I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001594

DECRETO EXENTO N°202/ / 2017

Cerrillos, 30 OCT 2017

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ 258 /2017; el Memorándum N°600/1180/2017 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N° 1000/506/2017 de la Dirección Jurídica; copia del Memorándum N° 1100/1898/2017 de la Dirección de Control; el certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 403/72/2017 del Departamento de Contabilidad; 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 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 **31 de octubre de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde el **31 de octubre de 2017** al **3 de noviembre de 2017**, hasta las 14:00 horas, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. La respuesta a consultas será el **7 de noviembre de 2017**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. El cierre de la licitación será hasta el día **13 de noviembre de 2017**, a las 15:30 horas.

6. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el **13 de noviembre de 2017 hasta las 14:00 hrs**, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día **13 de noviembre de 2017**, a las 15:31 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. La Comisión de Apertura estará integrada Secretaria de Planificación Comunal, el Director Jurídico y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe o a quienes ellos designen.

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará presidida la Directora de Administración y finanzas e integrada por la jefa de Servicios Generales y por la Directora de Desarrollo Comunitario o a quienes ellos designen, también podrá solicitarse en caso de requerirse un Profesional o funcionario de la Dirección de Jurídica, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001594

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2017

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

11. El gasto que irroga la ejecución del presente Decreto deberá imputarse a la cuenta Presupuestaria de Educación Nº 215.22.08.001 "Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

DANIEL CARO ACEVEDO
Alcalde (S)

DCA/CUCH

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

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/ 2579
CERRILLOS 30 OCT 2017

DE ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

001594

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ 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
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

Llamase a propuesta publica denominada Servicio de Aseo y Limpieza de Gimnasio Municipal, en virtud a lo indicado en el memo N° 600/1180/2017 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
- ☐ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM Nº 600/ 1180/2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 4720
Hora

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, octubre 24 de 2017

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales, las cuales se modificaron según Ordinario 1000/506/2017 de la Dirección de Jurídica y Memorándum 1100/1898/2017 de la Dirección de Control, el Certificado de Factibilidad Nº 403/72/2017 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Itinerario, Especificaciones Técnicas y Anexos Licitación de la propuesta pública **"Servicio de Aseo y Limpieza Gimnasio Municipal".**

Lo precedente, para que US., decrete 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
DIRECTOR

PAULINA SAAVEDRA ARELLANO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PSA/MCR/sef
C.c.
- Destinatario
- Archivo

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

ITINERARIO

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

De conformidad a los plazos consignados en el portal mercadopublico.cl, a través del cual se llevará a efecto todo el proceso de esta licitación.

PUBLICACIÓN	31 de octubre de 2017 a través del Portal www.mercadopublico.cl
FECHA PREGUNTAS	Del 31 de octubre de 2017 al 3 de noviembre de 2017 a las 14:00 hrs.
PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	7 de noviembre de 2017. a través del Portal www.mercadopublico.cl
CIERRE DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA	13 de noviembre de 2017 a las 15:30 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA	13 de noviembre de 2017 a las 15:31 hrs. a través del Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	Hasta el 13 de noviembre de 2017, a las 14:00 hrs., en Secretaría Municipal, en Piloto Lazo 120 comuna de Cerrillos.
FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACIÓN	15 de noviembre de 2017
FIRMA DEL CONTRATO (ESTIMADA)	20 de noviembre de 2017
PRESUPUESTO	Educación

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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) **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 19.886, 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 I. Municipalidad de Cerrillos realizará un Contrato que consistirá en la Asistencia de Limpieza de Servicios Higiénicos en Dependencias 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) Debe pagar las remuneraciones, cotizaciones de salud, cotizaciones previsionales y garantizar todos los derechos reconocidos en el Código del Trabajo a sus trabajadores.

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

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

d) Proveer de todos los materiales, implementos de seguridad 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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL" es **de $ 4.600.000.- mensuales** y contempla la contratación **por 24 meses**, pudiéndose extender o disminuir en relación a lo señalado en el punto N° 19 de las presentes B.A.G. debido al monto total de la adjudicación, el cual supera las 500 UTM, esta debe contar con la aprobación del Concejo Municipal.

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.

Se otorgará un plazo prudencial para que los oferentes adecuen sus ofertas en caso de que una aclaración modifique las BAG o las Especificaciones Técnicas. Asimismo, se ampliará el plazo para el cierre de las ofertas.

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.

Se otorgará un plazo prudencial para que los oferentes adecuen sus ofertas en caso de que un oficio de observación modifique las BAG o las Especificaciones Técnicas. Asimismo, se ampliará el plazo para el cierre de las ofertas.

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 "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL", 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.

El valor del contrato corresponderá al precio ofertado por el adjudicatario de la licitación. El contrato se realizará a suma alzada, sin tipo de reajustes:

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.
La Municipalidad está obligada a pagar el servicio solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio o bien adquirido a través del respectivo informe fundado.

El Inspector Técnico del Servicio haya verificado el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa que presten servicios a la Municipalidad en virtud del contrato suscrito cuando exista subcontratación.

La empresa o contratado haga entrega de la factura al Inspector Técnico del Servicio.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en virtud del contrato celebrado, la Municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo, con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago del servicio.

La I. Municipalidad podrá pedir la respectiva nota de crédito en caso.

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 de la **Ilustre 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).**

d) 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. También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

l) **Si el oferente es una Unión Temporal de Proveedores,** deberá adjuntar documento público o privado que dé 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. En caso de unión temporal de proveedores, los anexos Declaración Jurada N° 2 y Declaración del Proponente N° 3, deben ser completados por cada uno de los miembros de la Unión.

m) 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 privadas, 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 septiembre de 2015 y septiembre de 2017, ambos meses incluidos. **(Anexo N°9).** (La Municipalidad se reserva el derecho a verificar la información) (acreditar con certificados emitidos con instituciones contratantes).

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 GARANTÍA 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 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.

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 la Secretaria 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, también podrá solicitarse en caso de requerirse un Profesional o funcionario de Servicios Generales, el cual tendrá voz pero no voto.

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 Directora de Desarrollo Comunitario y la Jefa del Departamento de Servicios Generales**, comisión sancionada por Decreto Alcaldicio del respectivo llamado a Propuesta, también podrá solicitarse en caso de requerirse un Profesional o funcionario de Servicios Generales y de la Dirección de Jurídica, quién tendrá derecho a voz pero no a voto.

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** **45%**

  SUBFACTORES:

  -Experiencia de la empresa **20%**
  -Monto Remuneración Personal **25%**

- **Cumplimiento de Requisitos Formales** **5%**

9.1 OFERTA ECONÓMICA:

Oferta Económica (50%)

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 45% 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 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (20%)

Se evaluará con un 20% la experiencia debidamente acreditada por el oferente en servicios similares, en los términos señalados en las EE. TT., 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, 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 octubre de 2015 y octubre de 2017**, ambos meses incluidos, no se considerarán otros documentos para evaluar este parámetro.

9.2.2 MONTO REMUNERACIÓN PERSONAL (25%)

La evaluación técnica equivale al 25% del total de la evaluación y corresponde a la 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	**25%**	Remuneración Liquido = Puntaje obtenido según tabla " Remuneración Líquida Mensual"	
Remuneración Imponible mensual	**Puntaje**	**Ponderación**	**Puntaje final**
Remuneración Imponible sobre $301.000.- (pesos)	100	25%	25
Remuneración Imponible entre $300.000.- a $271.000.- (pesos)	75		18.75
Remuneración Imponible de $270.000.- (pesos)	50		12.5

9.3 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES (5%)

Este criterio se medirá de acuerdo a lo ofertado, por los distintos oferentes, los cuales deben cumplir con lo especificado en las Bases generales y las Especificaciones técnicas, donde se premiará al oferente que no se le deban pedir documentos o adjuntos nuevos por la vía del Foro Inverso.

Cumplimiento de Requisitos formales	**Cumplimiento de Requisitos=** Puntaje obtenido según lugar en tabla " Cumplimiento de requisitos Formales"		
	Puntaje Obtenido	**Ponderación**	**Puntaje final**
Cumplimiento de requisitos sin foro inverso	100 puntos	5%	5
Cumplimiento de requisitos con foro inverso	50 puntos		2.5

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 ECONÓMICA". 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 TÉCNICA - REMUNERACIÓN 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 www.chilecompra.cl.

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.

10.5 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 Secretaria 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 de 24 (veinticuatro) meses, a contar del día siguiente de 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 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 de lo Presupuestado para el contrato ($110.400.000 x los 24 meses)**, 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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL" 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 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.

14.3.- 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.

14.4.- 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

14.5.- 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 por 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 aplicará 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 aplicará 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 aplicará 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 una 1,5 UTM por cada día de retardo, donde el tope máximo a aplicar será de hasta 15 UTM.

18.1.- 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 hasta en un 20%, ya sea en lo relativo al servicio, montos y/o plazos, siempre y cuando existan razones técnicas y Factibilidad presupuestaria, 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 exista la disponibilidad presupuestaria para realizarlo.

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

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en virtud del contrato celebrado, la Municipalidad ejercerá el derecho de retención, establecido en el Artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimiento o efectuando el descuento respectivo del pago del servicio.

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 (certificados F30 y F30-1).

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

22.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO (I.T.S):

La Municipalidad será representada ante el contratista por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) que será nombrado por la **Directora de Administración y Finanzas.** El ITS deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio, lo que deberá quedar registrado por escrito. Además, será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.
En especial, le corresponderá al I.T.S.:

a) Formular todas las observaciones que le merezcan la ejecución del servicio o compra del bien, la calidad de los suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado.

b) Dar por aprobada o rechazada la ejecución del servicio para lo cual deberá realizar un informe fundado. Dicho informe deberá ser elaborado dentro de los primeros 5 días del mes subsiguiente de prestado el servicio, cuando se trata de servicios mensuales. En caso de manifestar su disconformidad con el servicio, deberá rechazar la factura dentro de los m6 días corridos a la recepción de la misma. En este 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(s) de despacho(s), o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente.

c) Recepcionar la factura una vez aprobada 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. El I.T.S. no podrá recibir ninguna factura o documento mientras no cumpla con lo anteriormente expuesto.

d) Verificar la ejecución del servicio dentro del plazo estipulado en el contrato y/o Bases Administrativas Generales.

e) Hacer informes periódicos al Director, y a la Unidad Técnica responsable de la Inspección Técnica cuando se solicite.

f) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

g) Pedir el descuento de la multa en la factura pertinente o solicitar la respectiva nota de crédito.

h) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación de servicios.

i) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

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
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

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.
- Multicanchas 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.

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

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

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

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

DESCRIPCION	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 cubre alfombra	Dos veces al día y de acuerdo a necesidades
Limpieza y aspirado de alfombra en Multicancha	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Lavado de alfombras	Una vez al mes y de acuerdo a necesidades
Limpieza de perímetro interior del recinto	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Limpieza y aspirado de graderías	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Desmanchado de bancas en graderías	Una vez por semana
Desmanchado de muros y pasamanos	Diariamente y de acuerdo a necesidades
Lavado y encerado de superficies	Una vez por semana
Colocar y retirar alfombras en graderías, protección	De acuerdo a necesidades
Limpieza y aspirado en pista de trote interior	De acuerdo a necesidades
Mantención impecable recinto, con o sin eventos	Una vez por semana
Limpieza luminarias accesos púbicos, camarines,	Diariamente
Limpieza Cancha Sintética y Perímetro interior	Diariamente
Limpieza profunda de todos los vidrios y Policarbonatos del recinto	Diariamente y de acuerdo a necesidades, cada seis meses.

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.

***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.**

I. 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: .....

Nacionalidad:.....

Dirección:.....

Comuna: .....

Teléfonos: .....

Fax: .....

Correo Electrónico.....

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

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 del Servicio.

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 DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

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 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,..... 2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

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

_____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

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 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 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; además de las inhabilidades del inciso 1 del artículo 4 de la Ley Nº 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley Nº 20.393.

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 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 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 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,..... 2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL"

ANEXO Nº 10

DECLARACION SIMPLE DEL PERSONAL OFERTADO

NOMBRE DEL PERSONAL	FUNCION A REALIZAR

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

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 NETO de la oferta para la presente licitación pública, es:

MONTO NETO DE LA OFERTA	

REMUNERACIONES COMPROMETIDAS A TRABAJADORES EN LA OFERTA

PERSONAL	REMUNERACIÓN LIQUIDA
JEFE DE TURNO	$
SUPERVISOR	$
AUXILIARES	$

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2017

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
19 OCT 2017
FOLIO _____
RECIBIDO

C E R T I F I C A D O Nº403/ 72 /2017

El Jefe (S) de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente estado a la fecha de hoy, de la Cuenta Presupuestaria Educación, "Servicio de Aseo y Limpieza del Gimnasio Municipal"

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
215.22.08.001	*Servicio de Aseo*	48.000.-	40.424.-	---	7.575.-

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/ 1120 /2017.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

ANGELICA OLIVARES PAVEZ
JEFE(S) DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO.

Cerrillos, *Octubre 19 de 2017.-*
AOP/mto

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

INFORME

De acuerdo al Reglamento de Compras Públicas, donde en el artículo 25, párrafo 5 dice: "No obstante, el plazo señalado en el inciso precedente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de **simple y objetiva especificación**, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

La Real Academia de la Lengua Española (RAE) define los Conceptos mencionados de la siguiente forma:

Servicio: 1. m. Acción y efecto de servir; 16. m. Organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada. Servicio de correos, de incendios, de reparaciones.; 17. m. Función o prestación desempeñadas por organizaciones de servicio y su personal.

Simple: Del lat. simple, adv. de simplusÇ; Sup. irreg. simplicísimo, cult.; reg. Simplísimo; 1. adj. Constituido por un solo elemento, no compuesto. Nudo simple; 2. adj. Sencillo, sin complicaciones ni dificultades.

Objetiva: 1. adj. Perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir; 3. adj. Fil. Que existe realmente, fuera del sujeto que lo conoce; 4. adj. Gram. Perteneciente o relativo al objeto directo o al paciente. Del edificio posee interpretación objetiva en la construcción del edificio.

Especificación: 1. f. Acción y efecto de especificar; 2. f. Información proporcionada por el fabricante de un producto, la cual describe sus componentes, características y funcionamiento. U. m. en pl.

Respecto a lo anterior la Licitación Nº 812- -LQ17 "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DEL GIMNASIO MUNICIPAL", donde lo solicitado respondería a servicios de simple y objetiva especificación. Ya que es la Adquisición de un Servicio estándar el cual es:

CANTIDAD	SERVICIO
1	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE GIMNASIO MUNICIPAL

El Servicio solicitado, SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA DE GIMNASIO MUNICIPAL, es un Servicio que se encuentra en el Mercado estándar y en el cual existen muchos proveedores que prestan el servicio.

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

En cuanto a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República (CGR), a pesar de que el artículo 25 del reglamento, no comenta que para rebajar debiera existir una razón, sino el simple hecho de cumplir con lo mencionado anteriormente, la CGR dispone que cada Acto Administrativo debe ser Fundado, por cuanto la existencia del presente documento.

SERGIO ENCINA FUENZALIDA
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
SECPLAN

Cerrillos, 24 de octubre de 2017.