I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

**DECRETO EXENTO N°202/** 000616 **/ 2012**

**Cerrillos,** 05 ABR. 2012

**V I S T O S:**

La Providencia Alcaldicia N° 100/2008/2012; el Memorándum N°600/398/2012 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Ordinario N°1100/143/2012 de la Dirección de Control; el Certificado N°403/011/2012 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**D E C R E T O:**

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL",** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día 05 de abril de 2012, a través del sitio www.mercadopublico.cl

3. La Visita a Terreno es optativa será el día 10 de abril a las 11:00 horas partiendo de SECPLAN ubicada en Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.

4. El cierre de licitación será el día 17 de abril de 2012, antes de las 10:00 hrs.

5. La recepción de consultas se hará a través del sitio www.mercadopublico.cl, hasta el 12 de abril a las 12:00 horas.

6. La entrega de aclaraciones se hará el día 16 de abril del 2012, a través del sitio www.mercadopublico.cl.

7. La recepción de Antecedentes será el día 17 de abril de 2012, en la Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos, de 08:30 a 09:45 horas.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, se hará el día 17 de abril de 2012, a las 10:01 horas.

9. La Comisión de Apertura y Evaluadora de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación y además, integrada por la Directora de Jurídica, la Jefa del Departamento de Servicio Generales y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

**DECRETO EXENTO Nº202/** 000316 **/ 2012**

10. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) será el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

11. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 22.08.001 "Servicio de Aseo" del presupuesto municipal.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

**MARÍA A. GAMBOA ROJAS**
**Secretaria Municipal (S)**

**ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN**
**Alcalde**

**AAC/MAGR/imd**

**Distribución:**
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Tesorería Municipal
Departamento de Servicios Generales (ITS)
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

# PROPUESTA PÚBLICA

## "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

## ITINERARIO

| | | |
|---|---|---|
| **PUBLICACION** | : | 5 de abril del 2012 a través de Portal www.mercadopublico.cl |
| **FECHA DE CIERRE DE LICITACION** | : | 17 de abril del 2012 a las 10:00 hrs. |
| **VISITA A TERRENO (OPTATIVA)** | | Día martes 10 de abril a las 11:00 hrs partiendo desde Dependencias Municipales, Piloto Lazo N°120, hacia Gimnasio Municipal, Avda. Américo Vespucio N°914, Cerrillos. |
| **RECEPCION DE CONSULTAS** | : | Hasta 12 de abril del 2012 a las 12:00 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl |
| **ENTREGA DE ACLARACIONES** | : | 16 de abril del 2012, a través del Portal www.mercadopublico.cl |
| **RECEPCION SOBRE DOCUMENTOS ANEXOS** | : | 17 de abril del 2012, en Secretaría Municipal, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, de 8:30 a 9:45 hrs. |
| **APERTURA ADMINISTRATIVA, OFERTA TECNICA Y ECONOMICA** | : | 17 de abril del 2012, a través de Portal www.mercadopublico.cl, a las 10:01 hrs. |
| **ADJUDICACION** | : | 23 de abril del 2012 a través de Portal www.mercadopublico.cl. |
| **FIRMA CONTRATO** | : | 26 de abril del 2012 |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

C:\Users\kbilla\Desktop\Karina Billa\SECPLAN 2012\Licitaciones 2012\Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal\Itinerario Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal.docx

# PROPUESTA PÚBLICA

# "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

## I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES (B.A.G.).

### 1.- GENERALIDADES.

### 1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la contratación de: "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL".

### 1.2.- MANDANTE:

I. Municipalidad de Cerrillos, Dirección de Administración y Finanzas a través de su Departamento de Servicios Generales.

### 1.3.- DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que a continuación se señala:

a) **ADJUDICACION**: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar los servicios y que será notificado a través del envío de la Orden de Compra o el Sistema de Información

b) **ADJUDICATARIO**: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de compras.

c) **BASES**: El presente instrumento que regula el procedimiento y las normas mediante las cuales se contratará el servicio licitado, incluidas las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficios de Observaciones y Anexos.

d) **CONTRATISTA**: Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

e) **CONTRATO**: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista en relación con los servicios a que se refieren las presentes Bases.

f) **COPIAS**: Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto.

g) **CORRECCION**: Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

h) **DEFICIENCIA**: Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa y que podrá constituir causal de término del contrato.

i) **DÍA**: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases se indique lo contrario.

j) **ESPECIFICACIONES TECNICAS**: Son las Especificaciones que describen los servicios a prestar, metodología a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.

k) **GARANTIA**: Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero Municipal de la I. Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.

l) **INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO**: Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

m) **INSPECTOR TECNICO DEL SERVICIO (I.T.S.)**: Es el funcionario que el Municipio designe para fiscalizar en cumplimiento del contrato.

n) **MES**: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

o) **MULTA**: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en UTM.

p) **MUNICIPALIDAD**: Es el término para identificar al Municipio contratante.

q) **OFERENTE**: Cualquiera persona natural o jurídica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública y que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del registro de contratistas del Portal Mercado Público

r) **U.T.M.**: Unidad Tributaria Mensual.

s) **VALOR DEL SERVICIO**: Es el precio neto propuesto por el oferente por el Servicio Licitado.

t) **SISTEMA DE INFORMACIÓN**: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

u) **SOPORTE PAPEL**: Documento o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la ley de compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.

v) **ORDEN DE COMPRA**: Documento digital, enviado a través del sistema de información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.

## 1.4.- SERVICIO CONTRATADO



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

w) La Municipalidad de Cerrillos contratará el "Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal"

## 1.5.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato será de un (1) año, contados desde el día hábil siguiente a la firma del contrato, en el que quedará establecido la distribución horaria del personal que preste el servicio.

Aquella jornada de trabajo o turno que el I.T.S. suspenda por razones técnicas justificadas (reparación de algún baño), se recuperará en los días y horarios acordados entre el Supervisor del Servicio y el ITS.

## 1.6.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio materia de la presente licitación mediante el sistema de pago a suma alzada, con estados de pago mensual. El oferente en su OFERTA ECONÓMICA deberá indicar el monto neto en pesos chilenos, del servicio que se licita.

Los estados de pago se verificarán previo informe del I.T.S. Para cada estado de pago se deberá contar con el certificado emitido por el I.T.S.

## 1.7.- REAJUSTE DEL CONTRATO:

El reajuste será anual, de acuerdo a la variación del IPC, así mismo el contratista deberá reajustar el sueldo de sus trabajadores que participen en la entrega de este servicio.

## 1.8.- INICIO DEL SERVICIO:

El día de inicio para la ejecución del servicio será el día hábil siguiente a la firma del contrato.

## 1.9.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por estas Bases y por lo previsto en la Ley N°19.886 Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y su Reglamento

En forma supletoria a lo señalado en el inciso anterior se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio licitado con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y la I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

## 1.10.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA:



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará a cumplir con la prestación del servicio que se indica más adelante, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases.

### 1.10.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La ejecución del servicio definido, así como los estudios complementarios necesarios para la ejecución del mismo, considerando la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases.

b) Será responsabilidad del contratista responder, cancelar, reponer y/o reparar cualquier daño ocasionado como consecuencia de los trabajos realizados.

c) El contratista deberá cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales y de salud de los trabajadores adscritos al servicio licitado, se aceptarán sólo planillas previsionales y de salud declaradas y pagadas por el contratista para proceder al pago de la factura cuyo pago se insta.

d) Dar cumplimiento a la Ley N°20.123 (sobre Subcontratación) y sus respectivos reglamentos.

e) Estar en condiciones de ejecutar el servicio a contar de la fecha de inicio de del servicio licitado, en la fecha señalada por el I.T.S.

f) Se compromete a aceptar modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

g) Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Esta garantía se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al municipio como producto de un hecho u omisión del contratistas o sus trabajadores.

h) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el I.T.S. a través del libro Manifold respectivo.

i) Prestar servicios extraordinario cuando se les requiera, los que serán cancelado de acuerdo al valor hora/hombre ofertado.

j) Las demás que se contemplen en estas Bases.

### 1.10.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista la prestación de los servicios licitados, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.

b) Facilitar la realización del servicio contratado.

c) Entregar los insumos y productos indicados en las respectivas Especificaciones Técnicas, para la ejecución de los servicios.

## 1.11.- DE LA PARTICIPACION:

1.11.1.- Podrán participar en esta Propuesta Pública:



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

a) Las Personas Jurídicas o Naturales, con experiencia demostrable en el rubro objeto de la presente licitación.

b) Deberán estar inscritos como proveedores del Sistema de Compras y contratación Pública Chilecompra.

1.11.2.- No podrán participar de la presente propuesta las personas naturales o jurídicas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

a) No podrán participar en la propuesta las personas naturales y jurídicas que hayan liquidado uno o más contratos con algún municipio incluida la Municipalidad de Cerrillos, por causa imputable al oferente tales como: mala ejecución de los servicios del tipo que se licita, servicios inconclusos, incurrir en el abandono de servicios, por incumplimiento en lo estipulado en los antecedentes que hayan regulados dichos contratos, entre otros en los últimos 3 años.

b) Mantener obligaciones vencidas impagas con algún Banco o entidad financiera;

c) Registrar protestos sin aclarar en el Boletín Comercial;

d) Los que se encuentran inhabilitados para contratar en los términos de los artículos 80 y 92 del Reglamento de la Ley 19.886.

e) En el caso de Sociedades, estas inhabilidades no deben afectar a las personas que tengan el uso de la Razón Social, según se indica en el artículo 92 Reglamento de la Ley 19.886.

**1.12.- VISITA A TERRENO:**

Los oferentes que así lo deseen podrán participar de una visita a terreno de **carácter optativo** el día y hora señalado en el Itinerario.

## 2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

### 2.1.- DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

- Decreto Alcaldicio que llama a Licitación.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Anexos y/o Formatos.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
-.Oficio de Observación, si lo hubiese

### 2.2- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Las respuestas a las aclaraciones solicitadas por los oferentes será decretado y formarán parte integrante de las presentes B.A.G. Estas se publicaran en el Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el itinerario.

## 3.- SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones estabiecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

## 4.- OFERTA.

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

La presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la suscripción del contrato, con el proponente que se adjudique la Propuesta.

## 5.- PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Las ofertas por parte de los oferentes deberán ser enviadas a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes B.A.G., salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel (en este caso, **sólo la Boleta de Garantía**), para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción en el Itinerario, esta deberá presentarse en sobre cerrado e indicar en la portada el nombre, dirección, firma del oferente y la ID, además de llevar la siguiente inscripción:

**"DOCUMENTOS ANEXOS"**
**PROPUESTA PÚBLICA: "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"**

El formato a utilizar para los documentos que se envíen a través del Sistema de Información deberán ser: Word, jpg, pdf y Excel. Idealmente, se solicita enviar todos los documentos administrativos en un solo archivo, lo mismo con la oferta técnica y económica.

La presente licitación constará de tres (3) partes:



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

1.- APERTURA ADMINISTRATIVA
2.- APERTURA TÉCNICA
3.- APERTURA ECONÓMICA

**5.1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.**

Estos serán presentados a través del sitio www.mercadopublico.cl y constarán de los siguientes documentos:

5.1.1.- Declaración Simple de Identificación del Proponente y aceptación de bases. **(FORMATO Nº1).**

5.1.2.- Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Certificado de Vigencia de la Sociedad que es otorgado por el Conservador respectivo.
- Certificado de Vigencia del representante legal.

Dichos certificados no podrán tener una antigüedad superior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de la apertura.

En el caso que el proponente sea una Persona Natural, deberá presentar fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

5.1.3.- Patente Comercial al día

5.1.4.- Boleta Bancaria o Vale Vista **ascendente a $150.000** (ciento cincuenta mil pesos) para garantizar la seriedad de la oferta **a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos ó I. Municipalidad de Cerrillos**, con una validez mínima de 30 (treinta) días corridos a contar de la fecha de apertura de la Propuesta.

La presente garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrado en la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) hasta la fecha y hora indicada en el Itinerario de la presente Propuesta Pública, quedando registro de tal ingreso en dicha Secretaría.

5.1.5.- Declaración Simple del proponente, que indique que no ha incurrido en término parcial o total, en forma anticipada, por parte de otros municipios y/o entidades publicas, de contratos de similares características al que se refiere esta propuesta, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años, en el periodo comprendido entre febrero de 2010 a enero de 2012 ambos meses incluidos **(FORMATO Nº2).**

5.1.6.- Declaración Simple donde el oferente exprese reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación de los servicios objeto de la presente licitación. **(FORMATO Nº3)**

5.1.7.- Declaración Simple donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº20.238 sobre cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales **(FORMATO Nº4)**



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

5.1.8.- Declaración Simple donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones **(FORMATO Nº5)**

5.1.9.- En el caso de Personas Jurídica deberá presentar Declaración Simple con el listado de socios de la empresa **(FORMATO Nº6)**

5.1.10.- Declaración simple respecto al artículo 4º, inciso 6 de la Ley Nº 19.886 **(FORMATO Nº7)**

5.1.11.- El oferente deberá presentar mediante archivo adjunto su "Plan de Trabajo", en el que establecerá turnos, cantidad de personal que trabajará en el servicio, horario y forma de prestar el servicio, etc.

**5.2.- OFERTA TÉCNICA:**

5.2.1.- Declaración Simple del listado de todos los servicios ejecutados y en ejecución con entidades públicas y/o municipios que demuestren la capacidad para prestar el servicio licitado en el área de la presente licitación, en los últimos dos (2) años, en el periodo comprendido entre febrero de 2010 a enero de 2012 ambos meses incluidos **(FORMATO Nº8).** (El mandante se reserva el derecho a verificar la información).

5.2.2.- Declaración Simple del personal a ofertar **(FORMATO Nº9)**. En el caso que se oferte personal con residencia en la comuna de Cerrillos y por razones de cualquier índole, (ya sea despido o renuncia voluntaria), este sea alejado de sus funciones, quien lo remplace deberá registrar su domicilio también en esta comuna, a modo de mantener los criterios de evaluación propuestos. (el mandante se reserva el derecho de verificar los domicilios registrados, en cualquier momento del desarrollo del contrato).

En el caso del Supervisor del Servicio, se deberá adjuntar curriculum, si el Supervisor del Servicio es "por contratar" deberá además presentarse carta compromiso de la persona que asumirá como tal.

**5.3.- OFERTA ECONÓMICA:**

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , ingresando el valor total ofertado por el servicio que se licita. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional.

No obstante lo anterior, también deberá ingresar como archivo adjunto el valor hora hombre a modo de cancelar trabajos extraordinarios. Este valor deberá incluir insumos. **(FORMATO Nº10)**.

**6.- PLAZO Y GARANTÍA DE LA OFERTA.**

Los oferentes con la sola presentación de su oferta, quedan obligados a mantenerlas durante un plazo de 30 (treinta) días corridos contados desde la fecha de apertura de la Propuesta.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA deberá presentar una Garantía de Seriedad de la Oferta, a nombre del **Tesorero Municipal de Cerrillos ó I. Municipalidad de Cerrillos**, por un monto ascendente a **$150.000** (ciento cincuenta mil pesos). Esta garantía consistirá en Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista otorgada por alguna Institución Bancaria establecida en Chile. La garantía deberá tener una vigencia mínima de 30 (treinta) días corridos a partir de la fecha de apertura Administrativa.

La presente garantía deberá ser presentada de acuerdo a lo descrito en el pto. 5.1.4.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas fuera de Bases.

**Luego de 10 días corridos de adjudicada la Propuesta**, se hará devolución de las Garantías de seriedad de la oferta a todos los proponentes, con excepción del adjudicado y a los 2 siguientes mejor calificados.

## 7.- APERTURA DE LA PROPUESTA.

7.1.- El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el itinerario, no siendo obligatoria la presencia de los proponentes o quien los represente, en el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de estos después de iniciado el acto de apertura.

7.2.- Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura, conformado por una **Comisión Municipal de Apertura y Evaluación**, presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Jefa del Departamento de Servicios Generales, la Directora Jurídica, y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación, quienes verificarán la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos presentados en la forma indicada en las Bases.

7.3- El acto de apertura de la presente licitación se realizará en una etapa, es decir el mismo día y hora se realizará la apertura Administrativa, Técnica y Económica.

7.4- En primer lugar, se revisará la existencia de la boleta de Garantía y su correcta emisión, luego se abrirán los "Documentos Administrativos". Aquellos proponentes que no cumplan con lo solicitado, podrán quedar "Fuera de Bases" y no se abrirá su Oferta Técnica y Económica, procediendo la Secretaria Municipal a devolver la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Fuera de Bases. Lo anterior dependerá de la decisión de la Comisión de Apertura, de acuerdo a lo indicado en el pto. 7.9 de estas BAG.

7.5.- Las ofertas técnicas y económicas, serán liberadas automáticamente en el Portal, el día y hora establecida en la ficha de adquisición, quedando registrada su presentación en el Acta de Apertura Electrónica.

7.6.- Se levantará un Acta del proceso de apertura, a través del Sistema de Información.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

7.7.- Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

7.8.- El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados por el proponente pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información a todos los proponentes que participan en la presente licitación, fundamentando la decisión.

**7.9.-** En el Acto de Apertura de la licitación, la Comisión sancionada por decreto para estos efectos, mediante "Foro Inverso" podrá solicitar al oferente que salve errores u omisiones, solo en los documentos administrativos, los que deberán cumplir con plazos establecidos en las bases y su fecha de emisión no deberá superar la fecha de apertura de la misma y esto en un plazo no superior a 24 horas a partir de la publicación de este foro en el Portal. **No obstante lo anterior esta falta será sancionada en la evaluación**

7.10.- El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presentes son declarados fuera de Bases o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación.

## 8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión de Apertura y Evaluación, de acuerdo al pto. 7.2.

Para la evaluación la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación" que ponderará los siguientes aspectos:

| | |
|---|---|
| 1) Experiencia de la empresa (Formato Nº 8): | 10% |
| 2) Contratación de personal que preste el servicio con residencia en la comuna (Formato Nº 9) | 20% |
| 3) Evaluación Económica: | 60% |
| 4) Presentación correcta de todos los antecedentes | 10% |

## 8.1.- SISTEMA DE CÁLCULO DE LAS OFERTAS

### 8.1.1.- OFERTA TÉCNICA.

8.1.1.1 La evaluación del ítem Experiencia se ponderará en un 10% y se obtendrá del puntaje que resulte en proporción directa de los indicadores que a continuación se indica y que se extraerá de los antecedentes presentados por los oferentes:



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

| | |
|---|---|
| a) Años de antigüedad de la empresa prestando servicios en el área objeto de la presente licitación. | 2% |
| b) Número de contratos ejecutados los últimos dos años | 3% |
| c) Número de contratos en actual ejecución | 3% |
| d) Experiencia del Supervisor del Servicio en contratos similares a los que se licitan. | 2% |

8.1.1.2 La evaluación del personal a ofertar, que se ponderará con un 20% se realizará en forma decreciente.

**8.1.2- EVALUACIÓN ECONÓMICA.**

Como método de evaluación de la propuesta económica se utilizará el sistema de comparar entre sí los valores ofrecidos por cada proponente.

La Oferta Económica se ponderará en un 60% y que corresponde al proponente con el monto ofertado de menor valor. Las otras empresas obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa, según se indica.

$$\frac{\text{Precio de menor oferta}}{\text{Precio de oferta en análisis}} \times 60$$

**8.1.3- PRESENTACION DE ANTECEDENTES.**

Todos los oferentes que presenten correctamente los antecedentes solicitados, obtendrán un 10% en la evaluación, en caso que se deba requerir mediante "foro inverso" que el oferente salve algún error u omisión, este ítem será sancionado con un 0%, de acuerdo al pto. 7.9 de las BAG.

8.2.- Si durante la evaluación se detectan errores u omisiones, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven dichos errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las BASES y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. (Art. Nº 40 Reglamento ley 19.886)

8.3.- Durante la evaluación, si existiera empate en los resultados de esta entre dos o más oferentes, será el Presidente de la Comisión quien dirimirá al respecto.

8.4.- La comisión evaluadora dentro de los plazos señalados en el Itinerario remitirá al Señor Alcalde el resultado de la evaluación con los puntajes obtenidos por los oferentes para que proceda a su adjudicación.

**9.- ADJUDICACIÓN.**

9.1.-La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto, notificándose a los oferentes a través del Sistema de Información, entendiéndose que todos los oferentes han sido notificados, luego de 4 (cuatro) días corridos de publicada la adjudicación.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

9.2.- La presente licitación será adjudicada a un solo oferente sin generación automática de Orden de Compra.

9.3.- El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la Corporación.

9.4.- La devolución de las Garantías de seriedad de la oferta será restituida de acuerdo a lo establecido en el pto 6 de las presentes B.A.G.

9.5.- Si algún oferente llegase a presentar alguna duda, respecto a la adjudicación, esta será resuelta a través de un "Oficio de Respuesta".

## 10.- CONTRATO.

10.1.- El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el itinerario.

10.2.- Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía a que se hace mención en el punto Nº11 de las B.A.G. al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), en conformidad a lo indicado en el Reglamento de Garantías Municipal **(DOCUMENTO ADJUNTO)**. Dicha entrega o su omisión, deberá ser comunicado a la Dirección de Asesoría Jurídica para los efectos que correspondan.

10.3.- Si por causa imputable al proponente favorecido, éste no concurre a firmar el contrato en Notaría en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente o hacer un nuevo llamado a licitación. Esto, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

10.4.- Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

## 11-.GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Previo a la firma del contrato, el contratista garantizará el fiel cumplimiento del contrato, mediante una Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista extendida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto ascendente a 5% del monto total ofertado el que tendrá una vigencia de sesenta (60) días corridos por sobre la fecha de término del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá mantenerse vigente y renovada durante todo el plazo del contrato.

La entrega de la garantía se hará al I.T.S. de conformidad al artículo 5º del Reglamento sobre Garantías.

## 12.- EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

12.1.- Se considera como fecha de inicio del servicio la fecha señalada en el itinerario o cronograma, procediéndose a hacer entrega del terreno mediante registro en el libro Manifold por parte del I.T.S. En el evento que la adjudicación o la firma del contrato no se efectúen en la fecha indicada en el itinerario por causa no imputable al contratista, la fecha de inicio será la indicada por el I.T.S. en el libro Manifold.

12.2.- El servicio se ejecutará de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas y eventualmente se contratarán servicios de limpieza extra como en el caso del estadio municipal.

12.3.- El contratista será el único responsable de los trabajos tanto ante la municipalidad como frente a terceros. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno con los trabajadores.

12.4.- El contratista mantendrá un Libro Manifold a disposición del I.T.S., donde este dejará estampadas las observaciones que merezcan los trabajos o instrucciones de ellos. Este se encontrará en forma permanente en el Departamento de Servicios Generales y/o en el lugar que el I.T.S. indique.

12.5.- Los montos a rebajar por concepto de multas serán descontados de la factura correspondiente, nota de crédito o pago en Tesorería del servicio que se esté ejecutando

12.6.- Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista.

## 13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La Municipalidad será representada ante el Contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), que será el Jefe del Departamento Servicios Generales. El I.T.S. deberá formular todas las observaciones que le merezcan la ejecución del servicio, lo que deberá ser comunicado por escrito en el libro Manifold al contratista, por lo cual éste quedará obligado a otorgar todas las facilidades que la Municipalidad requiera para el desempeño de su cometido.

## 14.- LIBRO MANIFOLD.

Se llevará un Libro Manifold, foliado en duplicado proporcionado por el contratista, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S.

La hoja original permanecerá en el Libro Manifold hasta la liquidación del contrato. La copia será distribuida diariamente al Supervisor del Servicio.

El I.T.S. estampará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del Servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G. y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.
Quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con su correspondiente firma y la del contratista.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Las observaciones anotadas en el libro Manifold, deben ser cumplidas dentro del plazo establecido por el I.T.S. y por el sólo hecho de anotarlas, el contratista se dará por notificado, sin requerir su firma o anuencia para el acto administrativo.

Una vez concluida la prestación del Servicio, el libro Manifold quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

## 15.- DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR.

El contratista deberá disponer de un Supervisor de terreno durante el periodo en que se ejecute el servicio. El Supervisor del Servicio estará a cargo de coordinar los trabajos que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo de la empresa en la municipalidad. Deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular. Deberá presentarse diariamente ante el Departamento de Servicios generales a las 8:30 de la mañana, sin perjuicio de presentarse cuando se le requiera.

El Supervisor del Servicio deberá contar con experiencia demostrable en el ámbito de los servicios que se licitan y cuyo curriculum vitae deberá incorporarse en la "Oferta Técnica".

## 16.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS.

La Municipalidad puede decidir la aplicación de multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

### 16.1.- El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) La detección de deficiencias y su solución será responsabilidad del contratista, aunque dicha detección podrá ser también efectuada por el I.T.S.

b) La detección de incumplimientos al contrato por parte del I.T.S. quedará registrada por escrito en el libro Manifold y serán motivo de multas, sin perjuicio que el contratista deba tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

c) Detectada la deficiencia y/o incumplimiento y cursada la respectiva multa por el I.T.S., se comunicará al contratista para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados e informe al I.T.S., dejando constancia de todo lo obrado por escrito en el Manifold.

d) El contratista podrá solicitar reconsideración al Director de Administración y Finanzas, de las multas aplicadas por el I.T.S., dentro del plazo de tres días hábiles desde que se le notifique la aplicación de la multa. El Director de Administración y Finanzas resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

e) El Sr. Director de Administración y Finanzas podrá disminuir la multa, pero no podrá aumentarla o dejarla sin efecto.

f) La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se produce sobre ella.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

g) Ejecutoriada la multa, se procederá a descontarla del pago de la factura más próxima que proceda efectuar o verse reflejada en una nota de crédito.

**16.2.- Se penarán los siguientes incumplimientos a las bases:**

a) No cumplir en el plazo dado por la Municipalidad las observaciones hechas al servicio que se está ejecutando, el equivalente a 0,5 U.T.M., por cada día de atraso en subsanarlas.

b) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del I.T.S., con el equivalente a 2 U.T.M., por cada día de suspensión o su fracción horaria.

c) Cambiar las secuencias y/o lugares ofertados sin previa autorización del I.T.S. para la ejecución del servicio que se está ejecutando, con el equivalente a 1 U.T.M. por vez que se detecte.

d) Por atraso en el inicio diario del servicio, con el equivalente a 0,5 U.T.M. por hora o su proporción.

e) Por atraso en la presentación diaria del personal ofertado para el servicio, 0,5 U.T.M. por hora o su proporción por trabajador pesquisado.

f) Por falta del personal ofertado para la ejecución del servicio, con 1 U.T.M. por trabajador faltante.

g) Por ausencia del Supervisor del Servicio, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de no presentación.

h) Por no presentación del Supervisor diaria o, ante requerimiento del I.T.S. posterior a las 2 horas de requerido, con el equivalente a 0,5 U.T.M. por vez que ocurra cualquiera de las dos situaciones.

i) Por interrupción del sistema de comunicación de telefonía celular con el Supervisor, con el equivalente a 0,2 U.T.M. por día de ocurrencia.

j) Por no dotar y/o no uso de los insumos que debe proporcionar el contratista para la buena ejecución del servicio con el equivalente a 0,5 U.T.M. por vez pesquisado.

k) Depositar excedentes de los trabajos de limpieza en lugares no autorizados con el equivalente al 0,5 U.T.M., por cada vez que se detecte.

l) Por usar materiales y/o insumos que no correspondan a lo señalado en las Especificaciones Técnicas, con 1 U.T.M, por cada vez que se detecte.

m) Por no ingresar oportunamente el libro Manifold, con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.

n) Por no informar por escrito en el libro Manifold del reemplazo del personal que laborará en el servicio, incluido el Supervisor, con el equivalente a 0,3 U.T.M. por vez y trabajador pesquisado.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

o) Por no dar aviso al municipio por escrito de la subcontratación, en la forma y tiempo señalado en el punto Nº21, se multará con el equivalente a 1 U.T.M. por trabajador pesquisado y por mes no informado.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 48 horas posteriores a la notificación por escrito hecha por el I.T.S. podrán ser corregidas por la Municipalidad, a través de terceros, corriendo a cargo del contratista los costos por la prestación de dicho servicio, más un cargo de 25% correspondiente a gastos administrativos.

## 17.- TERMINO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Si el contratista no concurriere en la fecha establecida a la firma del contrato o a la entrega del servicio adjudicado.
b) Si ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con el servicio contratado.
c) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.
d) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.
e) Si no ha solucionado, dentro de los dos días después de haber sido notificado por escrito por la Municipalidad, la reparación de los trabajos observados sin perjuicio de las multas que se le apliquen.
f) Si a juicio de la Municipalidad, no está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas en las B.A.G., Especificaciones Técnicas, Oferta presentada y demás documentos integrantes de estas Bases.
g) Fuerza Mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.
h) Fallecimiento del contratista.
i) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra Persona Natural o Jurídica.
j) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes.

## 18.- PAGO DEL SERVICIO.

El pago se realizará mensualmente, contra factura del contratista, la que deberá ser ingresada al municipio 10 días antes de su fecha de cancelación y previo VºBº del ITS.

El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista antes de 48 hrs., a fin que sea descontado del valor del servicio de conformidad con lo dispuesto en el punto Nº12.5 y Nº16.1 de las B.A.G.

## 19.- DOCUMENTOS PARA PROCEDER AL PAGO DEL SERVICIO.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Será responsabilidad del contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y dicho personal, lo que deberá ser acreditado al presentar la factura del pago correspondiente, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio contratado en el periodo cuyo pago se insta.
b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.
c) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno ó más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que de cuenta del término de la relación laboral.
d) Copia de los recibos o comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores, firmada por éste y/o Boleta de servicios según corresponda.
e) Copia de las planillas de las cotizaciones previsionales, (A.F.P., I.N.P., ISAPRES, FONASA), Cajas de Compensación, etc. No se aceptarán planillas **declaradas y no pagadas**. Las cotizaciones deberán corresponder al mes anterior a que se están cobrando los servicios.
f) Copia de la planilla del pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.
g) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados a la comuna, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio concesionado. Certificado que será eximido de presentar el primer mes de prestación del servicio.
h) Certificado emitido por Dicom, la Cámara de Comercio de Santiago u otra Empresa u Organismo similar, en que se indique que el contratista no registra protestos o documentos impagos.

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras d), e), f) y g) para el cobro del primer mes de prestación de los servicios.

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos en las presentes Bases.

## 20.- SEGURIDAD DEL PERSONAL.

Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en el servicio contratado, afiliado a algún organismo privado administrador del seguro de la Ley N°16.744.

## 21.- SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar parte de la obra y/o servicio (s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N°20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en el **FORMATO N°5** la existencia o no de subcontratación. En el caso de no existir ésta al momento de presentar la oferta, en el momento de la firma del contrato o en el periodo que se desarrolle el servicio y el subcontratista se vea en la necesidad de subcontratar



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITO, esto se hará previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto, será de causal de multa, de acuerdo a lo establecido en el punto Nº 16.2 letra o)

## 22.- PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO. CESIÓN DE CRÉDITOS.

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica.

En el caso de venta de facturas, cesiones, factoring u otorgue mandato para su cobro, el contratista deberá informar previamente a la ITS de tal situación cada vez que ocurra

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente punto por parte del contratista, facultará al municipio para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

## 23.- DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

**********



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

**I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

# "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

Las presentes especificaciones técnicas corresponderán al "Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal"

## 1.- GENERALIDADES

La comuna de Cerrillos, cuenta con un Gimnasio Municipal, el terreno tiene una superficie de 6.136 mts. Cuadrados y la totalidad construida es de 2.735 mts. Cuadrados,. Su ubicación es Américo Vespucio esquina Divino Maestro.
El Gimnasio cuenta con los siguientes Dependencias:

- Graderías fijas para 724 espectadores.
- Multicancha de Baby futbol, basquetbol, tenis y Voleibol
- Escenario
- 2 Camarines para Profesores
- 6 Camarines para deportistas
- Servicios Higiénicos para deportistas
- Servicios Higiénicos espectadores
- Servicios Higiénicos Discapacitados
- Bodegas Generales
- Bodega Implementos Deportivos
- Cafetería
- Boletería
- Caseta de guardia
- Oficina de Administración
- Servicio Higiénico Guardias
- Cancha de Futbol Pasto sintético ( Sin información de mtrs)
- Sala de control

El gimnasio Municipal funciona en forma regular de lunes a domingo a partir de las 8:00 Hrs. A.M. a 21:30 Hrs. P.M. en horario continuo.

Hacen uso del Gimnasio Municipal personas o instituciones autorizadas por el Municipio mediante prestamos o arriendo de sus de sus instalaciones en los horarios antes establecidos.

## 2.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:

El contratista deberá ejecutar el siguiente Plan de Trabajo que considera los antecedentes y procedimientos administrativos y técnicos.

El Municipio a través del I.T.S. podrá efectuar las modificaciones se estimen convenientes una semana antes de iniciado el Servicio y/o durante la realización del mismo, sin que ello involucre una sustancial alteración de la naturaleza del mismo, siendo concordadas con el Contratista.

## 2.1 ANTECEDENTES:

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

## 2.2. ORGANIGRAMA DEL PERSONAL OFERTADO

El personal de terreno deberá ajustarse estrictamente a la naturaleza del Servicio licitado, tanto en lo administrativo como en los procedimientos técnicos de las presentes Bases.

El contratista deberá contemplar la disponibilidad permanente de las siguientes categorías de personal:

a) Un (1) Supervisor del Servicio: Persona entendida en la materia, con vasto conocimiento de higiene y limpieza de superficies, en general con características de líder, con conocimiento de los requerimientos del gimnasio.
b) Un (1) Jefe de turno, persona de buena presencia que recibe ordenes del supervisor, con conocimientos de los requerimientos del gimnasio, logrando que su turno se lleve a cabo en los plazos determinados. Con capacidad para reemplazar en ausencia al supervisor, solucionando los problemas presentados.
c) Dos (2) Auxiliares operativos: personas de buena presencia que reciben órdenes del jefe de turno y/o supervisor.

Las categorías antes señaladas no son alternadas ni transferibles bajo ninguna circunstancia.

Cualquier personal faltante deberá ser reemplazado previo a iniciar el servicio, sin perjuicio de la (s) aplicación (es) de la (s) multa (s) pertinente (s) que imponga el I.T.S.

## 3.- DESGLOSE DE TAREAS EN EL GIMNASIO MUNICIPAL DE CERRILLOS

El trabajo que deberán realizar deberá cubrir los siguientes servicios en los periodos siguientes:

| DESCRIPCION | PERIODICIDAD |
|---|---|
| 1.- Barrido y aspirado de superficie exteriores | Diariamente y de acuerdo a necesidades |
| 2. Lavado superficie exterior | Semanal de acuerdo a necesidades |
| 3. -Lavado de muros exteriores | Cada tres meses |
| 4.- Limpieza de Zonas Translucidas | Cada tres meses de acuerdo a necesidades |
| 5. -Limpieza de superficies interiores | Mínimo dos veces al día |
| 6.- Limpieza e higienización de baños y camarines | Diariamente y de acuerdo a necesidades |
| 7, -Limpieza e higienización de sumideros en camarines | Diariamente y de acuerdo a necesidades |
| 8.- Limpieza e higienización de WC y urinarios | Diariamente y de acuerdo a necesidades |
| 9. -Limpieza de espejos y azulejos | Diariamente y de acuerdo a necesidades |
| 10-Limpieza de gritería y celosías | Diariamente y de acuerdo a necesidades |
| 11.-.Aseo General y limpieza de bodegas | Cada tres días y de acuerdo a necesidades |
| 12.-Orden y limpieza de implementos deportivos | Cada tres días y de acuerdo a necesidades |
| 13.-Limpieza de oficina de administración y otras | Diariamente de acuerdo a necesidades |
| 14.-Limpieza de muros y puertas interiores | Diariamente de acuerdo a necesidades |
| 15.-Limpieza y abrillantado de pisos | Diariamente de acuerdo a necesidades |

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

16.-Limpieza y avinado de multicancha interior Dos veces al día y de acuerdo a necesidades
17.-Lavado de multicancha interior Cada tres meses y de acuerdo a necesidades
18.-Cubrir y descubrir multicancha con cubre alfombra Dos veces al día y de acuerdo a necesidades
19.-Limpieza y aspirado de alfombra en multicancha interior Diariamente y de acuerdo a necesidades
20.-Lavado de alfombras Una vez al mes y de acuerdo a necesidades
21.-Limpieza de perímetro interior del recinto Diariamente y de acuerdo a necesidades
22.-Limpieza y aspirado de graderías Diariamente y de acuerdo a necesidades
23.-Desmanchado de bandas en graderías Una vez por semana
24.-Desmanchado de muros y pasamanos Diariamente y de acuerdo a necesidades
25.-Lavado y encerado de superficies De acuerdo a necesidades
26.-Colocar y retirar alfombras en graderías, protección paloma De acuerdo a necesidades
27.-Limpieza y aspirado en pista de trote interior Una vez por semana
28.-Mantención impecable recinto, con o sin eventos Diariamente
30.-Limpieza luminarias accesos públicos, camarines, oficinas, otros Diariamente
31.- Limpieza Cancha Sintética y Perímetro interior Diariamente y de acuerdo a necesidades

El contratista deberá ejecutar los procedimientos administrativos y técnicos necesarios para un adecuado desempeño y realización de los objetivos planteados en las bases Administrativas Generales.

## 4.-LISTADO DE ELEMENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR LA TAREA

El siguiente listado es el número exigido por el I.T.S. para ejecutar un adecuado servicio a la comunidad, pudiendo el Contratista agregar otros si lo estima conveniente:

### 4.1 PRODUCTOS QUIMICOS

- Desengrasante
- Antihongos, Fungicidas, 4° Generación
- Antisarro
- Cera Transparente
- Mantenedor de Muebles
- Shampoo de Alfombras
- Productos de limpieza para vanitorios en crema
- Productos exclusivos según garantía para multicancha interior
- Productos específicos para lavado de distintas superficies
- Productos específicos para limpieza de vidrios y espejos
- Mantenedor de pisos
- Atrapa polvo.

### 4.2 MATERIAL, IMPLEMENTOS Y EQUIPOS

- Baldes, Escobillas
- Bolsas para la limpieza, según necesidades
- Paños para la limpieza según necesidades
- Escobillones , según necesidades
- Palas, plumeros y extensiones de implementos

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

- Implementos para la limpieza de WC y urinarios
- Equipamientos de seguridad
- Aspiradora de polvo y agua
- Abrillantadora e implementos asociados, según necesidades
- Implementos para la limpieza especifica de pisos y muros
- Kit. de productos para la limpieza especifica de rayados de muro
- Libro manifold, duplicado y foliado
- Cuaderno cuadriculado, simple para bitácora
- Equipos transmisores operativos con frecuencia ajustables para la comunicación permanente del personal de aseo con la administración, especialmente en eventos.
- Un teléfono celular habilitado, funcionando y disponible siempre en la instalación, para la comunicación directa con la administración.
- Artículos de escritorio básico para el buen funcionamiento administrativo del servicio tales como:
- Libro de asistencia, libro de novedades, libro de control de inventarios de equipos y productos químicos, lápices, archivadores, carpetas, perforador, corchetera, etc.
- Maquina lava alfombra
- Escalera diversos tipos
- Varilla para destape de alcantarillado.
- Carro porta útiles
- Carro estrujador

**5.- FORMACION Y DOTACION DEL PERSONAL:**

El personal ofertado estará obligado a mantener una conducta y trato respetuoso con la comunidad, el I.T.S. y otros funcionarios municipales.

Les esta estrictamente prohibido la recepción o solicitar dadivas, donaciones en alimentos o dinero. La transgresión detectada será motivo de sanción inmediata al Contratista sin perjuicio de apartar del Servicio al trabajador involucrado, precaviendo su reemplazo.

La dotación de personal no podrá ser disminuida durante el periodo que dure el Servicio y no se permite la alternancia de funciones bajo ningún pretexto.

Las situaciones de ausencias deben ser informadas por el Supervisor de Terreno quedando estampada tal circunstancia en el Manifold, así como la identificación del reemplazo.

Es obligatorio el uso de indumentaria de trabajo y/o protección personal en todas las instancias que contemplen la acción principal como las asociadas.

Los auxiliares operativos deberán usar en el uniforme el logo de la empresa.

***ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS***
***SECPLAN***

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

ADM. DEPENDENCIAS DEPORTIVAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"**

**FORMATO N°1**

**DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE Y ACEPTACION DE BASES**

NOMBRE DEL PROPONENTE: .....

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO:.....

RAZÓN SOCIAL:.....

RUT DE LA EMPRESA:.....

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:.....

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL:.....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO:.....

CORREO ELECTRÓNICO:.....

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

2. Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

3. Haber visitado el terreno y conocer su topografía, condiciones actuales y todas las demás características que incidan directamente en la ejecución de las obras.

4. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y Anexos y todos los datos incluidos en la Oferta.

_____

NOMBRE Y FORMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2012.-



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## PROPUESTA PÚBLICA

## "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

### FORMATO N°2

### DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ....., en representación de la empresa.....R.U.T. ....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios, entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años, período comprendido entre febrero de 2010 a enero de 2012 ambos meses incluidos.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2012.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"**

**FORMATO N°3**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

Yo,.....en representación de la empresa ..... R.U.T....., declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas y económicas de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de prestación de los servicios objeto de la presente licitación.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2012.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## PROPUESTA PÚBLICA

## "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

### FORMATO N°4

### DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ..... en representación de la empresa ..... R.U.T. ....., vengo en declarar conocer el contenido y alcance de la Ley N°20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los últimos dos (2) años, tal que:

_ No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
_ No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales
_ No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ..... 2012.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

## PROPUESTA PÚBLICA

## "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

## FORMATO N°5

## DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ..... en representación de la empresa ..... R.U.T.... ....., vengo en declarar que el servicio a ejecutar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ..... 2012.-



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

## PROPUESTA PÚBLICA

## "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

### FORMATO N°6

### DECLARACIÓN SIMPLE

**De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de socios de la empresa.**

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2012.-



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"**

**FORMATO N°7**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

Yo,..... en representación de la empresa ..... R.U.T....., vengo en declarar que no se encuentra afecta a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso 6 de la Ley N° 19.886.

Conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

RUT. _____

CERRILLOS,.....2012.-



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

## PROPUESTA PÚBLICA

### "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

### FORMATO Nº8

### DECLARACIÓN SIMPLE

**DECLARACIÓN SIMPLE DEL LISTADO DE CONTARTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE NOVIEMBRE DE 2009 Y OCTUBRE DE 2011.**

| ENTIDAD MANDANTE | NOMBRE PROYECTO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | MONTO CONTRATO |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Declaro expresamente que:

___TENGO CONTRATOS VIGENTES

___NO TENER CONTARTOS VIEGENTES

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

RUT. _____

CERRILLOS,.....2012.-



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"**

**FORMATO N°9**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

**DECLARACIÓN SIMPLE DEL PERSONAL OFERTADO.**

| NOMBRE | DIRECCIÓN | COMUNA | FUNCIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

NOTA: Si el Supervisor del Servicio es por contratar deberá identificarse y adjuntar sus antecedentes de acuerdo al pto. N° 5.2.2 de las BAG

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

RUT. _____

CERRILLOS,.....2012.-



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

**PROPUESTA PÚBLICA**

**"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"**

**FORMATO N°10**

**DECLARACIÓN SIMPLE**

Yo,..... en representación de la empresa ..... R.U.T....., declaro que el valor hora/hombre para la presente licitación es el siguiente:

Valor hora Supervisor del Servicio:_____

Valor hora Personal de Aseo (1 persona):_____

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

RUT. _____

CERRILLOS,.....2012.-



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL