correspondiente decreto.

21.2.6.- En caso de aumento de Plazo del contrato: la garantía de fiel cumplimiento de Contrato deberá ser renovada en atención al nuevo plazo contractual y/o al nuevo monto del contrato, según corresponda. En ambos casos más 90 días corridos, generándose así el (los) respectivo(s) Anexo(s) de Contrato(s).

21.3.- OBLIGACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA RESPECTO A LAS GARANTÍAS:

21.3.1.- Será obligación de la Unidad Técnica velar por la vigencia de las garantías que las Bases exijan. Para tal efecto, la Unidad Técnica se obliga de forma interna comunicar oportunamente y con debida antelación a la Tesorería Municipal, a lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento, la factibilidad de devolver al tomador la Garantía en cuestión; acorde a lo que define el “Manual de Procedimiento sobre recepción, control, custodia y liberación de documentación en Garantía en la Ilustre Municipalidad de Parral” (el cual dispone la Tesorería Municipal).

21.3.2.- Si procediere la renovación o el reemplazo de un documento de garantía, será obligación de la Unidad Técnica exigir que se proceda oportunamente a ello, debiendo enviar a la Tesorería Municipal el nuevo documento de garantía dentro de tercer día hábil a contar de su recepción conforme.

Si la presentación del nuevo documento de garantía no se verificare oportunamente, a lo menos 5 días hábiles antes del vencimiento del documento vigente, la Unidad Técnica informará de inmediato a la Tesorería Municipal a objeto de que se proceda al cobro de la garantía vigente.

21.3.3.- En todo caso, de la procedencia de hacer efectivo el cobro de alguna Garantía, esta determinación debe ser sustentada por Decreto exento. Luego, la Tesorería Municipal procederá a hacer efectivos, el día de su vencimiento o el día hábil inmediatamente anterior si aquél fuese inhábil, todos aquellos documentos de garantía respecto de los cuales no proceda devolución y que no hayan sido renovados o reemplazados oportunamente y de aquellos respecto de los cuales no se haya recibido información oportuna.

21.4.- PÓLIZAS DE SEGUROS: La empresa adjudicada deberá contratar lo siguiente:

21.4.1.- Seguro responsabilidad civil por daños a terceros, que proteja el patrimonio de la empresa asegurada ante demandas proveniente de terceros, por error u omisión en el desempeño normal de sus actividades. Cubra daños materiales, muerte, lesiones, ocasiones a terceros, entre otras. Debe señalar como beneficiario adicional a la Ilustre Municipalidad de Parral.

21.4.2.- Protección de todos sus trabajadores, contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en alguna Mutual de Seguridad, de acuerdo a la legislación vigente.

Si la empresa no está afiliada a una Mutual de Seguridad, deberá contratar una póliza de seguro para accidentes laborales y enfermedades profesionales a todos los trabajadores, frente accidentes y enfermedades que les ocurran a causa o con ocasión del trabajo. Esto se encuentra contenido en la Ley 16.744 y sus reglamentos del Ministerio del trabajo y Previsión social.

21.4.3.- Estas pólizas deberán estar vigentes por lo que dure el contrato. Por lo tanto, su permanente actualización es de responsabilidad del adjudicatario, aplicándosele una multa equivalente al 1% del valor del contrato por cada día en que no esté vigente, con un plazo máximo de 20 días, posteriormente a este plazo se hará efectiva las Garantías y se procederá a dar término al contrato.

21.4.4.- La (s) pólizas (s), según correspondan, deberá (n) ser presentada por el oferente para a la firma del contrato y deben señalar el nombre del servicio; para luego ser entregadas por la Dirección de Asesoría Jurídica al Inspector Técnico de Servicio.

21.4.5.- La Municipalidad NO contratará ningún tipo de seguro para la presente Licitación Pública, ni asumirá responsabilidades que debieron estar cubiertas por la Empresa adjudicada.

22.- PROCEDIMIENTO DE APERTURA:

22.1.- Comisión Técnica Evaluadora: La comisión encargada de la apertura de las ofertas estará conformada por profesionales que son designado a través del presente decreto, quienes son encargados de elaborar un informe razonado que servirá de base y antecedente para la proposición de adjudicación del servicio que la Comisión hará a la Alcaldesa o Alcalde Subrogante para su autorización expresa; la cual está integrada por:

Nº	INTEGRANTES	CARGO
1	Víctor Troncoso Olivares	Director de SECPLAN (S)
2	Víctor Valverde Romero	Director de Obras Municipales
3	Pablo Muñoz Henríquez	Director de Asesoría Jurídica

El impedimento de alguno de estos funcionarios, la Alcaldesa o Alcalde Subrogante designará un funcionario en su reemplazo.

22.2.- Acta de apertura electrónica:

22.2.1.- Se efectuará la Apertura Electrónica en la fecha indicada según calendario Nº 3 Etapas y Plazos del portal. Una vez iniciado el Acto de apertura, no se recibirán más propuestas ni se permitirá la entrada de persona alguna.

22.2.2.- En primer lugar, se procederá a la apertura de todos los "Anexos Administrativos". Si algún oferente omitiera algún documento requerido, la Municipalidad podrá o no, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sólo de la Oferta Administrativa, 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, tendrán un **plazo máximo de 25 horas corridas**, contadas desde que se hace el requerimiento vía sistema, para responder lo solicitado. Si la solicitud de dichos antecedentes se refiere a la "**Oferta administrativa**", siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, situación que se notificará a través del foro electrónico; tal situación se deberá reflejar en el proceso de evaluación factor Cumplimiento de requisitos 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.

22.2.3.- Así también la Comisión podrá resolver que aquel oferente sea eliminado del proceso de licitación, cuando su admisión altere el principio de igualdad de los proponentes, por considerar que estos defectos se refieren a cuestiones de fondo. Igual situación ocurrirá si no responde satisfactoriamente a lo requerido a través del foro, serán declaradas Inadmisibles y no serán consideradas en la Etapa de Evaluación. Dichos rechazos o admisiones deberán ser fundadamente consignados en el Informe Técnico de Evaluación

22.2.4.- La apertura de los "Anexos Técnicos", procederá a continuación de los "Anexos Administrativos" y finalmente se abrirán los "Anexos Económicos".

22.2.5.- 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.

22.2.6.- Si existiese alguna diferencia de valores, imposible de aclarar, entre el valor indicado en los Anexos del valor ingresado en el sistema electrónico o el presupuesto ofertado esta por sobre el disponible o referencial el oferente quedará automáticamente Fuera de Bases.

22.2.7.- La entidad licitante aceptará la propuesta más ventajosa considerando los criterios de evaluación señalados, con sus correspondientes ponderaciones, no estando obligado a adjudicar al proponente cuya oferta económica sea aquella de menor valor, sino a la oferta que resulte mejor evaluada. **El oferente deberá validar, bajo su responsabilidad, las cantidades y precios.**

22.2.8.- Durante el estudio de las propuestas, la Unidad Técnica, podrá solicitar a los organismos e instituciones pertinentes, cualquier documento que clarifique la situación comercial del o los oferentes u otra información que se requiera, así mismo podrá solicitar al interesado aclarar cualquier duda sobre su propuesta. El plazo para la respuesta, por parte de los oferentes, será el fijado en la misma consulta.

22.2.9.- En cuanto a los reclamos y observaciones se estará a lo dispuesto en el artículo 33 inciso final del Reglamento y en el Capítulo V de la Ley N° 19.886. Es de exclusiva responsabilidad del oferente o su representante que formula una observación o queja en el acto de apertura de antecedentes de las ofertas, que la misma se consigne fielmente en el Acta de Apertura. La suscripción de este documento por parte del reclamante hará presumir su conformidad con el tenor de la respectiva constancia

22.2.10.- Si no se presentaren proponentes, la Comisión certificará esta circunstancia en Acta, informando de ello a objeto de que el representante de la Unidad Técnica proceda a declarar desierta la licitación.

23.- DEL ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

23.1.- Análisis de las Ofertas:

23.1.1.- La comisión 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.

23.1.2.- 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).

23.1.3.- 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.

23.1.4.- De igual modo, en caso de existir ofertas admisibles procederá a la evaluación de las mismas, asignando los puntajes correspondientes, para posteriormente proponer a la Sra. Alcaldesa la adjudicación (si el monto de contratación supera a los que indica la Ley) que resulte procedente según las bases, quien atendido el monto involucrado en la licitación y el plazo de vigencia del contrato, solicitará al Honorable Concejo su pronunciamiento antes de proceder a la adjudicación. Efectuado lo anterior, 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.

23.2.- Criterios de Evaluación:

- a) Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las presentes bases.
- b) Cada ítem será evaluado con notas del 1 a 7 (orden ascendente), utilizando 2 decimales, sin redondeo ni aproximación, se multiplicará por el porcentaje correspondiente, obteniendo la nota final de la suma de estos.
- c) La suma de las notas de cada factor debidamente ponderadas ((a x...%) + (b x...%) + (c x...%)) arrojará la nota final de calificación de la propuesta.
- d) El mejor evaluado será el propuesto para la autorización de la Alcaldesa o quien la subrogue, en todo caso, se considerará que no resultan convenientes al interés del mandante, las propuestas que no alcanzan una nota mínima de **6,0 (seis coma cero)**.
- e) Efectuada la evaluación, se elaborará un Informe técnico de ella, recomendando la adjudicación o rechazo de las propuestas conforme a bases, que servirá de antecedente para la contratación.
- f) En la evaluación de cada oferta se considerarán los siguientes criterios, de acuerdo al orden relativo de importancia:

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
a)	Oferta Técnica	25 %
	a.1) Número de Mano de obra a contratar	
	a.3) Plan de Operaciones	
b)	Experiencia	25 %
	b.1) Experiencia en servicios similares	
	b.2) Monto de contratos	
c)	Remuneración del personal	20 %
d)	Precio o Valor de la Oferta	20 %
e)	Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de la Oferta	5%
f)	Comportamiento Contractual	5%
Total		100%

- a) **OFERTA TÉCNICA (25%)**: la cual deberá indicar los siguientes valores:
- a.1) **Número de Mano de Obra a contratar**: Se evaluará la dotación de trabajadores a contratar mediante el Anexo N° 3 carta de compromiso dotación de personal adjunta según punto 19.4.2 letra c). La calificación será según la siguiente tabla:

Nº	NÚMERO DE TRABAJADORES	NOTA
1	Menos de 11	3
2	11	5
3	Más de 11	7

Se deja establecido que no se considera en este número el supervisor.

- a.2) **Plan de operaciones**: Se evaluará el “PLAN DE OPERACIONES” de la oferta presentada de acuerdo a lo requerido en las Especificaciones técnicas.
Con esta información se elaborará un cuadro comparativo que será incluido en el Informe técnico de evaluación.
Se designará nota máxima a cada una de las ofertas que cumpla a cabalidad con lo requerido en las Especificaciones técnicas, de lo contrario, tendrá menor nota la oferta que no se ajuste a lo solicitado según muestra la siguiente tabla:

Nº	REQUISITOS	NOTA
1	La oferta <u>no cumple</u> con todos los requisitos mínimos solicitados en las Especificaciones técnicas	3
2	La oferta <u>cumple solo algunos</u> de los requisitos mínimos solicitados en las Especificaciones técnicas.	5
3	La oferta <u>cumple con todos los requisitos</u> mínimos solicitados en las Especificaciones técnicas.	7

Nota Final de Oferta Técnica = $\frac{[a.1] + a.2]}{2}$

- b) **EXPERIENCIA (25%)** según Anexo N° 5:
- b.1) **acrediten experiencia del proponente en relación a servicios relacionados a la presente Licitación**: para la evaluación se calificará de acuerdo a la siguiente tabla según el número de certificaciones en servicios similares, debidamente acreditada y certificada por Instituciones o empresas correspondientes. La calificación será según la siguiente tabla:

Nº	NÚMERO DE CERTIFICACIONES	NOTA
1	Sin experiencia	3
2	1-3	4
3	4-5	5
4	6-7	6
5	8 y más	7

Nota: se hace referencia al criterio “sin experiencia”, cuando el oferente presenta certificaciones en servicios que NO estén relacionados a la presente licitación o que no tengan servicios vigentes a la fecha.

b.2) **Monto de contratos:** El que acredite un **monto** mayor en sumatoria de los **contratos vigentes**, obtendrán nota 7 y servirá de base para las más ofertas:

$$\frac{(M_B)}{M_A} \times 7 = Y_1$$

Dónde:
M_A = Monto mayor de contratos
M_B = Monto de contrato a Evaluar
Y₁ = Nota

$$\text{Nota final Experiencia} = \frac{[a.1] + a.2]}{2}$$

c) **REMUNERACIÓN BRUTA DEL PERSONAL (20%):** Se someterá a evaluación la remuneración **bruta individual mínima** de los trabajadores, se someterá a evaluación la **remuneración bruta individual** de los trabajadores con el siguiente mínimo:

Nº	CARGO	REMUNERACIÓN BRUTA
1	Personal de aseo	\$360.000
2	Supervisor	\$600.000

- Nota:**
- a) El Personal de aseo, además de la remuneración bruta de \$360.000 se le deberá pagar gratificación.
 - b) La remuneración bruta del Supervisor es con colación y movilización incluido.
 - c) Si la remuneración fuese menos del mínimo requerido como remuneración bruta individual de los trabajadores, el oferente quedará inmediatamente fuera de bases.

⚡ Se entiende por remuneración bruta según el Art. 41 y 42 del Código del trabajo.

Se le otorgará nota a los rangos exigidos de remuneración bruta individual sus trabajadores, según la siguiente tabla:

1. PERSONAL DE ASEO		2. SUPERVISOR	
Sueldo bruto	Nota	Sueldo bruto	Nota
\$360.000	4	\$600.000	4
\$360.001 - \$380.000	5	\$600.001 - \$620.000	5
\$380.001 - \$400.000	6	\$620.001 - \$640.000	6
Más de \$400.001	7	Más de \$640.001	7

$$\text{Nota final Experiencia Remuneraciones} = \frac{[\text{nota personal de aseo} + \text{nota supervisor}]}{2}$$

d) **PRECIO O VALOR DE LA OFERTA (20%):**

La oferta de **monto igual o superior al 80% del presupuesto disponible** y que presente el precio más bajo de oferta, obtendrá nota 7. El monto consignado en esa oferta servirá de base para calificar en relación a este factor a las demás propuestas recibidas. 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. La calificación que obtenga cada una de las propuestas en el factor Precio o Valor de la Oferta será ponderada en un 20 %. Pese a ello, el proponente que presente una oferta inferior al 80% del valor referencial, obtendrá nota 4.
(Para la evaluación del precio, se considerará la de oferta de monto respecto al presupuesto disponible y tiene que ser igual o superior al 80%)

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

Dónde:
O_A = Oferta menor
O_B = Oferta mayor
Y = Factor
X = Nota

$$7 - Y = X$$

e) **CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (5%):**

e.1) Las ofertas que cumplan con todos los requisitos formales de presentación de la oferta al momento de la Apertura, es decir, que presenten todos los antecedentes solicitados y sin errores de ningún tipo, obtendrán nota 7. El incumplimiento en la documentación (errores o faltas) hará disminuir de manera inversamente proporcional la nota en relación a la cantidad total exigida en las presentes bases y se someterá a la siguiente fórmula:

$$X_1 = \frac{Y * 7}{T}$$

Dónde:
 X_1 = Nota
 Y = Cantidad documentos bien presentados
 T = Total de documentos exigidos

e.2) El incumplimiento en la documentación, es decir, **adjuntan más documentos de los solicitados**, hará disminuir de manera inversamente proporcional la nota en relación a la cantidad total exigida en las presentes bases y se someterá a la siguiente fórmula:

$$X_2 = \frac{T * 7}{Y}$$

Dónde:
 X_2 = Nota
 Y = Cantidad documentos bien presentados
 T = Total de documentos exigidos

a) Presentación de la Documentación (10%)

Archivos digitales consolidados (x de x)
Archivos en el Anexo que corresponde
Nombre de los archivos digitales
Filtrar información
Formato digital de uso común
Documentos a máquina o computador sin enmiendas ni borrones
Nota promedio:

Sí	No	Nota

b) Documentación contenida en los Anexos (90%)

Cumple con la cantidad de documentos solicitados (x de x)
Antecedentes presentados correctamente
Nota promedio:

Sí	No	Nota

Entonces: **Nota = (a*0.1) + (b*0.9)**
 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 6,0**.

f) COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (5%): Para obtener esta información, la comisión revisará la Ficha oficial de cada oferente que administra el Registro Oficial de Chileproveedores, Ítem Comportamiento Contractual, y se evaluará según la siguiente tabla:

Nº	NÚMERO DE INFORMES DE DESEMPEÑO DEFICIENTE	NOTA
1	4 y más	3
2	3	4
3	2	5
4	1	6
5	0	7

24.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS:

24.1.- Resolución de Empate:

24.1.1.- En caso de haber empate en el puntaje máximo final al aplicar la pauta de evaluación publicada, la Comisión de Evaluación deberá, sobre la base de condiciones objetivas, privilegiar los siguientes criterios para resolver el empate, de acuerdo al siguiente orden, se deberá privilegiar en primera instancia aquella oferta que presente mayor puntaje en el criterio **“Oferta Técnica”**; Si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio **“Experiencia”**. Si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio **“Precio o Valor de la Oferta”**; si persiste el empate, se deberá privilegiar al oferente que tenga mejor calificación en **“Remuneración del personal”**; si persiste el empate, se deberá privilegiar al oferente que tenga mejor calificación en **“Cumplimiento de Requisitos Formales de Presentación de la Oferta”** y finalmente si persiste el empate, se deberá privilegiar a aquel proveedor que presenta el mayor puntaje en el criterio de **“Comportamiento contractual”**.

24.1.2.- De persistir el empate, se resolverá a favor de aquel oferente que primero ingresó su oferta al portal; dato que se obtendrá del Comprobante de Ingreso de Oferta, Datos de Oferta, Fecha y Hora de Ingreso.

24.2.- Mecanismo para Solución de Consultas respecto a la Adjudicación: Se dará respuesta a las consultas efectuadas a través del foro en un plazo no superior a 48 horas.

24.3.-Acreditación de Cumplimiento de Remuneraciones o Cotizaciones de Seguridad Social: A través del 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, solicitado en "Anexos Administrativos".

24.4.- Presentación de Antecedentes omitidos por los Oferentes: Se solicitará a través de foro Aclaración de ofertas, respondiendo de la misma forma en un plazo de 25 horas. *(Sólo anexos administrativos, según punto 22.4.1 de las presentes bases).*

25.- ESTADOS EN EL PROCESO DE LICITACIÓN: Para los siguientes estados de licitación, la Municipalidad procederá a dictar el decreto que así lo resuelva, luego de la aprobación otorgada por el Honorable Concejo Municipal (si es que corresponde a una Licitación mayor a 500 U.T.M.) y a comunicar lo resuelto a todos los participantes, a través de la publicación de dicho documento en el portal www.mercadopublico.cl.

25.1.- Adjudicación:

- a) La adjudicación de la licitación será para aquel oferente que haya obtenido el mayor puntaje luego de haber aplicado los Criterios de Evaluación indicados precedentemente. La adjudicación se efectuará por Decreto respectivo y notificará a través del sitio www.mercadopublico.cl.
- b) Los puntajes obtenidos por cada oferente respecto de los distintos Criterios de Evaluación se incluirán en un cuadro comparativo que será parte del Informe de Evaluación.
- c) El resultado de la propuesta se comunicará a todos los proponentes una vez que se conozca definitivamente la decisión de la Comisión a través del portal www.mercadopublico.cl, entendiéndose formalmente practicada la propuesta, dentro de las 24 horas siguientes después de publicado en el portal, el decreto de adjudicación respectivo.

25.2.- Inadmisibilidad:

- a) Resultará inadmisibile cuando la oferta presentada por el proponente no cumpla con las bases administrativas de la Licitación.
- b) Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes bases (emisión de los documentos y legalizaciones pertinentes).
- c) Que no cumplan los requisitos técnicos y económicos mencionados en las presentes bases administrativas.

25.3.- Revocación:

- a) Será causal de revocación de la presente licitación el hecho de no contar con el suficiente presupuesto disponible para la contratación completa del servicio al momento de la adjudicación, ello en atención a que el presupuesto de la presente licitación es meramente referencial.
- b) En esta etapa se puede ser declarado de forma unilateral por la entidad licitante con un decreto que así la autorice.

25.4.- Proceso desierto: Se declarará desierto el proceso de Licitación si no se presentasen ofertas o se desecharan, si la Alcaldesa o Alcalde Subrogante lo estima conveniente por motivos de buen servicio. La Comisión certificará esta circunstancia en acta, informando de ello a objeto de que se proceda a declarar desierta la licitación.

25.5- Re adjudicación: Se realizará proceso de re adjudicación dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, y seleccionará al oferente que de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, en caso que el proveedor adjudicado:

- a) Desista de su oferta.
- b) No entrega los antecedentes legales para contratar y/o la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- c) No firma el contrato en el plazo que se señala en las bases.
- d) No acepte la Orden de Compra en el plazo establecido para ello.
- e) Se encuentre inhabilitado al momento de contrato o de Adjudicación determinado por el plazo legal.
- f) Salvo que de acuerdo a los intereses del Municipio se estime conveniente declarar desierta la licitación.

25.6.- Suspensión:

- a) Es un estado que permite congelar el proceso de licitación por una gran cantidad de días y posteriormente seguirá con el curso normal de una Licitación. Este estado es una medida cautelar y puede asignarse desde la aprobación de las bases hasta la adjudicación.
- b) El cambio de estado de una Licitación a suspendida, procederá cuando una resolución del Tribunal de Contratación Pública así lo disponga, indicando a través del respectivo oficio el periodo de procedimiento estará suspendido.

26.- DEL CONTRATO:

26.1.- Modalidad del contrato: la adquisición será mediante el sistema de suma alzada, para lo cual resuelto el estado del proceso de Licitación, la Municipalidad procederá a dictar el decreto de adjudicación que así lo resuelva y a comunicarlo, a través del sitio www.mercadopublico.cl, a todos los participantes.

26.2.- Formalización del contrato:

26.2.1.- El oferente adjudicado deberá firmar el contrato respectivo con la Municipalidad, a más tardar el **10^{mo} día hábil** siguiente al de la notificación de su adjudicación a través del sitio www.mercadopublico.cl.

26.2.2.- La Garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato y Pólizas de seguro (si es que corresponden) serán presentadas al momento de la firma del contrato en el Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad, quien la recibirá y verificará su correcta presentación para luego enviarla a SECPLAN con todos los antecedentes, para que éste la envíe a custodia a la Tesorería Municipal.

26.2.3.- Formarán parte del Contrato las Bases Administrativas, Especificaciones técnicas, Anexos, Aclaraciones y demás antecedentes referentes a la presente licitación.

26.2.4.- En caso de que el adjudicatario no se presente a la firma del contrato dentro del mencionado plazo de 10 días hábiles, y/o no entregue la caución de fiel cumplimiento del contrato, y/o no efectúe (según corresponda) su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores), dentro de los plazos respectivos, o no presente los documentos señalados en el punto anterior se procederá a invalidar la adjudicación por Decreto. En este caso, la Municipalidad se reserva el derecho de readjudicar al segundo oferente mejor evaluado que haya calificado técnica/económicamente, y así sucesivamente.

26.2.5.- En caso que NO cuenten con inscripción vigente en el registro www.chileproveedores.cl o que teniendo dicho registro, no lo tengan acreditado, deberán presentar físicamente a la Asesoría Jurídica Municipal, a más tarde el **10^{mo} día hábil siguiente al de la notificación de su Adjudicación** a través del sitio www.mercadopublic.cl, lo siguiente:

Tratándose de personas naturales:

a) Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad vigente, por ambos lados. Si la Persona Natural actúa representada deberá acompañar mandato especial otorgado por escritura pública vigente en que conste la identificación del representante, como asimismo la gestión encargada.

Tratándose de empresas o personas jurídicas:

b) Rut de la Empresa vigente.

c) Certificado de vigencia o Inscripción de la Sociedad con una vigencia no superior a 30 (treinta) días de antigüedad contados desde la fecha de Apertura.

d) Cédula Nacional de Identidad del (los) Representante(s) Legal(es) de la Empresa, por ambos lados, legalizada ante Notario.

e) Escritura pública original o copia autorizada de la misma en que conste la personería del o los Representante(s) Legal(es) de la Empresa.

Tratándose de Unión Temporal de Proveedores:

f) Si se trata de un proceso de compra en que participarán es igual o superior a 1.000 UTM, el acuerdo deberá formalizarse siempre a través de una Escritura Pública, bastando esa única formalidad para la Constitución de la Unión Temporal de Proveedores, que indique la solidaridad de las partes respecto de todas las obligaciones que se generan con la Municipalidad de Parral y nombrar un apoderado o representante con poder suficiente y la duración de esta Unión no podrá ser inferior al plazo de ejecución de la obra. Además se deberá indicar quien realizará la facturación y recibirá los pagos.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, habilitará a la Municipalidad para proceder a readjudicar la propuesta al siguiente oferente mejor evaluado por la comisión o llamar a un segundo proceso de licitación.

26.3.- Orden de Compra: La Orden de compra electrónica se generará sólo cuando sea recepcionado en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, copia del Contrato firmado por ambas partes, con la respectiva Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

26.4.- Plazo del contrato: La duración del contrato será de **2 años** a contar de la fecha de suscripción del contrato.

26.5.- Inicio de servicios: El plazo de inicio de los servicios de la presente licitación será desde la fecha de firma de contrato.

26.6.- Reajustabilidad del contrato: Propuesta Pública a suma alzada, el valor de la adjudicación y del contrato se podrá reajustar al 31 de Diciembre de cada año, sólo en caso que en que la variación anual que hubiere experimentado el Índice de precios al consumidor (IPC) sea positiva y de acuerdo a lo que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o quien cumpla dicha función.

26.7.- Cesión del contrato: La empresa adjudicataria NO podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del contrato a que dé origen la presente licitación, para resguardo del interés fiscal. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la ley N° 19.983.

26.8.- Modificaciones del contrato:

26.8.1.- 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 10 días hábiles antes del vencimiento del plazo estipulado para el término del contrato. Toda modificación que se realice deberá ser aprobada por Decreto.

26.8.2.- Aumento del contrato por mayor cobertura, se calculara según m² adicional ofertado que podrá ser de hasta 10% del ofertado.

26.9.- Término anticipado del contrato:

26.9.1.-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.

26.10.2.- Término Anticipado por Incumplimiento del Adjudicatario:

26.10.2.1.- El incumplimiento por parte del adjudicatario 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.

26.10.2.2.- 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) Cuando el adjudicatario no iniciare oportunamente los trabajos o incurra en paralizaciones o atrasos sin causa justificada, por un plazo igual o superior a 10 días.
- c) Si el adjudicatario no acata, en forma reiterada, las órdenes del Inspector Técnico de Servicio.
- d) Si el adjudicado no diere cumplimiento al Plan de operaciones.
- e) Si los servicios de mantención y mejoramiento de áreas verdes contratados no se hubieren realizado según lo establecido en Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Contrato.
- f) No reemplazar la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en los casos requeridos.
- g) En el evento que se haya hecho efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- h) Por incumplimiento grave a juicio del Mandante, de cualquiera de las exigencias de estas Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas o del Contrato.
- i) Si el proveedor se hubiere adjudicado el contrato estando en situación de incumplimiento con los requisitos establecidos en las bases administrativas.
- j) 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.
- k) Si el proveedor adjudicado fuera condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años.
- l) Si el adjudicatario hubiese sido declarado en estado de notoria insolvencia. Se presumirá insolvencia en el caso de que el adjudicado registre uno o más documentos comerciales protestados, que se mantuvieran impagos durante más de 60 días o no hubieren sido debidamente aclarados dentro del mismo plazo.
- m) Por disolución de la Sociedad, tratándose de una persona jurídica, o por fallecimiento del contratista, si es persona natural.

- n) Por subcontratación del servicio materia del contrato, sin autorización previa y expresa de la I. Municipalidad de Parral.
- o) 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.
- p) Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de esta, y dicho integrante hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia también puede constituir una causal de término anticipado de contrato.
- q) Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros de la Unión Temporal de Proveedores.
- r) Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la U.T.P no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismo términos adjudicado.
- s) Disolución de la Unión Temporal de Proveedores.
- t) En los demás casos que autoriza la ley.

El adjudicado 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.

26.10.3.- Término del contrato por fuerza mayor o caso fortuito:

- a) 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.
- b) 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.
- c) En la liquidación del contrato se pagará al adjudicado hasta el último mes de servicio realizado y hasta la fecha del aviso.
- d) 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.
- e) 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.

26.11.- Efectos de la terminación anticipada del contrato:

26.11.1.- Resuelta la terminación inmediata o anticipada del contrato, se mantendrá su garantía para responder del mayor valor de la terminación del servicio considerado, la que será de cargo del adjudicatario o cualquier otro perjuicio que para la Municipalidad resultara de la terminación anticipada del contrato.

26.11.2.- Perfeccionada la terminación anticipada del contrato, la Municipalidad llamará al oferente calificado en segundo lugar para ofrecerle ejecutar la terminación o parte no ejecutada del contrato, a los valores expresados en su propuesta. Si este no aceptase, podrá a su juicio llamar sucesivamente y para los mismos efectos a los oferentes que hubieren calificado a continuación o resolver llamar a una nueva licitación.

26.11.3.- El mayor valor de la terminación anticipada del contrato, determinada por el nuevo contrato será de cargo del oferente adjudicado primitivamente. Si, por el contrario, el valor de la terminación del contrato por la parte no ejecutada fuera inferior al considerado en la propuesta económica del oferente adjudicado primitivo, éste no dará derecho a indemnización ni compensación alguna por tal causa.

En todo caso, la modificación y el término anticipado del contrato definitivo será aprobada por decreto o resolución fundada, y regirá luego de las 24 horas transcurridas de publicado el acto o resolución en el sistema de información, de acuerdo a lo establecido en el artículo 79 en relación con el artículo 6º del Reglamento de la Ley de Compras y Contratación Pública.

26.12.- Anticipos: No se considera anticipo.

26.13.- Retenciones: No se consideran retenciones.

27.- SUBCONTRATOS:

27.1.- El adjudicado podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el adjudicado.

27.2.- Sin embargo, el adjudicatario no podrá subcontratar, cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de La Ley de Compras.

27.3.- El adjudicatario deberá entregar a la Municipalidad un listado de las personas o empresas que ha subcontratado, indicando el objeto de dicha subcontratación.

27.4.- En caso de subcontratación, el adjudicatario estará obligado a comunicar, este hecho en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la firma del contrato respectivo, entendiéndose en todo caso, que el primero queda responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad de Parral en virtud del contrato, como así mismo, del pago de todas las obligaciones para con los trabajadores, proveedores u otros que omita pagar el subcontratista, todo de conformidad a lo establecido en la normativa sobre la materia del Código del Trabajo.

27.5.- Tales subcontrataciones terminarán, indefectiblemente al vencimiento del contrato principal.

28.- OPERATORIA:

28.1.- 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.

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

29.- PRECIO: Dado que la presente licitación es de Contrato de Suministro, el valor de los ítems será ofertado en el *Anexo N° 5 "Propuesta Económica"*, en pesos chilenos, detallando oferta mensual neto y con IVA incluida a la fecha de presentación de la oferta.

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

30.1.- El adjudicatario deberá emitir una factura y adjuntarla a la respectiva Orden de Compra (la cual debe estar aceptada por él) que deberán ser ingresados a la Oficina de partes de la Municipalidad, junto a las copias de pagos de sueldos y cotizaciones previsionales del personal dispuesto para este contrato. **(Primer estado de pago)**

La Factura será emitida solo una vez que se encuentre visado y totalmente aprobado por la Unidad Técnica el estado de pago respectivo.

Menciones de la factura:

- **Fecha** : Igual o superior a la indicada en la caratula del estado de pago
- **Nombre** : I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
- **Rut** : 69.130.700-K
- **Dirección** : Calle Dieciocho N° 720, Comuna de Parral
- **Giro** : Servicios
- **Monto** : Neto, IVA y Total
- **Glosa** : Deberá indicar identificación del servicio

30.2.- Para dar curso a los estados de pago, por parte de la Unidad Técnica, será requisito que el prestador de servicio presente:

- ✓ Copia de Garantía de Fiel Cumplimiento conforme a lo indicado en las Bases Administrativas.
- ✓ Oficio conductor dirigido a la Alcaldesa.
- ✓ Carátula firmada por el Inspector Técnico designado y por el adjudicatario.
- ✓ Factura extendida a nombre de la Municipalidad.
- ✓ Certificado de la Dirección del Trabajo o de la Inspección del Trabajo respectiva Presencial (**NO ELECTRÓNICO**) y, en su caso de las Instituciones Previsionales correspondientes; que acredite que no existen reclamos pendientes del personal dispuesto para el contrato.
- ✓ Certificado del Previsionista de Riesgos de la Municipalidad.
- ✓ Certificado de cotizaciones de Organismo Administrador del Seguro Laboral (o Mutualidades de Empleadores).
- ✓ Solicitud de devolución del documento de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. **(Último Pago)**

30.3.- El plazo de ingreso de la factura y los antecedentes mencionados en los puntos anteriores, podrán ser ingresados dentro de la primera quincena del mes siguiente al que se prestó el servicio.

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

30.5.- 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.

Nota:

- 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.
- Si existiera algún error o falta de autorización para cursar estados de pago, la Unidad Técnica hará devolución de los documentos hasta que sean subsanados.

31.- FACTORING:

31.1.- 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.

31.2.- El adjudicatario deberá preocuparse que la Unidad Técnica del contrato y la Dirección de Finanzas tomen conocimiento oportunamente de tal situación.

31.3.- 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.

31.4.- 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.

32.- MULTAS:

32.1.- 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 en el libro.

32.2.- Aplicación de multas: Las multas serán aplicadas por la Unidad Técnica en Unidad Tributaria Mensual previo informe de la Inspección Técnica de 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 contratista por escrito.

	CAUSAL	MULTA
a)	Por incumplimiento en el plazo de inicio del servicio a prestar a la Municipalidad.	3 U.T.M por cada día de atraso y evento.
b)	Contar con personal que no este contratado ni capacitado para cumplir con las labores del servicio en las dependencias.	3 U.T.M por evento y trabajador (Cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
c)	Por funcionamiento con dotación incompleta.	3 U.T.M por evento y por cada trabajador de menos (Cada vez que la ITS constate tal situación).
d)	Ausencia del personal sin justificación previa y sin reemplazo.	1 U.T.M por evento y por cada trabajador de menos (Cada vez que la ITS constate tal situación).
e)	Reporte de pérdida de alguna dependencia, la que se deberá informar 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. La multa se aplicará a montos inferiores a \$100.000. En caso de un monto superior y dependiendo de la gravedad de la pérdida, al Unidad técnica, previa aprobación de la Municipalidad, podrá poner término al contrato de forma anticipada.	2,5 U.T.M por evento (Cada vez que la ITS constate tal situación).
f)	Por incumplimiento de labores contratadas, se denuncia por escrito y respaldada por fotografías, por ejemplo, si en una oficina o baño no se realiza el aseo diario, el funcionario informará a través de correo electrónico a la ITS, para que ésta informe al Supervisor de la empresa adjudicada.	2 U.T.M por evento de denuncia (Cada vez que la ITS constate tal situación).
g)	Personal sin uniforme o elementos de protección (cuando corresponda), la Unidad Técnica deberá poner un conocimiento al Supervisor de la empresa adjudicada el mismo día del incidente.	0,5 U.T.M por evento y por cada trabajador (Cada vez que la ITS constate tal situación).
h)	Por incumplimiento en la entrega de bitácoras u	3 U.T.M por días de atraso y por evento

	otras informaciones técnicas requeridas por la inspección técnica.	(cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
i)	Por omisión de las obligaciones del supervisor de informar cualquier novedad, circunstancia extraordinaria o irregular ocurrida durante el servicio a la Unidad Técnica.	3 U.T.M por evento (Cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
j)	Incumplimiento de todo o parte de la propuesta presentada por el oferente en el proceso de Licitación y que se refiera a elementos que hubiesen sido evaluados por la respectiva comisión.	15 U.T.M (Cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
k)	Por incumplimiento en obligaciones legales de los trabajadores, es decir, no pagar las Remuneraciones ni sus Cotizaciones Previsionales en el día estipulado en su contrato.	3 U.T.M por evento y trabajador (Cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
l)	El incumplimiento de cada orden o instrucción del Prevencionista de Riesgos, debidamente consignada en el informe mensual.	3 U.T.M por evento (Cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).

▪ 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.

▪ La UTM utilizada para efectos del cálculo de multas, corresponderá al mes en que se produjo la infracción.

▪ Las multas ocasionadas serán descontadas del Estado de pago posterior al mes en el cual se cursó la multa, considerando el valor de la U.T.M al mes en que se cursó la infracción o si estas son elevadas con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento.

32.2.- Apelación a una multa:

32.2.1.- El adjudicatario podrá reclamar ante el representante de la Unidad Técnica, por escrito dentro del plazo de 2 días a partir del día siguiente a la fecha de notificación de las multas que se le impartiere el Inspector Técnico, sea sobre la prestación del servicio o sobre otros aspectos del contrato.

32.2.2.- 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 del Alcalde para modificar o dejar sin efecto la sanción, de acuerdo al informe de la Inspección del Servicio. La determinación del Alcalde deberá notificarse, por escrito, al contratista.

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

32.3.- Aceptación de la apelación:

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

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

32.4.- Pago de las multas: Las multas señaladas se aplicarán, sin forma de juicio, por vía administrativa, y se descontará del Estado de Pago siguiente al de la aplicación de la multa esto, sin perjuicio de cobrar el saldo que se produjese, mediante las acciones legales que procedan o de las Garantías del Contrato, si estos no fueren suficientes.

33.- INSPECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIO, I.T.S:

- a) La supervisión técnica directa de la ejecución del servicio de aseo y demás actividades consideradas en el contrato, estarán a cargo de un funcionario designado por el Director de Obras Municipales, mediante Decreto.
- b) En caso eventual de licencia y/o vacaciones del I.T.S designado, será el Director de Obras Municipales quien designe un funcionario que subrogue, lo cual deberá ser informado al Supervisor de la empresa adjudicada. Dicho funcionario contará con las mismas atribuciones que el titular.
- c) El Inspector Técnico de servicios, podrá emitir informes dando cuenta sus observaciones, recomendaciones, dificultades o inconvenientes que detecte y de toda otra materia relevante a la ejecución del Contrato.

- d) El Inspector Técnico de Servicio podrá solicitar cambio del Supervisor a cargo del servicio si éste no sea idóneo para el cargo, en cuanto a su capacidad para responder y/o resolver eventuales problemas, emergencias y cualquier inconveniente que surjan con relación al objeto del contrato que se suscriba.
- e) Asimismo, el I.T.S., solicitará cambio de los trabajadores al Supervisor a cargo del servicio cuando éstos incurran en atrasos o inasistencias reiteradas (considerándose que hiciste reiteración cuando se ejecuten multas a la empresa por su causa), no cuiden su presentación personal, se presenten en condiciones no aptas para realizar su trabajo, que alteren el clima organizacional, si se ausentan de sus funciones o si no cumplen las funciones básicas designadas en las dependencias Municipales.
- f) Por tanto, es importante dejar estampado en el Libro de obras, cualquier problema que surja en el transcurso de la ejecución del proyecto.
- g) Será responsabilidad del I.T.S., velar 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.

33.1.- Responsabilidades del I.T.S.:

33.1.1.- 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

33.1.2.- Exigir al personal contratado por el adjudicatario a usar el vestuario entregado.

33.2.- Libro de Novedades o Manifold:

33.2.1.- En razón del contrato, se deberá mantener un Libro de Novedades o Manifold, el cual deberá ser foliado, en triplicado, autocopiativo en él se anotarán todas observaciones, comunicaciones, órdenes y plazos que el Inspector Técnico imparta. Las observaciones tendrán carácter de obligatorias y su incumplimiento originará las multas indicadas en estas Bases. Será obligación del Inspector Técnico de Servicio mantenerlo al día.

33.2.2.- Toda anotación que se estampe en el Libro de Novedades o Manifold deberá ser firmada por quien la efectúa, indicando su nombre. El libro deberá ser entregado a la Municipalidad cuando proceda.

33.2.3.- Las observaciones anotadas en el Libro de Novedades o Manifold, deberán ser cumplidas dentro del plazo establecido dado por el I.T.S, 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

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

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

34.- PREVENCIÓN DE RIEGOS DE LA MUNICIPALIDAD: La Empresa adjudicada así como la Subcontratista, deberá entregar al Departamento de Prevención de Riesgos de la Municipalidad, por una sola vez y 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. Copia del Reglamento interno de higiene y seguridad actualizado.
5. Copia registro entrega del Reglamento interno de higiene y seguridad actualizado a cada trabajador.
6. Procedimientos de Trabajo Seguro, específicos para cada trabajo a realizar (previo su ejecución), informando con anticipación, trabajos en horas extras, fin de semana o turno nocturno.
7. 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 20.123 y circular nº 2.345 SUSESO).
8. Certificado de comportamiento de las tasas de siniestralidad y accidentabilidad de los últimos 12 meses de acuerdo al organismo administrador al que esté adherido.

35.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

- a) Dar fiel y oportuno cumplimiento al contrato.
- b) Poner en conocimiento del personal que cumplirá funciones en el servicio, previo a su inicio, las bases y demás antecedentes de la licitación.

- c) Entregar libros de novedades o Manifold y revisarlo diariamente.
- d) Asegurar e informar al Municipio de la idoneidad del personal para lo cual deberá remitir anualmente los certificados de antecedentes respectivos.
- e) El adjudicado será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad, alimentación, entre otros.
- f) Dar estricto cumplimiento a las normas legales y reglamentarias sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- g) Contar con seguros que la ley establece para el personal del servicio de acuerdo a las labores que realizan
- h) No será causal eximente del cumplimiento del contrato por parte del proponente adjudicado, 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.
- i) Será responsabilidad del adjudicado cualquier daño causado a personas, bienes municipales o de terceros producto de la prestación del servicio contratado, 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.
- j) El adjudicado nombrará un supervisor responsable a cargo del servicio, que deberá estar permanentemente ubicable y estar en permanente coordinación con la Unidad Técnica. En caso de estar impedido temporalmente para cumplir su función por cualquier razón, el adjudicado designará un reemplazante que deberá ser comunicado a la Unidad Técnica por escrito, dentro de las 24 horas siguientes.
- k) Si en caso de ocurrir una emergencia, en día hábil (horarios posteriores a la jornada normal si es ocurriera), Domingos o festivos y la Unidad Técnica o personal Municipal no lograra contactarse con el Supervisor responsable a cargo del servicio el que lo reemplace en esta tarea la Unidad Técnica solucionará el problema mediante otra instancia, en cuyo caso el costo involucrado será de cargo del adjudicatario.
- l) No será causal para no cumplir las obligaciones del contrato, la falta de productos, materiales, equipos u otros.
- m) 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.
- n) 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 y/o Especificaciones Técnicas.

El adjudicatario eximirá a la Municipalidad de toda responsabilidad como consecuencia de los accidentes laborales, daños o desperfectos causados por terceros a las obras definidas y material del contrato, según los documentos integrantes de éste.

35.1.- Declaración de huelga del personal:

- a) 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.
- b) El proveedor adjudicado deberá continuar con la prestación de los servicios y no genere para la Municipalidad paralizaciones por lo anteriormente señalado.
- c) 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.
- d) 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.

35.2.- Daños a terceros:

- a) Todos los daños de cualquier naturaleza, ocasionados a terceros por el prestador de los servicios en el desempeño de los trabajos, serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.
- b) El Municipio como mandante no realizará reembolso ni cancelación alguna por ese concepto.

35.3.- Daños fortuitos: Será de responsabilidad del adjudicatario, restituir al estado anterior cualquier desperfecto, deterioro o destrucción de las áreas a intervenir, catástrofes, y/o cualquier otro caso fortuito o de fuerza mayor, para lo cual se requerirá la aprobación de la Unidad Técnica.

36.- EXIGENCIAS AL SUPERVISOR RESPONSABLE DEL SERVICIO:

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

36.2.- El Supervisor deberá contar con servicio expedito de comunicación, de manera que pueda ser ubicado y notificado de inmediato, mediante celular o teléfono fijo, correo electrónico, por el I.T.S.

Con el fin de 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.

36.3.- En caso que el Supervisor a cargo del servicio se encuentre inhabilitado (licencia, vacaciones u otra razón), la empresa adjudicada deberá informar por escrito, con 1 (un) día antes que se produzca el cambio, al Inspector Técnico de Servicio, adjuntando datos del nuevo Supervisor, indicando además el plazo durante el cual ejercerá dichas funciones

37.- DOTACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL:

37.1.- El adjudicado deberá proveer las dotaciones necesarias, para efectuar el servicio satisfactoriamente.

37.2.- Esta dotación considera personal con su correspondiente uniforme de trabajo de invierno y verano (según corresponda), que deberán renovarse tantas veces como sea necesario durante el periodo del contrato.

38.- **DOMICILIO CONTRACTUAL:** Aun cuando no se exprese en el contrato, el oferente adjudicado constituye domicilio en la ciudad asiento de la Municipalidad, para todos los efectos de cualquier controversia legal o jurídica que pueda originarse entre las partes, y se somete a la jurisdicción de sus Tribunales.

39.- ENCARGADO DEL PROCESO DE COMPRAS (LICITACIONES):

39.1.- Será la Secretaria Comunal de Planificación o quien le subrogue, o un funcionario designado por ella, el (la) Encargado(a) del Proceso de Compras (Licitación), siendo la dirección de contacto la señalada en la individualización.

39.2.- En todos los casos, las discrepancias entre la Unidad Técnica y el Oferente serán resueltas conforme a los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

39.3.- La Municipalidad notificará la terminación anticipada e inmediata del Contrato por escrito y de la entrega de la notificación, bastará la certificación que realiza el Secretario Municipal o que efectuó a cualquiera persona mayor que se encuentre en dependencias de la casa matriz de la empresa.

40.- RECLAMOS:

40.1.- El adjudicatario podrá reclamar ante el representante de la Unidad Técnica, por escrito y dentro del plazo de 3 días hábiles, de las órdenes que en el curso de los trabajos le impartiere el Inspector de Técnico, sea sobre el Servicio o sobre otros aspectos del contrato. Copia del reclamo deberá ser puesto en conocimiento del Mandante dentro del tercer día de presentado junto con un informe elaborado por la Unidad Técnica. La Unidad Técnica, resolverá breve y sumariamente el reclamo, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde el Ingreso a la Oficina de Partes, pudiendo requerir al efecto, informe de un organismo técnico de nivel superior o Asesoría Jurídica de la Municipalidad.

40.2.- Si el contratista no reclamará en la forma antes descrita o si su reclamo fuere rechazado y se resistiere a acatar la orden impartida por el Inspector Técnico, será aplicable lo dispuesto en el punto 31 de las presentes bases.


VÍCTOR TRONCOSO OLIVARES
DIRECTOR DE SECPLAN (S)

PARRAL, MARZO DE 2019.-

LICITACIÓN PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD Y SUS DEPENDENCIAS"
BASES ADMINISTRATIVAS.-



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO DE LA MUNICIPALIDAD Y SUS DEPENDENCIAS”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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, EGIS Municipal, SERNAM, DIDECO, Teatro Municipal, Relaciones Públicas, Biblioteca Municipal, Juzgado de Policía Local, Justicia Vecinal, Comunicaciones, Inspectores Municipales, PRODESAL y Terminal de Buses.

2.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

2.1.- Para este proceso, entenderemos por ASEO DIARIO aquellas actividades destinadas al:

- Barrido de pisos.
- Vaciado, limpieza y desinfección de papeleros/basureros (oficinas, baños y donde corresponda)
- Bolsas de basura nuevas no reutilizadas en papeleros/basureros (oficinas, baños y donde corresponda)
- Recolección de basura en papeleros.
- Aspirado de Alfombras.
- Limpieza y barrido en frontis y accesos principales del edificio (Hall entrada y rampas).
- Limpieza de vidrios de puertas de acceso.
- Mantener limpieza y barrido de estacionamientos y exteriores.
- Desempolvado y limpieza de equipos computacionales (pantallas, mouse, teclado, etc), impresoras, teléfonos, entre otros.
- Desempolvar muebles, estantes, repisas, cuadros, sillas, sillones, elementos decorativos de las dependencias, entre otros.
- Limpieza de escritorios en oficinas y salas de reuniones.
- Limpieza y sanitación diaria de baños (pisos, espejos, WC, lavamanos, artefactos, etc)
- Mopeo y abrillantamiento de pisos duros y madera.
- Desmanchado de pisos y alfombras.
- Recogido de elementos de cafetería y lavado de loza en sala reuniones (sólo para el caso de quien se le asigne el trabajo en Alcaldía).
- Reposición de insumos de baños (papel higiénico, jabón líquido, toalla de papel secado manos y Enchufes aromáticos con sus respectivos repuestos).

2.2.- Entenderemos por labores de ASEO SEMANAL aquellas actividades destinadas al:

- Lavado de azulejos y griferías.
- Aspirado general de oficinas.
- Paneles divisorios y tapices.
- Limpieza de estantes y persianas.
- Limpieza de vidrios bajos (interiores y exteriores).
- Limpieza profunda de piso cerámicos, parquet, flotante, etcétera (encerado y abrillantar).

2.3.- Entenderemos por labores QUINCENALES aquellas actividades destinadas al:

- Mantenimiento y limpieza general de focos interiores.
- Desempolvar y limpiar cornisa, rincones de cielos, telarañas, etc.
- Limpieza de cortinas y persianas.
- Lavado y mantenimiento general del total de las alfombras existentes en la instalación.
- Sanitación general de los baños, con etiquetado de control de visitas quincenal realizada.

2.4.- Se entenderán como labores MENSUALES a aquellas actividades destinadas a:

- Lavado limpieza de muros.
- Limpieza de vidrios (interiores y exteriores).

2.5.- Se entenderán como labores SEMESTRALES a aquellas actividades destinadas a la:

- Desinfección y lavado de pisos alfombrados, cubre pisos y tapices.
- Limpieza de lámparas de altura.
- Limpieza de superficies altas.

2.6.- Otras consideraciones:

- La limpieza de escritorios, estantes y mobiliario en general, que contenga documentos o archivos, supone el retiro de los mismos para realización de la limpieza correspondiente, para posteriormente dejarlos en el mismo lugar de origen.
- La limpieza y desinfección diaria de baños debe considerar la aplicación de productos desinfectantes biodegradables en los WC y lavamanos. El aseo semanal debe considerar la aplicación de desinfectantes biodegradables, control sarro, desmanche, eliminación de hongos y microorganismo.
- En las dependencias debe considerar además la limpieza de basureros, que estarán resguardados en bolsas plásticas de basura (de preferencia negras) que serán cambiadas tantas veces sea necesario y NO SERÁN REUTILIZADAS (como se explica en el punto 2.1).

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:

- El adjudicatario deberá proporcionar personal idóneo y debidamente capacitado para cumplir las labores que se detallan en estas bases, es decir, se le debe explicar a cada trabajador cómo realizar las labores de aseo en cada dependencia municipal.
- El adjudicatario deberá proporcionar personal idóneo y debidamente capacitado para cumplir las labores que se detallan en estas bases
- Deberá disponer de un Supervisor que deberá visitar diariamente las instalaciones.
- Dicha visita deberá quedar registrada en el libro de novedades (triplicado) 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.
- Es importante que la empresa adjudicada deberá contar 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 (triplicado).
- 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.
- Deberá contar con maquinaria y elementos necesarios para realizar sus labores en las dependencias.

4.- MATERIALES A UTILIZAR:

Será de cargo del proveedor adjudicado abastecer los materiales de buena calidad para el aseo, tanto para la limpieza de las dependencias como de los baños, los elementos mínimos a requerir son los siguientes:

1. Papel Higiénico industrial rollo de 500 metros, blanco y suave.
2. Toalla de Papel blanca y suave.
3. Jabón Líquido (sin agua).
4. Desodorante ambiental y Repuestos de enchufe para baños los aromas agradable que deben ser aprobados por la I.T.S.
5. Pastillas desodorantes para Sanitarios.
6. Bolsas de basura para basureros de oficinas, baños y donde corresponda.
7. Desinfectante
8. Insecticida
9. Limpia Muebles.
10. Limpia vidrios.

11. Productos para piso flotante.
12. Virutilla líquida
13. Cera líquida incolora antideslizante para pisos de cerámica y baldosas.
14. Cera negra para gomas de escalas.
15. Detergente que cumple las funciones desinfectantes y antisarro.

- Se debe considerar que cada producto entregado a cada trabajador para realizar sus actividades de aseo en las dependencias, sea en formato individual y no a granel.
- Las bolsas de basura de los basureros de los baños, oficinas o donde correspondan; NO deben ser reutilizadas en ninguna dependencia municipal.
- Deben mantener el stock de elementos normalmente utilizados en los baños (papel higienico, toalla de papel, jabón líquido, entre otros) y en sus labores de limpieza, según instrucciones asignadas.
- El proveedor adjudicado deberá determinar las cantidades necesarias para brindar un buen servicio en todas las dependencias de la Municipalidad.
- 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.
- **Los productos a utilizar serán revisados y aprobados por la Inspección técnica del servicio, ya que la I.T.S tendrá la facultad de rechazar los productos que se presenten de baja calidad.**

5.- EQUIPAMIENTO MENOR Y DE SEGURIDAD:

Será de responsabilidad del proveedor adjudicado disponer de los siguientes equipamientos menores y de seguridad necesarios para la correcta ejecución de los trabajos relacionados con el servicio a contratar:

1. Equipo de seguridad para limpieza de vidrios.
2. Quipos de agua para lavar veredas, pasillos, etc.
3. Esponjas de limpieza.
4. Escala tijera (para las siguientes instalaciones: Dirección de Obras Municipales; Departamento de Tránsito; Alcaldía; DIDECO (2) y Relaciones Públicas).
5. Escobillones.
6. Daster y Mopa seca.
7. Daster y Mopa húmeda.
8. Daster barre agua.
9. Pala plástica para basura.
10. Letreros de seguridad, ejemplo: "Piso húmedo", "Piso resbaladizo", etc.
11. Escobillas de gomas para vidrios.
12. Guantes.
13. Zapatos de seguridad adecuados y cómodos.
14. Botiquín de primeros auxilios.
16. Kit limpieza de vidrio (Vellón y plumilla).
15. Kit set limpieza de madera.
16. Paños para sacudir.
17. Limpia pies para cada entrada principal (considerar reponerlos cada vez que sea necesario por su uso).

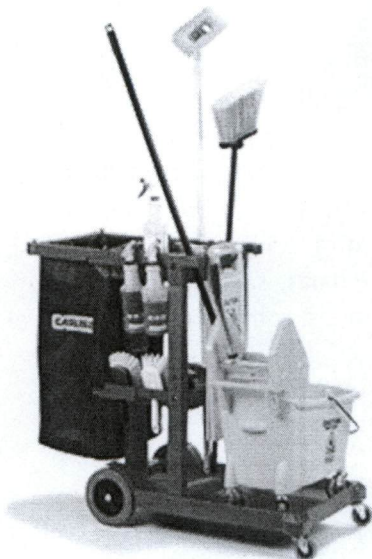
6.- MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS MÍNIMAS A EXIGIR:

Será de responsabilidad del proveedor adjudicado tener las Máquinas y equipos necesarios según las superficies a mantener, además de sus respectivas mantenciones y/o reparaciones. Al igual que 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 a continuación:

Maquinaria y/o herramientas para cada dependencia:

1. Carro Mopero.
2. Carro porta útiles.



Imágenes referenciales

3. Maquina Aspiradora Industrial de polvo y agua.
4. Escaleras telescópicas
 - 1 = Departamento de Tránsito, Dirección de Obras Municipales y Tesorería Municipal.
 - 1 = Alcaldía.
 - 1 = Departamento de Personal, Asesoría Jurídica y SECPLAN.
 - 1 = DIDECO
 - 1= Justicia vecinal
5. Difusores aromáticos Industrial o semi industrial para pasillos de las dependencias (olores agradables).

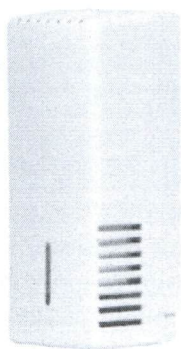


Imagen referencialde Difusor

Los carros de aseo y organización se dispondrán en acuerdo con el Servicio y tamaño dependerá de las condiciones constructivas y de circulación de las dependencias municipales.

Nota:

- Será 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. Por lo que se recomienda una capacitación al personal a contratar sobre el uso correcto de la maquinaria y sus riesgos, para evitar accidentes.

6.- PERSONAL A CONTRATAR:

6.1.- Se debe considerar dentro de la dotación el 80% de los trabajadores que realizan labores en el contrato anterior.

6.2.- Para la Dotación de personal a considerar, deberá ser en conjunto con el Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), ya que él u ella, es el intermediario directo entre los funcionarios Municipales en el desempeño de cada funcionario contratado.

7.- VESTUARIO DEL PERSONAL A CONTRATAR:

7.1.- 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.

7.2.- El uniforme a utilizar debe ser cómodo y acorde al trabajo a realizar.

7.3.- Este uniforme deberá considerar:

- Calzado de seguridad acorde al tipo de trabajo y al género.

- 2 Pantalones.
 - Corta viento con logo y nombre del proveedor adjudicado.
 - Polar con logo y nombre del proveedor adjudicado (invierno).
 - 2 poleras manga larga con logo y nombre del proveedor adjudicado.
 - 2 poleras manga corta con logo y nombre del proveedor adjudicado.
- 7.4.- Se deja expresa constancia que el adjudicatario deberá proveer en cantidad suficiente de mudas de uniforme a sus trabajadores, de tal forma que su presentación al trabajo sea impecable. No se permitirá el ingreso de ningún trabajador(a) si su uniforme se encuentra sucio, evidentemente manchado, desteñido, desgarrado o roto; tampoco se permitirá el uso de chalas, sandalias y/o cualquier calzado distinto al solicitado. La ocurrencia de estas situaciones se considerará como el trabajador(a) afectado no se presento a su respectivo turno.
- 7.5.- Los trabajadores deberán estar con su uniforme al inicio de los servicios.



Imagen referencial de uniforme

- 7.6.- El uniforme a utilizar en las dependencias de la Municipalidad deben ser en colores sobrios, los cuales deben ser aprobados por la I.T.S.
- 7.7.- Temporada de uniforme:
- a) Uniforme de verano: Noviembre – Marzo
 - b) Uniforme de invierno: Abril – Octubre
 - Podrán variar según las condiciones climáticas del año.
- 7.8.- En caso que el personal a contratar no use uniforme completo o lo complemente 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.
- 7.9.- 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, Firma y nombre del supervisor.
- 8.- DE LAS INSTALACIONES: Las instalaciones para ejecutar el servicio a contratar se detallan a continuación junto a su respectiva ubicación:

Nº	EDIFICIO	DIRECCIÓN
1	Consistorial	Dieciocho Nº 720
2	EGIS Municipal	Dieciocho Nº 601
3	SERNAM	Ignacio Carrera Pinto esquina Dieciocho, lado poniente
4	DIDECO	Balmaceda Nº 216
5	Teatro Municipal	Urrutia esquina Aníbal Pinto, lado suroeste
6	Relaciones Públicas	Lado Sur Teatro Municipal, Urrutia esquina Aníbal Pinto, lado suroriente.
7	Biblioteca Municipal	Lado Sur Teatro Municipal
8	Juzgado de Policía Local	Lado Sur Biblioteca Municipal
9	PRODESAL	Pablo Neruda Nº 662
10	Justicia Vecinal, Comunicaciones e Inspectores Municipales	Dieciocho Nº 853
11	Terminal de Buses	Delicias Sur (Igualdad – Arturo Prat)

9.- HORARIOS DEL SERVICIO:

9.1.- El servicio se ejecutarán según el siguiente horario:

Jornada mañana: 08:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.

Jornada tarde: 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes

(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.)

9.2.- Personal designado al Terminal de Buses: lunes a viernes: 08:00 a 13:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

10.- DOTACIÓN DE PERSONAL: La cantidad de personal que preste servicio de aseo diario es de, a lo menos, **11 personas a contratar más un supervisor**, los cuales serán encargados de cubrir todas las dependencias mencionadas en las presentes Especificaciones Técnicas.

11.- POLÍTICAS DE REEMPLAZO:

11.1.- El proveedor adjudicado deberá garantizar el cumplimiento total del servicio, en tiempo y forma según lo especificado en las presentes Especificaciones Técnicas.

11.2.- En caso que el trabajador designado en una dependencia municipal se encuentre inhabilitado (licencia, vacaciones u otra razón justificada), el Supervisor deberá informar 1 día antes que se produzca el cambio al Inspector Técnico de Servicio, adjuntando por escrito nombre y dependencia que cubre el nuevo trabajador, indicando además el plazo durante el cual ejercerá dichas funciones.

11.3.- No cumplir con este requisito será causal para aplicación de multa establecida en el Punto Nº 32.2 letra d) de las Bases administrativas.

12.- ELEMENTOS DE SEGURIDAD:

12.1.- 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.).

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

12.3.- 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.

13.- CAPACITACIÓN: Se deja establecido que será responsabilidad del proveedor adjudicado capacitar periódicamente a sus trabajadores en los siguientes temas relativos:

- "Práctica segura"
- "Seguridad e higiene"
- "Procedimientos de emergencia".

14.- 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:

- Llegar atrasado/a.
- 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 (trámites, compras, preparación de alimentos, entre otras.).
- Realizar labores a petición de funcionario Municipales.
- Solicitar beneficios personales a funcionario Municipales.
- Manipular equipos distintos a los entregados por la empresa adjudicada.
- Ingresar a las oficinas sin previa autorización.
- Permanecer en el lugar de trabajo terminada su jornada.
- Ausentarse de sus funciones durante la jornada de trabajo sin permiso justificado.
- Retirar de las oficinas elementos, documentos, planos u otro tipo de información sin autorización.
- Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales.
- Consumir bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas dentro de cualquiera de las dependencias.
- Introducir, vender o consumir alimentos, juegos de azar, etc.
- Comer en horarios o lugares distintos a los autorizados.
- Intervenir o modificar mecanismos de seguridad, ventilación, calefacción u otros.

15.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y SU PERSONAL:

- El personal debe presentarse a su lugar de trabajo asignado, debidamente capacitado para cumplir a cabalidad sus funciones, no se tolerará no saber qué función realizar ya que de lo contrario el adjudicado deberá proceder al reemplazo de dicha persona.
- Es deber de los empleados de la empresa, cumplir con su contrato de trabajo.
- Ser respetuoso y observar las órdenes de su jefatura.
- Mantener y demostrar un trato cortés con sus compañeros de labores, subordinados y funcionarios en general.
- Entregar a su supervisor o a quien corresponda, las especies de valor, celulares, relojes, joyas, dinero, calculadoras, etc., que encuentre en el cumplimiento de sus labores.
- Dar aviso a su supervisor o quien corresponda en caso de desperfectos que detecten en su quehacer diario, así como también roturas que se produzcan en muebles, elementos ornamentales, etc.
- La empresa tendrá la obligación de volver a limpiar los sectores que no hayan quedado correctamente aseados.
- La empresa deberá aceptar sugerencias, para un mejor desempeño de sus funciones.
- Usar todos los elementos de protección personal entregados por la empresa para el desarrollo de sus actividades diarias.



A circular blue ink stamp from the 'MUNICIPALIDAD DE PARRAL' is positioned above a handwritten signature. The stamp contains the text 'DIRECTOR DE OBRAS' and a small star at the bottom. The signature is a fluid, cursive line in blue ink.

VÍCTOR VALVERDE ROMERO
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

PARRAL, MARZO DE 2019.-

LICITACIÓN PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD Y SUS DEPENDENCIAS"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO Nº 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL : _____
Nº de RUT : _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____
Nº de RUT REPRESENTANTE LEGAL : _____
DOMICILIO (Calle, Nº, Comuna) : _____
Nº DE TELÉFONO Y/O CELULAR : _____
CORREO ELECTRÓNICO: : _____
NOMBRE DE CONTACTO: : _____

B. ACEPTACIÓN DE BASES

El Oferente individualizado en letra A. precedente, declara:

- 1) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- 2) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases Técnicas y Anexos de la propuesta.
- 3) Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere
- 4) Aceptar la decisión de la Ilustre Municipalidad de Parral en la adjudicación de la propuesta en el sentido que es inapelable y no susceptible de recurso administrativo o judicial alguno.

C. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El Proveedor individualizado en letra A. del presente formulario, declara:

- 1) No encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, establecidas en el Artículo 4 de la Ley 19.886.
- 2) No haber sido condenado por prácticas antisindicales e infracción a los derechos fundamentales del trabajador, requisito previsto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL
PROPONENTE

(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

PARRAL, ____ DE ____ 2019.-

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO Nº 2
ANEXO TÉCNICO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE COMPROMISO DEL OFERENTE

**CARTA DE COMPROMISO
DOTACIÓN DEL PERSONAL**

Como persona natural o en mi calidad de representante de la persona jurídica oferente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

“Conocer y aceptar la obligación de considerar dentro de la Dotación del Personal, como preferencia el 80% de los trabajadores que realizaban el Servicio de aseo de la Municipalidad y sus dependencias, en el contrato anterior.

Para la Dotación de personal a considerar, deberá ser en conjunto con el Inspector Técnico de Servicio”.

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL

PROPONENTE

(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO
www.mercadopublico.cl)

PARRAL, ____ DE ____ 2019.-



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO Nº 3
ANEXO TÉCNICO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL : _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____

El oferente que suscribe, mediante el presente documento declara bajo juramento poseer la experiencia “en Servicios relacionados a la presente Licitación”, que a continuación se señalan:

Nº	NOMBRE DEL SERVICIO	MONTO DEL CONTRATO (\$)	VIGENCIA		ENTIDAD QUE LO CONTRATO Y TELÉFONO DE CONTACTO
			FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO DEL CONTRATO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
Etc.					

Consideraciones:

- Se deja expresamente establecido que la información declarada y no respaldada mediante certificados (Cargo, nombre y firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado) no será considerada como experiencia: (remitirse al punto 18.4.2.- Anexos Técnicos letra b)).
- Con 8 o más certificaciones en servicios relacionados a la presente Licitación, obtendrá la nota máxima (7).
- La experiencia deberá ser acreditada mediante certificados emitidos por la empresa mandante a nombre y rut del proponente.
- Si la ejecución del servicio se encuentra actualmente en vigencia, se considerará la presentación del Contrato Vigente a la fecha de apertura de ofertas.
- No se considerarán órdenes de compra, Contratos, Facturas u otros relacionados al inicio de un trabajo no vigentes.
- No se considerará la experiencia que no tengan relación a la presente relación.

- Solo se evaluará la experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto. Sin perjuicio de lo anterior, se debe hacer presente que el municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad.
- Al Oferente que llene en forma maliciosa el mencionado formulario se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta entregada, la cual pasará a total beneficio municipal, o procederá a terminar anticipadamente el contrato si la detección se hace con posterioridad a la adjudicación y suscripción del contrato.
- Para el caso de no contar con la experiencia solicitada el oferente deberá levantar de igual forma al portal www.mercadopublico.cl el mencionado formulario firmado.

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL
PROponente

(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

PARRAL, ____ DE ____ 2019.-



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

ANEXO Nº 4
ANEXO ECONÓMICO

FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL : _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL : _____

A. OFERTA ECONÓMICA

DECLARO lo siguiente:

	OFERTA (\$) VALOR NETO	OFERTA (\$) VALOR CON IVA incl.
VALOR MENSUAL		

Consideraciones:

- El presupuesto mensual es de \$8.500.000 (por 2 años)
- La oferta del valor con IVA incluido = Valor neto + IVA
- El valor neto de este anexo debe ser igual al ingresado en el sitio www.mercadopublico.cl.

B. OFERTA NÚMERO DE TRABAJADORES

El número total de trabajadores a contratar será de:

Personal de aseo	:	
Supervisor	:	

C. OFERTA DE REMUNERACIONES

El sueldo bruto a pagar será de:

Personal de aseo	:	
Supervisor	:	

Nota:

- a) El Personal de aseo, además de la remuneración bruta de \$360.000 se le deberá pagar gratificación.
- b) La remuneración bruta del Supervisor es con colación y movilización incluido.
- c) Si la remuneración fuese menos del mínimo requerido como remuneración bruta individual de los trabajadores, el oferente quedará inmediatamente fuera de bases.
- El proponente que oferte **la mejor remuneración bruta mínima mensual** para sus trabajadores recibirá el mejor puntaje de acuerdo a la fórmula que se entrega en la pauta de evaluación.
- Se entenderá por remuneración la definida en el artículo 41 del Código del Trabajo Chileno. La remuneración mínima expresada en la tabla precedente no podrá sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato, situación que de producirse será considerada como infracción grave a las obligaciones esenciales del contrato y podrá dar lugar a su terminación anticipada.
- Lo anterior, sin perjuicio de los reajustes que corresponda aplicar o de los aumentos que se pacten entre empleador y trabajador, sea colectiva o individualmente.

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL
PROPONENTE

(NOTA: DOCUMENTO QUE DEBE SER DIGITALIZADO Y ADJUNTO AL PROCESO www.mercadopublico.cl)

PARRAL, ____ DE ____ 2019.-



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES

Secretaría Comunal de Planificación

LICITACIÓN PÚBLICA
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASEO PARA LA MUNICIPALIDAD Y SUS
DEPENDENCIAS"

RECEPCIÓN DE GARANTÍA POR SERIEDAD DE OFERTA

A.- IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE:

1.-	Nombre Completo del Proponente o Razón Social:
2.-	RUT:
3.-	Nombre del Representante Legal:
4.-	RUT del Representante Legal:
5.-	Dirección (Calle, N°, Comuna):
6.-	N° de teléfono y/o fax:
7.-	Correo Electrónico:
8.-	Firma y Timbre del Proponente o Razón Social:

B.- IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO QUE GARANTIZA LA SERIEDAD DE LA OFERTA:

1.- Tipo de Instrumento de Garantía	:	
2.- Nº del Documento	:	
3.- Banco o Institución	:	
4.- Monto en Pesos	:	\$
5.- Fecha Emisión Documento	:	
4.- Vencimiento Documento	:	
5.- Nombre y Fono Contacto Banco	:	

C.- CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO:

Fecha y Hora de Recepción del Documento en Oficina de Partes de la I. Municipalidad Parral	Fecha de Recepción / / 2019	Nombre, Firma y Timbre de Recepción Oficina de Partes	
	Hora de Recepción Hr: min.		

Nombre del Funcionario que
recibe

- 1º Copia Oficina Partes
- 2º Copia Interesado

3. **DESÍGNESE** como miembros de la comisión de apertura y evaluación de las ofertas del llamado a licitación pública para la “Contratación de Servicios de Aseo para la Ilustre Municipalidad de Parral y sus dependencias”, a los siguientes funcionarios, o a quienes los reemplacen en ausencia formalizada de ellos:

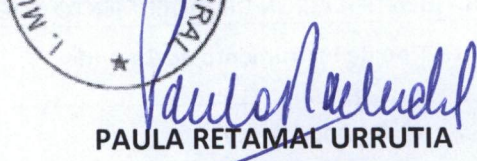
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	Nº DE RUT	CARGO
VÍCTOR TRONCOSO OLIVARES		DIRECTOR DE SECPLAN (S)
VICTOR VALVERDE ROMERO		DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES
PABLO MUÑOZ HENRIQUEZ		DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

4. **IMPÚTESE** gasto que gasto que represente a la cuenta **215 22 08 001 000 000 (1-1-1)** del presupuesto municipal vigente.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE en el portal www.mercadopublico.cl y página Municipal, **ARCHÍVESE** en carpeta con los antecedentes que corresponda para revisión de la Contraloría General de la República Región del Maule y **CÚMPLASE**.



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA

PUR/ECH/ARC/VTO/BGC/bgc

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Archivo Oficina de Partes;
- 2.- Contraloría General de la República, Región del Maule;
- 3.- Dirección de Control;
- 4.- Dirección de Obras Municipales – Unidad Técnica;
- 5.- Dirección SECPLAN- Carpeta de Licitación.