I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000846

DECRETO EXENTO N°202/ / 2015

Cerrillos, 04 JUN. 2015

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/1268/2015; el Memorándum N°600/479/2015 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Ordinario N°1000/258/2015 de la Dirección Jurídica; el certificado N°403/021/2015 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 Publica denominada **"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS",** 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 4 de junio de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

3. La visita a Terreno **(OPTATIVA)** será el día 9 de junio a las 11:00 hrs., partiendo desde la Secretaria de Planificación, ubicada en calle Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.

4. El cierre de la licitación será el día 16 de junio de 2015 hasta a las 12:30 horas.

5. La recepción de consultas será desde el 4 al 10 de junio de 2015, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.chilecompras.cl.

6. La respuesta a consultas será el día 11 de junio de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

7. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día 15 de junio de 2015, hasta las 14:00 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día 16 de junio, a las 12:31 hrs. a través del Portal www.chilecompras.cl.

9. La Comisión de Apertura de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director Jurídico y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

10. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1000846

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2015

Director de Administración y Finanzas (S), la Jefa del Departamento de Servicios Generales y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

11. El Inspector Técnico de Obras (I.T.S.) será designado por la Dirección de Administración y Finanzas.

12. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 22.06.001.001 "Dependencias Municipales" del presupuesto municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/frd.

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.O.
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PÚBLICA

"ASISTENCIA DE LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN:	**Día 4 de Junio del 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.**
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN:	**Día 16 de Junio del 2015 hasta 12:30 hrs.**
VISITA A TERRENO (OPTATIVA) Esta visita será guiada por el Departamento de Servicios Generales	**9 de Junio del 2015 a las 11:00 horas, saliendo desde Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos**
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	**Desde el 3 al 10 de Junio del 2015 hasta las 14:00 hrs., a través del Portal www.chilecompras.cl.**
ENTREGA DE ACLARACIONES	**11 de Junio del 2015, a través del Portal www.chilecompra.cl.**
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	**15 de Junio del 2015 en SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos, hasta las 14:00 hrs. (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta)**
APERTURA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA y ECONOMICA	**16 de Junio del 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl; a las 12:31 hrs.**
ADJUDICACIÓN	**24 de Junio del 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.**
FIRMA DEL CONTRATO	**30 de Junio del 2015.**

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 001268
CERRILLOS 03 JUN 2015

DE ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
04 JUN. 2015
DOCUMENTO RECEPCIONADO

Llamase a Propuesta Publica denominada Servicio de Aseo y Limpieza de los Servicios Higiénicos en Dependencias de la Municipalidad de Cerrillos, según lo indicado en memo N° 600/479/2015 de Secplan

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☒ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: 02 JUN 2015
Nº Ingreso: 2736
Hora

MEMORÁNDUM Nº 600/479/2015

A : SR. ARTURO AGUIRRE GACITUA
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE : SR. JAVIER MARGUIROTT ALEGRIA
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : Solicita decretar Llamado a Licitación..

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Anexos Licitación, copia del Oficio Nº1000/258/2015 de la Dirección Jurídica, todos antecedentes de la propuesta pública ***"Servicio de Aseo y Limpieza de los Servicios Higiénicos en Dependencias de la Municipalidad de Cerrillos".***

Lo precedente, para que US., decrete llamado a licitación, el cual será publicado a través del Portal MercadoPublico **el miércoles 3 de Junio del 2015.**

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaria Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

Javier Marguirott Alegría
SECPLAN

JMA/frd
c.c.
- *a/Destinatario*
- *a/Administrador*
- *a/Secplan*

Cerrillos, 01 Junio de 2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. Nº 1000/258/2015.

ANT.: Memorándum N° 600/418/2015, Secretaría Comunal de Planificación, fecha 22 de mayo de 2015.

MAT.: Revisión de bases de licitación "Servicio de Aseo y Limpieza de los Servicios Higiénicos en dependencias de la Municipalidad de Cerrillos".

Cerrillos, 27 de mayo de 2015.

DE : SR. HERNAN TRIVIÑO VÁSQUEZ.
DIRECTOR JURÍDICO (S).

A : SR. JAVIER MARGUIROTT ALEGRÍA.
DIRECTOR SECPLA.

Junto con saludar a usted, en atención al documento señalado en el antecedente y recibió el 25 de este mes por esta Dirección, por el cual se solicita la revisión de las bases de licitación "Servicio de Aseo y Limpieza de los Servicios Higiénicos en dependencias de la Municipalidad de Cerrillos", este Director comunica los siguientes reparos:

1.- Exigir para acreditar poderes del representante legal de la empresa certificado de vigencia de poderes.

2.- En la oferta técnica se sugiere eliminar como criterio a evaluar los años de antigüedad de las empresas, ya que en las bases se califica el número de contratos ejecutados en los 2 últimos años. Esto asegura un mayor número de participantes.

Asimismo, sería deseable que en los criterios a ponderar contuviera alguna referencia al nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo de los trabajadores que van a prestar el servicio para este municipio.

3.- Se aconseja eliminar como criterio de evaluación la entrega de de antecedentes.

4.- Se solicita modificar el criterio de desempate de las ofertas, ya que el tiempo de respuesta para reponer personal no está contemplado como tal.

5.- Falta tabla para asignar puntaje a los oferentes que quedan en lugares rezagados.

6.- Se recomienda que la garantía de fiel cumplimiento sea de 10% del valor del contrato, ya que un 20% puede inhibir la participación de más oferentes.

7.- Clarificar si el Inspector Técnico del Servicio es la Dirección de Desarrollo Comunitario o el Departamento de Servicios Generales, ya que existe contradicción en el punto 15 y 21 de las bases.

8.- Se sugiere que el supervisor del oferente se presente ante el Inspector Técnico del Servicio y no ante la Administradora del Gimnasio Municipal, por cuanto, el primero es quien debe hacer las observaciones del servicio. Lo anterior está en el punto 17 y 21 de las bases.

9.- En el punto 19.2., sobre causales de multas, se pide enmendar en el sentido de manifestar que cualquier incumplimiento al contrato

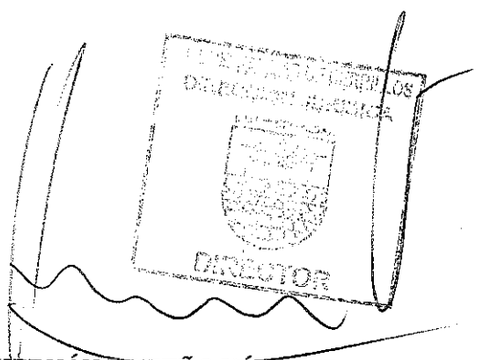
10.- Se sugiere modificar la letra g), del punto 22 de las bases, en el sentido de establecer un plazo específico en la aplicación de multas para terminar anticipadamente el contrato.

Además, se pide eliminar en la misma la referencia a "cualquier incumplimiento a la presente licitación" por estar contenida en la letra h) del punto 22.

11.- No consta en las bases de licitación el presupuesto para contratar el servicio.

Finalmente, se hace presente que si el monto de la licitación es igual o supera las 500 unidades tributarias mensuales debe contar con la aprobación del concejo municipal.

Se despide, cordialmente,



HERNÁN TRIVIÑO VÁSQUEZ
DIRECTOR JURIDICO (S)

DCA/RFU.
Administrador Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

C E R T I F I C A D O N°403/ 021 /2015

El Jefe de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente estado ***a la fecha de hoy,*** *de la Cuenta Presupuestaria Municipal, para la licitación pública denominada* ***"Asistencia de Limpieza de Servicios Higiénicos en Dependencias Municipales".***

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
22.06.001.001	***Dependencias Municipales***	91.047	75.099	----	15.947

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Art. N° 9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, sancionado por D.E. N° 202/457/2006 y memorándum N°600/400/2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

MARCELO GACITUA BASTIDAS
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO. (s)

Cerrillos, Mayo 13 de 2015.-

MGB/mto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES:

1.- GENERALIDADES:

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACION PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas regulan el llamado a Licitación Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el Servicio de Aseo y Limpieza de los Servicios Higiénicos en Dependencias de la Municipalidad de Cerrillos.

1.2.- MANDANTE:

La I. Municipalidad de Cerrillos

1.3.- DEFINICIONES

Para todos los efectos de las presentes Bases Administrativas, los términos utilizados que se indican a continuación tienen el significado que se señalan.

a) **ADJUDICACIÓN**: Es el acto de comunicación al oferente, mediante el envío de la Orden de Compra, a través del Sistema de Información de que su oferta ha sido seleccionada para proveer a la I. Municipalidad de Cerrillos, de los bienes licitados.

b) **ADJUDICATARIO:** Es el oferente al cual le ha sido adjudicada una licitación de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley de Compras.

c) **BASES ADMINISTRATIVAS:** Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consultas y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás procesos administrativos del proceso de compras.

d) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

e) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio Chilecompras, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen

propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

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

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

h) **DEFICIENCIA:** Cualquier inconveniente o incumplimiento a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen al rechazo de la Orden de Compra por parte de la Municipalidad.

i) **CORRECCIÓN:** Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

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

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

l) **INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO (ITS):** Es la función mediante la cual se fiscaliza el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanen de la adjudicación.

m) **INSPECTOR TECNICO MUNICIPAL (ITM):** Es la persona designada por su competencia profesional, quien asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de la adquisición, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitados por la unidad técnica.

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

o) **OFERENTE O PROVEEDOR:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera que se encuentre inscrito en alguna de las categorías del Registro de Contratistas del Portal Chilecompras y que cumpla con lo establecido en las presentes Bases.

p) **UNIDAD TECNICA (UT):** La Unidad Municipal que tiene a cargo la supervisión técnica y administrativa de la adquisición, y en general velar por el exacto cumplimiento de ésta.

q) **VALOR DEL CONTRATO:** Es el precio neto propuesto por el oferente.

r) **DIAS:** Siempre significa días corridos, salvo que expresamente en las Bases se indique lo contrario.

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

t) **JORNADA:** Lapso de tiempo transcurrido entre el inicio y el término del día de servicio prestado, de acuerdo al horario indicado en las Bases.

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

v) **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Corresponde al sitio de Internet www.chilecompras.cl

w) **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.

x) **SOPORTE PAPEL:** Documentos 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.

y) **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

z) **UTM:** Unidad Tributaria Mensual.

1.4.- PARTICIPANTES:

Podrán participar en este llamado a Licitación Pública todas las Personas Naturales y/o Jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en el art. 4 de la Ley de compras cuya experiencia en la especialidad de limpieza y aseo, pueda ser debidamente acreditada, que tengan sus patentes comerciales al día y se encuentren inscritos en el Portal Chilecompra.

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos realizará un Contrato que consistirá en la Asistencia de Limpieza de Servicios Higiénicos en Dependencias Municipales de la Municipalidad de Cerrillos, definido en las Especificaciones Técnicas. Este se pagará mediante un sistema de suma alzada, con estados de pago mensuales, sin reajustes, por el período que cubra el llamado a esta Licitación, comprendiendo todos los gastos que originen las actividades detalladas para esta actividad.

1.6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Cumplimiento cabal de las normas y horarios estipulados en las Bases y Especificaciones Técnicas.

b) Se compromete a aceptar las modificaciones que disponga, por razones de servicio calificadas por la Inspección Técnica.

c) Proveer de todos los materiales y equipos para la ejecución del servicio.

1.7.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista la prestación del servicio licitado en el tiempo y en la forma establecida en las Bases.

b) Entrega de toda la información disponible para la realización del servicio licitado.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

2.- ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN:

2.1.- DOCUMENTOS:

Los antecedentes que acompañan este llamado a Licitación Pública son los siguientes:

- Itinerario.
- Bases Administrativas Generales.
- Anexos
- Especificaciones Técnicas.
- Consultas, Oficio de Observación o Documento Aclaratorio, si los hubiere.

2.2.- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar sus consultas en el sitio www.mercadopublico.cl hasta la fecha señalada en el Itinerario.

Las respuestas a las consultas o aclaraciones solicitadas por los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al sitio www.mercadopublico.cl mediante "Archivo Adjunto" en la fecha indicada en el Itinerario.

Queda prohibido que el oferente que participe de esta licitación tome contacto con funcionarios municipales durante este proceso. Salvo a través de las consultas o aclaraciones hechas en el sitio www.mercadopublico.cl o en reuniones acordadas previamente de acuerdo a itinerario.

2.3.- OFICIO DE OBSERVACIÓN O DOCUMENTO ACLARATORIO:

Los Oficios de Observación o Documento Aclaratorio, son notificaciones escritas, mediante las cuales el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido o alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los oferentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del sitio www.mercadopublico.cl, como "Documento Adjunto" hasta 48 horas antes del cierre de la Licitación y serán parte integrante de las bases de la propuesta.

2.4.- MODIFICACIÓN A LAS BASES

El Municipio podrá modificar las Bases de licitación, por acto administrativo totalmente tramitado, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente, hasta antes del cierre de recepción de las ofertas, prorrogando- de ser necesario – el plazo de cierre de recepción de las ofertas desde 3 a 5 días hábiles dependiendo el caso, para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos. Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas oportunamente en el Sistema de Información y formaran parte integral de la licitación

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

3. FORMA DE PAGO:

El pago del servicio al contratista será el siguiente:

a) El contratista percibirá mensualmente el pago por los servicios de Asistencia de Limpieza de Servicios Higiénicos en Dependencias Municipales de la Municipalidad de Cerrillos, según el valor ofertado.

b) El pago mensual se realizará antes del 20 del mes siguiente, a aquel que se haya prestado el servicio, previa visación de la factura por la ITM y deducción de las multas que hubiese a lugar.

c) El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista a más tardar 48 horas después de haber detectado la deficiencia o el incumplimiento que la origine.

4. SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

Se considerará que el oferente 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 establecidas en las Bases. En consecuencia, el oferente no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

5. VALIDEZ DE LA 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 Bases Administrativas Generales, y sus documentos integrantes, de tal manera que él adjudicatario de la Propuesta quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

6. FORMA DE 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, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción.

El formato a utilizar para los documentos que se envíen a través del Sistema de Información podrán ser: Word, jpg, pdf y Excel. De preferencia, se solicita ingresar al Portal un solo archivo con todos los antecedentes solicitados. De lo contrario se deberá identificar correctamente cada archivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

Los oferentes cuyos antecedentes se encuentren disponibles en la Ficha Electrónica Única de ChileProveedores, no estarán obligados a subir los antecedentes, salvo que la documentación requerida no se encuentre entre los antecedentes de ChileProveedores.

6.1.- ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

a) Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista otorgada por alguna Institución Bancaria establecida en Chile, que garantice la seriedad de la oferta de acuerdo a lo indicado en punto N° 7 de las presentes bases.

b) Declaración simple de Identificación del Proponente **(Anexo N° 1).**

c) Declaración simple para Propuestas. **(Anexo N° 2).**

d) Declaración simple del proponente que indique que no ha incurrido en termino parcial o total en forma anticipada ante contratos de similares características, por razones imputables al contratista, en los dos últimos años **(Anexo N° 3)**

e) Declaración simple, donde el oferente exprese reconocer que la decisión de la Municipalidad, será el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales de cada uno de los oferentes, con relación al aspecto específico de la prestación del servicio, objeto de la presente licitación. **(Anexo N° 4).**

f) Copia escaneada Patente municipal al día.

g) Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238 sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. **(Anexo N°5).**

h) Declaración Simple donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones. (Anexo N°6).

i) Declaración Simple acreditando que no se encuentra afecto al inciso 6° del art. 4° de la Ley 19.886; de las inhabilidades para contratar. **(Anexo N°7).**

j) Declaración simple del listado de socios principales de la empresa. **(Anexo N°8).**

k) **Si el oferente es persona jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Certificado de vigencia de poderes del representante legal y de la sociedad, otorgado por el Conservador respectivo., **Ambos certificados no podrá tener una antigüedad superior a treinta (30) días corridos**, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

l) **Si el oferente es una persona natural**, deberá presentar fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autenticado que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo. Esta documentación.

m) En caso de ser Sociedad Anónima debe acompañar copia autorizada de designación de Gerente.

n) El oferente deberá presentar mediante archivo adjunto su **"Plan de Trabajo"**, en el que debe contemplar turnos, cantidad de personal que trabajará en el servicio, horario y forma de prestar el servicio, etc.

6.2.- OFERTA TÉCNICA.

6.2.1.- 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 en el área de la presente licitación, en los últimos dos (2) años, **(Anexo N°9)**. (El mandante se reserva el derecho a verificar la información).

6.2.2.- Declaración Simple del personal a ofertar **(Anexo N°10)**.

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

6.3.- OFERTA ECONÓMICA.

Las entidades participantes subirán su oferta económica al Portal www.mercadopublico.cl, antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta. Los precios ofertados serán expresados en valores netos (sin IVA), en pesos chilenos.

No obstante lo anterior, también deberá ingresar como archivo adjunto el valor hora hombre a modo de cancelar trabajos extraordinarios. **(Anexo N°11).**

La omisión de cualquiera de los documentos solicitados en DOCUMENTOS ANEXOS, OFERTA ECONÓMICA u OFERTA TÉCNICA, o su presentación no conforme a los requerimientos de forma indicados en el punto N°5, se declarará inadmisible la oferta. Salvo lo indicado en el punto. 8.7 de estas BAG.

7.- PLAZO Y GARANTIA DE LA OFERTA:

Los oferentes con la sola presentación de su oferta quedan obligados a mantenerlas durante un plazo no inferior a sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

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, por un monto ascendente a $ 300.000 (trescientos mil pesos). Esta garantía consistirá en Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista, otorgada por alguna Institución Bancaria establecida en Chile, **la glosa de esta será la siguiente: Propuesta Pública "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" además del ID.**

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicio de Certificación de dicha firma.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y la forma establecida, no serán consideradas y se declarará inadmisible la oferta.

Las garantías serán restituidas, en conformidad al pto. 10 de las presentes Bases Administrativas Generales. La restitución sin embargo de los oferentes a los que se les haya rechazado su oferta se hará dos días hábiles después de la apertura de la Licitación por parte del Tesorero Municipal, previo aviso del Secretario Municipal.

8.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

8.1.- El acto de apertura de la presente Licitación se realizará electrónicamente en una etapa, vale decir el mismo día y hora señalada en la Ficha de Adquisición e Itinerario, se realizará una Apertura Administrativa (Documentos Anexos) y Técnica, para la cual la Comisión de Apertura sancionada por Decreto Alcaldicio comprobará la existencia de los antecedentes solicitados.

La apertura de la Oferta Económica, se efectuará en relación con los oferentes que hubiesen calificado su oferta Administrativa y Técnica. A aquellos oferentes que no han calificado la primera apertura no se le devolverán los antecedentes administrativos presentados, quedando estos en poder del municipio como prueba de su mala presentación, salvo la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, la que les será restituida como se indica en el punto N°7 de las presentes Bases.

8.2.- La apertura se efectuará en forma electrónica, a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecidos en la Ficha de Adquisición.

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

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

8.5.- El presente llamado a Licitación Pública, podrá ser declarado inadmisible, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si a todos los oferentes que se presenten se les rechaza la oferta o las ofertas presentadas no sean convenientes al interés municipal.

8.6. La Comisión de Apertura de la Licitación estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación y compuesta, además, por el Director Jurídico y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe o sus subrogantes legales de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.

8.7. La Entidad Licitante podrá solicitar a los Oferentes que salven 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 de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

8.8. 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 validar toda la información y antecedentes proporcionados 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 y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión municipal evaluadora presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por la Directora (S) de Administración y Finanzas y la Jefa del Departamento de Servicios Generales, comisión sancionada por Decreto Alcaldicio del respectivo llamado a Propuesta.

Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará un sistema de ponderación, consistente en comparar entre sí los valores ofrecidos por cada proponente, considerando además, la Oferta Técnica.

La Pauta de Evaluación ponderará los siguientes aspectos:

-Oferta Económica:	35%
-Oferta Técnica	30%
-Experiencia de la empresa	25%
-Entrega en tiempo y forma de los antecedentes	10%

9.1.- SISTEMA DE CÁLCULO DE LAS OFERTAS.

9.1.1 La oferta Económica ponderará un 35% y que corresponde a la empresa con un monto ofertado de menor valor. Las otras empresas obtendrán en puntaje que resulte en proporción directa, según se indica:

$$\frac{\text{Precio de menor oferta}}{\text{Precio de oferta en análisis}} \times 35$$

9.1.2 La oferta Técnica ponderará un 30% y corresponderá a lo señalado en el punto 6.2

La evaluación del ítem Experiencia se ponderará en un 30% y se obtendrá del puntaje que resulte en proporción directa de los indicadores que a continuación se indica y que se extraiga de los antecedentes presentados por los oferentes, según lo solicitado en las Especificaciones Técnicas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

FACTORES	Puntaje
Número de contratos ejecutados en los últimos dos años	35
Experiencia del Supervisor del Servicio en contratos similares al que se licita	35
Personal ofertado	30
	100

$$\frac{\text{Puntaje en análisis}}{\text{Mayor Puntaje}} \times 30$$

9.1.3 Mejores Condiciones de Empleo a sus Trabajadores ponderara un 10%

Se asignará mayor puntaje a la empresa que otorgue mejores condiciones laborales a sus trabajadores.

El puntaje al que pueden acceder las propuestas en este Ítem son:

Tipo Contrato 5%

Contrato Indefinido	100 puntos
Contrato a Plazo	0 punto

Monto Remuneración Personal Empresa 5%

Remuneración Liquida de $ 303.000.- a 360.000.-	100 puntos
Remuneración Liquida de $ 242.000.- a $ 302.000.-	75 puntos
Sueldo mínimo $ 241.000.-	50 puntos

9.1.4 Experiencia de los oferentes se medirá según el Anexo N°9.

Se evaluara con un 25% la experiencia debidamente acreditada por el oferente en servicios similares, en los términos señalados en las EETT, de acuerdo a la siguiente tabla y formula.

EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES	***PUNTAJE***
1° más de 6 servicios	100
2° entre 3 a 5 servicios	75
3° menos de 3 servicios	50
4° Sin experiencia en obras similares	0

Experiencia en servicios similares = Puntaje Calificación x 0,25

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

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, utilizando como criterio tiempo de respuesta en reponer personal faltante.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

10.- ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se hará en la fecha señalada en el Itinerario, por parte del señor Alcalde, seleccionando al proponente que presente la Oferta más conveniente y

viable al interés de la municipalidad, aun cuando no sea la de menor valor. Dicha resolución se sancionará por Decreto y se notificará a través del Sistema de Información del sitio www.mercadopublico.cl

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

Luego de 5 días de adjudicada la propuesta, se hará devolución de las garantías de Seriedad de la Oferta a todos los proponentes; a excepción del proponente favorecido y de los calificados en segundo y tercer lugar, las que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. La devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación de la Secretaria Municipal.

Si algún oferente llegase a presentar alguna duda, respecto a la adjudicación, esta será resuelta a través del portal www.mercadopublico.cl, mediante un "Oficio de Respuesta".

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **"OFERTA ECONOMICA"**. Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"NUMERO DE CONTRATOS DE LOS ULTIMOS 2 AÑOS"** y finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"MEJORES CONDICIONES DE EMPLEOS A SUS TRABAJADORES"**.

11.- CONTRATO:

11.1. Previo a la firma del contrato el oferente adjudicado hará entrega de la Garantía de Fiel cumplimiento del Contrato (punto 13 de las BAG) al Inspector Técnico del Servicio, quien informará y entregará copia de la Garantía a Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal, para su custodia.

11.2. La duración del contrato será conforme **punto 12. B.A.G.**

11.3. El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario y contendrá lo señalado en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y documentos integrantes, las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta y las demás cláusulas que a juicio de dicha Dirección sean necesarias para resguardar el interés de la Municipalidad.

11.4. El oferente favorecido deberá suscribir el contrato correspondiente dentro del plazo señalado en el Itinerario, posterior a la fecha de notificación de la adjudicación.

11.5 Sí, por causa imputable al oferente favorecido, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando el Municipio en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan o volver a llamar a licitación.

11.6. Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga el Municipio en conformidad a lo señalado en el punto N°**10** de las presentes Bases Administrativas Generales.

11.7 Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato, serán de cargo del oferente adjudicado.

12.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que emane de la presente Licitación tendrá como duración doce (12) meses, y será a contar del día hábil siguiente a la firma del contrato.

13.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Previo a la firma del contrato, la empresa adjudicada garantizará el fiel cumplimiento de contrato, mediante una boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista extendido a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto equivalente al 10% del valor del contrato, la que deberá tener vigencia no inferior a 15 (quince) meses a contar de la fecha de firma del contrato, la glosa de esta será la siguiente: "**Asistencia de Limpieza de Servicios Higiénicos en Dependencias de la Municipalidad de Cerrillos**".

En caso de ampliación del contrato, la garantía de fiel cumplimiento de este deberá ampliarse en la misma proporción. La entrega de la boleta bancaria de garantía se hará al Inspector Técnico de conformidad al Artículo 5° del Reglamento de Garantía (adjunto).

14.- EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

14.1.- Se considera como fecha de inicio del servicio el día hábil siguiente a la firma del contrato, 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.

14.2.- 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.

14.3.- 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.

14.4.- 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 Gimnasio Municipal o en el lugar que el I.T.S. indique.

14.5.- 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

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

15.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La Municipalidad será representada ante el Contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), que será nombrado el Director de Administración y Finanzas. 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.

16.- 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.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

17.- 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 la Jefa 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".

18.- AMPLIACIÓN DE CONTRATO:

18.1 La Municipalidad se reserva el derecho de extender el contrato una vez terminado, hasta por cuatro (4) meses, contado desde el vencimiento de la duración original del contrato. La renovación mantendrá las mismas condiciones contractuales pactadas inicialmente, sin perjuicio de los reajustes que correspondan aplicar de acuerdo a las presentes B.A.G., en casos debidamente justificados por causa fortuita o de fuerza mayor la presentación debe ser fundamentada y autorizada por la Dirección de la Unidad Técnica del contrato; previa factibilidad presupuestaria la Comisión Económica se debe pronunciar sobre la procedencia del gasto.

Dicha renovación deberá ser comunicada por escrito al concesionario con una anticipación de al menos quince (15) días antes del término del contrato.

El trabajo se ejecutará a pedido del Departamento de Servicios Generales de acuerdo a los requerimientos de dicha Unidad Municipal.

18.2 El aumento del contrato será aprobado mediante el V° B° correspondiente, o rechazado, por el Señor Alcalde, previa presentación del I.T.S, en un período máximo de 5 días hábiles, una vez presentada la solicitud.

18.3 La ampliación aprobada por el Señor Alcalde será ratificada por Decreto Alcaldicio. Esta aprobación o rechazo será comunicado al contratista por el Inspector Técnico por escrito, quedando copia firmada en poder de ambos

18.4 Los plazos para firmar la modificación de contrato serán el mismo señalado para el contrato original, aplicándose las mismas sanciones en caso de atraso del contratista.

18.5 Se indica que la ley permite renovaciones siempre y cuando se sujete a lo contenido en el artículo N° 12 del Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004.

19.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:

La Municipalidad puede decidir la aplicación de multas por deficiencias y/o por razones de falta de cumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones asumidas bajo las presentes Bases.

19.1 Los procedimientos generales para el tratamiento o corrección de deficiencias será la siguiente:

a) La detección de deficiencias y su solución será responsabilidad del contratista, aunque dicha detección podrá ser efectuada por la ITM.

b) La detección de deficiencias por parte de la ITM quedará registrada por escrito y será motivo de multa, sin perjuicio de tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

c) En caso de controversias entre la empresa y la ITM, respecto a la detección de deficiencias del servicio, será apelable en única instancia al señor Alcalde. Los montos a rebajar por concepto de multas serán descontados de la factura correspondiente.

d) El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista máximo 48 horas después de detectada la deficiencia a modo de que sea descontada de la facturación respectiva.

e) Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de alguna deficiencia de fabricación o desperfecto que se ocasione a terceros, será de exclusiva responsabilidad del contratista. El Mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones.

19.2 Se penarán las siguientes deficiencias por incumplimiento al contrato:

a) No subsanar en el plazo dado por la Municipalidad las observaciones hechas al servicio; el equivalente a 1 UTM por cada día de atraso.

b) Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 24 horas posteriores a la notificación por escrito hecha por la ITM, podrán ser corregidas por el municipio a través de terceros, corriendo por cargo del contratista los costos de la prestación de dicho servicio, más un cargo adicional ascendente a un 25% del valor referido, correspondiente a gastos administrativos.

20.- PAGO DEL SERVICIO.

El pago del servicio a la entidad asesora será el siguiente:

Los servicios contratados se pagarán a suma alzada contra factura aceptada, debidamente aprobada por parte del Inspector Técnico del Servicio.

La forma de pago quedará establecida en el contrato y la factura será cancelada previo informe escrito del Inspector Técnico del Servicio, en relación al cumplimiento y a la calidad de los servicios prestados por el contratista; debiendo señalar las multas cursadas si las hubiere y documentos que adjunta para la tramitación del pago.

La Unidad Técnica será responsable de verificar que el trabajo se haya realizado según lo solicitado y a su entera satisfacción

El monto de las multas a aplicar deberá ser comunicado al contratista antes de 48 horas de la facturación, a fin de que en forma conjunta con la factura por el servicio, presente la nota de crédito correspondiente.

21.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (ITS).

La Municipalidad será representada ante el contratista por el Inspector Técnico del Servicio (ITS) que será nombrado por el Director (s) de Administración y Finanzas. El ITS deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, lo que deberá quedar registrado por escrito.

22.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, sí el contratista no cumpliere con los requisitos de las presentes bases y en los siguientes casos:

a) Sí el contratista es declarado en quiebra, y si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.

b) Sí hay ejecución y embargo de todos o parte de sus bienes.

c) Sí ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.

d) Sí ha acordado llevar el contrato a un comité de suspensión de sus acreedores.

e) Sí el contratista es una sociedad y se acuerda su liquidación.

f) Sí no se efectúan las entregas con la debida diligencia, cantidad, calidad, eficiencia y oportunidad, en opinión del Inspector Técnico.

g) Si la prestación se encuentra atrasada por causa imputable al contratista por más de tres veces seguidas y por aplicación de multas en un período 90 días, el Mandante se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, previo informe de la Dirección Jurídica, conforme a lo solicitado y fundamentado por la Dirección Municipal que se ha designado en esta Licitación, como Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

h) Por mutuo acuerdo de las partes.

El termino del contrato se hará administrativamente y sin forma de juicio; y ejecutando la respectiva garantía de fiel cumplimiento del contrato.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

23. SUBCONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar parte del servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.
No obstante lo anterior, el oferente deberá declarar en FORMULARIO N° 6 la existencia o no de subcontratación. En caso de no existir esta al momento de presentar la oferta o en el momento de la firma del contrato, y en el periodo que se desarrolle el servicio y el contratista se vea en la necesidad de subcontratar, deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITS, esto se hará previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto, será causal de multa, de acuerdo a lo establecido en el pto.15.2 d).

24.- DOMICILIO

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

Nombre de la Empresa: .....

Años de experiencia en el rubro: .....

Razón Social: .....

R.U.T. de la Empresa: .....

Nombre Representante Legal: .....

RUT del Representante Legal: .....

Dirección:.....

Comuna: .....

Teléfonos: .....

Fax: .....

Correo Electrónico.....

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Nombre Represente Legal: .....

Cédula de Identidad: .....

Declaro lo siguiente:

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

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

c) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la obra.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

f) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2015

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO Nº 3

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.

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2015

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO Nº4

DECLARACIÓN SIMPLE

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

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO Nº 5

DECLARACION SIMPLE LEY 20.238

Nombre de la Empresa: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Nombre Represente Legal: .....

Cédula de Identidad: .....

Declaro lo siguiente:

Conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 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 dos últimos 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 REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2015

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO Nº 6

DECLARACION SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES.

Yo,....., en representación de la Empresa .....RUT..... vengo en declarar que la Obra a construir, objeto de la presente licitación pública, se realizará :

_____ Incluyendo subcontrataciones.
_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2015

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

DECLARACION JURADA SIMPLE.

ANEXO Nº 7

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar que no se encuentra afecta a lo dispuesto en el artículo 4º, inciso 6 de la ley Nº 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

CERRILLOS,.....2015

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO Nº 8; LEY 20.285

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2015

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO Nº 9

DECLARACION SIMPLE

DECLARACIÓN SIMPLE DE LISTADOS DE PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN.

ENTIDAD MANDANTE	LICITACION	TIPO DE SERVICIO	MONTO PROYECTO $	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

El oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes.

_____

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2015

_____

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

ANEXO Nº 10

DECLARACION SIMPLE DEL PERSONAL OFERTADO

NOMBRE	FUNCION

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2015

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS"

DECLARACION JURADA SIMPLE.

ANEXO Nº 7

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar que el valor hora-hombre para la presente licitación pública, es:

_____, Valor hora personal de aseo (1 persona)

_____, Valor hora supervisor del servicio

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLO"

I. ESPECIFICACIONES TECNICAS

1.- GENERALIDADES:

Las presentes Especificaciones Técnicas regulan la forma y condiciones en que se deberá ejecutar la contratación de Asistencia de Limpieza de Servicios Higiénicos en Dependencias Municipales.

2.- DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

RECINTO	CANT.	LAVAM.	W.C.	DUCHA	URIN.
LAS HORTENSIAS	14	18	19	3	4
GESTION AMBIENTAL	4	5	5	2	0
PILOTO LAZO #120	24	26	28	1	4
ESTADIO MUNICIPAL	5	48	25	40	21
LA PRIMAVERA	6	6	6		2

Los oferentes podrán hacer revisión de los baños y condiciones de estos antes de realizar su oferta.

3.- PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:

El contratista deberá ejecutar el Plan de Trabajo que mas adelante se describe, el que considera los antecedentes y procedimientos administrativos y técnicos necesarios a cumplir en la rutina diaria de trabajo.

4.- REGIMEN DE TRABAJO:

a) Inicio del servicio:

Al iniciar el servicio el contratista deberá realizar un sanitizado de cada baño, asegurándose que quede en perfectas condiciones higiénicas para dar paso al aseo diario. Esta actividad deberá repetirse cada tres meses.
Se deberá asegurar la eliminación de hongos y bacterias. El tratamiento se realizará con productos de primera calidad, biodegradables que aseguren la conservación de las superficies tratadas.

b) Servicio a prestar:

Una vez concluido el sanitizado se dará paso al servicio de aseo diario y mantención permanente, las tareas mínimas a cumplir son las siguientes:

1.- Vaciar los papeleros haciendo uso de una escoba de cerda sintética, una pala y bolsa para basura. Eliminación de residuos de los recipientes, limpieza interior y exterior de estos. La basura recolectada se deberá depositar en bolsas de basura en los lugares indicados por el ITS.

2.- Barrer el piso, retirar manchas de muros, tela arañas de los techos paredes y ventanas.

3.-. **Limpieza de inodoro y urinarios:** Se realizará utilizando un desinfectante a base de cloro, se deberá mantener libre de sarro y manchas, se limpiará tanto el interior como el exterior, así también el estanque. Para esto se utilizara paño y escobilla, asegurándose que el artefacto quede seco una vez concluida su limpieza. Se deberá además mantener con alguna pastilla desinfectante.
(Los paños que se utilicen para limpiar los artefactos NO pueden ser utilizados para limpiar los lavamanos y cubiertas)

4.-. **Limpieza de lavamanos:** se debe retirar restos de pelos; luego frotar el esmalte con limpiador en crema o polvo que contengan cloro y una esponja, debe ser eliminada todo tipo de mancha o grasa del artefacto, si este posee pedestal o es de tipo vanitorio debe limpiarse la cubierta y el pedestal, se debe enjuagar y secar. La grifería debe ser limpiada con el mismo producto y también dejarla seca.
(Los paños que se utilicen para limpiar los lavamanos y cubiertas NO pueden ser utilizados para limpiar pisos, urinarios y w.c.)
Los desagües deberán mantenerse limpios a modo de evitar malos olores.

5.-. **Limpieza de espejos:** deben limpiarse con limpia cristales, quedando sin reflejos ni manchas.

6.-. **Limpieza de pisos:** una vez barridos y retirado todo el polvo y residuos se debe proceder a trapear y desmanchar con un producto adecuado, limpiando cuidadosamente todos los rincones y detrás de los artefactos. Estos deberán quedar secos a modo de evitar accidentes. De lo contrario, si por algún motivo externo a la prestación del servicio, este permanece húmedo o mojado, **deberá ser indicado con un letrero preventivo.**

7.-. Limpieza de estanque de W.C.: Una vez al mes como mínimo, se deberá realizar una limpieza al interior del estanque del w.c., retirando el sarro acumulado y suciedad en el fondo de este. Se desinfectará y colocará una pastilla clorada o gel desinfectante.

8.-. Otros cuidados: una vez seco el piso se colocarán los suministros correspondientes como; papel higiénico, jabón líquido (las jaboneras deberán estar sin restos de jabón en su exterior), aromatizador, etc.

c) Materiales y equipo de trabajo:

El oferente adjudicado proporcionará ropa de trabajo adecuada a su personal, en la que se deberá distinguir el logo de la empresa.

Todos los insumos de limpieza con que se preste el servicio serán cargo del contratista, salvo el papel higiénico y jabón líquido que lo proporcionará el mandante.

Los insumos mínimos con que deberá contar el personal es el siguiente, pudiendo el Contratista agregar otros si lo estima conveniente:

-.Esponjas verdes (diferentes para lavamanos y wc)
-.Paños de limpieza (diferentes para lavamanos y wc)
-.Guantes de goma resistentes, íntegros y limpios (diferentes para lavamanos y wc)
-.Trapero de piso
-.Trapo rejilla (diferentes para lavamanos y wc)
.-Detergentes (antigrasa, en crema, cloro, para pisos,etc)
-.Mopa con balde
-.Pastillas WC
-.Bolsas para basura y papeleros
-.Limpia vidrios
-.Escoba de cerda

Nota: Sólo serán admitidos productos ecológicos, atóxicos, y biodegradables.

5.- 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 del siguiente personal:

- Un (1) Supervisor de Terreno, se deberá indicar: nombre, curriculum y experiencia, si la persona es por contratar deberá presentar carta compromiso de la misma. Este supervisor fiscalizará la correcta ejecución del servicio contratado y será el representante de la empresa ante el mandante. Deberá presentarse diariamente con el ITS a las 8:30 de la mañana. La empresa deberá proporcionarle un equipo de

telefonía celular, el que deberá permanecer encendido y cargado, mientras dure la jornada laboral.

- Con respecto a la cantidad de personal encargado de ejecutar el servicio, los turnos y distribución de estos, y el plan de trabajo a seguir diariamente serán presentado dentro de los Documentos Administrativos de la licitación (pto. N° 6 de las BAG). Exigiendo el municipio lo siguiente:

  a) El aseo de los baños deberá ejecutarse antes del inicio de las actividades municipales, vale decir, deberán estar completamente aseados antes de las 8:30 hrs.

  b) El contratista deberá considerar la permanencia para mantención de 1 ó 2 trabajadores por recinto dependiendo de la cantidad de baños, lo que será entre las 8:30 y 17:30 hrs., respetándoseles una hora para su colación. Para esto se le permitirá unir un máximo de dos dependencias, siempre y cuando sea factible cumplir con lo requerido y el traslado de un recinto a otro sea por cuenta del contratista.

  c) Cualquier personal faltante deberá ser reemplazado previo a iniciar el servicio, lo que deberá ser informado al ITS por escrito. Al no dar cumplimiento a esto se aplicarán las multas correspondientes.

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

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

  f) En la oferta Económica se deberá presentar el valor hora hombre a modo de cancelar trabajos extraordinarios que se requieran, como es el caso de eventos en el Estadio Municipal

5.- LIBRO MANIFOLD:

El contratista proporcionará un libro Manifold, autocopiativo y en triplicado, de uso exclusivo para este contrato, aquí el I.T.S anotará todas las observaciones al servicio prestado, las instrucciones que se deban cumplir y por otra parte el supervisor asignado por parte del contratista anotará todas las novedades transcurridas en la jornada, requerimientos, la falta de algún trabajador y su remplazo, etc.

****