



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

DECRETO N°: 2684 /

EN CONCÓN, 09 AGO 2024

VISTOS:

- a) Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Las facultades emanadas de la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Decreto N° 250.
- d) La Ley N° 20.730, Ley Lobby, artículo N° 4, son sujetos pasivos de esta Ley, aquellas autoridades y funcionarios que se indican en el número 7, que dice relación con los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.
- e) Acta del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 29 de junio del 2021, en donde se señala electo al alcalde de Concón, señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos.
- f) El Decreto Alcaldicio N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, que delega atribuciones en el funcionario Administrador Municipal.
- g) El Decreto Alcaldicio N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece el orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Alcalde.
- h) El Decreto Alcaldicio N°1991 de fecha 8 de agosto de 2022, que establece el orden de subrogancia de Directores y Jefaturas Municipales.
- i) El Decreto Alcaldicio N°1752 de fecha 17 de agosto del 2021 que aprueba Bases Generales para la Contratación de Servicios Municipalidad de Concón.
- j) El Ord. N°216 de fecha 12 de julio del 2024 de la Directora(s) de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato de la I. Municipalidad de Concón, solicitando autorización para el llamado a Propuesta Pública y adjunta el estudio de costos por tipología y las Especificaciones Técnicas para la contratación del "Servicio de Provisión de Personal Auxiliar para Aseo y Estafetas para Dependencias Municipales, Municipalidad de Concón".
- k) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°804 de fecha 12 de julio de 2024, con un presupuesto máximo mensual de \$14.900.000 impuestos incluidos.

CONSIDERANDO:

- a) Que, el proceso de Licitación Pública resulta ajustado a la normativa legal, especialmente las normas contenidas en la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas y su Reglamento, concordantes con los principios de especialidad, economía y eficiencia que rigen a los órganos de la Administración del Estado.
- b) Que, revisado el Catálogo Electrónico de la plataforma del Sistema Nacional de Compras Públicas, no se encontró prestación de servicios adecuado a exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas de Referencia.

DECRETO

1. **AUTORÍCESE**, el llamado a Propuesta Pública "Servicio de Provisión de Personal Auxiliar para Aseo y Estafetas para Dependencias Municipales, Municipalidad de Concón".
2. **APRUÉBESE**, las Bases Administrativas Especiales, Anexos y Especificaciones Técnicas adjuntas al presente Decreto.



BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES PARA LICITACIÓN

“SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN”

ARTÍCULO N°1

1.1 EL OBJETIVO

Las presentes Bases Administrativas Especiales, Anexos y Especificaciones Técnicas, tienen por objeto llamar a Propuesta Pública para la contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar para Aseo y Estafetas para Dependencias Municipales, Municipalidad de Concón.

La Ilustre Municipalidad de Concón requiere contratar por 18 meses, los “**Servicio de Provisión de Personal Auxiliar para Aseo y Estafetas Dependencias Municipales, Municipalidad de Concón**” para el desarrollo de sus funciones básicas y de gestión, por lo que, a través de las presentes Especificaciones Técnicas de licitación, se señalan los requerimientos mínimos para la contratación del servicio de personal auxiliar para aseo y funciones de estafeta.

La Ilustre Municipalidad de Concón, requiere contratar el servicio de provisión de personal auxiliar para aseo dependencias Municipales del Municipio de Concón y de entrega de correspondencia administrativa dentro y fuera de la comuna de Concón. Asimismo, constituirán parte integrante del contrato que, para los efectos de disponer de una dotación de personal auxiliar, el Municipio suscriba en base a la propuesta que más convenga a sus intereses y se aplicarán, en todo aquello que no se oponga a las normas del contrato, por un plazo de 18 meses a contar del día 12 de agosto del 2024.

El Presupuesto Disponible para el servicio a contratar es de \$13.600.000.- impuestos incluidos como máximo. Además, se contempla un fondo de \$300.000.- para gastos variables (cancelación de transporte público contra rendición de pasajes), funciones determinadas por las distintas direcciones, donde preste servicio el personal a contratar. En caso de necesidades del Servicio, se dispone de un marco presupuestario adicional de \$1.000.000.- impuestos incluidos, para cancelación de horas extras.

Los valores señalados, se refieren al monto máximo disponible para la mensualidad del Servicio a prestar por el Adjudicatario. Se debe considerar que se trata de un contrato a suma alzada.

1.2 DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Definición de términos complementarios a los establecidos en el Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021.

m) Unidad Técnica: Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes (DIMAO).

n) Inspector Técnico del Servicio (ITS): Corresponde a un profesional dependiente de la DIMAO, designado por el director de la Unidad o su subrogante, mediante Decreto Alcaldicio.

ñ) Valor del servicio: El valor máximo a pagar será de 13.600.000 mensuales impuestos incluidos por 18 meses.

o) Labores de aseo: Conjunto de operaciones a realizar según se instruya regularmente por el personal municipal autorizado al efecto que, sin ser excluyentes ni limitantes, considera la limpieza de dependencias municipales, tales como cocinas, oficinas, baños, pasillos, patios de



los recintos y otros similares, como también el traslado de documentación municipal entre oficinas dentro y fuera de Concepción (la documentación no incluye transporte de valores).

p) Asignación de tareas: Considera el conjunto de instrucciones u ordenes de cometido periódico que imparte el funcionario municipal autorizado, con el fin de dar cumplimiento a las labores que debe desarrollar el personal auxiliar de aseo de dependencias municipales y traslado de correspondencia dentro y fuera de la comuna.

q) Lugar de prestación de los servicios: Se considera como punto en que se iniciara la jornada diaria de trabajo, las dependencias en que sean designados como auxiliares según instrucciones de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. En cada lugar se firmará la entrada y salida en libro proporcionado por el Adjudicatario.

r) Valor hora extraordinaria sin IVA incluido: Este concepto esta referido al pago de trabajos extraordinarios solicitados por escrito a la Unidad Técnica por los Directores de Departamentos donde están asignados los trabajadores materia de este servicio y aprobadas por la Unidad Técnica. Siendo las labores extraordinarias exclusivamente las que dicen relación con aseo de dependencias municipales y/o entrega de correspondencias dentro o fuera de la comuna.

1.3 ABREVIACIONES:

BAG: Bases Administrativas Generales.

1.4 VISITA A TERRENO

Se deberá considerar lo establecido en el Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021 (**BAG**) en su numeral 1.7 "Visita a Terreno", además de las siguientes consideraciones:

La visita a terreno tiene carácter obligatorio, en fecha y hora de acuerdo a las etapas y plazos establecidos en el llamado a Propuesta Pública a través del Portal www.mercadopublico.cl.

La visita a terreno es de carácter obligatoria y se realizara a las 11:00 horas del día informado en la ficha electrónica de licitación publicada en la plataforma de mercado público, iniciando esta en las dependencias de la Secplac, ubicada en calle Percy N°904 Concepción, previo a la visita a terreno se debe registrar cada participante en el acta correspondiente, siendo obligatorio asistir a esta visita. Una vez llegada las 11:00 horas no podrá registrarse ningún posible oferente que llegare con posterioridad a tal hora, quedando inmediatamente excluido de participar en el proceso licitatorio.

La visita a terreno tiene por objeto identificar condicionantes de trabajo y caracterización de las dependencias municipales donde se deben prestar los servicios a contratar. Las consultas que producto de esta visita se generen, al igual que cualquier otra de carácter técnico o administrativo, deberán ser planteadas en el marco de la licitación, utilizando los medios disponibles en la plataforma del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.

El Acta correspondiente, se subirá una vez se cierre el proceso de presentación de ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl.

1.5 PRESUPUESTO DISPONIBLE

El municipio cuenta con un presupuesto de \$13.600.000 mensuales impuestos incluidos como máximo, para la prestación del servicio.

El municipio cuenta con un presupuesto de \$1.000.000 mensuales impuestos incluidos como máximo, para el pago de horas extras.

El municipio cuenta con un presupuesto de \$300.000 mensuales impuestos incluidos como máximo, para gastos variables como cancelación de transporte público contra rendición de



pasajes, por funciones determinadas por las distintas direcciones, donde preste servicio el personal a contratar.

ARTICULO N°2

GARANTÍAS:

Se deberá considerar lo establecido en el Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021 (**BAG**), en su numeral 2.

Adicionalmente a lo establecido en el punto anterior, se señalan las siguientes consideraciones para la emisión de este documento:

En caso de tratarse de una póliza de Seguros, esta no deberá tener clausula donde se someta la solución de conflictos del Municipio a la justicia arbitral y deberá indicar que cubre todo el contenido de las bases.

En caso de que el documento de garantía de seriedad de la oferta se trate de **un documento electrónico**, junto con dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma (Artículo 68 Inciso tercero Reglamento de la Ley 19.886), este deberá además remitirse mediante correo electrónico en los mismos plazos y horarios establecidos precedentemente a las casillas: oficinadepartes@concon.cl, con copia al correo electrónico secplac@concon.cl.

2.1 GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA:

Se deberá considerar lo establecido en el punto 2.1 del Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021 que aprueba las Bases Administrativas Generales.

Adicionalmente a lo establecido en el punto anterior, se señalan las siguientes consideraciones para la emisión de este documento:

Glosa (pto. 2.1.1 de las BAG)

El instrumento de Garantía de Seriedad de Oferta deberá en su glosa contener la siguiente identificación:

GLOSA: Resguardo de Seriedad de Oferta Propuesta Pública, “**SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**”

Monto y Plazo de Duración

MONTO: \$300.000 (trescientos mil pesos).

DURACIÓN: No menor a noventa (90) días corridos a partir de la apertura de la licitación.

2.2 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Se deberá considerar lo establecido en el punto 2.2 del Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021.

Adicionalmente a lo establecido en el punto anterior, se señalan las siguientes consideraciones para la emisión de este documento:

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato deberá ser a nombre de la Municipalidad de Concón, R.U.T. N°73.568.600-3, con domicilio en Concón, calle Santa Laura N°567.



Glosa

GLOSA: Resguardo de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, “SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN” (pto. 2.2.1. de las BAG).

Monto y Plazo de Duración (pto. 2.2.2 de las BAG)

El monto de la boleta de garantía deberá ser del 5% del monto total del servicio contratado (es decir, el 5% del monto total que resulta de la multiplicación del valor mensual del servicio por los meses del contrato), en U.F (unidades de fomento). Por todo el periodo del contrato y debiendo exceder en 60 días hábiles del término del mismo, de conformidad a lo señalado en el numeral 2.2 Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021.

2.3 GARANTÍA DE ANTICIPO

No se considera anticipo alguno en la presente propuesta pública.

ARTICULO N°3

DE LAS OFERTAS

Se deberá considerar para la presente licitación el numeral 3 del Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021. Complementándolo con los requisitos o comentarios adicionales detallados en las presentes Bases Administrativas Especiales:

3.1 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

Se deberá considerar lo establecido en el punto 3.1 del Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021.

3.2 DE LA FORMA EN QUE SE DEBE PRESENTAR LA OFERTA

Se deberá considerar lo establecido en el punto 3.2 del Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021, con las siguientes excepciones:

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Las ofertas deberán presentarse de acuerdo a lo señalado y orden establecido en el Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto del 2021, en su numeral 3.2. “Antecedentes Administrativos”, con excepción del antecedente requerido en la letra k).

PROPUESTA TÉCNICA

Las ofertas deberán presentarse de acuerdo a lo señalado y orden establecido en el Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto del 2021, en su numeral 3.2. “Propuesta Técnica”, con excepción de los antecedentes requeridos en la en las letras a) y b), por lo que solo se deberán incluir como antecedentes técnicos indicados en las letras c) y d), según se detalla:

- a) Cuadro resumen experiencia oferente últimos cinco años hasta la fecha de publicación, del presente llamado a licitación según formulario Anexo N°5 (el que no deberá ser



modificado en su contenido). Se evaluará por cantidad de contratos ejecutados durante los últimos cinco años, desde la fecha de publicación de la presente propuesta pública.

- b) Certificados y/o Decretos de Adjudicación y/o Ordenes de Compra y/o Contratos de Prestación de Servicios de las Empresas o Servicios donde haya prestado servicios de similar o igual naturaleza a este servicio, emitidos por empresas o servicios u órganos del estado, según especificaciones o términos de referencia para la presente licitación.

Los documentos a presentar deberán contener como mínimo los siguiente antecedentes:

- Nombre del contrato.
- Individualización del mandante que emite el documento.
- Individualización del servicio contratado y ejecutado de similar o igual naturaleza al que se requiere.
- Plazo y periodo de ejecución del contrato.
- Monto del contrato mensual.

Los documentos de respaldo, deben presentarse en orden según numeración del detalle consignado en el Formulario Anexo N° 5 "Experiencia del Oferente" completado por el Oferente, sólo se considerará para la evaluación el respaldo concordante con el detalle presentado en dicho formulario, según orden presentado.

PROPUESTA ECONÓMICA

Las ofertas deberán presentarse de acuerdo a lo señalado y orden establecido en el Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto del 2021, en su numeral 3.2. "Propuesta Económica", con las siguientes consideraciones:

- a) Formulario de Oferta Económica (se adjunta formulario Anexo N°6 el que no deberá ser modificado en su contenido). La oferta neta debe subirse al portal www.mercadopublico.cl
- b) Estructura de costo mensual del servicio indicando todo el costo involucrado en la prestación del servicio, incluyendo gastos generales y utilidades. Documento a elaborar por el oferente.
- c) Estructura de Remuneraciones a pagar a los trabajadores, indicando el detalle de los haberes imponibles y no imponibles, como también el sueldo bruto que se oferta cancelar a cada trabajador que se requiere, además del liquido a pagar por trabajador. Documento a elaborar por el oferente.
- d) Cualquier antecedente adicional que el oferente considere necesario o útil presentar para precisar el servicio ofertado.

El Oferente deberá considerar en su oferta, todos los gastos directos e indirectos que irroge el cumplimiento del contrato, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del servicio, así como los demás antecedentes que acompañan el presente llamado a Licitación Pública.

Se deberá considerar para la presente licitación los numerales 3.3, 3.4 y 3.5 del Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021.

ARTICULO N° 4

DE LA APERTURA Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Deberá estarse a lo señalado en el punto 4 del Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021.



4.1 DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS

Se deberá considerar lo establecido en el punto 4.1 del Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto de 2021.

El Procedimiento de Apertura de las ofertas estará a cargo de una Comisión integrada por el director de Secplac, director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, director de Control, Asesor Jurídico, Profesional DIMAO, y la Secretaria Municipal como Ministro de Fe, o quienes los subroguen.

4.2 SOLICITUD DE ANTECEDENTES ADICIONALES

Se deberá considerar lo establecido en el punto 4.2 del Decreto Alcaldicio N° 1752 de fecha 17 de agosto del 2021.

4.3 DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Se llevará a cabo por los directores (o quienes los subroguen) señalados en el numeral 4.3 del Decreto Alcaldicio N°1752 de fecha 17 de agosto del 2021, además del director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes o su subrogante y un profesional de la DIMAO, Unidad Municipal que solicitó la contratación del servicio materia de esta Propuesta.

4.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de las ofertas se aplicará la siguiente pauta de evaluación, indicado a continuación:

FACTORES	PONDERACIÓN (%)
1. REMUNERACIONES	50%
1.1 Sueldo Liquidado Ofrecido (60%)	
1.2 Hora Extraordinaria Normal (20%)	
1.3 Hora Extraordinaria sábado, domingos, festivos y Nocturnos (20%)	
2. OFERTA ECONÓMICA MENSUAL	30%
3. EXPERIENCIA DEL OFERENTE	15%
4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES	5%
TOTAL	100%

Para la evaluación y calificación de la Propuestas se considerará la documentación e información entregada por los Oferentes de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases Especiales, así como los demás documentos según se complementa con el **Decreto Alcaldicio N° 1752** de fecha 17 de agosto de 2021. Si la información no se ajusta a lo requerido, no se considerará para su análisis o será declarado fuera de Bases, según se indica.



1. REMUNERACIONES (50%)

El criterio se compone de los siguientes sub criterios, los cuales serán evaluados conforme al siguiente detalle:

1.1 Sueldo líquido base mínimo ofrecido (60%)

Se evaluará el sueldo líquido base por trabajador que oferte cada oferente de acuerdo a la siguiente tabla:

Rango sueldo líquido mínimo	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
Desde o más de 10.1% por sobre el mínimo líquido exigido	100	30
De 8,1% a 10% por sobre el mínimo líquido exigido	90	27
De 6.1% a 8% por sobre el mínimo líquido exigido	80	24
De 4.1% a 6% por sobre el mínimo líquido exigido	70	21
De 2.1% a 4% por sobre el mínimo líquido exigido	60	18
De 0,1% a 2% por sobre el mínimo líquido exigido	50	15
0% por sobre el mínimo líquido exigido	1	3

1.2 Valor por hora extraordinaria normal (20%)

Se evaluará el valor por hora extraordinaria normal por trabajador que oferte cada oferente de acuerdo a la siguiente tabla:

Valor por hora extraordinaria (\$)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
\$4922 o mas	100	10
Entre \$4521 a \$4921	90	9
Entre \$4120 a \$4520	80	8
Entre \$3719 a \$4119	70	7
Entre \$3318 a \$3718	60	6
Entre \$2917 a \$3317	50	5

1.3 Valor por hora extraordinaria, sábado, domingo, festivos y nocturnas (20%)

Se evaluará el valor por hora extraordinaria sábado, domingo, festivos y nocturnas por trabajador que oferte cada oferente de acuerdo a la siguiente tabla:

Valor por hora extraordinaria, sábado, domingo, festivos y nocturnas (\$)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
\$7010 o mas	100	10
Entre \$6609 a \$7009	90	9
Entre \$9208 a \$6608	80	8
Entre \$5807 a \$6207	70	7
Entre \$5406 a \$5806	60	6
Entre \$5105 a \$5405	50	5



2. OFERTA ECONÓMICA MENSUAL (30%)

Se asignará el mejor puntaje a la mejor oferta económica mensual, entendiendo como mejor oferta aquella que considere el menor valor mensual por el servicio, sin considerar IVA y así de forma decreciente, de acuerdo a la siguiente tabla:

Valor neto oferta económica mensual(\$)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
\$10.628.556 - \$10.828.555	100	30
\$10.828.556 - \$11.028.555	80	24
\$11.028.556 - \$11.228.555	60	18
\$11.228.556 - \$11.428.555	40	12
Desde \$11.428.556	Fuera de bases	0

*Se hace presente que toda oferta que supere el presupuesto disponible a que se hace referencia en el artículo 1, 1.1 y 1.5 de las presentes bases, quedara fuera de bases y no será evaluado.

3. EXPERIENCIA DEL OFERENTE (25%)

Se evaluará la acreditación de experiencia de cada oferente en la prestación del servicio de auxiliares de aseo y/o estafetas en los últimos cinco años, según se detalla en el numeral 3.2 letra c) Propuesta técnica del presente Decreto Alcaldicio y de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
30 documentos o mas	100	15
Entre 25 y 29 documentos	90	13.5
Entre 20 y 24 documentos	80	12
Entre 15 y 19 documentos	70	10.5
Entre 10 y 14 documentos	60	9
Entre 5 y 9 documentos	50	7.5
Entre 1 y 4 documentos	40	6
Sin documentos	0	0

4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN (5%)

Corresponde al cumplimiento de los requisitos de presentación de la propuesta. El puntaje máximo lo obtendrá aquel oferente que presente su propuesta cumpliendo con todas las formalidades exigidas. Los proponentes que no cumplan esta exigencia obtendrán el puntaje mínimo (1 puntos)

Cumplimiento de los requisitos formales de presentación	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
Cumple con la totalidad de los requisitos formales de presentación	100	5
Presenta observaciones a la documentación requerida, resolviendo la situación dentro del plazo	60	3



establecido para la aclaración de la oferta.		
Presenta observaciones a la documentación requerida, no resolviendo la situación dentro del plazo establecido para la aclaración de la oferta.	10	1

4.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate entre dos o más oferentes, se aplicaran solo entre los oferentes en que existe el referido empate los siguientes criterios de evaluación, aplicándose el siguiente criterio solo en caso de persistir el empate al aplicar el criterio anterior:

- Mejor sueldo liquido ofertado.
- Mejor incentivo oferta económica.
- Mejor oferta de horas extraordinarias normal.
- Mejor oferta de horas extraordinarias sábado, domingo, festivo y nocturnas.
- Mayor experiencia.
- Cumplimiento de los requisitos formales.

4.7 DERECHO A DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN

Se aplicará lo señalado en el numeral 4.6 del Decreto Alcaldicio N°1752, de fecha 17 de agosto del 2021.

ARTÍCULO N° 5

DE LA ADJUDICACIÓN

Se aplicará lo establecido en el numeral 5 del Decreto Alcaldicio N° 1752, de fecha 17 de agosto del 2021.

Sin perjuicio de ello, en consideración a que el presente proceso de Licitación Pública se encuentra sujeto a la formalidad de ser adjudicado, de acuerdo a lo establecido en el Art. 10 de la Ley 19.886, señala que los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción a las bases que la regulen. Asimismo, el Art. 41 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas establece que "Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las bases de licitación, la entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las bases esta posibilidad". Atendido lo anterior, se debe considerar que la fecha que aparece registrada como fecha de adjudicación en la Ficha de Licitación publicada en la plataforma del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas corresponde sólo a una fecha estimada sujeta a modificación.

5.1 DERECHOS O TRIBUTOS

Se aplicará lo establecido en el numeral 5.1 del Decreto Alcaldicio N° 1752, de fecha 17 de agosto del 2021.

5.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO



Se aplicará lo establecido en el numeral 5.2 del Decreto Alcaldicio N° 1752, de fecha 17 de agosto del 2021.

5.3 PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN

Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, ubicadas en calle Santa Margarita N° 830, comuna de Concón. De acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 del Decreto Alcaldicio N°1752, de fecha 17 de agosto del 2021.

ARTÍCULO N° 6

DEL CONTRATO

Se aplicará lo establecido en el numeral 6 del Decreto Alcaldicio N° 1752, de fecha 17 de agosto del 2021.

6.1 DE LA INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo a lo indicado en el numeral 6.1 del Decreto Alcaldicio N° 1752, de fecha 17 de agosto del 2021.

6.2 CUMPLIMIENTO DE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS

De acuerdo a lo indicado en el numeral 6.2 del Decreto Alcaldicio N° 1752, de fecha 17 de agosto del 2021.

6.3 PLAZO

El contrato tendrá una duración de 18 meses (un año y medio), contados desde la fecha de inicio de los servicios, es decir, 12 de agosto de 2024.

En la eventualidad que la Licitación Pública que se efectúe para la contratación del servicio materia de la presente Propuesta no pueda ser adjudicada antes de la fecha de término de la presente licitación, el Municipio podrá solicitar al Contratista y/o Concesionario realizar una prórroga de este contrato por hasta 90 días, mientras se realice una nueva Licitación.

En caso de prórroga de este contrato será notificado por la secretaria Municipal al Concesionario, mediante Decreto Alcaldicio

6.4 TÉRMINO DEL CONTRATO

Se aplicará lo dispuesto en el numeral 6.4 del Decreto Alcaldicio N° 1752, de fecha 17 de agosto del 2021.

6.5 AUMENTO DEL CONTRATO

La presente propuesta pública considera la posibilidad contenida en el artículo 77 del D.S 250 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, es decir la posibilidad de aumentar los servicios efectivamente contratados, con un tope máximo de aumento **de 30% del valor total de dicho contrato.**



Corresponderá a la unidad técnica responsable de la ejecución del contrato, ponderar la necesidad efectiva de aumentar el mismo, para lo cual deberá emitir un informe fundado que dé cuenta de la necesidad del aumento, señalando el porcentaje y valor del dicho incremento. Esta solicitud deberá ser autorizada por el Sr. Alcalde, debiendo la unidad técnica, además gestionar con la unidad correspondiente la tramitación administrativa y legal de la modificación contractual.

En caso de procederse a un aumento del contrato, proveedor de los servicios contratados, deberá extender el monto de la garantía por concepto de fiel y oportuno cumplimiento del contrato por un valor equivalente al porcentaje de aumento y en las mismas condiciones establecidas para la boleta de garantía contemplada en el numeral 1.5 de las presentes bases técnicas, es decir debe siempre mantener la garantía por un monto mínimo del 5% del valor total del contrato.

ARTÍCULO N°7

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Estará a cargo de la **Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes**, a través de su Inspector Técnico designado por el director de la Unidad.

En todo lo demás se deberá considerar lo establecido en el Decreto Alcaldicio N°1752 de fecha 17 de agosto de 2021, en su numeral 7, y a lo establecido en el punto 2.6 de las Especificaciones Técnicas que forman parte del presente Decreto Alcaldicio.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

FORMULARIO ANEXO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA

“SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN”

1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

NOMBRE DEL OFERENTE : _____
RUT : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____
MAIL : _____

En caso de personas jurídicas, deberá indicar además los siguientes datos:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____
RUT : _____
DOMICILIO : _____
TELÉFONO : _____
MAIL : _____

Nombre y Firma de Persona Natural o Representante Legal Oferente

Concón, _____



FORMULARIO ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PROPUESTA PÚBLICA

**“SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS PARA
DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN”**

El Oferente Señor:

Declara lo siguiente:

1. Haber estudiado todos los antecedentes y especificaciones técnicas.
2. Haber conocido y considerado las condiciones y observaciones establecidas en el Documento de Aclaraciones (si las hubiere).
3. Fijar para todos los efectos legales de esta propuesta domicilio en la ciudad de Concón.
4. Aceptar íntegramente las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones.
5. Que autoriza a organismos oficiales, compañías de seguros, bancos o cualquier otra persona a suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.
6. Aceptar que la no adjudicación es el resultado de la evaluación de aptitudes técnicas, económicas, financieras y/o empresariales en general, con relación al aspecto específico de la presentación del servicio objetivo de estas bases.
7. Declarar que no le han sido revocado, resuelto o puesto término anticipado a contratos similares en organismos públicos o privados en los últimos tres años, cualquiera sea la razón de dicha terminación.
8. Que los antecedentes curriculares y profesionales de los Oferentes, experiencia de la empresa, son fidedignos y se ajustan a la realidad.
9. Que la persona natural o jurídica tiene inexistencia de problemas que involucren incumplimiento grave de obligaciones laborales, previsionales y afines.

Oferente : _____

Rut : _____

Representante : _____

Domicilio Legal : _____

**Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal Oferente**

Concón, _____



FORMULARIO ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE SOCIOS

PROPUESTA PÚBLICA “SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN”

Yo, <nombre de Representante Legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal > con domicilio en <dirección legal>, en representación de <Razón Social>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad:

N°	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en la Sociedad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			
11			
12			
TOTAL (%)			

Nota:

- Este Formulario solo debe ser llenado por Oferentes que sean Sociedades, las personas naturales participantes no deberán llenar este Formulario
- Deben indicarse al menos los socios de mayor participación.
- Esta declaración no requiere que se firme ante Notario

Nombre y Firma de Persona Natural o
de Representante Legal

Concón, _____

NOTA: Todos los datos solicitados entre <xxxxx> deben ser completados por el Representante Legal, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada



FORMULARIO ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELACIONADA A LA LEY N° 18.575 Y LA LEY N° 19.886 PROPUESTA PÚBLICA “SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN”

(Solo completar con los datos del Representante Legal o Persona Natural)

Yo, *<nombre de Representante Legal o Persona Natural>*, cédula de identidad N° *<RUT representante legal o Persona Natural>* con domicilio en *<domicilio>* *<comuna>*, *<ciudad>* en representación de *<razón social empresa>*, RUT N° *<RUT empresa>*, del mismo domicilio, declaro:

1. Que tanto los gerentes, administradores, o directores de mi representada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° de la Ley 19.886, no posee vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con personas unidas a ellas por los 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.
2. Que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.
3. Que mi representada no posee a la fecha ningún tipo de condena por temas medioambientales o prácticas que atenten contra las políticas de desarrollo sustentable vigentes en la actualidad.
4. Que mi representada no posee ningún tipo de demanda, juicio o condena con la Municipalidad de Concón.

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal Oferente

Concón, _____

NOTA: Todos los datos solicitados entre *<xxxx>* deben ser completados por el Representante Legal, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

FORMULARIO ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

“SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN”

	Auxiliar (Valor sin impuestos incluidos).
1.- ALCANCE LIQUIDO MENSUAL POR TRABAJADOR:	\$
2.- MONTO MENSUAL DEL SERVICIO:	\$
3.- MONTO UNITARIO POR TRABAJADOR, PARA AUMENTAR O DISMINUIR LA DOTACIÓN DEL CONTRATO:	\$
4.- VALOR HORA EXTRAORDINARIA SEGÚN CODIGO DEL TRABAJO FUERA JORNADA LABORAL	\$
5.- VALOR HORA EXTRAORDINARIA SEGÚN CODIGO DEL TRABAJO SABADOS, DOMINGOS O FESTIVOS	\$

Nota: Valor máximo disponible para la contratación del servicio mensual: \$13.600.000, impuestos incluidos, SIN IMPUESTO VALOR NETO MÁXIMO DISPONIBLE \$11.428.555.

❖ Este valor debe subirse al portal www.mercadopublico.cl

Nombre y Firma de Persona Natural o
Representante Legal Oferente

Concón, _____



3. **APRÚEBENSE** las siguientes Especificaciones Técnicas para regular el proceso de licitación pública denominado **“SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN”**.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

“SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN”

1. GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de Concón requiere contratar por 18 meses, los **“Servicio de Provisión de Personal Auxiliar para Aseo y Estafetas Dependencias Municipales, Municipalidad de Concón”** para el desarrollo de sus funciones básicas y de gestión, por lo que, a través de las presentes Especificaciones Técnicas de licitación, se señalan los requerimientos mínimos para la contratación del servicio de personal auxiliar para aseo y funciones de estafeta.

La Ilustre Municipalidad de Concón, requiere contratar el servicio de provisión de personal auxiliar para aseo dependencias Municipales del Municipio de Concón y de entrega de correspondencia administrativa dentro y fuera de la comuna de Concón. Asimismo, constituirán parte integrante del contrato que, para los efectos de disponer de una dotación de personal auxiliar, el Municipio suscriba en base a la propuesta que más convenga a sus intereses y se aplicarán, en todo aquello que no se oponga a las normas del contrato, por un plazo de 18 meses a contar del día 12 de Agosto del 2024.

El Presupuesto Disponible para el servicio a contratar es de \$13.600.000.- impuestos incluidos como máximo. Además, se contempla un fondo de \$300.000.- para gastos variables (cancelación de transporte público contra rendición de pasajes), funciones determinadas por las distintas direcciones, donde preste servicio el personal a contratar. En caso de necesidades del Servicio, se dispone de un marco presupuestario adicional de \$1.000.000.- impuestos incluidos, para cancelación de horas extras.

Los valores señalados, se refieren al monto máximo disponible para la mensualidad del Servicio a prestar por el Adjudicatario. Se debe considerar que se trata de un contrato a suma alzada.

1.1 OBJETIVO GENERAL

La Ilustre Municipalidad de Concón, llama a licitación pública a objetivo de contratar **“Servicio de Personal Auxiliar para Aseo y estafetas Dependencias Municipales”**, para la optimización y funcionamiento parte de la gestión habitual del Municipio de Concón”.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Administrar y proporcionar el personal auxiliar para realizar las labores de aseo y traslado de correspondencia en las siguientes dependencias municipales; Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Planificación Comunal, Dirección de Obras, Juzgado de Policía Local, Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Turismo y Fomento Productivo, Dirección de Cultura y Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes y a su vez el traslado de correspondencia dentro y fuera de la comuna de Concón. El servicio a contratar será dependiente de la Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, de acuerdo a lo que en su oportunidad instruya la Municipalidad de Concón y conforme a las presentes Bases Administrativas Generales y el Contrato que se suscriba.

2. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.



2.1 Distribución del personal.

El Servicio de Personal Auxiliar de Aseo de dependencias Municipales y traslado de correspondencia dentro y fuera de la comuna de Concón que considera la contratación de 12 trabajadores por 40 horas semanales cada uno, los cuales podrán desarrollar funciones en las siguientes dependencias municipales; Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Planificación Comunal, Dirección de Obras Municipales, Juzgado de Policía Local, Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Turismo y Fomento Productivo, Dirección de Cultura y Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes. Adicionalmente se establece que la ITS es el responsable de la designación de dependencias de los trabajadores, las que se harán mediante el libro manifold, situación que debe ser contemplada en los respectivos contratos de trabajo de los laburantes.

2.2 Horarios de trabajo.

El servicio, se desarrollará de acuerdo a los siguientes horarios de trabajo:

HORARIOS		
Días	Mañana	Tarde
De lunes a viernes	de 08:00 horas a 14:00 horas	de 15:00 horas a 17:00 horas

2.3 Labores mínimas de limpieza.

Los trabajos a realizar por este personal consideran la limpieza acuciosa de las dependencias de la Municipalidad de Concón de acuerdo a la siguiente planificación.

LABORES DIARIAS
Barrer, trapear, sacar brillo, y/o aspirar pisos.
Barrer y limpiar escaleras y pasamanos.
Desinfectar pisos y superficies.
Limpieza profunda de artefactos, muebles, puertas, pisos y muros de los baños.
Limpiar y retirar basuras de papeleros.
Limpiar muebles, sillas, sillones, escritorios, mesones, mesas de computadores, equipos computacionales, aparatos telefónicos y otros.
Limpiar, desinfectar, desodorizar pisos y artefactos de los baños con productos químicos adecuados.
Desmanchar y limpiar vidrios de puertas, mamparas y paneles divisorios interiores.
Limpiar terrazas, patios y accesos a los edificios.

LABORES SEMANALES
Limpiar persianas.
Limpiar y desempolvar marcos de ventanas.
Desinfectar pisos, baños y aparatos telefónicos.
Aplicar renovador de goma a escaleras que lo requieran.
Lubricar con lustramuebles los revestimientos de madera y muebles en general.
Aspirar estantes, cortinas, estanterías y archivos de bodegas de oficinas.
Limpiar sillas tapizadas en tevinil, lana o cuero.
Aspirar mobiliario tapizado en género.



Aseo profundo de terrazas, patios y accesos a edificios.
Abrillantar metales y aspirar paneles divisorios.

LABORES MENSUALES
Blanquear o lavar muros y puertas.
Mantenición de paneles divisorios.
Limpieza y desengrase de vidrios interiores y exteriores.

Cualquier otro trabajo que tenga relación con labores de aseo, deberá ser atendida por el Auxiliar, ya que la planificación diaria, semanal y mensual acá entregada no es excluyente ni limitante a las atenciones que las distintas dependencias Municipales puedan requerir en esta materia.

2.4 Labores de traslado de correspondencia.

Se solicitará que el trabajador realice los movimientos de correspondencia, durante la jornada de la mañana y durante la jornada de tarde, según instruya la unidad a cargo.

2.5 Indumentaria de Trabajadores.

Se deberá implementar a todos los trabajadores con la ropa de trabajo necesaria para el desarrollo del servicio, por lo que el Adjudicatario deberá considerar el gasto asociado al uniforme por trabajador. Además, se sugiere que las sean de color azul marino, las casacas tipo polar sean de color azul marino, los jeans sean de color azul, los gorros tipo legionario sean de color naranja y las zapatillas de seguridad color negras. Finalmente se indica que las poleras y casacas deberán incluir el logotipo Municipal en el antebrazo derecho y el logotipo del Contratista en el antebrazo izquierdo. Adicionalmente se establece que la ITS y de común acuerdo con el Adjudicatario podrán modificar, mediante libro manifold, los colores acá indicados.

A continuación, se detallan las fechas de entrega de uniformes de trabajo.

ENTREGA DE UNIFORMES		
INDUMENTARIA	CANTIDAD	FECHA
Polera manga larga	3	Al inicio del contrato, el primer día hábil de marzo de cada año de servicio con excepción del primer año y el primer día hábil de septiembre de cada año de servicio.
Casaca de polar	2	Al inicio del contrato, primer día hábil de marzo de cada año de servicio con excepción del primer año y el primer día hábil de septiembre de cada año de servicio.
Pantalón tipo jeans	2	Al inicio del contrato, primer día hábil de marzo de cada año de servicio con excepción del primer año y el primer día hábil de septiembre de cada año de servicio.
Gorro tipo legionario	1	Al inicio del contrato, primer día hábil de marzo de cada año de servicio con excepción del primer año y el primer día hábil de septiembre de cada año de servicio.
Guantes de goma	2 pares	Al inicio del contrato y el primer día hábil de cada mes de servicio.
Zapatillas de seguridad	1 par	Al inicio del contrato, primer día hábil de marzo de cada año de servicio con excepción del primer año y el primer día hábil de septiembre



		de cada año de servicio.
--	--	--------------------------

2.6 Comunicación entre la ITS y el Contratista.

Se establece que la Dirección a cargo de la Supervisión de este contrato será la Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes (DIMAO) de la comuna de Concón, para ello el Contratista deberá entregar un libro manifold para comunicaciones, además deberá entregar un número de teléfono y correo electrónico con los que se pueda sostener comunicaciones con Supervisor del Contratista. Finalmente el Contratista deberá informar diariamente a la ITS la asistencia de sus colaboradores.

2.7 Otras consideraciones, aparte o en consenso con el Decreto Alcaldicio N°1752, en lo que refiere al presente Contrato.

2.7.1) Atender en forma inmediata a la Municipalidad, respecto al derecho que le asiste y se reserva, en cuanto a exigir la amonestación formal de cualquier trabajador cuando existan causas graves que lo justifiquen.

2.7.2) El personal que contrate el Adjudicatario será de su exclusiva responsabilidad, no existiendo obligación ni vínculo jurídico laboral alguno entre la Municipalidad y dicho personal. Por consiguiente, todas las obligaciones laborales y/o previsionales para con los trabajadores serán de cargo exclusivo del Adjudicado.

2.7.3) Suscribir con sus trabajadores los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que establece la normativa vigente y remitir una copia de ellos a la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes en un plazo máximo de 15 días hábiles, esto se deberá hacer tanto en el inicio del contrato como también cuando se produzcan cambios de trabajadores en el transcurso del contrato.

2.7.4) Mantener al día las obligaciones laborales y previsionales respecto a sus trabajadores. Para estos efectos, la Municipalidad exigirá al Contratista comunicar por escrito, dentro del plazo de 48 horas de iniciada la prestación de servicios, la nómina de los trabajadores de las dependencias municipales debidamente individualizadas, que cumplirán las labores de apoyo requeridas.

2.7.5) Además, dentro del marco del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, el Contratista deberá suscribir con sus trabajadores los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que para ese efecto establece la Ley, remitiendo copia de estos a la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la Municipalidad en un plazo máximo de quince días hábiles. El contrato de cada trabajador deberá estipular una remuneración líquida mínima de \$530.000.- mensuales. Se exigirá, también, previo a la cancelación de los estados de pago mensuales, que el Contratista acredite no tener multas impagas en la Inspección del Trabajo, salvo en la cancelación del primer mes de servicio.

2.7.6) Se responsabilizará y estará obligado, a su costo y cargo, a reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda cancelación correctiva y pagar todo gasto que sea procedente debido a daños, perjuicios, lesiones y pérdidas de todo tipo que se produjeran con objeto de la ejecución del contrato de prestación de servicios, a causa de negligencia acciones de su responsabilidad o de terceros en su representación o encargo o accidentes en la vía pública.

2.7.7) El Contratista es el único responsable de la prestación íntegra del servicio. Por ello, no podrá traspasar, ceder o transferir a título alguno, en todo o parte el presente contrato o los derechos emanados de éste, ni realizar cualquier tipo de acto o contrato relativo al servicio



licitado.

2.7.8) Deberá dar cumplimiento a cada una de las estipulaciones de las Bases Administrativas Generales, Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e instrucciones que imparta la inspección Técnica durante la vigencia del contrato.

2.7.9) Aceptar las modificaciones que en razón del interés público haga la Municipalidad en la prestación del servicio; dichas modificaciones serán de mutuo acuerdo y sin significar un mayor costo del servicio.

2.7.10) Reemplazar en un plazo máximo de 24 horas al personal que no asiste a su lugar de trabajo, independiente de que su ausencia se deba a razones de fuerza mayor o justificables.

2.7.11) Cancelar a cada trabajador una remuneración líquida mínima de \$530.000.- para los Auxiliares-Estafetas el que se incrementará de acuerdo a los reajustes del salario mínimo que indique la ley.

2.7.12) Los trabajadores que cumplan labores de aseo de dependencias municipales y de traslado de correspondencia dentro y fuera de la comuna, deberán contar con protección por accidentes del trabajo en alguna institución como, por ejemplo: IST o ACHS, y con implementos de seguridad sanitaria de ser necesario.

2.7.13) El servicio deberá prestarse con un total de 40 horas trabajadas a la semana por trabajador, esto de acuerdo a lo señalado en el punto 2.2. Sin perjuicio de lo anterior, el horario podrá ser modificado por la Dirección a cargo del trabajador, esto según las necesidades específicas de esta y previa autorización de la ITS y la modificación del Contrato que el trabajador haya suscrito.

2.7.14) Entregar a la inspección Técnica un libro manifold en triplicado, en donde se indicarán las órdenes y/o deficiencias del servicio y un libro para control de la asistencia del personal en triplicado, en un plazo máximo de 24 horas de iniciado el servicio. Adicionalmente se indica que se deberá asignar a uno de los trabajadores el rol de Supervisor del servicio, funcionando como nexo entre la Unidad Técnica Municipal y el Concesionario.

2.7.15) En caso de trabajos exclusivos de Aseo, fuera del horario establecido, el Director donde está asignado el trabajador pedirá por escrito a la Unidad Técnica su aprobación, trabajos que serán cancelados en forma mensual al Contratista con una factura distinta al servicio mensual previa certificación de los Directores que solicitaron dicho trabajo extraordinario.

2.7.16) El Contratista deberá proveer un fondo variable mensual de \$300.000.- exento de IVA COMO MÁXIMO A REEMBOLSAR POR EL Municipio de Concón, para entregar dinero a los trabajadores que sean enviados por los Directores de las dependencias en donde se presten los servicios, esto para la repartición de correspondencia, labores que pueden ser dentro y fuera de la comuna, para costear los traslados dentro de la comuna, a Viña del Mar y Valparaíso, principalmente. Gastos que deberán ser rendidos con una factura exenta de IVA, distinta a la del servicio contratado, con documentación de respaldo certificada por los Directores Municipales donde estén asignados dichos trabajadores para ser cancelados por el Municipio a través de la Dirección de Administración y Finanzas, previa certificación de la DIMAO.

2.7.17) Se cancelará al Contratista la facturación correspondiente a las Horas Extras realizadas por el personal. Para ello la Municipalidad cuenta con un fondo máximo mensual de \$1.000.000.- pesos IVA incluido. Dicha facturación deberá estar debidamente respaldada por los Certificados emitidos por el Director correspondiente a la dependencia en donde el trabajador cumpla las funciones anteriormente descritas.



2.7.18) El Contratista deberá considerar, al término y durante toda la ejecución del Contrato el cumplimiento de las leyes laborales. Una vez puesto término al contrato, ya sea por vigencia del mismo o en forma anticipada, se deberá efectuar el pago de indemnización por años de servicios para todo el personal considerando en el servicio, el que será proporcional al período en que se presta el servicio, beneficio que deberá considerar en el monto ofertado, según las normas legales vigentes. Para tal efecto, deberá considerar dentro de la Oferta el monto (o porcentaje) que será provisionado mensualmente.

2.7.19) El Contratista deberá cancelar a cada uno de sus trabajadores y a su costo un aguinaldo de 1 UF (equivalente en pesos) mínimo, previo a las Fiestas Patrias y otro de 1 UF (equivalente en pesos) mínimo, previo a la Navidad.

2.7.20) El presente servicio, será notificado mediante Decreto Alcaldicio que sanciona el contrato, no necesitando contar con Orden de Compra para la ejecución de este.

2.7.21) Será responsabilidad del Municipio la entrega, en las dependencias donde cada trabajador desarrollará sus labores, los insumos necesarios para la ejecución de estas.



4. **DESÍGNESE**, sujetos pasivos a la Comisión de Evaluación conformada por el Director SECPLAC Loreto Herrada Landa o su subrogante Pablo Bombal Córdova, Director de Medio Ambiente, Aseo y Ornato Barbara Ponce Gutiérrez, Director de Control Eugenio San Román Courbis o su subrogante Eduardo Ortega Rojas, Director de Asesoría Jurídica Paulo Velásquez Fernández o su subrogante Pablo Moreno Morales, Profesional de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes don Gustavo Martínez Moreno y la Secretaria Municipal doña Maria Liliana Espinoza Godoy o su subrogante Paulo Velásquez Fernández como Ministro de Fe, para la presente Propuesta Pública denominada **“Servicio de Provisión de Personal Auxiliar para aseo y estafetas para dependencias municipales, Municipalidad de Concón”**, formadas en el marco de la Ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren las Comisiones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.730, Artículo 4, numeral 7.
5. **CÚMPLASE** por los funcionarios designados en el numeral 3 del presente Decreto Alcaldicio lo que establece la Ley N° 20.730.
6. **PUBLÍQUESE** el llamado a Propuesta Pública en el portal www.mercadopublico.cl.
7. **IMPÚTESE** al presupuesto correspondiente.
8. **DISTRIBÚYASE**, por Secretaria Municipal el presente Decreto Alcaldicio según lo que aparece consignado en su distribución.
9. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY

SECRETARIO MUNICIPAL



FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS

ALCALDE

FRV/MLEG/STC/yjp

Distribución:

1. Administración Municipal.
2. Secretaria Municipal.
3. SECPLAC
4. DAF.
5. Control.
6. Jurídico.
7. Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes.
8. Archivo Carpeta.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		09 AGO 2024

