

BAQUEDANO, 21 FEB 2013

CON ESTA FECHA LA ALCALDÍA HA

DECRETADO LO QUE SIGUE:

EXENTO Nro: 452

VISTOS

1. Bases Administrativas y Términos de Referencia Licitación denominada "Servicio de Aseo y Mantenimiento de Dependencias Municipales, Localidad de Sierra Gorda" ID 3847-14-LP13.
2. Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades artículo 8º, inciso 5.
3. Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. En uso de las atribuciones que me confiere el D.F.L. Nro. 1-19.704, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley Nro. 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones", publicado en el Diario Oficial 26 de julio del 2006.

CONSIDERANDO:

1. Disponibilidad Presupuestaria 2013.
2. Que, la municipalidad de Sierra Gorda tiene la necesidad de mantener la limpieza de sus dependencias municipales de la localidad de Sierra Gorda.

DECRETO:

1. LLAMESE a licitación pública para el servicio denominado "Servicio de Aseo y Mantenimiento de Dependencias Municipales, Localidad de Sierra Gorda". ID 3847-14-LP13.
2. APRUEBESE las siguientes Bases Administrativas y Términos de Referencia de la Licitación a Concesionar denominada "Servicio de Aseo y Mantenimiento de Dependencias Municipales, Localidad de Sierra Gorda". ID 3847-14-LP13.

### BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

#### 1. GENERALIDADES.

La presente licitación pública se rige por la Ley N°19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento, y estas Bases, que se encuentran conformadas por las Bases Administrativas Generales, Especificaciones técnicas y sus anexos.

Las presentes Bases son obligatorias para los que participen en la licitación, para lo cual se entenderá que son aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

Las presentes Bases regulan los procedimientos, fijan fechas y plazos, establecen garantías y responsabilidades que regirán el llamado a propuesta pública, la adjudicación de la misma y la posterior ejecución del servicio requerido como objetivo de la presente licitación.

Los instrumentos señalados anteriormente, forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes y alcances. Toda vez que se deben considerar el siguiente orden de prevalencia entre ellos.

- a. Las respuestas de carácter técnico o administrativo formuladas por la Municipalidad de Sierra Gorda e informadas vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- b. Las aclaraciones formuladas por la Municipalidad de Sierra Gorda e informadas vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c. Las rectificaciones formuladas por la Municipalidad de Sierra Gorda e informadas vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d. Todas las comunicaciones que deban efectuarse por el municipio con motivo de esta oferta pública.
- e. Las bases administrativas Generales, Especificaciones técnicas, planos y sus anexos
- f. Las correspondientes ofertas presentadas vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- g. Los antecedentes solicitados a los oferentes vía portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



h. El contrato.

De igual forma estos antecedentes son complementarios entre sí.

De igual forma estos antecedentes son complementarios. Para efectos de esta licitación seentende por días hábiles de lunes a viernes no feriados.

## 2. DEFINICIONES.

Para los efectos de esta licitación, los términos que a continuación se señalan, tendrán el significado que se indica:

Oferente: Proponente o Licitante y corresponde a la Persona jurídica o natural habilitado que se presenta a participar en esta licitación, al cumplir con los requisitos y presentación de antecedentes básicos.

Propuesta u Oferta: Proposición Técnica y Económica presentada por un Proponente.

Adjudicatario: Proponente favorecido en la licitación, por haber presentado la oferta más conveniente y aceptada por la Municipalidad de Sierra Gorda, de acuerdo con el criterio de evaluación establecido en estas Bases.

Contrato: Documento elaborado en conformidad con la legislación chilena, suscrito por la Municipalidad de Sierra Gorda y el Adjudicatario, por el cual se establecen los términos y condiciones que regirán las relaciones entre ambas partes.

Garantías: Instrumentos o medios a través de los cuales la Municipalidad de Sierra Gorda cubre los aspectos que representan eventuales riesgos, en las propuestas y contratos.

## 3. IDIOMA.

El idioma español será el que se utilizará en la presente licitación, en consecuencia, deberá estarse a él, tanto en las presentaciones de las propuestas, como en las comunicaciones entre las partes.

En caso que el proponente emita antecedentes en un idioma diferente al español, sea que éstos consistan en catálogos, memorias, u otros, así como documentación complementaria pre-impresa, podrán presentarse en el idioma en que hayan sido emitidos, con la condición que sus aspectos más relevantes se encuentren traducidos al español. Con todo, la Municipalidad de Sierra Gorda se reserva el derecho a solicitar la traducción al español de algún documento específico que sea de su interés.

## 4. OBJETO DE LICITACIÓN.

La contratación del "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA", ID 3847-14-LP13 tiene como finalidad elde aseo y mantención de oficinas, baños, pasillos, pisos, ventanas, persianas que existan en las diversas edificaciones que se encuentran en las localidad de Sierra Gorda,entre ellas se encuentran:

Sierra Gorda (5 dependencias):

- Salas Multipropósito.
- Estadio Techado.
- Cancha de Pasto Sintético.
- Piscina.
- Cementerio.

En consecuencia, y sin perjuicio de las obligaciones detalladas que se señalan más adelante y en el contrato, el oferente deberá cumplir con la finalidad del presente llamado a licitación pública, entendiend que las obligaciones y deberes que asume están todos ellos referidos a satisfacer las necesidades de la Corporación Edilicia.



## 5. DE LA LICITACIÓN

- a) La licitación se hará por medio de licitación pública, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) La Licitación es la propuesta que consiste en el SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA y según las condiciones técnicas indicadas.
- c) La Unidad Técnica entregará, junto a los antecedentes de esta licitación, todos los antecedentes técnicos de la licitación, en formato digital extensión PDF.
- d) Las propuestas serán por suma alzada.
- e) Podrán participar todos aquellos Proponentes o Licitantes que cumplan los requisitos señalados en el punto 8. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA de las presentes Bases Administrativas.
- f) Para efecto de su propuesta los Proponentes o Licitantes deberán estudiar acuciosamente las bases administrativas generales, las especificaciones técnicas, y anexos, pues los antecedentes entregados se considerarán sólo de carácter informativo.
- g) Si el oferente estimare que existen dudas o contradicciones en los antecedentes, deberá de inmediato solicitar las aclaraciones, a través del Foro de Consultas y Respuestas del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según se indica más adelante; siendo de responsabilidad del oferente considerar todos los materiales, acciones u otros que se requieran para la óptima ejecución de los trabajos, aunque estos no sean señalados en los documentos de la licitación.

### 5.1 DEL ESTUDIO DE LA OFERTA

Para dar cabal cumplimiento al objetivo de la presente licitación, será responsabilidad del oferente considerar todos los materiales, acciones u otros que se requieran para la óptima ejecución de los servicios, aunque estos no sean señalados en los documentos de la licitación, de hacer las consultas o pedir las aclaraciones respectivas que complementen los antecedentes de la licitación, en caso contrario se entiende con la postulación del oferente que acepta todas las condiciones y requerimientos establecidos en la presente licitación y que dará cabal cumplimiento al objetivo último de ésta, la cual busca ejecutar todas los trabajos y servicios necesarios para el "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA", ID 3847-14-LP13.

Se entenderá parte del estudio del oferente, la obligatoriedad de la visita de terreno, el completado de toda la documentación requerida para la postulación, de la lectura de las presentes bases, de sus especificaciones, como de aquellos antecedentes necesarios para dar cumplimiento cabal a su oferta; siendo esto el plazo de ejecución (inicio y término), el inicio de los trabajos, los materiales, la mano de obra, de la alimentación, alojamiento, traslado, fletes, arriendos y cualquier otro requerido, como de los imponderables propios de este tipo de trabajos y de la zona donde se ejecutará el servicio, los cuales son de responsabilidad del oferente analizar y prever al momento de generar su oferta.

## 6. MANDANTE

El mandante de la presente licitación pública es la Municipalidad de Sierra Gorda.

## 7. FINANCIAMIENTO DE LA PROPUESTA

Presupuesto Municipal.

## 8. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA.

Podrán participar en esta licitación todas las personas naturales o jurídicas, en adelante "Oferente" que estén constituidas legalmente en Chile, que tengan capacidad para desarrollar los trabajos requeridos, es decir, con



experiencia en el rubro solicitado o similar, tanto propia como de sus socios y/o profesionales que laboren en la empresa, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases administrativas y demás antecedentes de la presente licitación.

#### 9. DISPONIBILIDAD DE LAS BASES

Las Bases de Licitación estarán disponibles a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la fecha estipulada en el punto 10. Cronograma de Actividades, de las presentes bases.

El proceso completo de selección de ofertas, adjudicación y contratación, se efectuará a través del mismo portal, según las instrucciones, condiciones, normas y políticas de uso de dicho portal, y conforme los requerimientos y condiciones de las presentes Bases de Licitación y su Cronograma de Actividades, documentos que, con sus modificaciones, aclaraciones y otros, estarán disponibles gratuitamente en dicho sitio electrónico, a objeto de que los interesados puedan tomar conocimiento y participar en el proceso.

#### 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

EVENTO	LUGAR Y FECHA
Publicación de Antecedentes	En el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el día <b>Viernes 22 de Febrero 2013, a las 23:30hrs.</b>
Visita a Terreno	Av. Salvador Allende 452, Localidad de Baquedano. <b>Miércoles 27 de Febrero 2013, 12:00 hrs.</b>
Recepción de consultas	En el Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , desde la publicación de las presentes Bases y hasta el día <b>Lunes 04 de Marzo 2013 a las 15:00 horas.</b>
Entrega de respuestas	En el Sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> el día <b>Jueves 07 de Marzo 2013, a las 18:00 hrs.</b>
Recepción material de Garantía de Seriedad de la Oferta.	En la Oficina de Partes, de la Municipalidad de Sierra Gorda, ubicada en Avenida Salvador Allende N° 452, Localidad de Baquedano, el día <b>Viernes 15 de Marzo 2013, hasta las 12:00 hrs.</b>
Cierre de ingreso de los Antecedentes Generales, y de las Ofertas Técnicas y Económicas en el Sistema.	En el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , el día <b>Viernes 15 de Marzo 2013, a las 12:00hrs.</b>
Apertura de los Antecedentes Generales, de las Ofertas Técnicas y Económicas.	En la Municipalidad de Sierra Gorda, ubicada en Avenida Salvador Allende N° 452, Localidad de Baquedano, el día <b>Viernes 15 de Marzo 2013, a las 12:20 hrs.</b>
Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad de las ofertas o Deserción.	Fecha estimada el día <b>Lunes 15 de Abril 2013, hasta las 18:00 hrs.</b>

#### 11. CONSULTAS, ACLARACIONES, DISCORDANCIAS O IMPRECISION EN LOS ANTECEDENTES.

Si durante o con motivo del servicio de publicación de los antecedentes o de las presentes bases surgieran dudas que ameriten aclaraciones o rectificaciones los oferentes podrán formular consultas sobre las bases de Licitación, ingresándolas al Portal del Sistema de Información, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las consultas, respuestas y aclaraciones se realizarán a través del portal de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.836 y su Reglamento en las fechas indicadas en el punto 10. Cronograma de Actividades.

Las respuestas, aclaraciones y rectificaciones, para todos los efectos se entenderán que formarán parte de las Bases de Licitación.



### 11.1 CONSULTAS

Los Oferentes que estimen que existen dudas en los antecedentes de la licitación, podrán formular todas las consultas y aclaraciones que estimen pertinentes, las que sólo se realizarán a través del foro que estará habilitado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a contar de la fecha indicada en el punto 10. Cronograma de Actividades. Las respuestas que se entreguen ante las consultas de los participantes determinan el alcance y sentido de las Bases y, en tal condición, deberán ser consideradas por los Oferentes en la preparación de sus ofertas. Las consultas que se efectúen de otra forma que la señalada en el párrafo anterior, se tendrán por no efectuadas y por lo mismo, no serán contestadas.

### 11.2 ACLARACIONES Y RECTIFICACIONES

La Municipalidad podrá efectuar, a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases y/o especificaciones, para precisar el alcance, complementar, rectificar, corregir, reemplazar o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro, y dificulte el proceso de formulación de ofertas. En ningún caso se podrán formular aclaraciones con posterioridad al vencimiento del plazo para el cierre de la propuesta.

De igual forma, se entenderá que estas aclaraciones determinan el alcance y sentido de las Bases y, en tal condición, deberán ser consideradas por los Oferentes en la preparación de sus ofertas. Por lo indicado, todo aquel oferente interesado en formular ofertas, deberá proceder a la revisión del foro antes de su cierre y con posterioridad al horario indicado.

Las aclaraciones y rectificaciones Municipales serán parte integrante de las presentes Bases y, prevalecerán por sobre éstas. No se admitirá alegación alguna, que diga relación con el desconocimiento de una o más aclaraciones municipales.

Para dar cumplimiento cabal a lo señalado anteriormente, si ello fuere necesario, la Municipalidad podrá postergar la fecha fijada para la apertura de las ofertas. La nueva fecha de apertura será comunicada a los interesados a través del Portal Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 11.3 DISCORDANCIAS O IMPRECISION EN LOS ANTECEDENTES.

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes de la licitación, se interpretará siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución de la concesión, conforme a las reglas técnicas que sean pertinentes.

El oferente deberá contemplar todos aquellos servicios que son inherentes para la correcta ejecución de los trabajos licitados. El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las especificaciones y de otros antecedentes, para lo cual deberá estudiar las especificaciones técnicas según corresponda, en todos sus detalles y si hubiese errores u omisiones se tendrán que dar a conocer a la Unidad Técnica, durante el período de consultas y aclaraciones de la propuesta. Cualquier duda que surja de la Concesión, en alguna etapa de la ejecución con posterioridad a la aceptación de la propuesta o durante ella deberá someterse al dictamen de la Inspección Técnica, según corresponda.

## 12. VISITA A TERRENO

Se efectuará la visita técnica a terreno en la fecha y hora indicada en el cronograma de actividades, la cual tiene el carácter de OBLIGATORIA para los proponentes.

1. La no asistencia implicará quedar fuera de la licitación.
2. Los proponentes se reunirán en el frontis de la Municipalidad de Sierra Gorda, Avenida Salvador Allende N° 452, Localidad de Baquedano, Región de Antofagasta, Chile.
3. Se levantará un acta de asistencia la que será firmada por la Secretaria Municipal, o quién la subroge y los asistentes.
4. Los oferentes deben asistir con su cédula de identidad o licencia de conducir, vigentes para su identificación.
5. El acta de visita a terreno se cerrará a las 12:00 Hrs.
6. El oferente que no asista al lugar informado en el punto 12. VISITA A TERRENO.subpunto 2, quedará automáticamente fuera del proceso.
7. Una vez cerrada el acta de visita a terreno, no se aceptarán mayores oferentes.
8. Cada Proponente deberá contar con movilización propia.

## 13. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS



Las ofertas a la presente licitación deberán ser presentadas mediante el sistema Mercado Público.

1. Se debe realizar la o las Oferta (s) Económica en el portal de Mercado Público, expresada en pesos chilenos indicando el valor neto de la oferta.
2. Se deben incluir archivos caratulados los cuales se obligarán a ser ingresados en el formato señalado como obligatorio en el punto 14. ANTECEDENTES DE LA OFERTA, y que corresponde a los siguientes:
  - 14.2 ANTECEDENTES GENERALES: Descable que todos los archivos se adjunten en un sólo elemento digital.
  - 14.3 OFERTA ECONÓMICA: Descable que todos los archivos se adjunten en un sólo elemento digital.
  - 14.4 PROPUESTA TÉCNICA: Descable que todos los archivos se adjunten en un sólo elemento digital.

Toda la documentación ingresada debe ser legible para que sea considerada como válida, teniendo como fecha tope la indicada en el Cronograma de Licitación.

#### 14. ANTECEDENTES DE LA OFERTA

Los siguientes antecedentes corresponden a lo requerido como documentos obligatorios, debiendo el oferente dar cumplimiento al total de éstos al momento de postular.

##### 14.1 FORMATOS DE LOS ANTECEDENTES DE LA OFERTA

Los Anexos que se adjuntan a las presentes bases y se incorporan en el Portal, no pueden ser modificados bajo ningún sistema manual o digital, sólo deben ser llenadas (manual o digitalmente) y suscritas por el Oferente.

Será responsabilidad del oferente dar cumplimiento a los requisitos señalados en el ítem 14.2, 14.3 y 14.4, que revisará la **Comisión de Apertura**. Además deberá revisar de los criterios de evaluación señalada en el ítem 18.4 **Criterios de Evaluación de las ofertas**, donde se estipula la información que será evaluada por la comisión técnica evaluadora.

##### 14.2 ANTECEDENTES GENERALES.

Instrumento	Requisito del instrumento	Formato a utilizar
a) Copia simple de RUT, persona natural	Archivo digital Formato PDF o JPG	Formato emitido por oferente
b) Identificación completa del oferente y su representante legal, incluyendo las direcciones y los RUT, según formato adjunto.	Archivo digital Formato PDF o JPG	<b>Anexo 1</b> de las presentes bases de licitación.
c) Declaración jurada de conocimiento de bases y terreno, de los antecedentes de la propuesta y de aceptación de los términos de ésta, conforme formulario adjunto	Archivo digital Formato PDF o JPG	<b>Anexo 2</b> de las presentes bases de licitación.
d) Consultas, Respuestas realizadas en el portal de Mercado Público, si las hubiere.	Adjuntar si es que hubiere. Archivo digital Formato PDF o JPG..	Formato emitido por la Municipalidad y/o publicado en el portal mercadopúblico.
e) Aclaratorias y rectificatorias realizadas en el portal de Mercado Público, si hubiere.	Adjuntar si es que hubiere. Archivo digital Formato PDF o JPG.	Formato emitido por la Municipalidad y/o publicado en el portal mercado público.



f) Patente Comercial y/o profesional vigente, según corresponda la característica del oferente.	Archivo digital Formato PDF o JPG.	Formato emitido por oferente
g) Certificado en que se acredite no tener deudas laborales.	Archivo digital Formato PDF o JPG, emitidos con no más de 30 días corridos de antelación a la fecha de Apertura.	Formato emitido por organismo competente
h) Declaración Jurada Simple sin conflicto de interés Personas Naturales	Archivo digital Formato PDF o JPG.	<b>Anexo 4</b> de las presentes bases de licitación.
i) Declaración Jurada Compromiso de información fidedigna Personas Naturales.	Archivo digital Formato PDF o JPG.	<b>Anexo 6</b> de las presentes bases de licitación.
<b>En caso de sociedades, deberán adjuntar:</b>		
j) Certificado de inscripción vigente de la sociedad o EIRL emitido por el organismo competente.	Archivo digital Formato PDF, emitidos con no más de 30 días corridos de antelación a la fecha de Apertura.	Formato emitido por organismo competente
k) Fotocopia de Rol Único Tributario	Archivo digital Formato PDF o JPG.	Formato emitido por oferente.
l) Certificado en que se acredite no tener deudas laborales, extendido por la Inspección del trabajo. De la Empresa.	Archivo digital Formato PDF o JPG, emitidos con no más de 30 días corridos de antelación a la fecha de Apertura.	Formato emitido por organismo competente
m) Declaración Jurada Simple sin conflicto de interés Personas Jurídicas	Archivo digital Formato PDF o JPG.	<b>Anexo 5</b> de las presentes bases de licitación.
n) Declaración Jurada Compromiso de información fidedigna Personas Jurídicas.	Archivo digital Formato PDF o JPG.	<b>Anexo 7</b> de las presentes bases de licitación.

#### 14.3 OFERTA ECONOMICA

Instrumento	Requisito del instrumento	Formato a utilizar
a) Formulario de Oferta económica,	Señalando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monto Neto</li> <li>• Plazo de la oferta</li> <li>• Total oferta incluyendo IVA</li> </ul> Archivo digital Formato PDF o JPG.	<b>Anexo 3</b> de las presentes bases de licitación.
b) Presupuesto mensual Detallado	Señalando lo siguiente: <p>Detalle de las remuneraciones de trabajadores y supervisor, insumos, equipos, IVA, utilidades, etc.</p> Archivo digital Formato PDF o JPG.	Formato emitido por oferente.



14.4 PROPUESTA TÉCNICA

Instrumento	Requisito del instrumento	Formato a utilizar
Curriculum del Oferente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo digital Formato PDF o JPG</li> <li>• Firmado por el representante legal.</li> </ul>	Anexo 9 de las presentes bases de licitación y respaldado en formato emitido por oferente.
Curriculum del Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo digital Formato PDF o JPG</li> <li>• Firmado por el profesional.</li> </ul>	Anexo 9 de las presentes bases de licitación y respaldado en formato emitido por oferente.
Memoria técnica	<p>La memoria debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de trabajo. (Anexo 8, tabla N° 1, 2 y 3)</li> <li>• Recursos Materiales. (Anexo 8, tablas N° 4 y 5)</li> <li>• Remuneraciones. (Anexo 8, tabla N° 6 y 7).</li> <li>• Recursos Humanos (Anexo 8, tabla N° 8).</li> <li>• Borrador de contrato a utilizar para la contratación del personal, el cual deberá establecer una continuidad laboral dentro del periodo que comprende los trabajos licitados.</li> </ul> <p>- Archivo digital Formato PDF. - Firmado por el oferente.</p>	(*) La información debe presentarse siguiendo el formato establecido en el Anexo N° 8 y sólo el borrador del contrato podrá ser presentado en un formato emitido y firmado por oferente.

15. COSTO DE LA OFERTA

El Oferente costeará en forma exclusiva todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta.

La Municipalidad de Sierra Gorda no será responsable ni deberá indemnización alguna por dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de licitación o su resultado.

El presupuesto máximo disponible para esta licitación alcanza la suma de \$ 66.780.000.- (sesenta y seis millones setecientos ochenta mil pesos), impuestos incluidos a suma alzada.

Se rechazarán todas las ofertas que superen el presupuesto máximo disponible. Este presupuesto es desglosado de la siguiente manera de acuerdo a disponibilidad presupuestaria vigente:

Ítem destinado 22-08-001	\$ 66.780.000.-
<b>Monto Máximo Disponible</b>	<b>\$ 66.780.000.-</b>

El presupuesto máximo disponible para esta licitación alcanza la suma de \$ 66.780.000.-, impuestos incluidos a suma alzada, contando desde el 01 Abril de 2013 hasta 31 de Diciembre del año 2014, y por un valor mensual de \$3.180.000.- impuestos incluidos.

La OFERTA ECONÓMICA en el portal mercado público deberá presentarse con valores expresados en pesos chilenos debiendo indicar primeramente el precio NETO del valor total del contrato, por lo que NO deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) u otro impuesto. A continuación, deberá indicar separadamente los impuestos legales correspondientes y luego el precio total ofertado, con impuestos incluidos y cualquier otro costo necesario para la correcta entrega del encargo. Los precios no podrán incluir reajuste alguno, salvo lo indicado en el numeral 15.1.



MINISTRO DE FISCALÍA

La Oferta Económica debe incluir todo lo necesario para la correcta ejecución de los trabajos encomendados de acuerdo con las especificaciones técnicas, y las reglas de la ciencia o arte de que se trate. A falta de mención expresa sobre el particular y no habiéndose solicitado aclaraciones, deberá incluir todos los aspectos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos objeto de esta licitación, los cuales se entenderán como incorporados a las Bases Técnicas y de dominio de los oferentes.

#### 15.1 REAJUSTE DEL VALOR DEL SERVICIO

El valor del servicio se podrá reajustar al 31 de Diciembre de cada año solo de manera positiva, según la variación anual que hubiere experimentado el índice de precios al consumidor (I.P.C.), que determine el Instituto Nacional de Estadística o quien cumpla con dicha función.

#### 16. VALIDEZ DE LA PROFUESTA.

La validez de la oferta técnica y económica será obligatoria para el proponente por el plazo mínimo de **60 días corridos**, contados desde la fecha de apertura de las mismas.

#### 17. APERTURA DE LA PROPUESTA.

El acto de apertura electrónica se realizará a través del Sistema de Información del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se efectuará en la fecha y hora indicada en el Cronograma de Licitación expuesto en las Bases Administrativas Generales.

Sólo se tomarán en consideración las propuestas que hubiesen sido presentadas hasta la fecha y hora señalada y que hayan ingresado la Boleta de Garantía de Seriedad de Oferta por oficina de partes de la Municipalidad de Sierra Gorda antes de la fecha y hora de cierre electrónico.

La apertura de la propuesta se realizará de la siguiente manera y orden:

- i. **Primero:** Se verificará la asistencia del oferente a la visita de terreno, a través de la revisión del acta de visita de terreno.
- ii. **Segundo:** Se verificarán las boletas de garantías. Cabe señalar que **la no presentación de dicha boleta o en caso de no estar correctamente emitida, se declarará automáticamente al oferente fuera de bases, impidiendo su participación en resto del proceso de licitación.**
- iii. **Tercero:** Se procederá a realizar la apertura electrónica, verificando en primera instancia la oferta económica ingresada en el portal de Mercado Público, indicando el valor neto de la oferta.
  - Si la oferta económica presentada en el portal excede el monto máximo disponible señalado en el **punto 15** de las BAG, el oferente quedará automáticamente fuera del proceso de licitación.
  - Si la oferta económica del portal se presenta en orden y no excede el monto máximo disponible se procede a revisar los documentos exigidos en las presentes bases, y en el siguiente orden:
    - a) Antecedentes Generales
    - b) Oferta Económica
    - c) Propuesta técnica
  - Se abrirán todos los archivos electrónicos de "antecedentes generales, oferta económica y propuesta técnica" de los oferentes, desde el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), revisando y dando cuenta de la presencia o acreditación de todos los documentos exigidos de acuerdo a checklist de antecedentes señalados en puntos 14.1, 14.2, 14.3 y 14.4 de las presentes bases, sin apreciar su mérito, pues ello competará, en su oportunidad, a la Comisión Técnica Evaluadora.

Una vez terminado el proceso de apertura electrónica, se procederá al cierre del Acta de Apertura en la que se dejará constancia de lo obrado durante este proceso, y será suscrita por el Ministro de Fe, correspondiendo a la Secretaría Municipal o quien la subroge, y todos los asistentes al acto de apertura.

#### 17.1 COMISION DE APERTURA



Se conformará una Comisión para evaluar las propuestas, la cual estará integrada por los siguientes Departamentos, aquellos funcionarios designados o quienes lo subroguen, quienes éstos designen o los subroguen de las siguientes reparticiones municipales:

- Secretaría Comunal de Planificación.
- Secretaria Municipal, quien actuará como ministro de fe.

Se abrirán todos los archivos electrónicos de antecedentes generales, ofertas económicas y propuestas técnicas de los oferentes en concurso, desde el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), revisando y dando cuenta de la presencia o acreditación de todos los antecedentes exigidos en los numerales 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 de las presentes bases.

Acorde a lo establecido en la ley de Mercado Público, la Comisión de Apertura se reserva el derecho de aceptar el concurso de las ofertas que presenten defectos u omisiones meramente formales en la entrega de sus antecedentes, circunstancias que serán calificadas exclusivamente por la Comisión, manteniendo el trato igualitario entre los Oferentes sin ulterior reclamo de los oferentes. **Sin embargo será pertinencia de la COMISION TECNICA EVALUADORA, el proceder o no, a solicitar aclaración de los antecedentes vía foro inverso del portal, con la finalidad de mantener el trato igualitario de los oferentes.**

Una vez terminado el proceso de apertura electrónica, se procederá con el Acta de Apertura en la que se dejará constancia de lo obrado, y será suscrita por el Ministro de Fe, el Secretario Municipal o quien subrogue.

## 18. DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 18.1 COMISION TECNICA EVALUADORA:

Se conformará una Comisión técnica para evaluar las propuestas, la cual estará integrada por los Jefes de Departamentos o quienes éstos designen o los subroguen de las siguientes reparticiones municipales:

- Secretaría Comunal de Planificación, quien presidirá.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Administrador Municipal.

La comisión técnica evaluadora tendrá por objetivo conducir el proceso de licitación para lo cual deberá desarrollar las siguientes operaciones:

- Estudio y análisis de las ofertas
- Presentar informe técnico de evaluación con ranking priorizado a Alcalde para su adjudicación
- Solicitar informe jurídico no vinculante que comunique de proceso adjudicación
- Solicitar informe técnico no vinculante a profesionales, empresas u otros con experiencia en la materia de licitación o que forman parte del proceso de licitación.
- Solicitar aclaraciones de antecedentes vía foro inverso del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), las que serán firmadas a lo menos por uno de los miembros de la comisión.
- Podrá modificar fechas del cronograma de licitación, las que serán firmadas a lo menos por uno de los miembros de la comisión.
- Podrá generar las respuestas, aclaraciones y rectificaciones, las que serán firmadas a lo menos por uno de los miembros de la comisión.

La comisión técnica evaluadora, será la encargada de estudiar, evaluar las ofertas y presentar al Alcalde una nómina priorizada basada en el análisis técnico y económico de las propuestas para definir la adjudicación y determinar el orden de prelación de las ofertas, de acuerdo a la evaluación objetiva desarrollada con la pauta previamente estipulada, velando por el resguardo de los intereses Municipales.

La comisión técnica evaluadora pedirá un informe no vinculante al asesor jurídico, que tenga por objeto una opinión jurídica relativa al apego a la legalidad y marco normativo de las ofertas presentadas.

Del mismo modo, la Comisión Técnica Evaluadora de considerarlo necesario, podrá durante proceso de estudio de las ofertas, solicitar el pronunciamiento técnico por el medio más expedito a entidades públicas, privadas como así mismo a profesionales de reconocida experiencia en materias afines a las materias de licitación o que forman parte de su proceso. La entidad, empresa o profesional consultado no podrá estar participando en el proceso de licitación al cual se hará referencia. La Comisión Técnica Evaluadora, emitirá un informe donde



señale de las razones que generaron la consulta, el cual podrá ser firmado a lo menos por uno de sus integrantes. Esta información será no vinculante, teniendo por objeto la opinión experimentada frente a una incertidumbre o divergencias en una materia específica, de una o más ofertas en particular.

### 18.2 POSIBILIDAD DE SUBSANAR ERRORES U OMISIONES FORMALES DETECTADAS DURANTE LA EVALUACIÓN.

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten, a juicio del Municipio, los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes; por tanto, **no podrá alterarse la oferta económica o referirse a la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Se informará de dicha solicitud a través del sistema de mercado público por medio del "Foro Inverso", el oferente tendrá como plazo máximo para pronunciarse de 48 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, la comisión evaluadora podrá declarar fuera de bases a cualquier oferente, por incumplimiento de los requisitos o antecedentes solicitados en las presentes bases de licitación.

### 18.3 CONSULTAS ACLARATORIAS A LOS OFERENTES

Durante el período de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, para aclarar puntos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas serán puestas en conocimiento de todos los oferentes a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La comisión podrá realizar las consultas que considere necesarias en los siguientes aspectos:

- Al oferente para aclarar aspectos que merezcan dudas y que se estimen necesarias para una mejor evaluación de la propuesta, las que en ningún caso podrán constituir modificación a la oferta ya presentada, presentando tanto las consultas formuladas como las respuestas en el portal Mercado Público, en el denominado "Foro Inverso" dentro de un plazo determinado por este mismo medio.

Durante el periodo de evaluación, la **Comisión Técnica Evaluadora** podrá permitir y solicitar a los oferentes que presenten antecedentes omitidos.

Sin perjuicio de lo anterior, la comisión evaluadora podrá declarar fuera de bases a cualquier oferente, por incumplimiento de los requisitos o antecedentes solicitados en las presentes bases de licitación.

### 18.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La comisión designada, considerará para su calificación, los siguientes criterios de evaluación:

• OFERTA ECONOMICA	35%
• EXPERIENCIA DEL OFERENTE	20%
• PROPUESTA DE TRABAJO	35%
• BONOS Y BENEFICIOS MONETARIOS	10%

#### 18.4.1. OFERTA ECONOMICA 35%

La forma de calcular la evaluación es:

$((\text{Valor Menor Oferta} / \text{Valor Oferente}) \times 100) \times 35\%$

#### 18.4.2. EXPERIENCIA DEL OFERENTE 20%



En la siguiente tabla se indica la asignación de puntaje en base a la experiencia del oferente en aseo y mantenimiento de Oficinas, Baños, Estadios y actividades mencionadas en el ítem 1.3 "Servicios Solicitados" de los Términos de Referencia:

Años		Puntaje
Desde	Hasta	
7.1	más	100
4.1	7	70
1.1	4	50
menos	1	30

Será responsabilidad del oferente respaldar su experiencia en aseo y mantenimiento de Oficinas, Baños, Estadios y actividades mencionadas en el ítem, adjuntando para ello los documentos solicitados en Anexo 9.

#### 18.4.3 PROPUESTA DE TRABAJO 35%

18.4.3.1 Evaluación sobre la frecuencia de los trabajos realizados (60%):

En la propuesta de trabajo el contratista deberá incluir todo lo que se solicita en las especificaciones técnicas de las presentes Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas.

Frecuencia	Puntaje
Diaria	6
Semanal	3
Mensual	1

Se evaluará la frecuencia con que se realizaran las actividades nombradas en el Anexo 8, tabla N°2 "Frecuencia actividades a desarrollar".

18.4.3.2 Evaluación sobre el personal contratado (40%):

Cantidad de trabajadores de la comuna		Puntaje
Desde	Hasta	
1	2	10
3	4	40
5	6	60
7	Más de	100

Se evaluará la cantidad de trabajadores contratados pertenecientes a la comuna de acuerdo a lo indicado en el Anexo 8, tabla N°8 "Plan de Trabajo en Cuanto a Trabajadores contratados".

#### 18.4.4 BONOS Y BENEFICIOS MONETARIOS 10%

Se evaluará la bonificación de Movilización, Colación, Bonos de Puntualidad, aguinaldo u otro similar.

Cantidad de Bonificaciones		Puntaje
Desde	Hasta	
0	1	30
2	3	50
4	5	70
Mas de 5		100



MINISTRO DE FE

12

Se evaluará la frecuencia con que se realizaran las actividades nombradas en el Anexo 8 tabla N°7: "Detalle de Bonos y Beneficios otorgados a trabajadores contratados"

### 18.5 MECANISMO DE RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de igualdad en el puntaje final, se privilegiará al oferente que ha obtenido el mayor puntaje en la evaluación propuesta de trabajo y anexo 8, de mantenerse el empate se privilegiará al oferente que haya tenido mayor puntaje en la experiencia del oferente. De mantenerse el empate, se escogerá entre esas ofertas, al proponente que en haya obtenido mayor puntuación en la oferta económica.

### 19. DE LA RESOLUCIÓN DEL PROCESO

Una vez realizada la evaluación de las propuestas, el Comité Técnico Evaluador, previa verificación de cumplir con las exigencias formales del proceso, remitirá los antecedentes al Asesor Jurídico y posteriormente se informará al Sr. Alcalde una proposición o ranking de adjudicación, donde se indique las tres mejores ofertas como máximo, de acuerdo al proceso de evaluación realizado por la Comisión de Propuesta.

De esta lista el Alcalde elegirá al oferente que tenga la propuesta que sea más conveniente y ventajosa para el interés Municipal, esto no significa necesariamente el mejor precio u oferta económica.

De acuerdo al artículo 8°, inciso 7° de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el alcalde informará al concejo sobre la adjudicación de las concesiones, de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas, de las contrataciones directas de servicios para el municipio y de las contrataciones de personal, en la primera sesión ordinaria que celebre el concejo con posterioridad a dichas adjudicaciones o contrataciones, informando por escrito sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación.

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación de la propuesta, no tendrán derecho a pago de indemnización alguna de parte de la Municipalidad de Sierra Gorda.

Los oferentes al presentar sus ofertas aceptan lo anterior y se obligan a mantener su oferta hasta la adjudicación, proceso que en todo caso no excederá de los 70 días corridos, contados desde el día siguiente a la fecha de apertura.

### 20. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

Se dictará el decreto Alcaldicio de adjudicación en el que se señalará como mínimo:

- El nombre de la propuesta
- Individualización del proponente adjudicatario de la propuesta (Nombre y RUT).
- Objeto del contrato
- Plazo
- Precio

Al oferente que se le adjudique la presente propuesta pública, le será notificada la aceptación de su oferta mediante la publicación de la adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y deberá formalizar contrato acorde a lo establecido en las presentes bases.

### 20.1 EVENTUAL RECHAZO DE LAS OFERTAS, DESCALIFICACIÓN O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

La Municipalidad de Sierra Gorda se reserva el derecho de declarar inadmisibles o rechazar, por resolución fundada, al momento en que debe decidir la adjudicación del servicio, cualquier oferta de algún proponente, cuando estimare que no cumple los requisitos establecidos en las Bases y/o a partir de la ponderación que haga de los documentos referidos en los Antecedentes Generales del Oferente.

Adicionalmente a la descalificación por incumplimiento de las exigencias de la licitación, se podrá descalificar a los proponentes que incurran en las siguientes situaciones:

- Suministrar información desactualizada o que no se ajuste a la realidad.
- Agregar cualquier cláusula condicionante de la aceptación de la adjudicación o de los precios cotizados.



- Tratar de influir directa o indirectamente en los resultados del análisis para la adjudicación de la licitación.
- Los participantes descalificados o no favorecidos con la propuesta no tendrán derecho a pago de indemnización alguna por parte de la Municipalidad de Sierra Gorda.

## 20.2 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA LICITACIÓN.

Se comunicará el resultado de la Propuesta a todos los oferentes a través de la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la correspondiente Resolución, indicando los criterios que se tuvieron en consideración.

La adjudicación se efectuará mediante la emisión de un Decreto Alcaldicio, sin perjuicio de comunicar, vía correo electrónico a los proponentes el resultado de la licitación, el mismo día que el decreto sea despachado.

## 21 DE LAS OFERTAS

Cuando en una propuesta se presentase una (01) sola oferta, la Comisión Técnica Evaluadora procederá a realizar su evaluación, pudiendo proponer o rechazar su adjudicación.

En el caso que **no se hayan presentado ofertas**, la licitación será declarada desierta. En tal evento, se efectuará una nueva licitación conforme a lo dispuesto en estas Bases.

## 22. GARANTIAS

Las Boletas de Garantía, según corresponda, deberán contener la siguiente información:

### 22.1 BOLETA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Para garantizar la presentación y seriedad de las ofertas, los proponentes deberán presentar una Boleta, ingresada en Oficina de Partes de la Municipalidad de Sierra Gorda antes de la hora y fecha de cierre electrónico de las propuestas, ingresando los antecedentes en el formulario correspondiente.

Se debe presentar una boleta de garantía por cada oferta.

LA BOLETA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1.	Entidad	:	Ser tomadas por el oferente en una institución autorizada para operar en Chile
2.	Nominativa	:	A favor de la Municipalidad de Sierra Gorda, RUT. 69.253.200-7
3.	Tipo	:	Irrevocable
4.	Liquidez	:	pagadera a vista o con aviso previo a 30 días
5.	Monto	:	\$200.000 (doscientos mil pesos)
6.	Plazo de Validez o Vencimiento	:	Sesenta días (60) contados desde el día siguiente de la apertura de la propuesta. Su validez debe ser igual o superior a la fecha de 14 de Mayo de 2013.
7.	Glosa	:	debe señalar de forma textual: <i>GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LA PROPUESTA PÚBLICA DENOMINADA: "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA", ID 3847-14-LP13, habida consideración de la cantidad de caracteres que acepte el documento.</i>

### 22.1.1 RESTITUCIÓN DEL DOCUMENTO.

1. Para la restitución del documento el oferente deberá hacer ingreso por Oficina de Partes de la Municipalidad de Sierra Gorda carta Solicitud por escrito dirigida al Administrador Municipal, indicando como mínimo;
  - a. Nombre de empresa, RUT, Fono y mail de contacto.



- b. N° de boleta y Entidad.
- c. Persona encargada del retiro de ésta.
2. El retiro es personal por parte de la persona individualizada en carta de solicitud, en la oficina del Administrador Municipal, quien deberá presentar siguiente documentación:
  - a. Cedula identidad y poder simple de Representante Legal de la Empresa que autoriza el retiro.
3. El plazo máximo de devolución es de 1 (una) semana, contados desde la recepción del documento en Oficina de Partes, en dependencias de oficinas del Administrador Municipal.
4. Este documento será devuelto a los proponentes no seleccionados, una vez firmado el contrato correspondiente a la licitación.
5. Respecto del proponente que resulte adjudicado y/o seleccionado, la garantía se mantendrá hasta que el contratista haya hecho entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato.
6. Si en el Acto de Apertura de Ofertas, la oferta presentada es declarada fuera de bases, el oferente deberá solicitar en el mismo acto que el Ministro de Fé o quien lo subrogue endose el documento para su retiro una vez terminado el proceso de apertura.
7. Si la Boleta es presentada con posterioridad la hora señalada, quedando del mismo modo fuera de bases, el oferente deberá solicitar en el mismo acto que el Ministro de Fe o quien lo subrogue endose el documento para su retiro en el mismo acto.

#### 22.1.2 COBRO DEL DOCUMENTO.

Esta Garantía se hará efectiva en cualquiera de los siguientes casos:

- Si el proponente se desiste de su oferta.
- Si el proponente no concurriere a la firma del contrato respectivo en la fecha establecida en las presentes bases.
- Si el proponente adjudicatario no entrega en el plazo, forma y condiciones establecida en las presentes bases, el contrato y la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- El monto del cobro de la Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta quedará a beneficio municipal.

#### 22.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CORRECTA EJECUCIÓN

El proponente contratado deberá entregar una Boleta de Garantía con la finalidad de garantizar la correcta y oportuna ejecución del estudio contratado. Esta boleta deberá ser entregada dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha que se suscribe el Contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad, cuando este día corresponde a un día feriado o fin de semana, se trasladara de inmediato al día hábil más inmediato.

Sin perjuicio del plazo establecido para hacer entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento, ésta será requisito para hacer la entrega del Acta de Proceder.

Previo al vencimiento de la garantía la Municipalidad queda facultada para el cobro de este documento, siendo obligación del adjudicatario mantener este documento siempre vigente. El monto del cobro de la Boleta de Garantía quedará a beneficio municipal.

El documento deberá ser entregado en oficina de partes de la Municipalidad de Sierra Gorda, ubicada en Avenida Salvador Allende N° 452, Localidad de Baquedano, previo V°B° de la Unidad Técnica designada.

Ésta Boleta deberá ser reajustada anualmente, proporcionalmente a lo indicado en numeral 15.1 de las presentes bases de licitación.

Este instrumento deberá ser ingresado por oficina de partes y deberá contar con las siguientes características:

1.	Entidad	:	Ser tomadas por el oferente en una institución autorizada para operar en Chile
----	---------	---	--



2.	Nominativa	:	A favor de la Municipalidad de Sierra Gorda, RUT. 69.253.200-7
3.	Tipo	:	Irrevocable
4.	Liquidez	:	Pagadera a vista
5.	Monto	:	Debe ser equivalente al 5% del valor total del contrato.
6.	Plazo de Validez o Vencimiento	:	Plazo de Validez: Desde la fecha de suscripción del contrato al término del contrato (días corridos), más sesenta días hábiles desde la fecha de término de contrato.
7.	Glosa	:	debe señalar de forma textual:  <i>GARANTIZAR EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y CORRECTA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA". ID 3847-14-LPI3, habida consideración a la cantidad de caracteres que acepte el documento.</i>

### 22.2.1 RESTITUCIÓN DEL DOCUMENTO

Esta Boleta de Garantía será restituida una vez finalizado el contrato más sesenta días corridos, previa aprobación de la inspección técnica del servicio. El procedimiento de devolución se realizará ingresando una carta de solicitud en oficinas de partes del municipio indicando nombre de empresa, N° de boleta y persona encargada del retiro de ésta. El plazo máximo de devolución es de 1 (una) semana en dependencias de Tesorería.

### 22.2.2 COBRO DEL DOCUMENTO

Esta Garantía se hará efectiva en cualquiera de los siguientes casos:

- Cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.
- En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, la Municipalidad está facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.
- En caso de haber aumentos de plazo, no hacer la renovación de la boleta según se señala en las presentes bases.

## 23. DE LA SUSCRIPCIÓN, VIGENCIA, DURACIÓN Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

### 23.1 MODALIDAD DEL CONTRATO

La Municipalidad contratará el servicio mediante el sistema de **Suma Alzada**, para lo cual se comunicará a adjudicatario a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con la publicación del decreto de adjudicación y la posterior emisión de la orden de compra.

Al momento de la adjudicación de la propuesta será requisito que el oferente adjudicado se encuentre inscrito en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), del mismo modo se entenderá como requisito obligatorio el encontrarse con Patente al día.

### 23.2 ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Notificada la adjudicación, la Municipalidad procederá, a redactar el contrato, en conformidad al contenido de estas Bases, consultas y respuestas, a los documentos aclaratorios intercambiados por las partes, a la oferta



del adjudicatario y a las disposiciones pertinentes de la legislación vigente, todo lo cual se entiende, desde ya, como parte integrante del texto contractual.

### 23.3 INMUTABILIDAD DEL PRECIO PACTADO

La ejecución de los servicios estipulados para ésta concesión de servicios se regirán a través del sistema de **suma alzada**, sin reajuste ni intereses de ninguna especie, sin perjuicio de lo indicado en el numeral 15.1 de las presentes bases de licitación.

Por tanto, el precio del contrato corresponde al del total del servicio, asumiendo el oferente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia; e incluye además, el valor de los proyectos, especialidades, aprobación de planos, aportes y derechos a los servicios respectivos, según corresponda, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costo de las garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende todo gasto que irrogue o exija íntegramente y cabalmente su cumplimiento, sea directo o indirecto.

### 23.4 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El proceso de formalización de contrato contiene los siguientes pasos a cumplir por al oferente adjudicado:

1. Desde la notificación de la adjudicación vía sistema de información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) el oferente tendrá como plazo 7 días corridos para el retiro del contrato en dependencias de las oficinas del Administrador Municipal, dicho retiro deberá ser previa coordinación oportuna por parte del oferente.
2. Cumplido lo señalado en el párrafo anterior el Oferente deberá hacer entrega del contrato firmado ante Notario y Libro de servicios, como máximo de plazo, en el día hábil siguiente al cumplimiento del plazo establecido en párrafo anterior.
3. El oferente deberá hacer entrega de la **boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral 22.2 "Boleta de fiel cumplimientos de contrato"**.
4. De no cumplirse los plazos señalados anteriormente se entiende que el oferente desiste de su oferta, debiendo cumplirse lo establecido en las presentes bases.

Los costos que demande la celebración del contrato, la protocolización de los documentos que forman parte de él, y otros derivados de la presente licitación serán de cargo del adjudicatario, sin perjuicio de que estos sean elaborados por la Municipalidad de Sierra Gorda.

Si el adjudicatario desiste y se niega a suscribir el contrato dentro del plazo estipulado, la Unidad Técnica, tras previa evaluación, y sin llamar a nueva licitación, podrá proponer adjudicar al siguiente mejor evaluado oferente. Si la Unidad Técnica considera que la siguiente oferta es insuficiente o no cumple las condiciones de las bases administrativas, especificaciones técnicas y planos, podrá declarar desierta la presente licitación.

### 24. PLAZOS.

Los plazos establecidos en las presentes bases, se consideran **días corridos**, excepto en aquellos casos en que se exprese lo contrario. En caso que el término del plazo coincida en un día inhábil (sábado, domingo o feriado legal), se entenderá prorrogado el plazo para el día hábil siguiente.

Los trabajos se ejecutarán a partir de la fecha que indique el acta de proceder, posterior a:

1. **La Firma del Contrato,**
2. **La entrega de la Boleta de Garantía**
3. **El decreto que aprueba el contrato**

### 25. DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

#### 25.1 ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO

Con el objeto de coordinar y controlar el correcto cumplimiento del contrato, es designado para la ejecución de este proyecto es el Administrador Municipal de la Municipalidad de Sierra Gorda.



El Administrador Municipal realizará la inspección de los trabajos encomendados y tendrá las siguientes facultades- responsabilidades:

- Fiscalizar el estricto y oportuno cumplimiento del contrato.
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Revisar y aprobar el Estado de Pago, considerando los descuentos y/o multas a que hubiere lugar.
- Verificar la vigencia de la boleta de garantía bancaria de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y, cuando procediere, autorizar su devolución o solicitar se haga efectiva, en su caso.
- Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad, de los trabajos contratados.
- Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del proyecto y de los plazos acordados para la entrega de informes y productos.
- Mantener reuniones periódicas con el supervisor de los trabajos.
- Autorizar adecuaciones relativas al plan de trabajo.
- Analizar y aprobar los informes, planteando al contratista las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes, a través del libro de servicio que se encontrará permanentemente en dependencias de la empresa con domicilio en la Localidad de Sierra Gorda.
- Proponer la aplicación de las sanciones que se estipulen en las presentes bases en el caso que corresponda.
- En general, desarrollar todas las acciones referidas al control y gestión que faciliten la ejecución de los trabajos encomendados en las presentes bases.
- Asimismo, el adjudicatario deberá designar un Supervisor que se relacionará con el ITS para todos los efectos señalados.
- Todas las anotaciones, informes de reuniones, observaciones emitidas y todo documento de acontecimientos entre la unidad técnica y el contratista se reflejarán por medio de registros en el libro de servicio las cuales se encontrarán firmadas y timbradas por el profesional a cargo y el supervisor responsable.

## 25.2 OBLIGACIONES

El adjudicatario, conforme a la finalidad de la presente licitación, deberá cumplir, en general, con las siguientes obligaciones:

- Entregar información fidedigna, requerida en la presente Licitación Pública.
- Tener un domicilio en la Comuna de Sierra Gorda, donde sea posible la rápida comunicación con el supervisor de terreno y la comunicación de instrucciones u observaciones a través del libro de servicio.
- Ejecutar el servicio encomendado de acuerdo a las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, la Antecedentes Generales, Oferta económica y Propuesta Técnica informada por el adjudicatario en el proceso de licitación.
- El Adjudicatario se obliga a dar cumplimiento a las instrucciones emanadas por el ITS, las cuales se darán por comunicadas una vez registradas en el libro de servicio.
- Ejecutar los servicios de acuerdo a lo estipulado por las bases, contrato y demás documentos que integren el proceso de adjudicación; teniendo en consideración los aspectos técnicos y específicos del área, visitas a terreno, los manuales que se les proporcionen, planos existentes, las indicaciones de técnicos, operadores y profesionales que la Municipalidad designe en la supervisión general y específica en las etapas del proceso de ejecución del servicio.
- Llevar un registro diario de todas las actividades relevantes ocurridas durante el día, como de aquellos sucesos que son necesarios de comunicar para intervención u acción del ITS, del mismo modo se deberá comunicar del término de contrato de alguno de los trabajadores y de las medidas de reacción para la subsanación de esto.



- El Adjudicatario será directa y personalmente responsable de las obligaciones que deriven del contrato con motivo de la presente licitación, en consecuencia, su responsabilidad no sólo se extiende a las garantías otorgadas o retenciones que pudieren existir, sino que además a todos los perjuicios que deriven con motivo del incumplimiento de las obligaciones que de él emanan, incluso sanciones que pudiere imponer las autoridades respectivas en su revisión y aprobación. En consecuencia, el adjudicatario se obliga a liberar a la Municipalidad de todo gasto o perjuicio que pueda sufrir como consecuencia de sanciones que se apliquen con motivo del presente contrato de ejecución de servicio, así como frente a eventuales acciones deducidas por sus trabajadores persiguiendo la responsabilidad subsidiaria de la Municipalidad en virtud de lo dispuesto en el artículo 64 del Código del trabajo.
- Por consiguiente, en el evento que alguno de dichos dependientes del contratista cobrara a la Municipalidad en calidad de mandante del servicio y ésta se viera obligada a pagar en virtud de la responsabilidad subsidiaria que le impone el Código del Trabajo, el adjudicatario reembolsará a la Municipalidad todas las cantidades debidas
- El Adjudicatario será directa y personalmente responsable frente a daños al Municipio o terceros por motivo de la ejecución de los trabajos encomendados, debiendo tomar en todo momento las debidas precauciones y siempre contando con el supervisor de los trabajos en terrenos para prevenir cualquier tipo de accidente, sea este que afecte a su propio personal o a otros ajenos a sus faenas. De requerirse a la Municipalidad pago alguno por el o los afectados, el adjudicatario reembolsará a la Municipalidad todas las cantidades debidas.
- Todos los costos y gastos que deriven del presente contrato, será de cargo exclusivo del adjudicatario, en consecuencia, deberá pagar todos los derechos, impuestos y otros gravámenes que pudieren afectar las actividades materia del presente contrato, siendo también de su cargo los gastos de formalización de este instrumento.

### 25.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario se obliga a cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, así como con todas las exigencias que se contienen en la documentación que lo integra, como es el caso de la Propuesta Técnica para el desarrollo del servicio, presentada por el adjudicatario, comprometiéndose a aportar todos los elementos o recursos requeridos para su adecuado desarrollo, así como las gestiones que resulten necesarias para tal efecto.

Para los efectos de interpretación del presente contrato y de los documentos y antecedentes que lo integran, se acogerá a las normas generales, consagradas en la legislación chilena. Sin perjuicio de aquello, las obligaciones que asume la empresa no serán interpretadas restrictivamente, y por tanto, incluirán todos los recursos y acciones necesarias para dar fiel y oportuno cumplimiento al presente contrato.

### 25.4 DE LA SUBCONTRATACIÓN.

El Adjudicatario no podrá subcontratar.

### 25.5 TRASPASO DEL CONTRATO Y OTROS ACTOS RELACIONADOS.

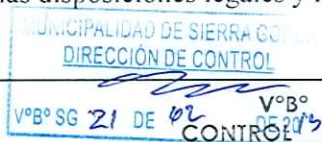
El contrato resultante de la adjudicación de esta licitación, será intransferible y no podrá constituirse garantía alguna sobre él, ni podrán cederse a ningún título los derechos que de él emanan.

Los derechos emanados del presente contrato no podrán ser cedidos bajo ninguna circunstancia, en consecuencia, sólo se pagará al titular del crédito y no a sus cesionarios.

### 26 INTERPRETACION DE LAS BASES:

La presente licitación pública y su consecuente adjudicación y contrato se regirán exclusivamente por el reglamento sobre licitaciones, contrataciones y adquisiciones de mercado público, estas bases administrativas y sus especificaciones técnicas.

Supletoriamente se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación Chilena.



Para la interpretación de las bases se seguirá el presente orden de prelación:

- a) Las respuestas de carácter técnico o administrativo formuladas por la Municipalidad de Sierra Gorda e informadas vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) Las aclaraciones formuladas por la Municipalidad de Sierra Gorda e informadas vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c) Las rectificaciones formuladas por la Municipalidad de Sierra Gorda e informadas vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d) Todas las comunicaciones que deban efectuarse por el municipio con motivo de esta oferta pública.
- e) Las bases administrativas Generales, Especificaciones técnicas y sus anexos
- f) Las correspondientes ofertas presentadas vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- g) Los antecedentes solicitados a los oferentes vía portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- h) D.F.L. 1 y Ley 20.336 Código del Trabajo;
- i) Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
- j) Ley N° 18.695 Orgánica de Municipalidades;
- k) Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el D.S. 250/2004 del Ministerio de Hacienda que lo reglamenta y sus modificaciones.
- l) Ley N° 20.123 de Sub-Contrataciones.
- m) Ley de Rentas Municipales vigentes.
- n) Toda otra normativa vigente aplicable al presente proyecto.
- o) El Contrato.

## 27 NORMAS APLICABLES AL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos encomendados deberán ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las respuestas de carácter técnico o administrativo formuladas por la Municipalidad de Sierra Gorda e informadas vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- b) Las aclaraciones formuladas por la Municipalidad de Sierra Gorda e informadas vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c) Las rectificaciones formuladas por la Municipalidad de Sierra Gorda e informadas vía portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d) Todas las comunicaciones que deban efectuarse por el municipio con motivo de esta oferta pública.
- e) Las bases administrativas Generales, Especificaciones técnicas, planos y sus anexos
- f) Las correspondientes ofertas presentadas vía [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- g) Los antecedentes solicitados a los oferentes vía portal electrónico [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- h) Toda otra normativa vigente aplicable al presente proyecto.
- i) El Contrato

En el evento de presentarse discrepancia entre los documentos mencionados, será facultad de la Municipalidad de Sierra Gorda resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al servicio.

## 28 DEL PAGO

Para realizar los cobros correspondientes, el contratista deberá presentar en la oficina de Partes de la municipalidad de Sierra Gorda los siguientes documentos (un original y una copia):

- a) Solicitud de estado de Pago.
- b) Factura a nombre de la Municipalidad de Sierra Gorda, RUT 69.253.200-7 domiciliado en Avenida Salvador Allende N° 452, Localidad de Baquedano, incluyendo la glosa correspondiente al servicio proporcionado.
- c) Presentación de Informe detallado de las actividades y labores realizadas en el período, junto al estado de pago mensual, el contratista deberá entregar el programa de trabajo del mes siguiente para su aprobación por parte del fiscalizador.
- d) Informe de la Inspección Técnica del Servicio dando aprobación al estado de pago y constatando la existencia o no de multas.



- e) Boletín Municipal de ingreso por concepto de cancelación de multas, si procediere. Las multas deberán ser canceladas al valor UTM del mes en que se aplicó la multa.
- f) El contratista deberá adjuntar además un certificado de la inspección del trabajo, que acredite estar al día en sus pagos provisionales, no presentar multas impagas y/o reclamos no resueltos de sus trabajadores.
- g) Fotocopias de las planillas de pago de imposiciones.
- h) Fotocopias de los contratos de trabajo.
- i) Fotocopia de los finiquitos si lo hubiere.
- j) El original de las hojas del libro de Servicios Firmado por el Contratista, el Administrador Municipal y/o en su defecto el Inspector Técnico del Servicio.
- k) Copia de las liquidaciones de sueldo de los trabajadores.

El estado de pago se cancelará dentro de los 5 primeros días de cada mes vencido, siempre y cuando este haya ingresado el día 27 del mes en cobro en oficina de partes con su documentación completa, la omisión de algún documento postergará el proceso de pago respectivo no cumpliéndose la fecha de pago ya citada.

## 29 RETENCIONES.

No aplica.

## 30 FACTORING

No aplica.

## 31 MULTAS.

### 31.1 POR INCUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES DE LA INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO

Se aplicarán multas por cada orden o instrucción no acatada, emanada de la Inspección Técnica del Servicio, previo informe del ITS designado por el Administrador municipal, equivalentes a 1 UTM, por cada día que no sea acatada y por cada vez que ocurra.

Se entenderá por instrucción no acatada del adjudicatario si no se realiza dentro del plazo establecido, la entrega conforme de todo antecedente u otro que sea requerido por escrito por la ITS o las instrucciones derivadas de la comisión de recepción conforme de los trabajos realizados. Si dentro de los 03 días hábiles desde la instrucción el adjudicatario no apela por escrito a la Unidad Técnica, se entenderá la conformidad de lo solicitado y del plazo establecido como respuesta. La Unidad Técnica evaluará la apelación pudiendo aprobar o rechazarla, en resguardo de los intereses del Municipio.

### 31.2 POR SANCIONES EMANADAS DE OTROS ENTES ADMINISTRATIVOS

Si el prestador del servicio fuere sancionado por entes administrativos o jurisdiccionales en virtud de incumplimiento a la legislación vigente, sea esta relativa a normas legales, tributarias, medio ambiente, sanitarias u otras. En caso de resolución, se sancionará con multas correspondientes al monto de las sanciones cursadas por los organismos competentes.

La aplicación de estas multas se hará administrativamente, sin forma de juicio, y serán deducidas del estado de pago más próximo por cursar o, en su defecto, de las garantías del contrato, serán apelables ante el Jefe Superior del Servicio el o "Alcalde" dentro de 5 días corridos a su aplicación. Si la apelación de las multas no se produce en el plazo definido, el consultor perderá su derecho, quedando la multa descontada del estado de pago inmediatamente posterior. Si por el contrario, la apelación se presenta en los plazos definidos, la autoridad municipal tendrá un plazo de 10 días para resolver acerca de su aplicación o invalidación. En caso de resolverse sobre la aplicación, esta deberá ser pagada antes de cursar el próximo estado de pago.

Las instrucciones se materializarán, mediante libro de acta de servicio y/o oficio alcaldicios.



MINISTRO DE FAMILIA Y PROTECCIÓN SOCIAL

### 31.3 DESCUENTOS POR CONCEPTO DE MULTAS

La Municipalidad de Sierra Gorda podrá restar de cualquier estado de pago los valores que correspondan, por concepto de multas de acuerdo a las presentes Bases y el contrato.

Si el monto de la multa fuese superior al valor del Estado de Pago Final (incluida la devolución de retenciones, si las hubiere), dicha diferencia será cubierta con las boletas bancarias de garantía que caucionan el fiel cumplimiento del contrato y la que quede vigente por concepto del anticipo otorgado. Si aún quedase un saldo por recuperar de multa, se procederá mediante cobranza judicial por parte de la municipalidad.

Si el estado de Pago al cual se efectuaran los descuentos no corresponde al final y el monto de las multas es superior al del Estado de Pago, el contratista podrá solicitar formalmente la Unidad técnica que el monto de la multa se parcialice en no más de 2 Estados de Pago consecutivos, la cual evaluará los antecedentes y se pronunciará en un plazo no superior a 5 días hábiles.

### 32 TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

El contrato se resolverá, ipso facto anticipadamente, sin derecho a indemnización alguna y sin perjuicio de hacer efectivas las garantías constituidas, en el evento de existir o verificarse cualquier incumplimiento al programa presentado por el adjudicatario respecto de las obligaciones contraídas en esta licitación, y especialmente en los siguientes casos:

- a. Si el adjudicatario no iniciare, oportunamente, los trabajos encomendados de acuerdo a las presentes bases de licitación, no diera cumplimiento al programa de trabajo.
- b. Si el adjudicatario no acatare una orden o instrucción por tres veces consecutiva, la cual es considerada grave por el ITS al afectar el óptimo desarrollo de los trabajos encomendados.
- c. Si el adjudicatario incurriera en atrasos reiterados en la ejecución por más de dos veces en virtud a entorpecimiento o incumplimiento que influya gravemente en las obligaciones contraídas por el contrato.
- d. Si el adjudicatario es amonestado en forma escrita, por más de dos veces, en virtud de entorpecimientos o incumplimientos que influyan gravemente en las obligaciones en este contrato.
- e. Si la empresa cede, aún en parte, directa o indirectamente el presente contrato, o efectúa las labores a él encomendadas mediante interpósita persona;
- f. Si el adjudicatario paraliza la ejecución del servicio, parcial sin causa justificada por un tiempo superior al 10% del plazo de ejecución del mismo o total del mismo.
- g. Si se extingue o disuelve la persona jurídica que constituye la empresa.
- h. Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y correcta ejecución del servicio, dentro del plazo estipulado.
- i. Si el adjudicatario infringiere las prohibiciones contempladas en las bases administrativas y Especificaciones Técnicas.
- j. Si después de suscrito el contrato, no da inicio al servicio dentro del plazo estipulado.

Todas las resoluciones previstas en las letras precedentes, serán sancionadas mediante la dictación del correspondiente Decreto Alcaldicio fundado, el que deberá contener todos los antecedentes relacionados con la infracción, acompañado de un informe del Asesor Jurídico. Será notificado mediante carta certificada enviada al domicilio señalado por el Adjudicatario, al suscribir el correspondiente contrato de ejecución del servicio, produciendo sus efectos al tercer día hábil siguiente de expedida la notificación por la oficina de Correos de Chile, a excepción de la contemplada en la letra a) que será inmediata, bastando para ello el envío del documento al fax o Correo Electrónico señalado por el infractor.

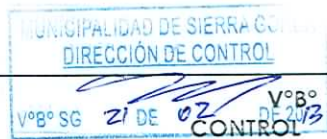
En todo caso, el Municipio se reserva el derecho de demandar judicialmente al Adjudicatario por los eventuales daños económicos que se produzcan por el párrafo precedente.

Si se pone término anticipado a un contrato por cualquiera de las causas señaladas en estas bases, se liquidará el contrato y se harán efectivas la garantía de fiel cumplimiento de contrato.



### 33 DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la comuna de Antofagasta y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.



## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA

---

### “SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA, ID 3847-14-LP13”

#### 1. ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

##### 1.1. GENERALIDADES:

El servicio consiste en proveer a la Municipalidad de un servicio de aseo y mantención de oficinas, baños, pasillos, pisos, ventanas, persianas y áreas verdes que existan en las diversas edificaciones municipales que se encuentran en la localidad de Sierra Gorda, entre ellas se encuentran:

Sierra Gorda (5 dependencias):

- Salas Multipropósito.
- Estadio Techado.
- Cancha de Pasto Sintético.
- Piscina.
- Cementerio.

##### 1.2 MATERIALIDAD

- Pisos Cerámicos, Piscina, baños, salas multipropósito.
- Pulastie, Estadio Techado.

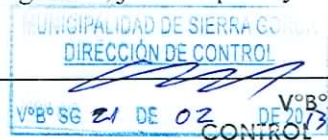
##### 1.3 SERVICIOS SOLICITADOS

###### 1.3.1 Oficinas

- Limpieza de aparatos de telefonía y computación.
- Limpieza y retiro de basura en papeleros.
- Barrer, Moppear, desmanchar, lavar y abrillantar pisos.
- Limpieza de vidrios.
- Limpiar y desempolvar sillas y muebles.
- Aromatización, desodorización ambiental.

###### 1.3.2 Baños y Camarines

- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos.
- Lavado y desinfección de pisos.
- Limpieza de espejos.
- Vaciado de papeleros.
- Aromatización, desodorización ambiental.
- Abastecimiento de papel higiénico, jabón líquido y toallas desechables.



#### 1.3.4 Áreas Generales

- Mantenimiento de persianas y cortinas.
- Limpieza de ventanas y ventanales.
- Limpieza y desmanchado de pisos del gimnasio.
- Barrer y mantener limpio el sector del cementerio.
- Barrer, lavar y desmanchar tanto el interior como exterior de la piscina.
- Barrer y mantener la Caneha de pasto sintético.
- Barrer, mopear desmanchar, lavar y abrillantar pisos de pasillos y accesos.

#### 1.3.5 Áreas Verdes

- Salas Multipropósito.
- Casa de Profesores

#### 1.4 PERSONAL.

Se deberá señalar claramente en la propuesta de trabajo de la dotación de personal y como mínimo se deberá contar con 4 trabajadores y un supervisor, con los cuales se entregará a plena satisfacción del Municipio los trabajos ofertados, como de la estrategia a utilizar por la empresa en caso de ausencia de algún trabajador o renuncia del mismo, no pudiendo ser justificación la deficiencia del servicio a causa de la falta de personal en terreno. Si durante el desarrollo de los trabajos el Municipio no observa el óptimo desarrollo de los trabajos en cualquiera de los sectores o puntos a cargo del adjudicatario se podrá solicitar un aumento en el personal en dicho sector o cambio del mismo si a pesar de que su cantidad es la adecuada, sus funciones son deficientes.

- **Seguridad del personal:** la prestadora del servicio será responsable de la seguridad de su personal, considerando a lo menos charlas periódicas de seguridad, las que serán parte de su programa mensual de trabajo. El prestador asegurará además la adecuada protección del personal con medidas destinadas a protegerlos de la radiación solar (cremas bloqueadoras de uso diario y sombrero de tela a lo menos) y con un equipo de primeros auxilios en caso de la ocurrencia de algún accidente menor.
- **Uniforme de trabajo:** El prestador del servicio proveerá de su costo el vestuario y equipos de seguridad, cada operario deberá contar con: guantes, lentes de protección, mascarillas, zapatos de seguridad, uniforme pantalón largo, polera o camisa manga larga, sombrero de tela para protección solar con cubrenuca, chaqueta reflectante y bloqueador solar.

El uniforme de trabajo debe renovarse tantas veces como sea necesario durante el periodo de contrato, además debe contener el logotipo de la municipalidad en el pecho y unslogan (que será comunicado oportunamentepor la municipalidad)en la espalda, todas las prendas deben de contar con huinchas reflectantes.

Los uniformes de trabajo deberán cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial, que permita la protección del trabajador ante accidentes e inelencencias del tiempo. En el caso de trabajos nocturnos o de escasa visibilidad, deberán estar provistos de elementos reflectantes necesarios.

El personal deberá estar vacunado contra el tétano y cumplir con toda obligación emergente de la autoridad sanitaria que se defina para la protección de la salud e integridad del trabajador.



MINISTRO DE FERIA

El personal deberá tener un comportamiento considerado y respetuoso en su trato con los usuarios del servicio, hacia los funcionarios municipales y, en especial, con el personal de fiscalizadores del servicio. Ante su incumplimiento la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar el cambio de este personal, sin perjuicio de la aplicación de las multas a que haya lugar.

El contratista deberá proporcionar toda la información relacionada con su personal, cuando se lo requiera el municipio, debiendo por tanto mantener actualizado la documentación correspondiente ya disposición inmediata del Administrador Municipal, quien está a cargo de la supervisión del servicio.

El contratista deberá hacer llegar una lista detallada de todo el personal que se contrate debiendo comunicar dentro de un plazo de 3 días los cambios que se produzcan, considerando tanto las nuevas contrataciones como los despidos. Además, el contratista se verá obligado a mantener la dotación completa durante el periodo de contratación del servicio, independiente de sus obligaciones contractuales (permisos, feriados, vacaciones, licencias médicas, etc).

Será de responsabilidad exclusiva y directa del contratista los pagos y liquidaciones a su personal por concepto de sueldos, salarios, y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias, no existiendo vínculo contractual ni subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y el personal del contratista.

Igualmente será responsabilidad exclusiva del contratista cuando el personal sea afectado físicamente por falta de elementos y equipos de seguridad, como asimismo en accidentes del trabajo, correspondiéndole asumir las consecuencias pertinentes de orden legal.

### 1.5 OBLIGACIONES BÁSICAS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Las obligaciones a cumplir por el contratista, lo serán de acuerdo a la propuesta presentada, que deberá incluir a lo menos:

- a) El aseo y mantención de las dependencias municipales, además de mantener las áreas verdes de las dependencias que cuenten con ellas.
- b) Provisión de todos los equipos y accesorios necesarios para el correcto cumplimiento del contrato, realizando la reposición de estos para mantener la calidad y cantidad de los accesorios o equipos.
- c) Contratación de todo el personal necesario para la prestación satisfactoria del servicio, los cuales deberán ser, preferentemente, de las Localidades de Baquedano y Sierra Gorda, los cuales de ser solicitado, serán referenciados por el Departamento de DIDECO de la Municipalidad de Sierra Gorda; siendo de responsabilidad de contratista la cantidad de personas a contratar para la totalidad de las labores a ejecutar en terreno.
- d) Durante los horarios laborales el supervisor deberá estar ubicable, ya sea en terreno o en oficina de la empresa ubicada en la Localidad de Baquedano, lugar donde se deberá guardar libro de servicio para las anotaciones.
- e) Cálculos para determinar la cantidad de insumos, implementos, maquinarias, cantidad de trabajadores, turnos de trabajo, y reemplazos en caso de inasistencias.
- f) Detalle de la dotación y remuneraciones líquidas de todo el personal contratado en el proyecto.

### 2.0 PROGRAMA DE OPERACIÓN:

El programa requerido se confeccionará de tal manera que el prestador del servicio pueda iniciar los trabajos el día determinado en el contrato correspondiente. Se deberá considerar al menos aspectos tales como:



- a) El programa de trabajo del mes siguiente deberá ser presentado junto al estado de pago mensual y deberá considerar las variaciones que se produzcan debido a festividades o conmemoraciones que requieran servicios especiales (ejemplo, fiestas patrias, aniversarios, semana santa).
- b) Sistemas de recolección de los residuos producidos por las labores ejecutadas (normales y voluminosos, tales como envases vacíos, trapos, entre otros), frecuencias, sectorización del área, modalidades del trabajo, rutas con sus correspondientes horarios de inicio y término, días de trabajo efectivo, etc.
- c) Detalle generalizado del personal operativo en terreno y reemplazo, en caso de que los hubieren.
- d) En general cualquier información que el oferente estime necesario dar a conocer con el fin de comprender en detalle el servicio que propone.
- e) El programa solo podrá modificarse durante los treinta días posteriores al inicio del servicio, en el denominado "Período de Ajuste", de común acuerdo con el Administrador Municipal, la evaluación del área técnica competente y del mismo modo por petición de la Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda; en base a las experiencias obtenidas y sin que ello signifique modificaciones en el valor, frecuencia, calidad y cantidad del servicio. Finalizado este período, el contratista deberá en un plazo de 15 días entregar al citado departamento, el programa de trabajo definitivo.
- f) Una vez que el Programa de Operaciones ha sido modificado y aceptado por el Municipio, éste no podrá ser alterado por el Adjudicatario, excepto cuando existan necesidades o condiciones emergentes, o cuando la Municipalidad lo considere conveniente, autorizándolo expresamente por escrito.

### 3.0 PAUTAS GENERALES PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE TRABAJO.

#### 3.1 SECTORIZACIÓN:

Para una adecuada operación, fiscalización y control del servicio el oferente deberá efectuar una división territorial basada en: carga de trabajo, horarios, frecuencias, condiciones topográficas del área, etc. Por tanto se posibilitan las siguientes opciones para dividir el área:

- a) En sectores y éstos a su vez en puntos.
- b) Solamente en sectores
- c) Solamente en puntos

#### 3.2 FRECUENCIA:

• **Diario:**

- Limpieza y desinfección de servicios higiénicos.
- Lavado y desinfección de pisos.
- Limpieza de espejos.
- Vaciado de papeleros.
- Aromatización, desodorización ambiental.
- Limpieza de aparatos de telefonía y computación.
- Barrer, Moppear, desmanchar y abrillantar pisos.
- Limpieza de vidrios.
- Limpiar y desempolvar sillas y muebles.
- Limpieza y desmanchado de pisos de los gimnasios.
- Regadío de Áreas Verdes.



• **Semanal:**

- *Mantenimiento de persianas y cortinas.*
- *Limpieza de ventanas y ventanales.*

• **Mensual:**

- *Desmanche y Limpieza de muros interiores lavables.*
- *Limpieza profunda de sistemas de iluminación, tales como apliqué, lámpara, equipos fluorescentes, etc.*
- *Limpieza de muros exteriores lavables.*

**3.3 HORARIOS:**

- Los horarios a emplear en el proceso de trabajo deben ser diurnos, horario que deberá iniciarse a las 08:00 horas y no podrá prolongarse, por más de 08 horas/día. Para los efectos el contratista deberá prever la posibilidad que a petición de la Municipalidad puedan producirse algunos cambios en los horarios de aseo y mantención de las áreas señaladas, que impliquen el desarrollo de jornadas nocturnas, en tal caso los operarios deberán contar con su uniforme correspondiente.

Se propone la siguiente jornada de trabajo: de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00hrs y 15:00 a 18:00hrs. Organizando los turnos de manera tal que se cubra por completo la jornada de trabajo y que a la vez se cumpla lo establecido en el Código del trabajo, el cual limita la jornada ordinaria semanal a 45 horas semanales.

**4.0 DESARROLLO DEL SERVICIO.**

El contratista iniciará todos los servicios en la fecha fijada por la Municipalidad en el contrato respectivo, momento en que éste deberá tener la capacidad para prestar el servicio completo en toda el área del contrato.

Su desarrollo se basará en la programación pertinente presentada por el oferente, no obstante el programa podrá modificarse y ajustarse conforme a lo preestablecido en el Numeral 2 (Programa de Operación) de las presentes bases técnicas.

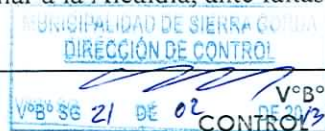
Cualquier cambio que el contratista solicite fundadamente para desarrollar en mejor forma el servicio, posterior al "período de ajuste" sólo podrá ejecutarse una vez que cuente con la aprobación del Administrador Municipal que es el encargado del contrato del servicio.

Será obligación del contratista informar al Administrador Municipal y esté a su vez al área Técnica Municipal sobre la existencia de cualquier obstáculo que le impida el cumplimiento normal del servicio y a la vez proponerle a ésta la solución temporal más adecuada.

Será exclusiva responsabilidad del contratista los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a terceros con motivo de la ejecución del servicio contratado, quedando por tanto la Municipalidad exenta de toda responsabilidad pecuniaria derivada de una acción civil, penal o de otro tipo.

**5.0 CONTROL Y FISCALIZACIÓN TÉCNICA.**

Corresponderá al Administrador Municipal y la Inspección Técnica del Servicio, la realización de los estados de pago, la fiscalización y multas, velar por el fiel cumplimiento del servicio conforme a las disposiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y en el Contrato, debiendo efectuar las observaciones por escrito al contratista e informar a la Alcaldía, ante faltas graves que se pudiesen originar.



El contratista llevará un libro foliado en triplicado denominado "Libro de Servicios" el que deberá encontrarse permanentemente al interior del recinto.

Este libro será el medio oficial de comunicación entre la municipalidad y el contratista y en él se anotarán, entre otros, los siguientes antecedentes:

- a) *Fecha de inicio de trabajos.*
- b) *Todas las resoluciones y observaciones de la supervisión a cargo del servicio y/o Administrador Municipal y/o funcionarios municipales designados por esta entidad.*
- c) *Otras observaciones que señalen las bases, en toda su amplitud.*
- d) *Las observaciones que pudieren estampar el adjudicatario.*
- e) *Registros diarios de actividades, visitas de organismos externos al Municipio, actividades en sectores o puntos señalados para el periodo, términos de contratos con trabajadores, etc.*

El adjudicatario deberá someterse a las instrucciones del Administrador Municipal que se impartan siempre por escrito en el Libro de Servicios o a través de un oficio Municipal. El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser sancionado de acuerdo al numeral "Multas".

Toda solicitud de los contratistas, que se relacione con el cumplimiento de sus obligaciones, deberá anotarse en el Libro de Servicios y presentarse por escrito, para consideración y resolución de la Municipalidad de Sierra Gorda.

Complementando el informe señalado en párrafo precedente, y para los efectos estadísticos, el contratista deberá informar las mantenciones o reposiciones especiales efectuadas diariamente en el mes, ajenas al servicio contratado por la Municipalidad, debiendo señalar en lo posible el origen de generación.

Terminado el mes, el contratista deberá remitir toda la información requerida en los ítems antes señalados al Administrador Municipal para que efectúe la evaluación del servicio y emita el Certificado correspondiente sobre la procedencia o el no del pago de multas si las hubiese.



ANEXO 1

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”, ID 3847-14-LP13.

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

1. NOMBRE PERSONA NATURAL O JURIDICA:
  
2. RUT PERSONA NATURAL O JURIDICA:
  
3. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:
  
4. RUT REPRESENTANTE LEGAL:
  
5. DIRECCION:
  
6. TELEFONO:
  
7. FAX:
  
8. CORREO ELECTRONICO:

.....  
Nombre Firma y Timbre del oferente  
ó su Representante Legal

Fecha, ...../



ANEXO 2

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”, ID 3847-14-LP13.

FORMULARIO DECLARACION SIMPLE JURADA

.....Representante Legal de la Empresa:  
.....

Declara que:

1. He tomado conocimiento de la totalidad del contenido de las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos, preguntas respuestas, aclaratorias y rectificatorias del servicio denominado “SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”, ID 3847-14-LP13, y de las cuales se obliga por este acto en respetarlas.
2. Ha verificado la concordancia entre los documentos de la licitación y está plenamente de acuerdo con sus términos y condiciones.
3. No le han sido disueltos contratos similares ante organismos públicos o privados.
4. Que la no adjudicación es el resultado de la evaluación de la calidad técnica, económica, financiera y empresarial, y en virtud de ello expresamente reconoce que la decisión de la Municipalidad es inapelable y definitiva y no susceptible de recurso administrativo o judicial alguno y que renuncia a toda acción que pudiera ejercer.

.....

Nombre Firma y Timbre del oferente  
ó su Representante Legal

Fecha, ...../...../.....



ANEXO 3

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”, ID 3847-14-LP13.

OFERTA ECONÓMICA

Nº	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL NETO
1	“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”, ID 3847-14-LP13.	

- El valor total neto de este anexo debe ser igual al valor neto ofertado en el portal.

VALIDEZ DE LA OFERTA Y PLAZO DE ENTREGA

VALIDEZ DE LA OFERTA	
PLAZO DE ENTREGA	

FORMA DE COBRO MENSUAL

FACTURA AFECTA AL IVA	
Valor Total Neto	
IVA 19%	
Total	

ó

BOLETA DE HONORARIOS	
Valor Total Neto	
IMPUESTO 10%	
Total	

.....  
Nombre Firma y Timbre del oferente  
ó su Representante Legal



ANEXO 4

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”, ID 3847-14-LP13.

DECLARACIÓN JURADA

Sin conflicto de Interés Personas Naturales

El firmante, en su calidad de proveedor, ..... cédula de identidad N° ..... con domicilio en, ..... declara bajo juramento que:

1. No es funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda así como de ninguna empresa o corporación del Estado o en que éste tenga participación;
2. No está unido a uno o más funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 anterior, 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, y
3. No es gerente, administrador, representante o director de alguna de las siguientes sociedades:
  - Una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de alguna de las entidades indicadas en el punto N° 1 precedente, o las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, formen parte;
  - Una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas personas sean accionistas;
  - Una sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

Fecha, ...../...../.....

.....  
Nombre Firma y Timbre del oferente  
ó su Representante Legal



ANEXO 5

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”, ID 3847-14-LP13.

DECLARACIÓN JURADA

Sin conflicto de Interés Personas Jurídicas

El firmante, en su calidad de representante legal del proveedor, ..... , cédula de identidad N°..... , con domicilio en, ..... en representación de ..... RUT N° ..... , del mismo domicilio, declara bajo juramento que:

2. Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Sierra Gorda, o las 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, formen parte;
3. Su representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 1 anterior sean accionistas; y
4. Su representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 1 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

Fecha, ...../...../.....

.....  
Nombre Firma y Timbre del oferente  
ó su Representante Legal



ANEXO 6

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”, ID 3847-14-LP13.

DECLARACIÓN JURADA

Compromiso de información fidedigna Personas Naturales

El firmante, en su calidad de proveedor, ..... cédula de identidad N° ..... con domicilio en, ..... declara bajo juramento que:

1. La totalidad de los antecedentes Administrativos, técnicos y económicos, presentados en esta licitación son fidedignos, incluyendo Curriculum de profesionales y Supervisor.
2. Estoy en conocimiento que la falsedad en la declaración precedente, se sanciona con las penas establecidas en el artículo 210° del Código Penal de la República de Chile.

.....  
Nombre Firma y Timbre del oferente  
ó su Representante Legal



ANEXO 7

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”, ID 3847-14-LP13.

DECLARACIÓN JURADA

Compromiso de información fidedigna Personas Jurídicas

El firmante, en su calidad de representante legal del proveedor, ..... , cédula de identidad N° ..... , con domicilio en, ..... en representación de ..... RUT N° ..... , del mismo domicilio, declara bajo juramento que:

1. La totalidad de los antecedentes Administrativos, técnicos y económicos, presentados en esta licitación son fidedignos, incluyendo Curriculum de profesionales y Supervisor.
2. Estoy en conocimiento que la falsedad en la declaración precedente, se sanciona con las penas establecidas en el artículo 210° del Código Penal de la República de Chile.

.....  
Nombre Firma y Timbre del oferente  
ó su Representante Legal



ANEXO 8

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”,  
ID 3847-14-LPI3.

PROGRAMA DE TRABAJO  
Tabla N°1: “Distribución de trabajadores para realización del servicio”

Dependencias Municipales	Actividad a Desarrollar	Cantidad de Trabajadores por Turno	
		Lunes a Viernes	Sábado
		*	*
Salas Multipropósito.			
Estadio Techado.			
Cancha de Pasto Sintético.			
Piscina			
Cementerio			

\* Se deben definir los horarios en que se realizaran estas actividades.



VºBº  
CONTROL



VºBº MUNICIPAL  
SECRETARÍA  
MINISTRO DE FE GORDA

Tabla N°2: "Frecuencia en el desarrollo de actividades"

Actividad	Diario	Semanal	Mensual
<i>Limpieza y desinfección de servicios higiénicos.</i>			
<i>Lavado y desinfección de pisos.</i>			
<i>Limpieza de espejos.</i>			
<i>Vaciado de papeleros.</i>			
<i>Aromatización, desodorización ambiental.</i>			
<i>Limpieza de aparatos de telefonía y computación.</i>			
<i>Barrer, Mopcar, desmanchar y abrillantar pisos.</i>			
<i>Limpieza de vidrios.</i>			
<i>Limpiar y desempolvar sillas y muebles.</i>			
<i>Limpieza y desmanchado de pisos del gimnasio.</i>			
<i>Regadío de Áreas Verdes.</i>			
<i>Mantenimiento de persianas y cortinas.</i>			
<i>Limpieza de ventanas y ventaniles.</i>			
<i>Desmanche y Limpieza de muros interiores lavables.</i>			
<i>Limpieza de muros exterioreslavables.</i>			
<i>Limpieza profunda de sistemas de iluminación, tales como aplicqué, lámpara, equipos fluorescentes, etc.</i>			

Marcar con X la frecuencia en que realizará la actividad señalada, considerando lo señalado en las especificaciones técnicas y las necesidades de la actividad a ejecutar.



MINISTRO DE FE



RECURSOS MATERIALES

Tabla N° 4: “Plan de Trabajo en Cuanto a Principales Materiales Requeridos”

Materiales y Equipos	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Mensual	Valor Unitario	Valor Mensual
Escobas					
Palas					
Trapos de Sacudir					
Limpia Vidrio Inoxidable (aparato)					
Hisopo c/base-Cepillo Colores					
Paño esponja x3					
Traperos					
Lustra Muebles					
Cera para Pisos					
Limpia Pisos Liquido					
Cloro Gel					
Pastillas Desinfectantes WC					
Bolsas de Basura					
Papel Higiénico industrial					
Jabón Liquido					
Aromatizantes					
Limpia Vidrio					
Mascarilla					
Guantes de Trabajo Multiuso (par)					
Protector Solar					
Hidrolavadora					
Otros					

Tabla N° 5: “Calzado y Vestuario”

Implementos de Seguridad	Cantidad a Entregar	N° veces en el año que se entregaran	Valor Unitario	Valor Mensual
Zapatos de Seguridad				
Chaqueta Térmica				
Pantalón				
Camisas				
Gorros c/ logos				
Polera manga larga				
Pecheras				
Antiparras				
TOTAL				



REMUNERACIONES

Tabla N° 6: "Remuneraciones y cantidad de trabajadores"

Sueldo Operarios	Cantidad Trabajadores	Valor Unitario	Valor Mensual
SUELDO BASE			
GRATIFICACION			
FERIADO LEGAL			
TOTAL IMPONIBLE			
COLACION			
MOVILIZACION			
TOTAL HABER			
DESCUENTOS LEGALES			
SUELDO LIQUIDO			
SUB TOTAL			
<b>Administrador de Contrato</b>			
SUELDO BASE			
GRATIFICACION			
FERIADO LEGAL			
TOTAL IMPONIBLE			
COLACION			
MOVILIZACION			
TOTAL HABER			
DESCUENTOS LEGALES			
SUELDO LIQUIDO			
SUB TOTAL			
TOTALES			

El sueldo liquido mínimo para cualquier trabajador debe de ser \$250.000(doscientos cincuenta mil pesos).

Tabla N°7: "Detalle de Bonos y Beneficios otorgados a trabajadores contratados"

BONOS Y BENEFICIOS	Monto	Frecuencia



V°B°  
CONTROL

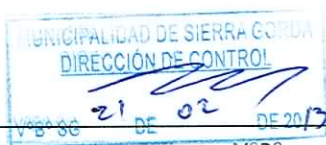


RECURSOS HUMANOS

Tabla N°8: "Plan de Trabajo en Cuanto a Trabajadores contratados"

TRABAJADORES	
Cantidad total de trabajadores contratados para el servicio	
Cantidad total de trabajadores de la comuna contratados para el servicio	

.....  
Nombre Firma y Timbre del oferente  
ó su Representante Legal



V°B°  
CONTROL



V°B°  
MINISTRO DE FE

ANEXO 9

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, LOCALIDAD DE SIERRA GORDA”, ID 3847-14-LP13

Instrumento	Documentación Requerida
Curriculum del Oferente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae.</li> <li>• Listado de experiencia.(Tabla N°10)</li> <li>• Certificados o documentos emitidos, como contratos de prestación de servicios, facturas, boletas, etc.</li> </ul>
Curriculum del Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum Vitae.</li> <li>• Listado de experiencia. (Tabla N°11)</li> <li>• Certificados o documentos emitidos, como contratos de prestación de servicios, boletas de honorarios, etc.</li> <li>• Fotocopia Cédula de identidad.</li> </ul>

El oferente deberá adjuntar a la propuesta los documentos solicitados en la tabla anterior con el fin de avalar su experiencia en el rubro, además de completar los datos solicitados a continuación:

Tabla N°10: Listado de Experiencia Empresa.

En este listado se deben incluir tanto los servicios ejecutados como los que se encuentran actualmente en ejecución.

Listado de Experiencia				
N°	Tipo de contrato	Duración de Contrato	Tipo de Material de respaldo (Factura, Contrato)	Fecha de suscripción de contrato

Tabla N°12: Listado de Experiencia Supervisor.

Listado de Experiencia				
N°	Tipo de contrato	Duración de Contrato	Tipo de Material de respaldo (Factura, Contrato)	Fecha de suscripción de contrato

.....  
Nombre Firma y Timbre del oferente  
ó su Representante Legal



3. PUBLÍQUESE la presente licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
4. ARCHIVESE el presente documentos para posterior control de la Oficina Regional de la Contraloría General de la República.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

  
  
BARBARA SILVA LERIS  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
  
JOSÉ GUERRERO VENEGAS  
ALCALDE

JGV/BSL/1150/ant  
DISTRIBUCIÓN:  
ADM.MUNICIPAL  
SECPLA  
FINANZAS



MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA  
DIRECCION DE CONTROL  
  
V°B° SG 21 DE 02 DE 2013  
V°B°  
CONTROL

  
  
V°B°  
MINISTRO DE FE  
44