I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000716

DECRETO EXENTO N°202/ / 2017

Cerrillos, 19 MAY 2017

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ 1205 /2017; el Memorándum N°600/0536/2017 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N° 1000/140/2017 de la Dirección Jurídica; copia del Memorándum N° 1100/832/2017 de la Dirección de Control; Certificado de factibilidad N° 403/43/2017 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. Llámese a Propuesta Publica denominada **"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNCIPALIDAD 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 **19 de mayo de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde el **19 de mayo de 2017** al **24 de mayo de 2017**, hasta las 14:00 horas, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. Visita a terreno (OPTATIVA), el **22 de mayo de 2017**, partiendo a las 15:30 horas de la oficina de SECPLAN, ubicada en Piloto Lazo N° 120, Cerrillos.

5. La respuesta a consultas será el día **26 de mayo de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

6. El cierre de la licitación será hasta el día **29 de mayo de 2017**, a las 15:30 horas.

7. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el **29 de mayo de 2017 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 **29 de mayo de 2017**, a las 15:31 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

9. La Comisión de Apertura estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Jurídica y la Secretaria Municipal y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

10. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Desarrollo Comunitario, la jefa del Servicio Generales y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe, en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000716

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2017

10. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) estará a será designado por la Directora de Administración y Finanzas.

11. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a la cuenta Nº 22.06.001.001 "Dependencias Municipales", del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretario Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/PSA/MCR/mcr.

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

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 01205
CERRILLOS 19 MAY 2017

DE [X] SR. ALCALDE

A _____

- [ ] Administrador Municipal
- [x] Secretaria 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
- [ ] Estadio Municipal (Villa México)

000716

Llamase a Propuesta Publica denominada Servicio de Aseo y Limpieza de los Servicios Higiénicos en Dependencias de la Municipalidad de Cerrillos, en virtud a lo indicado en el Memo N° 600/536/2017 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
- [x] Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ PORTI
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 2211.
Hora:

18 MAY 2017
ALCALDE

MEMORÁNDUM Nº 600/ 0536 /2017

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

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO

REF. : *SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN.*

Cerrillos, mayo 18 de 2017

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Borrador de Decreto Exento de la Licitación de la propuesta pública **"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNCIPALIDAD DE CERRILLOS"**

Lo precedente, para que US., decrete la modificación al llamado a licitación, el cual será publicado a través del Portal MercadoPúblico.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/mct
C.c.
- Destinatario
- Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS 2017"

ITINERARIO

PUBLICACION	:	**19 de mayo de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	:	**Desde el 19 de mayo al 24 de mayo de 2017**, hasta 14:00 hrs.
VISITA A TERRENO (OPTATIVA)	:	**22 de mayo de 2017, saliendo a las 15:30 horas desde la Oficina de Secplan, ubicada en Piloto Lazo N° 120 Cerrillos.**
RESPUESTAS A CONSULTAS	:	**26 de mayo del 2017.**
RECEPCION DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	:	**Hasta 29 de mayo de 2017**, en secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, de 08:30 a 14:00 hrs.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	**29 de mayo de 2017** a las 15:30 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA		**29 de mayo de 2017**, a través de Portal www.mercadopublico.cl a las 15:31 hrs.
ADJUDICACION (estimada)	:	**31 de mayo de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	:	**2 de junio de 2017**

MemorandumN° 1100 / 832 / 2017

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

Ant. **Mem. 600/518/2017**

A **Paulina Savedra Arellano**
Director SECPLAN

Mat. **V°B° BAG**

Fecha **5/13/2017**

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. con V"B" bases administrativas generales de propuesta pública "Servicio de Aseo y Limpieza de los servicios Higiénicos en dependenecias de la Municipalidad de Cerrillos".

Sin perjuicio de lo anterior, las mencionadas Bases no deben ser publicadas hasta tanto no se acompañe el respectivo Certificado de Factibilidad Presupuestaria.

En el punto 22, se sugiere eliminar la expresión "(s)"

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 CERRILLO
SECPLAN
03 ABR 2017
FOLIO 648
RECIBIDO

ORD. N° 1000/140/2017.

ANT.: Memorándum N° 600/347/2017, Secretaría Comunal de Planificación, fecha 28 de marzo 2017.

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

Cerrillos, 31 de marzo de 2017.

DE : SR. DANIEL CARO ACEVEDO.
DIRECTOR JURÍDICO.

A : SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO.
DIRECTORA DE SECREATARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual solicita la revisión de las bases de licitación denominadas "Servicio de Aseo y Limpieza de los Servicios Higiénicos en Dependencias de la Municipalidad de Cerrillos", este Director informa los siguientes reparos:

1. En el punto 1.4., se observa en su párrafo segundo que no están contempladas inhabilidades previstas en el artículo 4 de la ley n° 19886, a saber:

- Los condenados por delitos concursales.
- Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá 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 descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

2. En el punto 3, letra c), se pide rectificarla o eliminarla en razón de lo dispuesto en el punto 24.

3. En el punto 6.1., letra a), se advierte que el artículo 31 del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, permite que la garantía de seriedad de la oferta puede otorgarse física o electrónicamente. En este último caso de ajustarse a la ley n° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

4. En el punto 6.1., letra a), se exhorta que se indique que tratándose de una póliza de seguro para asegurar la garantía de seriedad debe ser sin liquidador.

5. En el punto 6.1., letra d), se hace presente que el término anticipado del contrato imputable al oferente no es una causal de inhabilidad. Por tanto, se sugiere ponderar si se lo establece como un criterio a considerar en la evaluación en el punto 9 o eliminarlo.

6. En el punto 6.1., letra i), se solicita corregir la declaración en el sentido de agregar las inhabilidades del inciso 1 del artículo 4 de la ley n° 19886 y artículos 8 y 10 de la ley n° 20393.

7. En el punto 6.1., letra k), se demanda requerir tratándose de oferentes que sean sociedad anónima y en comandita la escritura de designación de gerente porque no existe la obligación de inscribirla en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces.

8. En el punto 6.1., letra l), se recomienda ponderar esta exigencia, pues en la letra f, se exhorta acompañar patente municipal al día.

9. En el punto 6.1., letra m), se demanda eliminarla con motivo de lo señalado en el punto 6 de este escrito.

10. En el punto 6.3., se surge la duda del párrafo segundo en cuanto a especificar el valor hora hombre para cancelar trabajos extraordinarios. Al respecto se indica que la municipalidad paga por un servicio independientemente si la empresa paga horas extras. Eso un tema que se corresponde a la empresa y no al municipio. Ahora, si la intención es tener un valor referencial para ampliar el servicio a otros recintos se aconseja que se pida el valor pero no haciendo alusión a trabajos extraordinarios porque induce a error para interpretar las bases al tenor de lo antedicho.

11. En el punto 6.3., en el párrafo tercero, se recomienda no establecer que la omisión o no presentación en la forma requerida es causal para declarar inadmisible una oferta, ya que por falta de oferentes puede ocurrir que la licitación sea declarada desierta. Se aconseja contener como criterio de evaluación la presentación formal de antecedentes.

12. En el punto 7, se hace la misma observación que la señalada en el punto 4 de este escrito.

13. En el punto 7, se recomienda agregar que los oferentes tienen la obligación de renovar la garantía de seriedad de la oferta en los términos planteados en las bases de licitación si por cualquier motivo la municipalidad no adjudica la licitación en el plazo contenido en el calendario. En este caso la municipalidad deberá comunicar por el sistema de información fijando un plazo para su entrega.

14. En el punto 8.5., se advierte que una oferta es declarada inadmisible cuando no cumple con los requisitos establecidos en las bases. En cambio una licitación es declarada desierta cuando no se presentan ofertas o éstas no resulten convenientes a sus intereses. Por tanto, se pide enmendar ese punto porque existe una confusión de conceptos.

15. En el punto 9.2.1. existe contradicción en relación al puntaje.

16. En el punto 9.3. se hace la misma observación.

17. En el punto 13, se repara en el sentido que el artículo 68 del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, dispone que las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva y que sea a la vista e irrevocable.

18. En el punto 13, se pide insertar lo siguiente:

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demanda ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.

19. En el punto 18, se pide establecer un límite máximo para la aplicación de multas conforme a lo previsto en el artículo 79 ter del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda. En tal caso se recomienda establecer un monto para declarar su término anticipado.

20. En el punto 19 se solicita insertar las siguientes causales de multa:

a) La suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del Inspector Técnico del Servicio. La multa será de ___ U.T.M. por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

b) No subsanar, en el plazo dado por La Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de ___ U.T.M., por cada día de atraso.

c) No pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicara una multa de __ UTM por trabajador impago.

i) No entregar los elementos de seguridad a los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicara una multa de __ UTM por trabajador impago.

j) Malos tratos de los trabajadores del contratado a vecinos de la comuna o funcionarios municipales con el equivalente a ___ U.T.M. por vez que se compruebe el hecho.

21. En el punto 18 se pide eliminar el procedimiento de aplicación de multas, por cuanto, es contradictorio con el punto 24 de las bases.

22. En el punto 20, se demanda insertar los siguientes párrafos a continuación del párrafo segundo:

Dicho informe deberá ser elaborado dentro de los primeros 5 días del mes subsiguiente de prestado el servicio cuando se trata de servicios mensuales o dentro de los primeros 5 días siguientes al término del contrato o entrega de los bienes adquiridos.

En caso de manifestar su disconformidad con el servicio y/o bienes comprados deberá rechazar la factura al momento de su entrega o dentro de los 6 días corridos a la recepción de la misma. En este último caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

El Inspector Técnico del Servicio no podrá recibir ninguna factura o documento de pago mientras no emita su visto bueno respecto a la ejecución del servicio y verificado el pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores que presten el servicio en relación con el contrato suscrito con la Municipalidad.

23. En el punto 20, en su párrafo final, se pide eliminarlo en atención a lo señalado en el punto 24.

24. En el punto 21 se pide agregar que el contratista deberá acompañar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo de los trabajadores asignados a la comuna. En ese sentido se pide eliminar la letra e) y g).

25. En el punto 23, eliminar e insertar lo siguiente:

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

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 3 multas en el mes por el mismo hecho o 5 multas por el mismo hecho en un periodo de 3 meses.
- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.
- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.
- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala prestación del servicio.

b) Si ha hecho abandono del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta, debidamente calificada por la I.T.O.

c) Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo fijado en el contrato.

d) Si se ha suspendido el servicio por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico del Servicio.

e) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.

f) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.

g) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.

h) Si no ha efectuado dentro de 10 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.

i) El mutuo acuerdo de las partes.

j) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 18.

26. En el punto 24, numeral 7, se pide eliminar los plazos fijados porque están contra la ley n° 19880.

27. En el punto 24.1., se pide insertarlo en el punto 18 para una acertada interpretación del contrato.

28. En el punto 24.2, se pide añadirlo en el punto 23 para una acertada interpretación del contrato.

29. Se hace presente que en las bases administrativas generales no está contemplado la posibilidad de aumentar y/o disminuir el contrato, su renovación o modificación del contrato.

30. Por último, se advierte que se no se acompañan las especificaciones técnicas del servicio a contratar.

Se despide, cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

DANIEL CARO ACEVEDO
DIRECTOR JURÍDICO

DCA/RFU.

C E R T I F I C A D O Nº403/ 43 /2017

*El Jefe de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente estado a la fecha de hoy, de la Cuenta Presupuestaria Municipal, "**Dependencias Municipales**"*

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
22.06.001.001	Dependencias Municipales	61.000.-	42.672	--	18.328.-

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Art. Nº 9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, sancionado por D.E. Nº 202/457/2006 y memorándum Nº600/ 516 /2017.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

MARCELO GACITUA BASTIDAS, P.P.
JEFE(S) DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO.

Cerrillos, Mayo 11 de 2017.-
MGB/*aop

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 las 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:** Serán pagadera a la vista y de carácter irrevocable de cobro rápido y efectivo, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el o los plazo(s) y monto(s) estipulado(s) en las presentes bases de la propuesta.

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 Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales y especiales y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

No podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, **los condenados por delitos concursales y aquellos según lo dispone el artículo 4° de la ley 19.886**, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

Podrán participar los proveedores que conformen una **UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**, de conformidad al artículo 67 bis del decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fije el reglamento de la ley 19.88, siendo obligatorio adjuntar documento público o privado que da cuenta del acuerdo, la escritura de constitución de la unión temporal de proveedores, para tener conocimiento de los socios y de su representante legal y cuya vigencia no sea inferior a la del contrato adjudicado incluida su renovación.

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.

1.8.- PRESUPUESTO:

El presupuesto estimado para el Servicio de Aseo y Limpieza de Servicios Higiénicos en Dependencias Municipales es **de $ 5.000.000.- mensuales** y contempla la contratación **por 4 meses**, pudiéndose extender o disminuir en relación a lo señalado en el punto N° 19 de las presentes B.A.G.

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 24 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 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.

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.

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) **Garantía por seriedad de la Oferta:** deberá ser ingresada físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Cerrillos, ubicada en calle Piloto Lazo N° 120. El monto de la garantía será de **$ 200.000 (Doscientos mil pesos)** extendida a nombre del **la Municipalidad de Cerrillos**, cuya glosa deberá indicar el código ID de Chile Compra y nombre de la licitación, la vigencia se extenderá en a lo menos 60 días corridos contados desde la fecha del acto de apertura de la licitación, así también esta garantía podrá ser ingresada electrónicamente, para ello deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Así podrá entregar una boleta bancaria, un vale vista, un certificado de fianza, depósito a plazo u otro instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. En caso de ser una Póliza de seguro, esta debe ser sin liquidador.

Cualquiera sea la garantía por la que se opte, esta será pagadera a la vista (lo que excluye aquellas que exigen un aviso previo superior a 48 horas para su cobro) tomada por uno o varios integrantes del oferente y tendrá el carácter de irrevocable.

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

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

c) Declaración simple para Propuestas. **(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; además de las inhabilidades del inciso 1 del artículo 4 de la Ley N° 19.886 y artículos 8 y 10 de la ley N° 20.393. **(Anexo N°7).**

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

k) **Si el oferente es persona jurídica**, tratándose de sociedades anónimas y en comandita se requiere la escritura de designación de gerente, además se deberá acompañar los siguientes documentos:

Certificado de vigencia de poderes del representante legal y Certificado de vigencia 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, copia escaneadas de la Cedula de Identidad del Oferente.

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, periodo comprendido entre marzo de 2015 y marzo 2017, ambos meses incluidos. **(Anexo N°9).** (La Municipalidad 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. **(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°6, podrá ser declarará inadmisible la oferta, salvo lo indicado en el punto. 8.7 de estas BAG.

7.- PLAZO Y GARANTIA DE LA SERIEDAD 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 de la Municipalidad de Cerrillos, por un monto ascendente a $ **200.000 (Doscientos mil pesos)**. Esta garantía consistirá en boleta bancaria, vale vista, certificado de fianza, depósito a plazo póliza de seguro u otro instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, en caso de ser una Póliza de Seguro, esta debe ser sin liquidador. **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.

Los Oferentes tienen la obligación de renovar la garantía de seriedad de la oferta en los términos planteados en las bases de licitación si por cualquier motivo la Municipalidad no adjudica la licitación en el plazo contenido en el calendario.

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 Desierta o Inadmisible, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes o 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 Evaluadora presidida por la Secretaria Comunal de Planificación e integrada por la Director de Desarrollo Comunitario 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:** **50 %**
- **Oferta Técnica** **30 %**
- **Experiencia de la Empresa** **20 %**

9.1 Oferta Económica:

Oferta Económica

La oferta económica equivale al 50% de la evaluación total y corresponde a la empresa que oferte el menor valor por la obra licitada. Las otras empresas obtendrán puntos, según se indica:

Oferta Económica	**50%**	**Precio mínimo ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Oferta Económica" * 50%	
Oferta Económica	**Puntaje Obtenido**	**Ponderación**	**Puntaje final**
1er Mejor Menor Precio Ofertado	100	50%	50
2do Mejor Menor Precio Ofertado	70		35
3er Mejor Menores y posteriores Precios Ofertados	50		25

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:** **50 %**
- **Oferta Técnica** **30 %**
- **Experiencia de la Empresa** **20 %**

9.1 Oferta Económica:

La oferta económica corresponde al 50% de la evaluación total-. En la evaluación de las ofertas se aplicará el "Análisis del Mínimo Costo", donde se considerará la relación entre cada oferta y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

Oferta Económica

La oferta económica equivale al 50% de la evaluación total y corresponde a la empresa que oferte el menor valor por la obra licitada. Las otras empresas obtendrán puntos, según se indica:

Oferta Económica	**50%**	**Precio mínimo ofertado** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Oferta Económica" * 50%	
Oferta Económica	**Puntaje Obtenido**	**Ponderación**	**Puntaje final**
1er Mejor Menor Precio Ofertado	100	50%	50
2do Mejor Menor Precio Ofertado	70		35
3er Mejor Menores y posteriores Precios Ofertados	50		25

9.2 Evaluación Técnica:

La evaluación técnica equivale al 30% del total de la evaluación y corresponde al oferente con mayor ponderación en la evaluación de esta oferta. En este punto se evaluarán los siguientes indicadores:

9.2.1 Monto Remuneración Personal (30%)

La evaluación técnica equivale al 30% del total de la evaluación y corresponde al oferta presentada en relación al monto de **remuneración imponible** que cancelara al personal que realizara las labores de aseo y limpieza de la presente licitación

Oferta Técnica	**30%**	Remuneración Liquido = Puntaje obtenido según tabla " Remuneración Liquida Mensual"	
Remuneración Liquida mensual	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje final**
Remuneración Imponible sobre $300.000.- (pesos)	100	30%	30
Remuneración Imponible de $300.000.- a $271.000.- (pesos)	75		22,5
Remuneración Imponible hasta $270.000.- (pesos)	50		15

9.3 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	**Experiencia en Servicios Similares** = Puntaje obtenido según lugar en tabla " Cantidad de Servicios Ejecutados"		
Cantidad de Servicios Ejecutados	**Puntaje Obtenido**	**Ponderación**	**Puntaje final**
1er Mayor cantidad de Servicios ejecutados	100	20%	20
2do Mayor cantidad de Servicios ejecutados	70		14
3er Mayor y posteriores cantidades de Servicios ejecutados	50		10

Solo se recibirán originales o copias de **Certificados del mandante, Ordenes de compras "Aceptadas" y/o Contratos legalizados ante notario, donde señale el nombre y RUT del oferente y la actividad desarrollada, la cual debe ser relaciona con el objeto de la licitación y 100% ejecutados entre abril de 2015 y abril de 2017**, ambos meses incluidos, no se considerarán otros documentos para evaluar este parámetro.

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 **"OFERTA TECNICA - REMUNERACION IMPONIBLE"**; 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"**.

10.- ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario, por parte del señor Alcalde, conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases, pudiendo ser adjudicada a un solo oferente.

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

10.2 El Municipio se reserva el derecho de dejar sin efecto el llamado a licitación, cuando los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para el respectivo gasto o rechazar una o todas las ofertas si no se ajustasen a los criterios de evaluación del municipio.

10.3 La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio, siendo notificado el oferente a través del Sistema de Información. La Secretaría Municipal notificará dicha adjudicación por medio de carta certificada o personalmente a todos los oferentes, entendiéndose que han sido notificados luego de 4 (cuatro) días corridos de enviadas las cartas.

10.4 El municipio tendrá la facultad de readjudicar la licitación en el evento que el oferente ganador por cualquier motivo se desiste de cumplir con su oferta, según lo previene el articulo N° 41 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

9.5 Si por causa imputable al proponente favorecido, éste no concurre a firmar el contrato en la fecha y plazo estipulado por la Dirección Jurídica, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

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

En caso que el proponente favorecido rechazare o no firme la Orden de Compra, el Municipio deberá hacer efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta e iniciará un proceso de readjudicación o llamará a un nuevo proceso.

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 Si, 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 de cuatro meses, pudiendo desde el día siguiente de la firma del contrato a diciembre de 2018.

13.- GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

Previo a la firma del contrato, la empresa adjudicada garantizará el fiel cumplimiento de contrato, mediante boleta bancaria, vale vista, certificado de fianza, depósito a plazo póliza de seguro u otro instrumento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, en caso de ser una Póliza de Seguro, esta debe ser sin liquidador. Extendida a nombre de la

Municipalidad de Cerrillos, por un monto equivalente **al 10% del valor TOTAL del contrato**, la que deberá tener vigencia no inferior a 90 (noventa) días corridos a contar del término de servicio, la glosa de esta será la siguiente: **"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS" además del ID.**

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado
- Multas impagas cursadas por el inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa.
-

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 la **Directora 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.

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.- 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.

Causales de Multa:

a) La suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del inspector previa por parte del inspector Técnico del Servicio. La multa será de 2 U.T.M. por cada día de suspensión o fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

b) No subsanar, en el plazo dado por la Municipalidad, las observaciones hechas al servicio. La multa será de 1 U.T.M., por cada día de atraso.

c) No pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicara una multa será de 1 U.T.M., por trabajador impago.

d) No entregar los elementos de seguridad a los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato suscrito con el contratado. Se aplicara una multa será de 1 U.T.M., por trabajador por vez que se compruebe el hecho.

e) Malos tratos de los trabajadores del contratado a vecinos de la comuna o funcionarios municipales con el equivalente a Se aplicara una multa será de 0.5 U.T.M., por vez que se compruebe el hecho.

f) En caso que el Contratista o Consultor se atrase en la entrega del servicio más allá del plazo señalado, en corregir las observaciones, o en los plazos parciales establecidos, incurrirá en una multa en favor de la Municipalidad de un 0,5 % del valor del contrato por cada día de retardo.

18.2 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 hábiles posteriores a la notificación por escrito hecha por la ITS, 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.

19.- AUMENTO O DISMINUCION DE CONTRATO

El municipio por medio del Sr. Alcalde se reserva el derecho de disminuir y/o aumentar el contrato ya sea en lo relativo al servicio, montos y/o plazos, siempre y cuando existan razones técnicas y presupuesto calificadas por la I.T.S. y en los términos ofrecidos al momento de la apertura de las ofertas. El aumento se efectuará una vez que el Sr. Alcalde lo autorice mediante el Decreto Municipal respectivo y siempre y cuando existe la disponibilidad presupuestaria para realizarla

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.

Dicho informe deberá ser elaborado dentro de los primeros cinco (5) días del mes subsiguiente de prestado el servicio cuando se trata de servicios mensuales o dentro de los primeros cinco (5) días siguientes al término del contrato o entrega de los bienes adquiridos.

En caso de manifestar su disconformidad con el servicio y/o bienes comprados deberá rechazar la factura al momento de su entrega o dentro de los seis (6) días corridos de la recepción de la misma. En este último caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la(s) guía(s) despacho si corresponde, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

El inspector técnico del servicio no podrá recibir ninguna factura o documento de pago mientras no emita su visto bueno respecto a la ejecución del servicio y verificado el pago de remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores que presten el servicio en relación con el contrato suscrito con la municipalidad.

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

20.1.- CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO, CESION DE CREDITOS.
El contratista Tiene derecho a celebrar contratos Factoring, Confirming (sistema de liquidación de facturas o adelanto de pago a proveedores) u otros, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes por parte del proveedor con el organismo contratante.

21. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

De conformidad a la Ley N° 20.123 el contratista deberá cumplir con el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, lo que deberá ser acreditado mes a mes al presentar la factura correspondiente, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio, en el periodo cuyo pago se insta.

b) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.

c) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada del respectivo finiquito o copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que dé cuenta del término de la relación laboral.

d) Copia de los recibos de pago de remuneraciones de los trabajadores, firmada por éste.

e) Al ser obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en la misma, afiliado a algún organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744 (Mutual), deberá adjuntar Copia de la planilla de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro.

f) El contratista debe acompañar el Certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en el mes de emisión de la factura emitido por la Inspección del Trabajo, de los trabajadores asignados a la comuna.

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

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

22.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (IT).

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

23.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Ilustre Municipalidad de Cerrillos se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.
   - Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de tres (3) multas en el mes por el mismo hecho o cinco (5) multas por el mismo hecho en un periodo de tres (3) meses.

   - Se entenderá por incumplimiento grave:

   Cuando la no presentación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.

   Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.

   Cuando la municipalidad es demandada o condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajos de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

   Cuando la Municipalidad es demanda o condenada en juicio por terceros a raíz de accidentes originados por la mala presentación del servicio.

b) Si ha hecho abandono del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuesto de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta, debidamente calificados por la ITS.
c) Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo fijado en el contrato.
d) Si se ha suspendido el servicio por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el inspector técnico del Servicio.
e) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
f) Si el contratista es una sociedad y va su liquidación.
g) Si el contratista le fueren protestado documentos comerciales que mantuviere impago durante sesenta días o no fueren aclarados dentro de dicho plazo.
h) Si no ha efectuado dentro de 10 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.
i) El mutuo acuerdo de las partes.
j) Con todo, si la multa total alcanza el 20% del valor del contrato, la municipalidad podrá ponerle término anticipado a éste.

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

24. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES, MULTAS Y TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.

El procedimiento para sanciones, multas y término anticipado del contrato por causa imputable al contratista sigue el siguiente procedimiento:

1.- Será comunicado por escrito por el inspector Técnico al contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

2.- El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al inspector técnico.

3.- En el evento que los hechos alegados por el contratista no le consten al inspector técnico, podrá ordenar la apertura de un periodo de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El contratista podrá solicitar su prorroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición. El inspector solo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

4.- Será admisibles cualquier medio de prueba siendo apreciada en conciencia.

5.- El IT deberá hacer una propuesta al Director o jefe de la unidad Técnica a fin que este resuelva sobre el asunto, con el visado del señor Alcalde o subrogante legal.

6.- La resolución deberá ser dictada dentro de un plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio del Contratista.

7.- En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la Ley N° 19880. Esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio.

8.- Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido el que podrá formular sus descargos por cualquier medio escrito o electrónico.

24.1.- En caso que el Contratista o Consultor se atrase en la entrega del servicio más allá del plazo señalado, en corregir las observaciones, o en los plazos parciales establecidos, incurrirá en una multa en favor de la Municipalidad de un 0,5 % del valor del contrato por cada día de retardo.

Por atraso en las atenciones de mantenimiento correctivo, 1 UTM por día de atraso, desde notificado el contratista.

24.2.- Con todo, si la multa total alcanza el 20% del valor del contrato, la municipalidad podrá ponerle término anticipado a éste.

24.3.- Ejecutoriada la multa, la misma debe ser ingresada en Tesorería Municipal.

25. 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).

26.- 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: .....

Nacionalidad:.....

Dirección:.....

Comuna: .....

Teléfonos: .....

Fax: .....

Correo Electrónico.....

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017

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,..... 2017

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....., acepto las presentes Bases y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y que autorizo a organismos oficiales, compañías de Seguros, Bancos, fabricantes o cualquier otra empresa, firma o compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con las propuestas y que sean solicitadas por la Municipalidad.

.....

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

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,..... 2017

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 ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.**

_____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017

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 el servicio a prestar, objeto de la presente licitación pública, se realizará :

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

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,..... 2017

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 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 DEL SOCIO O ACCIONISTA	RUT DEL SOCIO O ACCIONISTA	PORCENTAJE DE PARTICIPACION

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017

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 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,..... 2017

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 10

DECLARACION SIMPLE DEL PERSONAL OFERTADO

NOMBRE DEL PERSONAL	FUNCION A REALIZAR

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017

PROPUESTA PUBLICA

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

DECLARACION JURADA SIMPLE.

ANEXO Nº 11

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar que el VALOR NETO de la oferta para la presente licitación pública, es:

MONTO NETO DE LA OFERTA	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017