

DECRETO ALCALDICIO N°

414

ESTA ALCALDÍA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

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, sus modificaciones y su Reglamento, Decreto Supremo N° 661.
- 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 30 de Noviembre del 2024, en donde se señala electo al Alcalde de Concepción, 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) Ord. N° 64/2026 de fecha 30 de Enero 2026 de la Directora de Medio Ambiente de la I. Municipalidad de Concepción, en virtud del cual se solicita autorizar el llamado a Propuesta Pública para "SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON".
- j) Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.
- k) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°175 de fecha 29 de Enero 2026.
- l) Indisponibilidad del servicio requerido en el catálogo de convenio marco.

CONSIDERANDO:

- 1- Que, con el objeto de efectuar la contratación del "SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON", este Municipio en virtud del mandato legal, requiere dar inicio al procedimiento de licitación Pública.
- 2- Que, en cumplimiento de la normativa legal vigente, se han procedido a desarrollar las correspondientes Bases Administrativas de licitación, que regularan el proceso concursal para la celebración del contrato denominado "SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON".
- 3- Por tanto, en virtud de lo anteriormente señalado y los documentos y normativa tenidos a la vista, es que resuelvo lo siguiente:

DECRETO:

- 1. **AUTORÍCESE** el llamado a Propuesta Pública denominada: "SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON".
- 2. **APRUEBENSE**, las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y formularos anexos para realizar la Propuesta Pública "SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON" cuyo contenido es el siguiente:



1. DISPOSICIONES GENERALES:

- 1.1. **NOMBRE DEL SERVICIO:** "SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON"

Comuna	CONCÓN
Región	Región de Valparaíso
Mandante	Municipalidad de Concón.
Financiamiento	Presupuesto Municipal.
Vigencia del contrato	18 meses
Presupuesto Disponible Mensual	\$15.000.000.- IVA incluido.
Presupuesto Total disponible por los 18 meses.	\$270.000.000.- IVA incluido.
Unidad Técnica	Dirección de Medio Ambiente.

2. GENERALIDADES

2.1. **OBJETIVO**

La Ilustre Municipalidad de Concón, requiere la contratación del: "SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON", según Especificaciones Técnicas que forman parte integrante de la presente propuesta pública.

Se deberá contemplar todo lo requerido en las Especificaciones Técnicas, respuestas al foro, Aclaraciones y demás antecedentes del presente llamado a licitación.

- 2.2. La presente licitación pública se rige por la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento el Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda, la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Bases Administrativas, Anexos, documentos electrónicos establecidos a través del portal www.mercadopublico.cl (en adelante denominado indistintamente "el portal") y cualquier documento o información ingresada a través de la plataforma electrónica de compras públicas.
- 2.3. Las presentes Bases Administrativas, tienen por objeto reglamentar la licitación, contrato y orden de compra, referente al servicio con recursos de la Municipalidad de Concón.
- 2.4. Como principios que rigen el presente llamado a licitación y que deberán ser respetados tanto por la municipalidad como por los oferentes, se encuentran:
- La observancia estricta de las bases que regirán el Contrato.
 - Igualdad de los Oferentes.
 - Libre concurrencia.
 - Transparencia y publicidad.
 - No formalización.
- 2.5. Normas e Instrumentos aplicables al proceso.
- La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N°19.886 y su Reglamento.
 - Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - Las facultades emanadas de la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.
 - Ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 - Código Sanitario y Código del Trabajo.
- 2.6. La licitación y órdenes de compra a que se refieren estas Bases Administrativas, se regirán de acuerdo al siguiente orden de preminencia:
- La Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios N°19.886 y su Reglamento.
 - Las aclaraciones y respuestas al foro de la presente licitación subidos por la Municipalidad al portal.
 - Las presentes Bases Administrativas.
 - Especificaciones Técnicas.
 - Oferta adjudicada.
 - Contrato y/u orden de compra.

En lo demás se considerarán las disposiciones establecidas en las leyes, ordenanzas y reglamentos que rigen la contratación respectiva en especial la ley N°19.886 y su reglamento.

Toda discordancia entre las Especificaciones Técnicas y las Bases administrativas, así como cualquier omisión en los antecedentes de la licitación, serán resueltas por la Unidad Técnica en la forma que mejor beneficie al óptimo desarrollo del contrato.

3. REFERENTE A LA LICITACIÓN

- 3.1. La presente licitación pública es financiada por la Ilustre Municipalidad de Concepción en su totalidad por el presupuesto municipal vigente y cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestaria según el siguiente desglose:

El municipio cuenta con un presupuesto de \$15.000.000.- mensuales impuestos incluidos como máximo, para la prestación del servicio.

El municipio cuenta con un presupuesto de \$2.000.000.- 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.

- 3.2. Será ordenada por la Autoridad Comunal, quien mediante Decreto Alcaldicio aprueba el llamado.
- 3.3. Será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, y el proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme a los requerimientos y condiciones de las presentes Bases de Licitación y su programación, con sus modificaciones, aclaraciones y otros, estarán disponibles en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento y participen del proceso.
- 3.4. Para efecto de sus propuestas, los oferentes deberán estudiar acuciosamente los Bases Administrativas y demás antecedentes que componen la propuesta.
- 3.5. Todos los precios ofrecidos se cotizarán en pesos chilenos e incluirán el Impuesto al Valor Agregado y todos los gastos, aportes y/o derechos respectivos hasta la total y completa recepción conforme del servicio. De igual modo, se entenderán incluidos los gastos que origine la celebración del contrato y pago de impuestos y en general cualquier gasto que sea necesario para el cumplimiento total y oportuno del contrato.
- 3.6. Para todo efecto de trámites administrativos de la presente propuesta, la totalidad de la documentación que presente el oferente deberá corresponder a la misma persona natural o jurídica que participa de la propuesta.

4. PARTICIPANTES

Podrán participar en esta licitación, las personas naturales, jurídicas o Uniones Temporales que se encuentren inscritas como proveedores en el Sistema www.mercadopublico.cl, y que mantengan capacidad para realizar el servicio requerido, y que acompañen la documentación solicitada en las presentes Bases.

En el caso de las uniones temporales de proveedores (UTP) considerando que todos los integrantes del UTP son hábiles para contratar con el estado. En el caso de que participen unión de dos o más proveedores (UTP), deberán formalizar dicha unión conforme a lo dispuesto en el artículo 180, 181, 182 y 183 del reglamento de la ley N° 19.886, Decreto N° 661, ministerio de Hacienda, hacer nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes asumiendo solidariamente las obligaciones que se generen.

El oferente que sea la unión de dos o más proveedores deberá adjuntar escritura pública o privada, según corresponda, que da cuenta del acuerdo al momento de contratar e inscripción individual de proveedores integrantes de la unión de Chileproveedores.

De conformidad con lo previsto en el artículo 51 de la Ley N°19.886 La Unión Temporal de Proveedores se podrá constituir exclusivamente por empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas.

Requisitos para presentarse a la propuesta:

- a) Podrán participar en la licitación, las personas naturales, jurídicas y/o UTP inscritas en el portal www.mercadopublico.cl
- b) Para poder participar en la licitación debe cumplir con los requisitos para contratar con la administración del estado como lo indica el art N° 4 de la Ley 19.886 de Compras Públicas.

Por tanto, no podrán participar de la presente licitación y quedarán excluidos del proceso, aquellos oferentes que incurran en alguna de las siguientes causales de inhabilidad establecidos en el Art 16, 17 y 35 septies de la ley 21.634.



5. VISITA A TERRENO

Se ha previsto una visita a terreno de carácter obligatoria, en fecha y hora señalada en Programa de Eventos establecido en el Portal www.mercadopublico.cl. El lugar de encuentro fijado para la visita a terreno será en oficinas de la Dirección de Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, ubicada en Magallanes #1441, Detrás del Estadio Atlético, Comuna de Concepción.

En este evento, se suscribirá Acta de Visita a Terreno, no pudiéndose firmar por aquellos interesados que lleguen con posterioridad a la hora señalada, perdiendo el derecho de continuar en el proceso de licitación.

La visita a terreno tiene por objeto identificar condicionantes de emplazamiento y caracterización de los lugares donde se encuentran los semáforos y cámaras, motivo de la presente licitación. 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.

6. DE LOS FORMATOS

El oferente deberá efectuar su propuesta a través del Portal www.mercadopublico.cl, utilizando para ello los Anexos Tipo adjuntos a las presentes Bases.

7. DE LA PROGRAMACIÓN DE LA LICITACIÓN Y LOS PLAZOS

Los días sábado, domingo y festivos se entenderán como inhábiles para efectos de la apertura de antecedentes y ofertas. En caso que este día recayese en sábado, domingo o festivo, la apertura se efectuará el día hábil inmediatamente siguiente, a la hora establecida.

TIPO DE LICITACIÓN	L1		LE		LP	X	LR	
Días Publicación de Bases	A lo menos 20 días a la fecha de recepción de las ofertas.							
Plazo para formular consultas y aclaraciones.	A lo menos al 8 día corrido, a las 15:00 horas (Si es día festivo o fin de semana) se pasa para el posterior día hábil, contando desde la publicación de las Bases Administrativa.							
Publicación de las respuestas a las consultas y aclaraciones	A lo menos al 14 día corrido, a las 17:00 horas (Si es día festivo o fin de semana) se pasa para el posterior día hábil, contando desde la publicación de las Bases Administrativa. En caso de que el número de preguntas que se reciba sea superior a: • 50, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 5 días hábiles; • 100, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 10 días hábiles; • 150, la entidad licitante podrá aumentar el plazo de publicación de respuestas hasta por 15 días hábiles. En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.							
Cierre del plazo de recepción de las ofertas.	El último día de publicación de bases a las 15:00 horas. (Si es día festivo o fin de semana) se pasa para el posterior día hábil, contando desde la publicación de las Bases Administrativa.							
Apertura de las Ofertas.	El mismo día en que se produzca el cierre de recepción de ofertas, a las 15:30 horas en el portal www.mercadopublico.cl .							
Plazo de Evaluación y adjudicación.	Hasta 30 días para evaluación y de hasta 50 días para la adjudicación ambos plazos contados desde el cierre de recepción de ofertas.							
Firma de Contrato	Hasta 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación por medio del portal de www.mercadopublico.cl							
Entrega de Instrumento de Garantía de Seriedad de la Oferta.	Hasta el último día hábil a la fecha de recepción de las ofertas, según los plazos indicados en el portal de www.mercadopublico.cl .							
Entrega de Instrumento de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.	Según los plazos establecidos en las Bases Administrativas.							

8. CONSULTAS, RESPUESTAS Y/O ACLARACIONES

8.1 Consultas

Los Oferentes que estimen que existen dudas en los antecedentes de la licitación, podrán formular todas las consultas y aclaraciones que estimen pertinentes, las que sólo se realizarán a través del portal www.mercadopublico.cl en el plazo que se establezca en el cronograma. Las respuestas y/o aclaraciones que se entreguen ante las consultas de los participantes determinan el alcance y sentido de las Bases.

Las consultas que se efectúen de otra forma que la señalada en el párrafo anterior, se entenderán por no efectuadas y por lo mismo, no serán contestadas, ni consideradas.

Queda estrictamente prohibido todo contacto por parte del proponente con la Municipalidad mientras dure el proceso de evaluación de las ofertas, según lo dispuesto en el art. 35 ter del reglamento de la Ley Nº 19.886 de compras públicas.

Se podrá modificar los documentos que componen las bases de licitación ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algunos de los oferentes durante el proceso de consulta y aclaraciones lo cual deberá ser publicado oportunamente en

el portal www.mercadopublico.cl y efectuadas mediante el respectivo Acto Administrativo totalmente tramitado.

8.2 Aclaraciones:

El Municipio podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones de oficio a las Bases Administrativas, para precisar el alcance, complementar, rectificar, corregir, reemplazar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro, y dificulte el proceso de formulación de ofertas. De igual forma, se entenderá que estas aclaraciones determinan el alcance y sentido de las Bases.

Para dar cumplimiento cabal a lo señalado anteriormente, si ello fuere necesario, la Municipalidad podrá postergar la fecha fijada para la apertura de las ofertas en un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. La nueva fecha de apertura será comunicada a los interesados a través del Portal www.mercadopublico.cl y será respaldada con el acto administrativo que lo sustente.

8.3 Revocación Del Llamado

- 1) La Municipalidad de Concón, podrá revocar en cualquier momento, hasta antes de la apertura de la propuesta, el presente llamado a licitación, por razones de interés municipal o de disponibilidad presupuestaria.
- 2) Si el llamado fuere revocado, se comunicará a los interesados a través de www.mercadopublico.cl.

8.4 Discordancias o imprecisión de antecedentes:

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes de la licitación, se interpretará siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución del contrato, conforme a las reglas técnicas que sean pertinentes.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión en los antecedentes de la presente licitación, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubiese errores u omisiones se tendrán que dar a conocer a la Unidad Técnica, durante el período de consultas y aclaraciones de la propuesta.

9. DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La vigencia del servicio será de **18 meses**, contado desde el 12 de Abril 2026, siendo el hito que de inicio un Acta de Inicio de Servicios, y hasta el total cumplimiento de todas las obligaciones que de él emanen.

Con todo, sólo cabe a la Municipalidad poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio, mediante la notificación del decreto alcaldicio que así lo disponga, según las causales establecidas en el Art. 28 de las presentes Bases Administrativas por parte del adjudicatario.

10. VALIDEZ DE LA OFERTA.

Para todos los efectos, las ofertas permanecerán válidas por un plazo de 90 días corridos, contados desde la fecha de cierre de las ofertas en el portal mercado público.

11. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los antecedentes de la Oferta respectiva se entregarán ordenados y separados por capítulo según la nomenclatura que se señala:

11.1 SOPORTE DIGITAL

Para efectos de este proceso, se deberán ingresar las ofertas a través del sitio www.mercadopublico.cl, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la licitación establecido en el Art. 7 de las presentes bases administrativas.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al indicado. Sin perjuicio de ello, se procederá la presentación de ofertas en soporte papel cuando concurren las circunstancias señaladas en el artículo 115 del Decreto Supremo N° 661 Reglamento de la Ley N° 19.886.

El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara, ordenada y en idioma español, a excepción de la terminología técnica según corresponda.

El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

- Antecedentes Administrativos
- Antecedentes Técnicos
- Antecedentes Económico

Cada oferente debe entregar la documentación acorde a lo siguiente:

- a) Archivos Digitales Consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en 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 fijan las presentes Bases.
- d) Filtrar Información: Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.
- e) Formato Digital de los antecedentes deben ser uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.)
- f) Los formatos Anexos adjunto no deben ser modificados, solo completados con los datos solicitados según corresponda.

ANTECEDENTES A PRESENTAR POR LOS OFERENTES:

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

- a) **Declaración jurada de requisitos para ofertar:** Los oferentes deberán presentar una "Declaración jurada de requisitos para ofertar", la cual será generada completamente en línea a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl, en el módulo de presentación de las ofertas. Las ofertas que no presenten esta declaración serán declaradas inadmisibles en su totalidad y no participarán de la evaluación de las ofertas.
- b) **Anexo N°1 Identificación del Oferente.**

Debidamente firmado por el oferente o el representante legal, según corresponda. En el caso de las uniones temporales de proveedores (UTP) considerando que todos los integrantes del UTP son hábiles para contratar con el estado. En el caso de que participen unión de dos o más proveedores (UTP), deberán formalizar dicha unión conforme a lo dispuesto en el artículo 180,181,182 y 183 del reglamento de la ley N° 19.886, Decreto N° 661, ministerio de Hacienda, hacer nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes asumiendo solidariamente las obligaciones que se generen.

De conformidad con lo previsto en el artículo 51 de la Ley N°19.886 La Unión Temporal de Proveedores se podrá constituir exclusivamente por empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas.

- c) **Anexo N° 2: Declaración jurada de independencia de la oferta.**

En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), cada integrante debe completar el presente Anexo.

- d) **Anexo N°3 Declaración Jurada Simple de Socios.** Debidamente firmada por el oferente o el representante legal, según corresponda. En el caso de que el proponente constituya una Unión Temporal de Proveedores, cada uno de quienes la conforman deberá presentar su propia declaración en forma independiente. Los Oferentes personas naturales no requieren completar ni presentar el presente documento.

En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), cada integrante debe completar el presente Anexo.

- e) **Copia de la Patente Municipal al día,** que indique giro comercial acorde con la materia de la licitación. En caso de Unión Temporal de Proveedores a lo menos uno de sus integrantes deberá acompañar copia de la Patente Municipal en los términos antes referidos.
- f) **Programa de integridad,** el cual deberá indicar cómo este se ha dado a conocer entre el personal del oferente. Según lo estipulado en el Art. 17, del reglamento de compras públicas. (En el caso de las UTP, cada proveedor que la conforme deberá presentar su programa, para obtener el respectivo puntaje en el criterio del Art. 12.5, letra D)).
- g) **Anexo N°7, Declaración jurada simple de requisitos para ofertar.** Debidamente firmado por el representante legal, en el caso de la Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de ella deberá completar el presente formulario.

En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), cada integrante debe completar el presente Anexo.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS:

- a) **Anexo N°4: Experiencia del oferente,** Debidamente firmado por el oferente o el representante legal, según corresponda. Se acreditará detalladamente los servicios donde el oferente ha realizado contratos relacionados con el servicio solicitado en la presente propuesta pública, tales como: servicios de personal de aseo, auxiliares y/o estafetas, efectuados a mandantes públicos, con montos contratados igual o superior a \$10.000.000.- impuesto incluido. Para acreditar la experiencia declarada, el oferente deberá adjuntar órdenes de compra en estado recepción conforme o certificados de servicio finalizado conforme, emitidos por el mandante debidamente suscritos por la unidad técnica, donde quede claramente expresado el monto contratado. Todo aquel método de verificación no declarado en el Anexo N°5 no será validado, así como todo aquella experiencia declarada y no acreditada, al momento de la evaluación.
- b) **Anexo N°5 Oferta Técnica.** En formato propio detallando lo estipulado en Art. 2.1 al Art. 2.7 de las Especificaciones Técnicas y como se dará cumplimiento.

La no presentación de este Anexo y sus antecedentes será causal de inadmisibilidad de la oferta.

C. ANTECEDENTES ECONÓMICOS:

a) **Anexo N°6: Oferta económica.** (Formato adjunto) Debidamente firmado por el oferente o el representante legal, según corresponda. El oferente deberá considerar en su oferta, todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato, de acuerdo a las especificaciones técnicas, bases administrativas y demás antecedentes que formen parte de la propuesta. La no presentación de este anexo será causal de inadmisibilidad de la oferta. El contratista no podrá subcontratar un porcentaje superior al 30% del monto adjudicado, lo cual deberá declararse en el presente anexo. Si nada se señala, se entenderá que no habrá subcontratación.

La no presentación de este Anexo y sus antecedentes será causal de inadmisibilidad de la oferta.

El valor a considerar al momento de la evaluación de las ofertas será el que indique el oferente en el Anexo Oferta Económica mensual neto, este es el valor que debe ser INGRESADO EN EL PORTAL DE MERCADO PUBLICO AL MOMENTO DE OFERTAR.

b) **Estructura de costo mensual** del servicio indicando todo el costo involucrado en la prestación del servicio, incluyendo gastos generales y utilidades. DOCUMENTO DE ELABORACION PROPIA.

La no presentación de este documento y sus antecedentes será causal de inadmisibilidad de la oferta.

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 líquido a pagar por trabajador. DOCUMENTO DE ELABORACION PROPIA.

La no presentación de este documento y sus antecedentes será causal de inadmisibilidad de la oferta.

d) Antecedentes adicionales que el oferente considere necesario o útil presentar para precisar el servicio ofertado.

El oferente deberá considerar en su oferta económica todos los gastos directos e indirectos que irrogue el fiel y oportuno cumplimiento de su oferta. A vía solo enunciativa se considera: todos los gastos de mano de obra, equipos, servicios, aportes, derechos, impuestos, permisos, costos de garantía, utilidades y, en general lo necesario para la correcta provisión y entrega conforme de los servicios ofertados.

La adulteración o presentación de información no fidedigna de cualquiera de los antecedentes y documentos requeridos en las bases, será causal suficiente para declarar inadmisibile la propuesta y facultará al municipio a informar al ministerio público.

Para cualquier acto no señalado en las presentes bases, estas serán regidas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

12. DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA

Será de responsabilidad de los oferentes constatar que el envío de sus Ofertas Técnicas y Económicas a través del sitio www.mercadopublico.cl haya sido realizado con éxito, incluyendo el ingreso de todos los documentos anexos requeridos en las Bases.

Asimismo, será de exclusiva responsabilidad de los oferentes la presentación oportuna y certera de los Antecedentes Legales que se soliciten estas Bases a través del sitio www.mercadopublico.cl.

El Procedimiento de Apertura estará a cargo de una Comisión conformada por funcionarios designados a través del Decreto Alcaldicio que apruebe las presentes bases administrativas o quienes los subroguen.

El Municipio podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los Oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo de presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, debiéndose entregar los documentos dentro del plazo que establezca el Municipio y de la forma que se indique. Se deja establecido que de ocurrir esta situación se asignará menor puntaje a las ofertas que no cumplieron dentro del plazo para presentación de ofertas con todo lo requerido, afectando el criterio de evaluación **"Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación de la Oferta"**.

La Comisión de Apertura verificará que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y los archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases. Se levantará un Acta del proceso de Apertura en el cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Los oferentes podrán retirar sus garantías de seriedad de oferta una vez comunicado a través del Portal www.mercadopublico.cl el rechazo de sus ofertas.

A partir de la hora de cierre de la propuesta, por parte del sistema www.mercadopublico.cl , no se aceptará ninguna oferta a excepción de lo contemplado en el Artículo 115, punto 2 y 3 del Reglamento de Compras Públicas, DTO 661.

12.1. EVALUACION DE OFERTAS

El Procedimiento de Evaluación estará a cargo de una Comisión conformada por funcionarios designados o quienes los subroguen, a través del Decreto Alcaldicio que aprueba las presentes bases administrativas.

Los miembros de la Comisión Evaluadora, deberán suscribir una declaración jurada en la que manifiesten, expresamente, la ausencia de conflictos de interés con aquellos oferentes que participen en el proceso de licitación, obligándose, además, a guardar la confidencialidad respecto del mismo.

Se deja constancia de que son motivos de abstención, aquellas situaciones contempladas en el artículo 35 quinquies de la Ley N°19.886. Por consiguiente, no podrán tener participación, en comisiones evaluadoras o intervenir en el procedimiento de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés, aquellas autoridades y funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, que se encuentren en los casos puntualizados por la norma indicada.

En virtud de los principios de probidad administrativa y de abstención, y en aplicación del capítulo II del Reglamento de la Ley N°19.886, en concordancia con los artículos 62 N°6 de la Ley N°18.575 y 12 de la Ley N°19.880, en el evento que un conflicto de interés se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo debidamente tramitado. Cabe recordar que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 19.886, dicho deber de abstención resulta aplicable no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participaran en el proceso, en este caso, como miembros de la Comisión Evaluadora.

La Comisión, en el ejercicio de su cometido, podrá adoptar los acuerdos necesarios y pertinentes para el desarrollo de su labor, resguardando siempre la objetividad y los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases.

Evaluadas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión Evaluadora, confeccionar una propuesta de adjudicación o inadmisibles y declarar desierta en el portal www.mercadopublico.cl.

En forma excepcional y de manera fundada, también podrán integrar la Comisión de Evaluación personas ajenas a la administración y expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en el proceso de licitación, siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Las propuestas que no se ajusten a estas bases serán descalificadas, como también lo serán aquellas que omitan alguno de los antecedentes requeridos. No obstante, lo anterior, de acuerdo a lo dispuesto en el **Art 12.2 Errores u omisiones detectados durante la evaluación**, de las Presentes Bases Administrativas, el Municipio podrá requerir a un oferente que aclare su oferta.

12.2 ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN

La Comisión podrá, a través de los mecanismos previstos en el portal www.mercadopublico.cl, requerir a las oferentes aclaraciones respecto de sus respectivas propuestas, las que no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las bases-

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" según corresponda, al resto de los Oferentes.

La Municipalidad podrá aplicar lo previsto en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley 19.886, que señala:

Durante la etapa de evaluación la Entidad licitante podrá solicitar a los oferentes:

- 1. Salvar los errores u omisiones formales en que ha incurrido. No se considerará error formal errores en el precio de la oferta.**
- 2. La presentación de certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuarla la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas; y,**
- 3. La presentación de certificaciones o antecedentes que se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.**

Las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Entidad licitante y que se solicitan y permiten salvar o subsanar a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes.

Existiendo la posibilidad de rectificar los errores u omisiones por parte de los proveedores, esta deberá estar contemplada en las Bases de licitación, especificando un plazo breve y fatal para la corrección de estos, contado desde el requerimiento de la Entidad licitante, el que se informará a través del Sistema de Información.

En tales condiciones, las Bases deberán establecer, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando un menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación, con todo lo requerido.

La solicitud de la rectificación de los errores u omisiones del oferente o de los oferentes se debe informar y publicar a través del Sistema de Información y no podrá ser superior a **48 horas corridas por cada solicitud.**

12.3 OFERTA RIESGOSA O TEMERARIA



El municipio podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, el municipio analizará la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

a) La Comisión evaluadora designada solicitará, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b) La Comisión evaluadora designada solicitará analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y, en un plazo de cinco días hábiles, evacuará su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

De ser adjudicada la oferta, el municipio solicitará al proveedor o adjudicatario el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, según lo estipulado en el Art. 15. de las presentes bases administrativas.

12.4 DERECHO A DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN

El municipio podrá declarar desierto el llamado a licitación pública cuando no se presenten ofertas; cuando todas las presentadas no fueran admisibles; o bien, estas no fueran convenientes a los intereses municipales.

12.5 EVALUACION

La evaluación de las ofertas considerará los factores que se señalarán a continuación y en cada caso se asignarán puntajes, serán estandarizados y se confeccionará un ranking de evaluación según la siguiente ponderación de 0 a 100 puntos por criterio:

FACTORES	PONDERACION
A) Oferta Económica Mensual	30%
B) Remuneraciones	50%
B.1) Sueldo liquido Ofrecido (60%)	
B.2) Hora extraordinaria Normal (20%)	
B.3) Hora extraordinaria Sabado, Domingos, Festivos y Nocturnos (20%)	
C) Experiencia del Oferente	10%
D) Programa De Integridad	5%
E) Cumplimiento de requisitos formales	5%

A) OFERTA ECONOMICA MENSUAL (30%):

Se asignará el mejor puntaje a la mejor oferta económica mensual, entendiéndose 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
\$12.005.041.- ó menos.	100	30,00
\$12.005.042.- - \$12.205.041.-	80	24,00
\$12.205.042.- - \$12.405.041.-	60	18,00
\$12.405.042.- - \$12.605.041.-	40	12,00
Desde \$12.605.042.-	Oferta Inadmisible	Oferta Inadmisible



B) REMUNERACIONES (50%):

SUBCRITERIOS

B.1) Sueldo liquido Ofrecido (60%)

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

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

B.2) Hora extraordinaria Normal 20%()

Se asignará puntaje al valor por hora extraordinaria normal por trabajador que oferte cada proveedor de acuerdo a la siguiente tabla:

Valor por hora extraordinaria (\$)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
\$5.240.- o más	100	10
Entre \$5.094.- a \$5.239.-	80	8
Entre \$4.693.- a \$4.893.-	60	6
Entre \$4.492.- a \$4.692.-	40	4
Inferior a \$4.492.-	Oferta Inadmisible	Oferta Inadmisible

B.3) Hora extraordinaria Sabado, Domingos, Festivos y Nocturnos 20%)

Se asignará puntaje al valor por hora extraordinaria normal por trabajador que oferte cada proveedor de acuerdo a la siguiente tabla:

Valor por hora extraordinaria: sábado, domingo, festivos y nocturnas (\$)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
\$7.486.- o más	100	10
Entre \$6.985.- a \$7.485.-	90	9
Entre \$6.484.- a \$6.984.-	80	8
Entre \$5.983.- a \$6.483.-	60	6
Entre \$5.240.- a \$5.982.-	40	4
Inferior a \$5240.-	Oferta Inadmisible	Oferta Inadmisible

C) EXPERIENCIA DEL OFERENTE (10%) :

Se evaluará según lo declarado en Anexo N°4, de acuerdo a la siguiente tabla:

EXPERIENCIA	PUNTAJE
Acredita 21 o más órdenes de compra en estado recepción conforme y/o certificados.	100
Acredita desde 16 a 20 órdenes de compra en estado recepción conforme y/o certificados.	85
Acredita desde 11 a 15 órdenes de compra en estado recepción conforme y/o certificados.	70
Acredita desde 6 a 10 órdenes de compra en estado recepción conforme y/o certificados.	50
Acredita desde 1 a 5 órdenes de compra en estado recepción conforme y/o certificados.	30
No declara experiencia o no acredita la experiencia declarada.	0

D) PROGRAMA DE INTEGRIDAD (5%):

En conformidad con lo dispuesto en el Art. 17, del reglamento de compras públicas., y con la finalidad de velar por el comportamiento íntegro de quienes contraten con el Municipio y resguardar por la integridad, probidad y transparencia en el proceso de licitación, se otorgará puntaje a aquellos oferentes que presenten un programa de integridad el cual acredite su conocimiento efectivo por parte de los trabajadores.

PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE
Presenta programa de integridad.	100 puntos
No presenta programa de integridad.	0 puntos

E) CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (5%):

Se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	PUNTOS
Oferente cumple con la presentación completa de antecedentes.	100
Oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes y se aplica lo dispuesto en Art. 12.2 precedente, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado.	50
Oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo indicado en Art. 12.2 precedente.	0

Cálculo de puntajes de ofertas:

Para efectuar esta operación se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntajes} = a \cdot 0.30 + b \cdot 0.50 + c \cdot 0.10 + d \cdot 0.05 + e \cdot 0.05$$

Donde:

- a=** Puntaje Oferta económica mensual.
- b=** Puntaje Remuneraciones
- c=** Puntaje Experiencia del oferente.
- d=** Puntaje Programa De Integridad
- e=** Puntaje Cumplimiento de Requisitos Formales.

12.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si al momento de la evaluación en las ofertas se produjera un empate entre dos o más oferentes respecto de su evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de **Oferta económica mensual**, en caso que se mantenga la situación de empate, se establece como segundo mecanismo de desempate la adjudicación al proveedor que haya ofertado el mayor monto en el **subcriterio B.2**, en el criterio **Remuneraciones**. y en caso de prevalecer la situación de empate, se establece como tercer mecanismo de desempate al proveedor que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio **Experiencia del oferente**. En caso de persistir el empate aplicado los criterios anteriormente expuestos, se adjudicará la propuesta aquel oferente que haya ingresado primero su oferta en el portal de mercado público, lo cual se ratificará con el Comprobante de Ingreso de Oferta del citado portal.

12.7 INFORME DE COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las propuestas será realizada por la comisión de Evaluación señalada según decreto. Efectuada la evaluación, la comisión determinará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje, señalando su adjudicación mediante la emisión de un Acta de Evaluación, la cual será presentada al Alcalde, posteriormente será redactado el Decreto Alcaldicio que señale la Adjudicación.

La comisión deberá emitir informe de evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios establecidos en el Artículo 12.5, de las presentes Bases, el cual deberá contener la evaluación de cada propuesta y la sugerencia de aquella o aquellas ofertas que resulten más convenientes de acuerdo a los criterios de evaluación.

13. ADJUDICACION

El Municipio adjudicará la propuesta sobre las ofertas presentadas satisfactoriamente, considerando los informes técnicos y económicos que elaborará la Comisión de Evaluación de la Propuesta designada para estos efectos. La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio a un solo Oferente, que respaldará la resolución que se subirá al Portal www.mercadopublico.cl.

Previo a la elaboración del decreto alcaldicio de adjudicación, se deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria, la cual será plasmada mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

Efectuada la evaluación, la comisión determinará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje, señalando su adjudicación mediante emisión de un Acta de evaluación, la cual será presentada al Alcalde y/o al Consejo Municipal para su ratificación, se requerirá Acuerdo de Concejo Municipal que debe ser tomado para dar cumplimiento con lo establecido en el Art. N° 65, letra j), de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que señala: *"Se requerirá acuerdo de Concejo Municipal para celebrar los Convenios y Contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo"* para dar cumplimiento con lo establecido en el Art. N° 65, letra j), de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Posterior a esto, será redactado el Decreto Alcaldicio que señale la Adjudicación.

El Decreto Alcaldicio de Adjudicación, será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl , entendiéndose notificado trascurrido 24 horas desde su publicación.

Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna.

Una vez adjudicada la propuesta, el adjudicatario podrá efectuar consultas al correo lherrada@concon.cl indicando el ID de la licitación en el asunto.

13.1 READJUDICACION

La readjudicación podrá ser ejercida por la Municipalidad cuando el proveedor adjudicado incurra en alguna de las siguientes causales:

1. Desiste de su oferta,
2. Incurre en alguna causal de inhabilidad legal para contratar con el Estado;
3. No suscribe contrato que procede como consecuencia de su adjudicación en esta licitación; y/o no entregue la respectiva garantía de fiel cumplimiento de contrato dentro del plazo indicado.
4. Si el servicio adjudicado por proveedor perdió la certificación, registro, autorización u otro antecedente exigido en estas bases de licitación.
5. No cumple con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes bases para la respectiva contratación;
6. Si el proveedor no mantiene las condiciones originalmente ofertadas, producto de las cuales, resultó adjudicado.

14 SOBRE EL CONTRATO Y GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO.

14.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

El Adjudicatario deberá hacer entrega de los documentos señalados a continuación, a la **Unidad Técnica dentro de 7 (siete) días hábiles** contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el Portal Mercado Público.

Los presentes documentos deberán ser

- Certificado sobre Deudas Laborales, Previsionales y de Salud Previsional emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.886.
- El documento que caucione el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato según Numeral 14.6 de las presentes Bases Administrativas.

14.2 CONTRATO

Resuelta la propuesta, el Municipio cargará el Decreto de Adjudicación al Portal www.mercadopublico.cl , que respalda este acto y que dispondrá la suscripción del Contrato correspondiente.

Por tanto, el precio del contrato comprende la ejecución total del servicio que se encomienda, asumiendo el contratista todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluyen, además, el valor de los aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costo de las garantías y en general, el precio del contrato comprende todo el gasto que irroque o exija su cumplimiento , sea directo o indirecto.

El oferente en su oferta considera todos los gastos directos e indirectos que irroguen el cumplimiento del contrato. A vía solo enunciativa se considera todos los gastos de mano de obra, materiales, equipos, servicio, aportes, derechos, impuesto, permisos, costo de garantía y en general todo lo necesario para contribuir y efectuar el servicio en forma completa y correcta de acuerdo a especificaciones técnicas y oferta.

Si el oferente, al momento de revisar las especificaciones técnicas encontrase observaciones, será responsabilidad de éste realizar las consultas a través del portal www.mercadopublico.cl en los plazos determinados. Por lo cual, si no se ha realizado la consulta y posterior al cierre de las propuestas, será la Unidad Técnica quien resuelva la situación de la manera más conveniente para el desarrollo del servicio.

El contrato será suscrito por el Alcalde y por el Adjudicatario o su Representante Legal, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio en el Portal Mercado Público, momento en el cual comenzará la elaboración del contrato por la Dirección Jurídica cumpliendo con dicho plazo.

El Adjudicatario podrá: reducir a escritura pública el contrato, suscribir en Secretaría Municipal o a través de medios electrónicos según lo estipulado en el Art. 119 del reglamento de compras públicas.



REPÚBLICA DE CHILE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN SECPLAC

La Municipalidad suscribirá el contrato una vez que el Adjudicatario haya hecho entrega a la Unidad Técnica la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato en la forma, condiciones y plazo que se indica en el punto 14.6 de las presentes Bases Administrativas.

Las modificaciones al contrato deberán efectuarse en los mismos términos y condiciones establecidos anteriormente, previa dictación del Decreto Alcaldicio que así lo establezca.

14.3 DERECHOS O TRIBUTOS

Todos los gastos, derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

14.4 CUMPLIMIENTO DE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en Concón y se regirá en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la Legislación Chilena vigente al momento de su celebración.

El Contratista deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

14.5 MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

Conforme a lo establecido por el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, y artículo 129 de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, el contrato resultante de la presente licitación podrá modificarse, de común acuerdo entre las partes.

En su caso, dicha modificación deberá efectuarse a través de un documento escrito, y en forma previa a la expiración de su vigencia, aprobado mediante la dictación del acto administrativo respectivo debidamente, fundamentando las causas de la necesidad del aumento.

Con todo, la modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá umentarse el monto del contrato más allá de un 30% de su valor total.

14.6. INSTRUMENTO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Oferente que resulte adjudicado deberá presentar un documento que sea pagadero a la vista e irrevocable y que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, pudiendo ser cualquier instrumento que cumpla con dicha finalidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 121, del DS 661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886. En caso de ser una Póliza de Seguro no podrá contener cláusulas donde se someta la solución de conflicto del Municipio a la justicia arbitral y deberá indicar que cubre todo el contenido de la Bases. La Garantía antes referida debe ser a nombre de la Municipalidad de Concón, RUT N° 73.568.600-3, con domicilio Calle Santa Laura N° 567, Comuna de Concón, para asegurar el Cumplimiento del Contrato.

En caso que la garantía sea tomada por un tercero, distinto al Oferente deberá indicar en el documento de garantía, la individualización del Adjudicatario al cual garantiza el contrato.

En caso de que el Adjudicatario esté constituido como Unión Temporal de Proveedores, la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato podrá ser tomada por cualquiera de los integrantes de dicha Unión Temporal.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte del Mandante. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del adjudicado y el o los Subcontratados, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación.

Esta garantía deberá ser entregada por el Adjudicatario en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Concón, ubicada en la comuna de Concón, calle Santa Laura N°567, en un plazo no mayor a 48 horas contadas desde la notificación de adjudicación a través del portal, en el siguiente horario:

- Horario: 8:30 horas a las 13:45 horas y de 15:00 a 17:00 horas. De Lunes a Jueves.
- Horario: 8:30 horas a las 13:45 horas y de 15:00 a 16:00 horas. Día Viernes.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste.

Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, el Municipio podrá dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación al Oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación.

GLOSA

La caución deberá indicar; PARA GARANTIZAR EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO "SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON".

MONTO Y PLAZO DE DURACIÓN

El monto de la Garantía de "Fiel Cumplimiento del Contrato" será el equivalente al **5% del valor neto del contrato, con una vigencia equivalente a la duración del contrato, más a lo menos 90 días corridos.**

En caso de haber aumentos de plazo, ya sea por modificación de especificaciones, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberá modificar la fecha de vencimiento de la Garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo. En caso que exista modificación del contrato y esto implique modificación de los montos de inversión, la garantía deberá ser modificada con el objeto de mantener el porcentaje establecido en las Bases administrativas. Será Responsabilidad del ITS designado por la Unidad Técnica el mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, durante todo el periodo de ejecución del servicio, incluidos los aumentos de plazo, no se podrá hacer inicio del servicio si no se ha entregado esta Garantía.

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario indicadas en las presentes bases, éste deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza en un plazo de 05 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de cobro.

En caso de no renovar dicha garantía en el plazo indicado anteriormente, se procederá en conformidad con lo establecido en N° 28 "TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD" de estas bases, en su letra o).

FORMA DE RESTITUCION

Esta garantía será devuelta una vez finalizado el plazo de vigencia de la misma.

CASOS EN QUE SE PODRÁ HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El Municipio requerirá al Mandante hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en los siguientes casos:

- a. Cuando haya estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- b. Si los representantes o el personal del adjudicado han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.
- c. En caso de que la empresa que adjudique la licitación registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, y los primeros estados de pago producto del contrato licitado no hayan sido destinados al pago de dichas obligaciones, o que las obligaciones no se encuentren liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- d. En general, en caso de incurrir el adjudicado en cualquier incumplimiento a los deberes y obligaciones derivadas del contrato.
- e. En todos los casos señalados expresamente dentro de las presentes bases administrativas.

15. GARANTIA DE OFERTA TEMERARIA

El municipio podrá declarar inadmisibles una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato.

En caso de adjudicar la oferta temeraria, el monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica, en caso de ser un único oferente este monto corresponderá al 5% neto del presupuesto disponible.

El Oferente que resulte adjudicado deberá presentar un documento que sea pagadero a la vista e irrevocable y que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, pudiendo ser cualquier instrumento que cumpla con dicha finalidad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 121, del DS 661, de 2024, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886. En caso de ser una Póliza de Seguro no podrá contener cláusulas donde se someta la solución de conflicto del Municipio a la justicia arbitral y deberá indicar que cubre todo el contenido de la Bases. La Garantía antes referida debe ser pagadera en Concón o Viña del Mar, a nombre de la Municipalidad de Concón, RUT N° 73.568.600-3, para asegurar el Cumplimiento del Contrato.

Deberá mantener las mismas condiciones estipuladas para la garantía indicada en el Art 14.6. de las presentes Bases Administrativas.

FORMA DE RESTITUCION

Esta garantía será devuelta una vez cursado y aprobado el último pago sin observaciones.

16 DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La ejecución del servicio comenzará después de aceptada la orden de compra y habiendo suscrito un acta de inicio de servicio, la cual será suscrita por el Director de Medio Ambiente, el Inspector Técnico municipal y por parte del adjudicado el representante legal y el encargado de ejecución del contrato, el servicio se llevará a cabo, por un periodo de 18 meses, según los requerimientos de la unidad técnica en función de las presentes bases administrativas y demás antecedentes que componen la propuesta y la oferta adjudicada.

17 DE LA UNIDAD TECNICA

La Municipalidad designará como Unidad Técnica a la Dirección de Medio Ambiente, quien deberá, entre otras funciones, formular todas las observaciones que le merezca la entrega del servicio. En general, le corresponderá velar por el correcto y cabal cumplimiento del contrato, hasta la liquidación de éste.

La Unidad Técnica podrá hacerse asesorar por otros funcionarios del municipio o profesionales externos, quienes sólo le podrán hacer proposiciones a éste, pero no impartir órdenes o hacer observaciones directamente al proveedor, todo lo cual debe ser canalizado debidamente a través de la Unidad Técnica.

Todo servicio que no se ajuste a lo dispuesto en el contrato y documentos anexos, o que presente fallas o defectos, deberá ser repuesto, por cuenta y cargo exclusivo del proveedor.

18 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE LA UNIDAD TÉCNICA.

La Inspección Técnica del servicio estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente.

El Municipio, con el objeto de coordinar y supervisar el correcto cumplimiento del contrato por parte del proveedor, tendrá las siguientes facultades:

1. A través de su Dirección de Medio Ambiente

- a) Gestionará los pagos, previo informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios por parte del departamento requirente.
- b) En caso de proceder multas, calculará su monto y podrá hacerlas efectivas descontando su cuantía de los respectivos pagos o sobre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, en los casos en que proceda;
- c) Velará por la vigencia y/o renovación de la garantía de fiel cumplimiento contractual, en los casos en que corresponda;
- d) Iniciará el proceso de resolución o término anticipado de contrato, en base al informe de incumplimiento que, para esos efectos, emita el Departamento Requirente.
- e) Fiscalizará, previo al pago, el cumplimiento de la normativa laboral mediante la solicitud del certificado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales del proveedor, otorgado por la Dirección del Trabajo.
- f) Emitirá el informe de recepción conforme del servicio por parte del proveedor. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el proveedor y será condición para la aprobación del pago por parte del Departamento de Administración y Finanzas.
- g) En caso de incumplimiento del contrato por parte del proveedor, informará y acompañará los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas mediante un informe fundado de incumplimiento de servicios;
- h) Mantendrá un archivo con las copias de los antecedentes esenciales del contrato;
- i) Velará por el cumplimiento de todas las normativas indicadas en las presentes Bases y Especificaciones Técnicas;

2. A través de su Departamento Jurídico:

En su caso, determinará la aplicación de las multas que correspondan, con el mérito del informe de incumplimiento y los antecedentes aportados por el requirente, así como los respectivos descargos formulados por el proveedor, si los hubiere.

Por su parte, el proveedor designará un coordinador que se relacionará con el funcionario designado por la Jefatura del Departamento Requirente para coordinar la ejecución del contrato, así como los efectos a que haya lugar con ocasión de su incumplimiento. El Departamento Requirente será responsable de la supervisión directa del cumplimiento del contrato.

19 SOBRE LA MODALIDAD DE PAGO

El Municipio, pagará al proveedor, mensualmente, las sumas que correspondan de acuerdo a los servicios efectivamente prestados al municipio, para ello dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al declarado, el proveedor deberá solicitar el Acta de recepción conforme, a la Unidad Técnica.

Ocurrido lo indicado en el párrafo que precede, se deberán ingresar a través de la oficina de partes del municipio, dirigidos a la Unidad técnica, los siguientes documentos para solicitar el pago del servicio:

- a) Factura a nombre de la Ilustre Municipalidad de Concepción.
- b) Informe detallado de los servicios prestados, del mes facturado.
- c) Acta de recepción conforme favorable de la Unidad Técnica.
- d) Certificado sobre Deudas Laborales, Previsionales y de Salud Previsional emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.886.

A través de la Dirección de Administración y Finanzas, pagará la factura presentada por el proveedor, dentro de un plazo máximo de 30 días corridos, después de entregados los respectivos antecedentes visados por la Unidad Técnica.

La Factura correspondiente deberá ser emitida con los siguientes datos:

- **Razón Social:** Municipalidad de Concepción.
- **Rol Único Tributario:** 73.568.600-3
- **Giro:** Administración Pública.
- **Dirección:** Santa Laura #567, Comuna de Concepción.

Con todo, dentro del plazo máximo de 8 (ocho) días corridos, contados desde la recepción de las facturas, la Municipalidad, conforme lo establece el artículo 3 N° 2 de la Ley N° 19.983, podrá reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de

mercaderías o de la prestación del servicio. Dicho reclamo será puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada o por cualquier otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

Cabe destacar que el municipio no ha celebrado convenio con la Tesorería General de la República, que faculta al adjudicatario a solicitar el pago a la Tesorería General de la República en caso de no pago por parte del ente edilicio. Asimismo, la referencia a la obligación de pago y los efectos del no pago están reguladas en la Ley N° 19.983.

20 OBLIGACIONES DEL ADJUDICADO.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se establezcan en el contrato, constituirán obligaciones del adjudicado:

- a) Dar cumplimiento al contrato, dentro de los plazos establecidos, en la forma, condiciones y características que se determinan en él, además de respetar lo solicitado en los antecedentes que complementan las obligaciones contractuales, así como normativas y leyes que regulan el rubro.
- b) El Adjudicado, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto a todos los integrantes de su equipo de trabajo. En consecuencia, el contratante será responsable en forma exclusiva del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, beneficios y en general, de toda suma de dinero que por cualquier concepto deba pagarse a los integrantes de su equipo de trabajo.

21 DEL INCUMPLIMIENTO

Cualquier incumplimiento del adjudicatario facultará al municipio de Concepción, para aplicar una o más sanciones de las contempladas para tal efecto en las presentes bases administrativas, según resulte pertinente y lo estime conveniente.

Se entiende por incumplimiento la no ejecución por parte del proveedor de todo o parte de las obligaciones contraídas con el municipio, sea en el fondo y/o forma pactada. La calificación de si ha habido o no incumplimiento, corresponderá exclusivamente calificarla a la unidad técnica de la Municipalidad de Concepción.

Según sea el caso, pudiendo de todas formas el proveedor manifestar sus descargos correspondientes en un plazo de 2 días hábiles desde notificado por la Unidad Técnica o Inspector técnico del contrato de las multas y/o incumplimientos respectivos, con posterioridad a la revisión de los descargos realizados por el adjudicatario, se procederá a la dictación de la resolución definitiva que aplica la multa y/o sanción o exime de su aplicación por así estimarse procedente, según los antecedentes aportados para dicho efecto.

Asimismo, en este caso la Municipalidad se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, pudiendo además cobrar las multas fijadas, exigir la correspondiente indemnización de perjuicios conforme a las normas legales vigentes.

22 DE LAS MULTAS

Sin perjuicio de la facultad del Municipio de hacer efectivas las garantías o poner término al contrato, las infracciones a las obligaciones contraídas por el Adjudicatario, su incumplimiento o retraso, hará procedente la aplicación de multas, las que se harán efectivas mediante Acto Administrativo correspondiente y su posterior pago en Caja Municipal, previo a la presentación de la facturación correspondiente.

Para estos efectos, si la Inspección Técnica del Servicio detectare deficiencias, se notificará por escrito al adjudicado, quien deberá corregirlas en el más breve plazo y en la forma y condiciones indicadas en la notificación. Sin perjuicio de lo señalado, y tratándose de deficiencias que puedan ser enmendadas en el acto, bastará con la instrucción verbal que en tal sentido imparta la inspección técnica.

El monto de las multas variará de acuerdo al tipo de infracción cometida y según las veces que se reitere lo cual ira en aumento en intervalos según lo establecido en el Art. 3 de las Especificaciones Técnicas.

Valor UTM al momento del suceso.

22.1 PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS

El inspector técnico y todo aquel funcionario que se le asigne o delegue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad Técnica, cualquier incumplimiento del plazo de entrega y/o cumplimiento parcial y/o inexacto de la prestación del servicio.

A) La Unidad Técnica notificará al proveedor vía correo electrónico registrado en el Sistema de Información, informándole que se aplicará multa, su monto, la respectiva fundamentación de su aplicación y plazo de 2 días hábiles desde su notificación para reclamar y/o entregar justificación.

B) La Unidad Técnica con el Director/Jefe de Unidad peticionaría estudiar argumentaciones del Proveedor, en caso de presentarse dentro de plazo. En el evento de acoger tales argumentaciones, podrá ser en forma parcial o total, siendo parcial se recalcula monto de multa y en caso

de desestimarse totalmente las argumentaciones se mantiene el monto inicialmente informado. Cualquiera sea la opción adoptada respecto procedencia de la multa, en un plazo de 2 días hábiles se notificará al proveedor vía correo electrónico.

C) El Jefe de Servicio dictará Decreto Alcaldicio que aplica multa, sin perjuicio del derecho a reclamo que pueda ejercer el proveedor ante otras autoridades competentes al efecto y de la posibilidad de ejercer los recursos contemplados en la Ley 19.880, y se notificará el Decreto que aplica la multa, mediante correo electrónico declarado en el Sistema de Información de Compras Públicas (Art. 140 DTO 661), se entenderá que el proveedor ha sido notificado, al sexto día hábil, a contar de la fecha en que se ha enviado el correo electrónico los antecedentes remitidos por el Municipio junto al respectivo acto administrativo.

Las multas deberán ser pagadas por el contratista en el plazo máximo de 10 días hábiles administrativos contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa. En caso de que el contratista no pague dentro de dicho plazo, la entidad contratante procederá al cobro de dichas multas a través de la o las garantías de fiel cumplimiento vigentes, haciéndose pagadera la multa sólo respecto de aquella parte que cubre el valor de ésta, debiéndose restituir la diferencia al adjudicatario. En este último caso, el proveedor adjudicado deberá reponer la o las garantías de fiel y oportuno cumplimiento de contrato que fueron ejecutadas por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que las que reemplaza dentro de 15 días hábiles desde la notificación del cobro. Ahora bien, la entidad no podrá proceder al cobro de las multas que se hayan aplicado, en caso de que adeude al mismo proveedor el pago de las prestaciones del contrato que hayan sido devengadas durante los meses anteriores al que se hizo obligatorio el pago de multa.

Las multas serán cobradas en pesos chilenos. En este sentido, cuando las multas se fijen en moneda extranjera, unidades de fomento (UF) o unidades tributarias (UTM), el monto en moneda nacional será determinado al momento de dictar la resolución que aplica la multa respectiva, utilizando para ello los factores de conversión determinados por las fuentes oficiales a dicha fecha. Cuando el cálculo del monto de la respectiva multa, convertido a pesos chilenos, resulte un número con decimales, éste se redondeará al número entero más cercano.

Cuando las medidas aplicadas no cubran los daños causados a la Entidad por el incumplimiento del contrato, ésta estará facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios.

Las multas aplicadas al proveedor adjudicado no podrán superar el 15% del total del contrato, nn caso de que se supere ese porcentaje, se dispondrá el término anticipado del contrato, de acuerdo con el Art. N°28, letra c), numeral 2) de estas bases de licitación. También se dispondrá el término anticipado de contrato cuando se apliquen más de tres multas totalmente tramitadas en un período de seis meses consecutivos, contados desde la primera multa aplicada, esto de conformidad con lo dispuesto en la referencia aludida.

No procederá el cobro de las multas señaladas en este punto, si el incumplimiento se debe a un caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con los artículos 45 y 1547 del Código Civil o una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, el cual será calificado como tal por la Entidad Licitante, en base al estudio de los antecedentes por los cuales el oferente adjudicado acredite el hecho que le impide cumplir.

23. DE LA FUERZA MAYOR

Si durante la prestación de los servicios se presentaran circunstancias que pudieren ser calificados de fuerza mayor o casos fortuitos, que entorpecieran o generaran atrasos parciales en la ejecución de ellos, el Adjudicatario deberá comunicar por escrito esa circunstancia al Municipio, dentro de 1 día corridos siguientes a su acontecimiento, acreditando el hecho y cómo éste ha provocado el atraso o entorpecimiento.

La Municipalidad de Concón deberá resolver si procede aceptar o rechazar la presentación del Proveedor.

Transcurrido el plazo de 1 día a que se hace referencia, no se aceptará reclamo alguno del Proveedor fundamentándose en razones de caso fortuito o fuerza mayor. El caso dará origen al incumplimiento del contrato y el Proveedor deberá someterse a las sanciones estipuladas en el Artículo 22 de las presentes Bases Administrativas.

24. DEL ARREGLO DE CONTROVERSIAS

Para la solución de las controversias que se pudieren originar durante el servicio, o en general, en el incumplimiento de las obligaciones que tienen su fuente en la presente licitación, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes que de la comuna de Concón.

25. PROHIBICIÓN DE CESIÓN

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

26. DE LA SUBCONTRATACIÓN

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

Para dicho efecto, el oferente/proveedor/contratista deberá explicitarlo claramente en su Oferta (Anexo N°6), la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores sin superar el 30% del monto adjudicado.

El Proveedor o Cesionario deberá comunicar por escrito en conformidad a la Ley, al Municipio, el hecho de haber cedido la o las facturas para su cobro acompañando la documentación en que conste dicha cesión.

28. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD.

El Municipio, pondrá término al contrato por un acto administrativo fundado, en el evento que ocurriera alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- c) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Proveedor. Constituye incumplimiento grave las siguientes:
 - 1) Si la empresa no renovare las garantías en un plazo de diez días hábiles previos a su vencimiento, cuando corresponda;
 - 2) Si las multas aplicadas al proveedor adjudicado superen el 30% del total del contrato;
 - 3) Si se comprueba la falsedad de algún elemento de su oferta;
 - 4) Si el proveedor efectúa parcialmente los servicios sin justificación alguna.
 - 5) Si el proveedor no destina el personal indicado en su propuesta.
- d) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- e) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados. En tal caso, el municipio sólo pagará el precio por los servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato.
- f) Por exigir el interés público o la seguridad nacional.
- g) Si el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- h) Si se disolviera la sociedad contratista por cualquier causa.
- i) En caso de ser el adjudicatario de una Unión Temporal de Proveedores (UTP) y concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - 1) Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - 2) **De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitir los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.**
 - 3) Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - 4) Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - 5) Disolución de la UTP.
- j) Si la empresa es declarada en quiebra, o le fueren protestados documentos comerciales que mantuvieran impagos por más de 60 días, o incurriera en incumplimiento tributario.
- k) Si la empresa o alguno de sus socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o, tratándose de una sociedad anónima, lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente.
- l) Si el caso fortuito o fuerza mayor hace inviable la entrega del servicio, se pondrá término al contrato y la Municipalidad pagará lo efectivamente realizado.
- m) Si el proveedor interrumpe el servicio por más de 3 días corridos sin previa justificación.
- n) En el caso de incumplimiento de lo dispuesto en el "Pacto de integridad".
- o) No renovación oportuna de la Garantía de Fiel Cumplimiento, según lo establecido en la cláusula N° 14.6 de las bases de licitación.
- p) No pago de multas dentro de los plazos establecidos en las presentes bases y/o el respectivo contrato.

De concurrir cualquiera de las causales arriba aludidas, además del término anticipado, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Lo anterior no será aplicable a la causal f), por no serle imputable al proveedor, ni a la causal o), cuando no exista ninguna garantía vigente que cobrar. También serán exigibles las garantías de anticipo que al momento de la aplicación de la medida de término anticipado se encuentren vigentes, independiente de la causal invocada, según las condiciones dispuestas en la cláusula N° 10.8.2 anterior.

El término anticipado por incumplimientos se aplicará siguiendo el procedimiento establecido en la cláusula N° 28.1 "Procedimiento para aplicación de medidas derivadas de incumplimientos".

Resuelto el término anticipado, en virtud de las causales anteriormente señaladas, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo la entidad licitante concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha de liquidación del contrato.

28.1 PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS DERIVADAS DE INCUMPLIMIENTOS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, la entidad licitante notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

A contar de la notificación singularizada en el párrafo anterior, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos para efectuar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que lo fundamenten.

Vencido el plazo indicado sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente medida por medio de una resolución fundada de la entidad licitante.

Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el municipio tendrá un plazo de hasta 20 días hábiles administrativos, contados desde la recepción de los descargos del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la entidad licitante, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la medida. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.

Recursos: El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución fundada singularizada en los párrafos anteriores, para impugnar dicho acto administrativo mediante los recursos contemplados en la Ley 19.880, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva medida.

La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

- **Consideraciones respecto a las notificaciones:**

Las notificaciones que deban practicarse a los proveedores se realizarán mediante correo electrónico dirigido a la dirección registrada en el Sistema de Información.

Es responsabilidad de los proveedores mantener dichas direcciones de correo electrónico actualizada e informar cualquier cambio a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

29 RESCILIACIÓN

Corresponderá resciliar el contrato cuando, de común acuerdo, la Unidad Técnica y el adjudicatario decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo. En este caso se procederá a devolver la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

30 PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- 1.- El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
- 2.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- 3.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
- 4.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
- 5.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
- 6.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
- 7.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- 8.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
- 9.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECPLAC

31 DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato (Orden de Compra), según corresponda, las partes fijan domicilio En la, Comuna de Concón, ciudad de Valparaíso, Región de Valparaíso, y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.



ANEXO N° 1

“SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,
MUNICIPALIDAD DE CONCON”

IDENTIFICACION DEL OFERENTE

ID N°

Razón social o nombre persona natural	
RUT oferente	
Dirección	
Ciudad	
Teléfono	
Nombre Representante legal (si procede)	
Rut Representante legal (si procede)	
Correo electrónico	

B) DATOS DEL CONTACTO DEL OFERENTE PARA EFECTOS DE LA LICITACIÓN

Nombre completo	
Rut	
Cargo	
Teléfono	
Celular (opcional)	
Correo electrónico	
Dirección	

C) ¿Oferente corresponde a una Unión Temporal de Proveedores?: ____ (Indicar Sí o No)

1. Nombre de la Unión Temporal de Proveedores: _____

2. Integrantes de la UTP:

N°	Nombre o Razón Social	Rut	Calidad
1			Apoderado UTP
2			Integrante UTP
3			Integrante UTP
4			Integrante UTP
5			Integrante UTP

(Agregue tantas líneas como integrantes

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE Y FIRMA)

CONCÓN,.....



ANEXO Nº 2

“SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON”

DECLARACIÓN JURADA DE INDEPENDENCIA DE LA OFERTA
ID Nº

Yo, _____, cédula de identidad Nº _____, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de _____, RUT: _____, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del **“SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON”**, declaro bajo juramento que:

(En el espacio respectivo marcar con “X” solo una opción de acuerdo con la declaración efectuada)

___ Mi representada **no** forma parte de un grupo empresarial y no está relacionada con otras personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley Nº 18.045 del Mercado de Valores.

___ Mi representada **sí** forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley Nº 18.045 del Mercado de Valores, pero ninguno de los miembros del grupo empresarial o de sus personas relacionadas participa en el presente procedimiento licitatorio ofertando respecto del mismo producto o servicio.

___ Mi representada **sí** forma parte de un grupo empresarial y sí está relacionada con personas en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y las personas relacionadas” de la Ley Nº 18.045 del Mercado de Valores, participando el siguiente miembro del grupo empresarial o de sus personas relacionadas en el presente procedimiento licitatorio respecto de la misma línea de servicio y sector :

Nº	Nombre o razón social	RUT
1		
2		
3		

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE Y FIRMA)

CONCÓN,.....



ANEXO N°3
DECLARACION JURADA DE SOCIOS
PROPUESTA

“SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON”

ID N°

Yo, <nombre de Representante Legal o Persona Natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o Persona Natural> 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:

Nº	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en la Sociedad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			
11			
12			
Total %			

- Nota:
- Se deben indicar todos los socios hasta completar el 100% de participación.
 - Esta declaración no requiere que se firme ante Notario.
 - Los Oferentes personas naturales no requieren completar y presentar este Formulario.

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE Y FIRMA)

NOTA: Todos los datos solicitados entre <xxxxx> deben ser completados por el Representante Legal.

Concón,



ANEXO N°4

“SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON”

RESUMEN DE LA EXPERIENCIA DEL OFERENTE
ID N°

SERVICIO	TIPO DOCUMENTO	SERVICIO QUE EMITE DOCUMENTO	MONTO CONTRATO	FECHA	COMUNA

(Insertar más filas si es necesario)

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE Y FIRMA)

CONCÓN,.....



ANEXO N°5

“SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,
MUNICIPALIDAD DE CONCON”

OFERTA TECNICA
ID N°

FORMATO PROPIO

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE Y FIRMA)

CONCÓN,.....



“SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON”

OFERTA ECONÓMICA
ID Nº

OFERENTE:	
RUT:	

CATEGORIA	MONTO (Sin impuestos Incluidos)
1- SUELDO LIQUIDO POR TRABAJADOR	\$
2- MONTO MENSUAL DEL SERVICIO (*)	\$
3- MONTO UNITARIO POR TRABAJADOR PARTA AUMENTAR O DISMINUIR LA DOTACION DEL CONTRATO	\$
4- VALOR HORA EXTRAORDINARIA SEGÚN CODIGO DEL TRABAJO FUERA DE JORNADA LABORAL	\$
5- VALOR HORA EXTRAORDINARIA SEGÚN CODIGO SABADOS, DOMINGOS O FESTIVOS	\$

Nota: Valor máximo disponible para contratacion del servicio mensual \$15.000.000.- impuestos incluidos. SIN IMPUESTO VALOR NETO MAXIMO DISPONIBLE \$12.605.042.-

(*): Este es el valor que debe ser subido al portal www.mercadopublico.cl

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE Y FIRMA)

CONCÓN,.....

ANEXO N° 7

"SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON"

DECLARACION JURADA SIMPLE DE REQUISITOS PARA OFERTAR
ID N°

Yo, _____, cédula de identidad N° _____, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de _____, RUT: _____, del mismo domicilio, para la licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON", declaro bajo juramento que:

- 1- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores al momento de la presentación de la oferta.
- 2- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija al texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto N°211, de 1973.
- 3- Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- 4- No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieran sido condenadas a la citada medida.
- 5- No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a estos o aquellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- 6- No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a estos o aquellos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N°19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- 7- Mi representada no es una sociedad de personas, empresa individual de responsabilidad limitada, sociedad en comandita por acciones o anónima en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos numerales 5 y 6 precedentes formen parte o sean beneficiarias finales o una sociedad anónima abierta en que tales personas sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital sean beneficiarias finales.
- 8- No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antes indicadas.

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE Y FIRMA)

CONCÓN,.....

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

1. GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de Concepción requiere contratar por un plazo de 18 meses los “Servicio de Provisión de Personal Auxiliar para Aseo y Estafetas para Dependencias Municipales, Municipalidad de Concepción” para el desarrollo de 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 Concepción, requiere contratar al servicio de provisión de personal auxiliar para aseo dependencias Municipales del Municipio de Concepción y de entrega de correspondencia administrativa dentro y fuera de la comuna de Concepción. 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 aplicarán, en todo aquello que no se oponga a las normas del contrato, por un plazo de 18 meses a contar de emisión de la primera orden de compra.

El presupuesto disponible para el servicio a contratar es de \$15.000.000.- impuestos incluidos como máximo mensual. Además, 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 \$2.000.000.- impuestos incluidos, para cancelación de horas extras mensuales.

Los valores señalados, se refieren al monto máximo disponible para la mensualidad del servicio a prestar por el Adjudicatario.

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

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 Turismo, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, 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 Concepción. 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 Concepción 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 Concepción que considera la contratación de 13 trabajadores con un horario semanal según lo que indica la Ley 21.561 o Ley de "40 horas" y su reducción se ira realizando de forma gradual como indica la ley, los cuales podrán desarrollar funciones en las siguientes dependencias municipales; Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaria de Planificación Comunal, Dirección de Obras, Juzgado de Policía Local, Alcaldía, Secretaria Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Turismo, Recursos Humanos, Departamento Jurídico, Dirección de Cultura y Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes. Adicionalmente se establece que el ITS es el responsable de la designación de dependencias de los trabajadores, las que se harán mediante el libro manifold en triplicado.

El Contratista deberá garantizar que el personal asignado al servicio cumpla con los perfiles y niveles de capacitación requeridos, lo cual deberá ser acreditado ante el Inspector Técnico del Servicio (ITS) Deberán acreditar haber recibido capacitación en:

- Manejo Seguro de Sustancias Químicas (uso de Hojas de Datos de Seguridad - HDS).
- Uso correcto de Elementos de Protección Personal (EPP).

2.2 Horarios de trabajo.

El servicio se desarrollará de acuerdo de los siguientes horarios de trabajo, pero ajustándose a lo que indica la Ley 21.561 o ley de "40 horas" y las necesidades del servicio:

HORARIOS		
Días	Mañana	Tarde
Lunes a Viernes	8:00 horas a 14:00 horas	15:00 horas a 17:15 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 Concepción de acuerdo a la siguiente planificación.

LABORES DIARIAS
Barrer, trapear, sacar brillo y/o aspirar pisos
Barrer y limpiar escaleras y desinfectar pasamanos.
Desinfectar pisos y superficies
Revisión y mantenimiento de baños durante la jornada que incluya limpieza profunda de artefactos, muebles, puertas, pisos y muros de los baños para desinfectar con productos químicos adecuados. Y realizar reposición y revisión continua de insumos (papel higiénico, jabón,etc)
Limpiar y retirar basuras de papeleros
Limpiar muebles, sillas, sillones, escritorios, mesones, equipos computacionales, limpieza de teléfonos y teclados y otros elementos dentro de las oficinas.
Desmanchar y limpiar vidrios de puertas, limpieza de manillas/picaportes, mamparas, y/o paneles divisorios
Limpiar terraza, patios y accesos a dependencias

LABORES SEMANALES
Limpiar persianas
Limpiar y desempolvar marcos de ventanas
Desinfectar pisos y baños
Aplicar renovador de goma a escaleras que lo requieran
Lubricar con lustramuebles los revestimientos de madera y muebles en general
Aspirar 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
Lavado y desinfección de receptáculos de basura de oficinas y baños

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 los requerimientos de 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 la 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 la ropa se color azul marino, las casacas tipo polar sean de color azul marino, los jeans sean color azul, los gorros tipo legionario sean de color naranja y las zapatillas de seguridad color negro. 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 y/o corta	2	Al inicio del contrato, el primer día hábil de marzo de cada año de servicio con excepción del primer año y le primer día hábil de septiembre.
Casaca de polar	2	Al inicio del contrato, el primer día hábil de marzo de cada año de servicio con excepción del primer año y le primer día hábil de septiembre de cada año de servicio.
Pantalón tipo jeans	2	Al inicio del contrato, el primer día hábil de marzo de cada año de servicio con excepción del primer año y le primer día hábil de septiembre de cada año de servicio.
Gorro tipo legionario	1	Al inicio del contrato, el primer día hábil de marzo de cada año de servicio con excepción

		del primer año y le primer día hábil de septiembre.
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, el primer día hábil de marzo de cada año de servicio con excepción del primer año y le primer día hábil de septiembre.
Bloqueador Solar	2	Al inicio del contrato, y antes de empezar la época estival de verano el primer día hábil de diciembre y cada vez que el personal lo solicite.

Las cantidades indicadas corresponde a lo mínimo que se debe entregar a cada trabajador por año.

2.6 Comunicación entre el ITS y el Contratista.

El presente servicio será fiscalizado por el Inspector Técnico del Servicio (ITS), designado por la Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes (DIMAO) de la comuna de Concepción, entidad que también estará a cargo de la supervisión del contrato.

Las funciones del Inspector Técnico del Servicio (ITS) y la ejecución del contrato se regirán por lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento vigente (Decreto N°661), así como por las Bases Administrativas que rijan el presente proceso. Para la gestión de comunicaciones, el contratista deberá entregar a la DIMAO un libro manifold, además de proporcionar un número de teléfono y un correo electrónico para contacto con el supervisor del contratista.

2.7 Otras consideraciones, aparte o en consenso Ley N°19.886 (Decreto 661), en lo que refiere al presente contrato.

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. 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.
3. 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 iniciada la prestación de servicios, la nómina de los trabajadores de las dependencias municipales debidamente individualizadas, que cumplirán las labores de apoyo requeridas.
4. 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 Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes de la Municipalidad en un plazo máximo de quince 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. 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.
5. 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.
6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. El Contratista deberá reemplazar al personal que no asista a su lugar de trabajo en el transcurso del día independientemente de que dicha ausencia se deba a razones de fuerza mayor o justificables. En caso de no cumplir con el reemplazo en el plazo establecido, se procederá al descuento del valor del día no trabajado según indica el punto 3.5 Multas No reemplazo de personal, puesto que la falta de personal afecta directamente la calidad de los servicios.
 10. Cancelar a cada trabajador una remuneración líquida mínima de \$539.000.- para auxiliares-estafetas el que se incrementará de acuerdo a los reajustes del salario mínimo que indique la ley.
 11. 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.
 12. La jornada se ejecutará según lo indicado en el punto 2.2 Horarios de Trabajo y su reducción se ira realizando de forma gradual como indica la ley por trabajador. 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 del ITS y la modificación del contrato que el trabajador haya suscrito.
 13. Entregar a la inspección Técnica un libro manifold en triplicado, medio oficial para la comunicación diaria de novedades, permisos, y en donde se indicarán las órdenes y/o deficiencias del servicio en un plazo máximo de 24 horas de iniciado el servicio.
 14. Se requiere que El Contratista implemente un sistema de control de asistencia digital que cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos por la Dirección del Trabajo (DT). Dicho sistema deberá generar un informe diario de asistencia que será remitido al ITS para su debida fiscalización y registro. Además de adjuntar la asistencia del mes completo de cada trabajador en el estado de pago.
 15. El contratista deberá proveer un fondo variable mensual de \$300.000.- exento de IVA como máximo a reembolsar por el municipio de Concepción, 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 adentro 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 pagados por el municipio a través de la Dirección de Administración y Finanzas, previa certificación de DIMAO.
 16. 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 \$2.000.000.- 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.



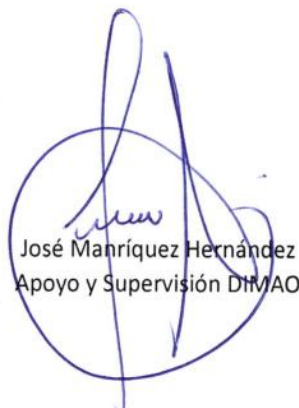
REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DEPARTAMENTO DE MEDIOAMBIENTE,
ASEO, ORNATO Y ÁREAS VERDES

17. 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.
18. 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.
19. El servicio comenzará a ejecutarse una vez que el contrato se encuentre totalmente tramitado y se haya emitido la respectiva Orden de Compra a través del Sistema de Información de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl). La emisión de la OC es requisito indispensable para dar inicio a la prestación de los servicios.
20. Será responsabilidad del Municipio la entrega, en las dependencias donde cada trabajador desarrollará sus labores, los insumos necesarios para la ejecución de estas.

3. MULTAS

Según la ley de compras decreto 661 en el Artículo 136.- Límite de multas. Las Bases y/o el contrato deberán fijar un tope máximo para las multas, que no podrá superar el treinta por ciento del precio del contrato. A partir de esto las multas indicadas son las siguientes.

- 3.1 Incumplimiento de los horarios aprobados para el servicio. En especial, detectar trabajadores realizando colación fuera del horario determinado en el párrafo 2.2 Horarios de trabajo.
Multa: 0,5 a 4 U.T.M por vez sorprendida y trabajador.
- 3.2 Por sorprender trabajadores conversando en la vía pública sin efectuar sus labores para los cuales fueron contratados.
Multa: 0,5 a 1 U.T.M por vez sorprendida y trabajador.
- 3.3 Incumplimiento en las normas sanitarias y de seguridad, como, por ejemplo; personal sin indumentaria de trabajo, sin zapatos de seguridad.
Multa: 2 a 4 U.T.M por vez denunciada.
- 3.4 Por desobediencia al personal municipal encargado de controlar el servicio.
Multa: 1 a 5 U.T.M por vez denunciada.
- 3.5 No reemplazo de personal: No sustituir al trabajador ausente en el transcurso del día.
Multa: 1 a 3 U.T.M por cada trabajador no reemplazado, por cada día de ausencia.
- 3.6 Falta de entrega de EPP/Uniformes: No cumplir con el calendario de entrega de ropa o elementos de seguridad.
Multa: 1 a 5 U.T.M por cada trabajador que no cuente con su indumentaria completa en las fechas estipuladas y por cada día que persista el incumplimiento.
- 3.7 Falla en sistema de control: No entregar el informe diario de asistencia digital al ITS.
Multa: 0,5 a 2 U.T.M por día de atraso.
- 3.8 Incumplimiento de Labores: No realizar las limpiezas diarias, semanales o mensuales programadas
Multa: 1 a 5 U.T.M por evento



José Manríquez Hernández
Apoyo y Supervisión DIMAO

3. **DESÍGNESE**, como miembros de la comisión de apertura y evaluadora, y sujetos pasivos a la Comisión de Evaluación conformada para la Evaluación de la Propuesta que estará a cargo de una Comisión integrada por la Directora SECPLAC: Loreto Herrada Landa, Director Asesoría Jurídica: Paulo Velásquez Fernández y Directora DIMAO: Belén Ponce Gutiérrez o quienes los subroguen, 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.
4. **CÚMPLASE** por los funcionarios designados en el numeral 3 del presente Decreto Alcaldicio lo que establece la ley N°20.730.
5. **PUBLÍQUESE** la presente propuesta pública en la plataforma www.mercadopublico.cl.
6. **IMPÚTESE** los gastos que irroque esta contratación al Presupuesto correspondiente.
7. **PROCÉDASE**, a notificar el presente Decreto Alcaldicio a la licitación respectiva en el portal de Mercado Publico.
8. **DISTRIBÚYASE**, por Secretaria Municipal el presente Decreto Alcaldicio según lo que aparece consignado en su distribución.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

STC/MLEG/LHL/cip

Distribución: Sec. Municipal, Administrador Plataforma Ley del Lobby (Ley N°20.730 y Reglamento), Control, DIMAO, DAF, Asesoría Jurídica, SECPLAC

