



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
SECPLAC

CONCON, 21 AGO 2020

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO ALCALDICIO N° 1666.

VISTOS:

- a) El Decreto N°1616 de fecha 11 de agosto de 2020, que aprueba el Expediente Administrativo y Técnico, para realizar el Llamado a Propuesta Pública "Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza", ID 2597-21-LP20.
- b) La Ficha Licitación de la Propuesta Pública, "Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza", ID 2597-21-LP20, publicada en el portal www.mercadopublico.cl.
- c) El procedimiento establecido en las Bases Administrativas para introducir las respuestas a las consultas realizadas respecto del proceso licitatorio y de las definiciones de los aspectos administrativos y técnicos que lo regulan.
- d) El foro de la Licitación Pública denominada "Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza", ID 2597-21-LP20.
- e) El oficio Ord. N°332 de fecha 17 de agosto de 2020 que contiene las respuestas a las consultas realizadas a través del Foro Consultas y Respuestas de la Propuesta Pública ID 2597-21-LP20.
- f) Las Facultades establecidas en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** el oficio Ord. N°332 de fecha 17 de agosto de 2020, que contiene las respuestas a las Consultas realizadas a través del Foro Preguntas y Respuestas de la Propuesta Pública, "Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza", que fueron respondidas a través del portal www.mercadopublico.cl que forman parte integrante de esta Licitación Pública según se detalla a continuación:





En atención a lo establecido en las Bases Administrativas que regulan la Propuesta Pública, “Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza”, ID N°2597-21-LP20, respecto de informar a los participantes sobre las Respuestas al Foro de la licitación, debo comunicar a usted lo siguiente:

Aclaración N°1

Para todo efecto se aclara que el contrato es por cuatro meses, de acuerdo a lo indicado en oficio N°24 de la Directora(s) de Gestión de Personal. No existe requerimiento ni autorización de prórroga al servicio a contratar. Este servicio no incluye, aguinaldos, vestuario ni zapatos para los trabajadores.

N°	Preguntas ingresadas (20)
1	<p>Buenas tardes, en bases articulo 6 punto 6.a.15 Se indica alcance liquido de 495 mil para ejecutivo de cobranza, sin embargo en cuadro de evaluación se indica como minimo otro valor. favor aclarar valor a evaluar</p> <p><u>Responder</u></p> <p>Los valores indicados en el numeral 6 son referenciales , para todo efecto se debe considerar los montos considerados en la tabla de evaluación considerado para la puntuación establecida.</p>
2	<p>en articulo 5 punto 5.5 se indica que oferente debe indicar domicilio en comuna, favor aclarar la forma de aquello para empresas de otras regiones</p> <p><u>Responder</u></p> <p>No dice en comuna, dice en la quinta región. Remitirse a las Bases Administrativas.</p>
3	<p>Favor indicar correo electrónico para envío de instrumentos de garantía electrónica.</p> <p><u>Responder</u></p> <p>La garantía electrónica debe ser enviada al mail : oficinadepartes@concon.cl Haciendo referencia al nombre y código ID 2597-21-LP20 para la presente licitación , con copia al correo : secplac@concon.cl y se debe subir copia de las garantías al portal www.mercadopublico.cl .</p>
4	<p>En concordancia con lo indicado en el capítulo IV artículo 20 de la ley de compras públicas donde se indica que las bases de Licitación “evitarán hacer exigencias meramente formales” y entendiendo la situación derivada por la Pandemia COVID-19, donde lo principal es evitar exponerse en lugares públicos, SE SOLICITA ELIMINAR LA OBLIGATORIEDAD QUE LOS DOCUMENTOS INDICADOS SEAN CON FIRMA NOTARIAL, y se considera innecesario que se solicite documentos si ya está disponibles en ficha de proveedor, además se solicitan documentos legalizados como Fotocopia de Patente comercial considerando que este es un documento electrónico.</p>



	<p><u>Responder</u></p> <p>Los documentos solicitados deben venir firmados por los oferentes, no se piden documentos notariales, si los documentos solicitados los tienen en el portal mercado público se pueden bajar de la plataforma, sin embargo es responsabilidad de los oferentes cumplir con los documentos señalados y que todo sea presentado, siendo exclusiva responsabilidad de cada participante subir y contar con todos los documentos solicitados.</p>
5	<p>Favor aclarar que monto de oferta evaluado en tabla de evaluación se refiere a monto líquido o bruto con iva</p> <p><u>Responder</u> Monto líquido.</p>
6	<p>favor aclarar que monto de presupuesto es referencial o es objeto de in admisibilidad</p> <p><u>Responder</u> El tope máximo mensual es de \$12.000.000 como se indica en la licitación.</p>
7	<p>Hoy los sueldos se pagan principalmente vía transferencia electrónica, siendo éste un comprobante válido para efectos de pagos de remuneraciones, considerando lo anterior, y a que ustedes piden la Liquidación de Sueldo firmada por el trabajador..es válido el envío de este comprobante de transferencia como pago de la remuneración adjunta a la liquidación de sueldo sin necesidad de que esta última sea firmada por el trabajador?</p> <p><u>Responder</u> Estimados Junto con saludar, la liquidación se puede enviar al mail del trabajador, y luego el trabajador lo escanea y lo envía.</p>
8	<p>Estimados, con respecto a la garantía por seriedad de la oferta, al ser estas electrónicas es posible enviarla a algún correo?</p> <p><u>Responder</u></p> <p>La garantía electrónica debe ser enviada al mail : oficinadepartes@concon.cl Haciendo referencia al nombre y código ID 2597-21-LP20 para la presente licitación, con copia al correo : secplac@concon.cl y se debe subir copia de las garantías al portal www.mercadopublico.cl.</p>
9	<p>Con respecto al domicilio en la comuna es obligatorio?, favor explicar</p> <p><u>Responder</u> Remitirse a lo solicitado en el artículo N°5, numeral 5.5.</p>
10	<p>Señalar tipo de uniforme, detalle de las prendas, ¿se incluye calzado?.</p> <p><u>Responder</u> No se solicita para la presente licitación. Revisar lo indicado en el numeral 6.A.2)</p>
11	<p>¿Se necesita un supervisor de forma exclusiva para el servicio?.</p>



	<p><u>Responder</u> Remitirse a lo establecido en las Bases Administrativas , uno de los trabajadores cumple la función de supervisor del servicio a contratar.</p>
12	<p>favor señalar si el control laboral llevará algún orden o planillas anexas que se deberán llenar. Señalar tipos de documentos a entregar. <u>Responder</u> Remitirse a lo solicitado en las Bases Administrativas , artículo N° 6.A.19</p>
13	<p>Sobre el control laboral: se envía a un correo del municipio o se sube a un portal? <u>Responder</u> Remitirse a lo solicitado en las Bases Administrativas , artículo N° 6.A.19</p>
14	<p>El servicio necesita prevencionista de riesgos, dada la situación de pandemia que vivimos como país? <u>Responder</u> Remitirse a lo establecido en las Bases Administrativas.</p>
15	<p>El cliente enviará formato de estado de pago? <u>Responder</u> Remitirse a lo establecido en las Bases Administrativas.</p>
16	<p>¿Las multas son acumulables en el mes? <u>Responder</u> Remitirse a lo establecido en las Bases Administrativas. Capítulo VIII Penalidades</p>
17	<p>Se pueden apelar las multas? <u>Responder</u> Remitirse a lo establecido en las Bases Administrativas. Capítulo VIII Penalidades</p>
18	<p>Favor confirmar si Boleta Garantía por Seriedad de la Oferta de envía por correo, indicar a qué correo <u>Responder</u> Remitirse a la respuesta N°8</p>
19	<p>En el Formulario económico a qué se refiere con el monto unitario para disminuir la dotación? <u>Responder</u> Es para saber cuanto sale el monto por trabajador en caso de tener que disminuir la dotación contratada.</p>
20	<p>cuales son las funciones específicas del trabajador para la cobranza? <u>Responder</u> Remitirse a lo establecido en las Bases Administrativas, dependerá de los requerimientos municipales, servicios de cobros contribuyentes morosos y otros que ordene el Director o Jefe a cargo.</p>



2. **PUBLÍQUESE** el documento señalado en el punto N°1 que contiene las Respuestas realizadas a través del portal www.mercadopublico.cl, para desarrollar "Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza", ID 2597-21-LP20.
3. **CONSIDERESE** para todo efecto todas las respuestas como están contestadas en el oficio Ord. N°332 de fecha 17 de agosto de 2020.
4. **DISTRIBÚYASE** por Secretaría Municipal el presente Decreto Alcaldicio según lo que aparece consignado en su distribución.
5. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY

SECRETARIO MUNICIPAL



OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ

ALCALDE

SRG/MVG/mvp.

Distribución:

1. Secretaría Municipal
2. Asesoría Jurídica
3. Dirección de Control
4. DAF.
5. SECLAC (93).
6. Carpeta

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado