I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001360

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2015

Cerrillos,

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ /2015; el Memorándum Nº600/0773/2015 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Ordinario Nº1000/296/2015 de la Dirección Jurídica; los Memorándum 1100/1305/2015 y 1100/1407/2015 de la Dirección de Control, el certificado de Factibilidad Nº 400/053/2015 del Departamento de Contabilidad y presupuesto; 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 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 14 de agosto de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

3. La visita a Terreno **(OPTATIVA)** será el día 20 de agosto a las 11:00 hrs., partiendo desde la Secretaria de Planificación, ubicada en calle Piloto Lazo Nº 120, Cerrillos.

4. El cierre de la licitación será el día 02 de septiembre de 2015 hasta a las 12:30 horas.

5. La recepción de consultas será desde el 14 al 24 de agosto de 2015, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.chilecompras.cl.

6. La respuesta a consultas será el día 26 de agosto 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 anterior al cierre de la licitación 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 03 de septiembre, 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001360

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2015

10. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director (S) de Administración y Finanzas y el Director de Desarrollo Comunitario, el Jefe del Departamento de Educación 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 215.22.08.001 "Servicio de Aseo" del Presupuesto de Educación

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

CINDY DEL CANTO PINO
Alcaldesa (s)

CDCP/CUCH/GEC/frd.

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

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 1001 00001783
CERRILLOS 14 AGO 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
14 AGO. 2015
DOCUMENTO RECEPCIONADO

Llamase a Propuesta Publica denominada Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal, en virtud de lo indicado en memo N° 600/773/2015 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

ALCALDE(S)

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

MemorandumN° 1100 / 1407/ 2015

De **Carlos Rubio Cancino**
Director de Control (s)

Ant. **Mem. 600/748/2015**

A **Guillermo Eva Condemarin**
Director SECPLAN (S)

Mat. **Remite con V°B° y Alcance BAG**

Fecha **8-13-2015**

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud. con V°B° y Alcance que indica, Bases Administrativas Generales de Propuesta Pública "Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Minicipal".

Sin perjuicio de lo anterior, las mismas no deben ser decretadas hasta tanto no se acompañe el respectivo Certificado de Factibilidad Presupuestaria, además se debe actualizar el correspondiente Itinerario, ello sin considerar las eventuales observaciones o alcances emitidos por la Dirección Jurídica.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC /
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

CerrillosDespega

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
22 JUN 2015
FOLIO 1019
RECIBIDO

ORD. Nº 1000/296/2015.

ANT.: Memorándum N° 600/542/2015, Secretaría Comunal de Planificación, fecha 17 de junio de 2015.

MAT.: Revisión bases "Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal".

Cerrillos, 19 de junio de 2015.

DE : SR. DANIEL CARO ACEVEDO.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SR. JAVIER MARGUIROTT ALEGRÍA.
DIRECTOR SECPLA.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente y recibido el día 19 de este mes, por el cual se solicita la revisión de las bases Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal, este Director hace la siguiente observación:

1.- En el punto 1.4., participantes, se indica que podrán intervenir en esta licitación aquellas personas naturales o jurídicas inscritas en el portal de Chile C. Al respecto, es necesario manifestar que conforme al artículo 66 del reglamento se pueden presentar cualquier persona independiente si está inscrita o no en el Registro de Proveedores de Mercado Público. Lo anterior queda en evidencia cuando la propia ley autoriza a las Entidades para poder exigir a los adjudicatarios su inscripción en el referido registro para suscribir los contratos definitivos.

En concordancia con lo referido el artículo 9 de la ley N° 18575 establece como principio rector en esta materia la libre concurrencia de oferentes, es decir, que exista la mayor participación de proponentes. Fijar que solo pueden concursar aquellos que están inscritos atenta contra aquel y, es más, constituye una discriminación arbitraria que vulnera nuestra Constitución Política de la República.

Se reitera nuevamente. Se entiende que siempre al señalar que quien no está inscrito, debe inscribirse a la hora de firmar contrato.

2.- En el punto 9, evaluación de las ofertas, se pide corregir el criterio de evaluación técnica, ya que los establecidos en las bases acreditan experiencia.

OK

Además, se incluyen como pautas a evaluar condiciones de empleo, tipo de contrato y monto de remuneración que no aparecen consideradas y con distintos porcentajes, lo cual induce a confusión a los oferentes. No obstante, se pide incrementar su puntaje en desmedro del criterio de experiencia, pues va en directo beneficio de los trabajadores de la empresa.

También se recomienda eliminar como criterio la presentación de antecedentes en tiempo y forma, por cuanto, es un derecho que la municipalidad reconoce a los oferentes adjuntar documentación que en su oportunidad no se allegó.

Finalmente, es solicita clarificar los criterios de desempate de las ofertas debido a que existen distintos reglas en el párrafo final de este punto como en el final del punto 10. Se observa que hay criterios de desempate que no están considerados a evaluar.

3.- En el punto 13, garantía de fiel cumplimiento, se pide enmendar su plazo puesto que el contrato tiene un plazo de 24 meses y ésta tiene 15 meses a contar de la suscripción del contrato.

4.- En el punto 15, inspección técnica del servicio, se aconseja que el ITO sea algún funcionario del Departamento de Servicios Generales, por cuanto, es la unidad que está encargada se ordenar los trabajos.

5.- En el punto 21, inspección técnica del servicio, se pide su eliminación pues repite la idea del ítem anterior.

6.- Por último, se advierte que no se acompaña certificado de presupuesto y que debido a la duración del contrato debe contar con la autorización del Concejo Municipal por exceder el periodo alcaldicio.

Se despide, cordialmente,

DANIEL CARO ACEVEDO
DIRECTOR JURÍDICO

DCA/RFU.

31/7/15

Memorandum N° 1100/1305 / 2015

De ***Tamara Gómez Tabilo***
Director de Control (s)

A ***Javier Marguirott Alegría***
Director SECPLAN

Ant. **600/703/2015**

Mat. **Observa B.A.G**

Fecha **31-07-2015**

Junto con saludarlo, informo a Ud. que el día 30 de julio de 2015 a las 17:10 horas, ha ingresado a esta Dirección de Control, documento de "Ant.", emitido por la SECPLAN, mediante el cual se acompañan para revisión, Bases Administrativas Generales de Propuesta Pública denominada "Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal", las cuales a juicio de la suscrita, merecen las siguientes observaciones y/o alcances:

a) No queda claro en el contexto general el objeto de las BAG, ya que se mezclan tres licitaciones en la misma ("Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal" "Servicios de Aseo y limpieza de los Servicios Higiénicos en dependencias de la Municipalidad de Cerrillos" y "Servicios de Aseo y limpieza en el Estadio Municipal").

b) En el punto 1.3 de las BAG "Definiciones", colocar éstas de manera alfabéticas agregando además: apertura de la licitación, observaciones a la licitación, oferta técnica, oferta económica, oficio de respuestas, libro manifold.
En la definición de municipalidad establecer quién es el representante legal.
Evitar en lo posible definir en otros puntos distintos al concerniente a las definiciones, en caso contrario debe repetirse la definición para evitar errores al oferente.

c) Punto 1.4 de las B.A.G, mencionar el número de la Ley de Compras, además en este mismo punto al mencionar que la patente municipal deberá estar al día, especificar claramente a qué día, ya que no queda claro si es al día de la apertura de la licitación, de la firma del contrato, de subir los antecedentes al portal. Es muy amplio. Además la patente debe encontrarse vigente durante todo el contrato que se pretende.

d) Punto 1.5 de las B.A.G establecer claramente a qué licitación se refiere, señalando claramente el objeto del contrato como antes ya se indicó.

e) Punto 2.3 y punto 2.4 agregar estas definiciones al punto 1.3.

f) Punto 3. letra a) indicar cuál es el nombre de la licitación, ya que por lo explicado en la letra a) de este, memorándum no queda claro de qué licitación estamos hablando.

Tamara Gómez Tabilo
Director de Control (s)

TGT /
Distribución
c.c *Archivo*

Memorandum N° 1100/1305 / 2015

De ***Tamara Gómez Tabilo***
Director de Control (s)
A ***Javier Marguirott Alegría***
Director SECPLAN

Ant. **600/703/2015**

Mat. **Observa B.A.G**

Fecha **31-07-2015**

g) Punto 6.1 letra f) remítase a lo observado en la letra c.

h) Punto 6.1 letra j) debe señalar "listado de todos los socios de la sociedad, indicando el porcentaje de participación de cada uno de ellos en la misma.

i) Punto 7 en cuanto a la glosa de la Boleta de Garantía o Vale Vista, establecer claramente a qué licitación debe ir dirigida.

j) Punto 10 en el primer párrafo quitar el espacio, ya que es la continuación del mismo y no un punto aparte.

k) Punto 14.2 menciona al Estadio Municipal, explicar cómo es en el estadio municipal o bien quitar el párrafo referente a ello ya que lleva a confusión.

l) Punto 15. Señalar cómo y cuándo será designado el Inspector Técnico del Servicio.

m) Punto 17. Agregar que el contratista deberá presentarse ante la Jefa de Servicios Generales o quién la subrogue de acuerdo a la ley.

n) Anexo 11, verificar cual es la licitación que se pretende.

Sin perjuicio de lo anterior, esta Dirección de Control no se pronuncia respecto de las Especificaciones Técnicas dado la naturaleza de las mismas, no obstante ello, se solicita verificar si éstas corresponden a la licitación que se pretende ya que en la misma se han mezclado tres licitaciones distintas como antes ya se ha mencionado. Además en este ítem punto tres se encuentra mal escrita la palabra gimnasio.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

Tamara Gómez Tabilo
Director de Control (s)

TGT /
Distribución
c.c *Archivo*

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Fax 5330230 anexo 702-703-704

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

ITINERARIO

PUBLICACIÓN:	**14 de Agosto del 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.**
FECHA DE CIERRE DE LA LICITACIÓN:	**Día 03 de Septiembre del 2015 hasta 12:30 hrs.**
VISITA A TERRENO (OPTATIVA) Esta visita será guiada por el Departamento de Servicios Generales	**20 de Agosto del 2015 a las 11:00 horas, saliendo desde Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos**
RECEPCIÓN DE CONSULTAS	**Desde el 14 al 24 de Agosto del 2015 hasta las 14:00 hrs., a través del Portal www.chilecompras.cl.**
ENTREGA DE ACLARACIONES	**26 de Agosto del 2015, a través del Portal www.chilecompra.cl.**
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	**Hasta el dia anterior al cierre de la licitación 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	**03 de Septiembre del 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl; a las 12:31 hrs.**
ADJUDICACIÓN (estimada)	**11 de Septiembre del 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.**
FIRMA DEL CONTRATO (estimada)	**15 de Septiembre del 2015.**

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/ 053 /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 "****Aseo y Limpieza Gimnasio Municipal****".*

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
215.22.08.001	Servicio de Aseo	44.000	25.838	---	18.162

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°600/771/2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

RAMIRO REYES REBOLLEDO
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO. (s)

Cerrillos, Agosto 13 de 2015.-
RRR/mto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

LICITACION PÚBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 del Gimnasio Municipal".**

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) **APERTURA DE LA LICITACION:** Corresponde al acto de apertura el que se realiza en forma electrónica en la plataforma electrónica de mercadopublico.

d) **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.

e) **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.

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

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

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

i) **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.

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

k) **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.

l) **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.

m) **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.

n) **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.

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

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

q) **LIBRO MANIFOLD:** Documento oficial del contrato, que debe administrar el ITO, en el cual se registran los sucesos relevantes del proceso constructivo, además de instrucciones y aclaraciones de los proyectistas

r) **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.

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

t) **MODIFICACIÓN A LAS BASES:** Se 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

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

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

w) **OBSERVACIONES DE LA LICITACION:** 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

x) **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.

y) **OFICIO 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.

z) **OFERTA ECONOMICA:** 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.

aa) **OFERTA TECNICA:** Corresponde a la entrega de todos los antecedentes técnicos de la licitación para la evaluación de la misma.

bb) **OFICIO DE OBSERVACIONES:** 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

cc) **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.

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

ee) **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.

ff) **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.

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

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

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 N° 19.886, cuya experiencia en la especialidad de limpieza y aseo, pueda ser debidamente acreditada y que tengan su patente comercial al día de la apertura de la licitación, esta deberá además estar vigente mientras dure el contrato.

1.5.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

La Municipalidad de Cerrillos realizará un Contrato que consistirá en el **SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL** 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.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

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

3. FORMA DE PAGO:

El pago del servicio al contratista será el siguiente:

a) El contratista percibirá mensualmente el pago por los servicios de aseo y limpieza del gimnasio municipal 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

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.

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 de la apertura de la licitación, esta deberá además estar vigente mientras dure el contrato.

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, indicando el porcentaje de participación de cada uno **(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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL", 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.- EVALUACIÔN 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 el Director (S) de Administración y Finanzas, el Director de Desarrollo Comunitario y el Jefe del Departamento de educación, comisión sancionada por el Decreto Alcaldicio del respectivo llamado a Propuesta.

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

La pauta de Evaluación ponderar los siguientes aspectos:

Oferta Económica	40%
Oferta Técnica	40%
Experiencia de la Empresa	20%

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

9.1. SISTEMA DE CÁLCULO DE LAS OFERTAS

9.1.1.- La oferta Económica ponderara un 40% y que corresponde a la empresa con un monto ofertado de menor valor. Las otras empresas obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa según se indica

$$\frac{\text{Precio de menor Oferta X 40}}{\text{Precio de Oferta en Análisis}}$$

9.1.2 La Oferta Técnica ponderara 40%

9.1.2.1 Personal Ofertado 10%, la empresa que presente un mayor numero de trabajadores obtendrá la mejor calificación

$$\frac{\text{Personal Ofertado X 10}}{\text{Mayor personal Ofertado}}$$

9.1.2.2 Mejores Condiciones de Empleo a sus Trabajadores 30%, se asignara mayor puntaje a la empresa que otorgue mejores condiciones laborales a sus trabajadores.

Este Ítem se dividirá en:

a) Tipo de Contrato 15%

Contrato Indefinido	15%
Contrato a Plazo	7%

b) Monto Remuneración Personal Empresa 15%

Remuneración liquida de $ 303.000.- a 360.000.-	15%
Remuneración liquida de $ 242.000.- a 302.000.-	10%
Sueldo Mínimo $ 241.000.-	5%

9.1.3 Experiencia de la Empresa 20%

Se evaluara con un 20% 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 SERVICIOS SIMILARES	PONDERACION
1° más de 6 servicios	20%
2° entre 3 a 5 servicios	10%
3° menos de 3 servicios	5%
4° sin experiencia en servicios similares	0

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.

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 **"MEJORES CONDICIONES DE EMPLEOS A SUS TRABAJADORES"** y finalmente, de continuar aun así empatados los oferentes, se adjudicará al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio **"EXPERIENCIA DE LA EMPRESA"**.

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 veinticuatro (24) 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 de sesenta (60) días una vez finalizado el contrato, la glosa de esta será la siguiente: ""**Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal".**

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.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN]

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 por resolución interna una vez que se realice el llamado a licitación 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.

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".

El contratista deberá presentarse ante la Jefa de Servicios Generales o quien la subrogue.

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.- 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.

22. 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.19.2 a).

23.- 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

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

ANEXO Nº 10

DECLARACION SIMPLE DEL PERSONAL OFERTADO

NOMBRE	DIRECCION	COMUNA	FUNCION

Nota: Si el Supervisor del Servicio es por contratar deberá identificarse y adjuntar sus antecedentes de acuerdo al punto Nº 5.2.2 de las BAG

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2015

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

DECLARACION JURADA SIMPLE.

ANEXO Nº 11

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

ESPECIFICACIONES TECNICAS

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 metros 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 metros) Sala de Control

El Gimnasio Municipal funciona en forma regular de lunes a domingo a partir de las 7:30 horas. A.M. a 21:30 hrs. P.M. en horario continua, los servicios se deben prestar de lunes a sábados incluyendo los días feriado, en cuanto al día domingo se requerirán los servicios solo ante la eventualidad de actividades programadas.

Hacen uso del Gimnasio Municipal personas o instituciones autorizadas por el Municipio mediante préstamos 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 que 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

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 órdenes 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) Tres (3) Auxiliares operativos: personas de buena presencia que reciben órdenes del jefe de turno y/o supervisor.

d) Un (1) Auxiliar part time: persona de buena presencia que reciba Ordenes 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 GIMNASTO MUNICIPAL DE CERRILLOS

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

DESCRIPCION	PERIOCIDAD
Barrido y aspirado de superficies exteriores	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Lavado superficie exterior	Semanal de acuerdo a necesidades
Lavado de muros exteriores	Cada tres meses
Limpieza de Zonas Translucidas	Cada tres meses de acuerdo a necesidades
Limpieza de superficies interiores	Mínimo dos veces al día
Limpieza e higienización de baños y camarines	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Limpieza e higienización de sumideros en camarines	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Limpieza e higienización de WC y urinarios	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Limpieza de espejos y azulejos	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Limpieza de grifería y celosías	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Aseo general y limpieza de bodegas	Cada tres días y de acuerdo a necesidades
Orden y limpieza de implementos deportivos	Cada tres días y de acuerdo a necesidades
Limpieza de oficina de administración y Otras	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Limpieza de muros y puertas interiores	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Limpieza y abrillantado de pisos	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Limpieza y avinado de Multicancha interior	Dos veces al día y de acuerdo a necesidades
Lavado de Multicancha interior	Cada tres meses de acuerdo a necesidades
Cubrir y descubrir Multicancha con	Dos veces al día y de acuerdo a
Limpieza y aspirado de alfombra	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Lavado de alfombras	Una vez al mes y de acuerdo a
Limpieza de perímetro interior del	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Limpieza y aspirado de graderías	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Desmanchado de bancas en	Una vez por semana
Desmanchado de muros y	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Lavado y encerado de superficies	Una vez por semana
Colocar y retirar alfombras en	De acuerdo a necesidades
Limpieza y aspirado en pista de	De acuerdo a necesidades
Mantención impecable recinto, con	Una vez por semana
Limpieza luminarias accesos	Diariamente
Limpieza Cancha Sintética y	Diariamente
Limpieza profunda de todos los	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 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
- Anti hongos, Fungicidas, 4° Generación
- Anti sarro
- Cera Transparente
- Mantenedor de Muebles
- Shampoo de Alfombras
- Productos de limpieza para vanitorio 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
- 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 pare 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 está 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 de 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN

1.-AUMENTO DE INGRESOS

S	I	A	SA	SSA	DENOMINACIÓN	AUMENTO PROPUESTO M$
05					TRANSFERENCIAS CORRIENTES	13,800
	03				De Otras Entidades Públicas	13,800
		003			De la Subsecretaria de Educación	13,800
			001		Subvención de Escolaridad	13,800
				001	Subvención Fiscal Mensual	13,800
					TOTAL AUMENTO DE INGRESOS	13,800

2 AUMENTO DE GASTOS.-

S	I	A	SA	SSA	DENOMINACIÓN	AUMENTO PROPUESTO M$	DISMINUCIÓN PROPUESTA M$
21					Gastos en Personal	13,800	
	03				Otras Remuneraciones	13,800	
		999			Otras	13,800	
			999		Otras	13,800	
*				021	Asignación Desempeño Condiciones Difíciles	13,800	
22					BIENES Y SERVICIO DE CONSUMO	10,000	
	08				Servicios Generales	10,000	
		001			Servicio de Aseo	10,000	
35					Saldo Final de Caja		10,000
					AUMENTO Y DISMINUCION DE GASTOS	23,800	10,000
					TOTAL AUMENTO DE GASTOS	13,800	

* SE CREA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE CONTABILIDAD

08/02/15

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR ADMIN. Y FINANZAS