



DECRETO EXENTO: N° 264 -

La Florida, 23 ENE 2013

**VISTOS:**

Las Bases Administrativas Generales, Especiales, Especificaciones Técnicas, Documentos Anexos, Calendario Resumen y Formato, debidamente visados por las unidades competentes para el llamado a propuesta pública denominada "**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, COMUNA DE LA FLORIDA**", el MEMORANDUM N° 36 DE 14.01.2013 DE LA Dirección de Servicios Generales.

Lo dispuesto en el Reglamento Interno N° 41 Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales, la Ley N° 19.886 que regula las Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y su reglamento, que norma el Procedimiento en estas materias ante el Portal de Chile Compras; el Decreto N° 256 de fecha 06 de diciembre de 2012 que nombra a doña María Loreto Silva Rebeco como Administradora Municipal, la Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Y las facultades conferidas por la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

**DECRETO:**

1.- Apruébase las Bases Administrativas Generales y Especiales, Especificaciones Técnicas, Documentos Anexos, formato, y su publicación las que se encuentran debidamente visadas por las unidades competentes, para efectuar el llamado a propuesta pública denominada "**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, COMUNA DE LA FLORIDA**", de acuerdo al cronograma, antecedentes todos que se entienden formar parte de este Decreto para todos los efectos legales.

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases que se encuentren previamente inscritos en "Chile Compras".

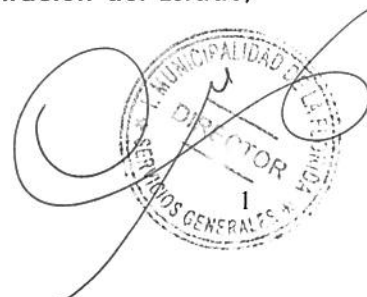
**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES  
PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO  
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,  
COMUNA DE LA FLORIDA"**

**I- DISPOSICIONES GENERALES**

1.1.- Las presentes bases reglamentan la propuesta pública, adjudicación y contratación de "**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, COMUNA DE LA FLORIDA**", de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas, Especificaciones Técnicas, respuestas y aclaraciones que elabore la unidad técnica encargada de ello.

1.2. La Municipalidad de La Florida, en adelante también la "Municipalidad" o el "Municipio", llama a licitación pública para celebrar un contrato para el SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, COMUNA DE LA FLORIDA, de manera permanente y por todo el período del contrato al interior y perímetro de las dependencias municipales de acuerdo al detalle que se señala en las bases técnicas.

1.3.- La presente propuesta será normada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 18.695 "**Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades**", la ley N° 19.880 que establece las Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración de Estado, la Ley N° 19.886 "**Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios**" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones, a través, del portal de Chile Compra, el itinerario publicado en el portal de Chile compra, y el Reglamento N° 41 "**Sobre Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones Municipales**", Ley 18.575 Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N° 20.123 que regula el trabajo bajo el régimen de subcontratación.



## II- DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de las presentes Bases Administrativas Generales se entenderá por:

- a) Unidad Técnica: Dirección que supervisa técnica y administrativamente la prestación del servicio y, en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.
- b) Inspector Técnico del servicio: Persona nombrada por la Unidad Técnica, ejerce en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo del servicio en sus diversas etapas.
- c) Aumento y/o disminución del contrato: La Municipalidad podrá requerir una cantidad mayor o bien requerir una menor cantidad de servicio, a lo previsto inicialmente. Los precios corresponderán a los pactados en el contrato.
- d) Fuerza Mayor o Caso Fortuito: El artículo 45 del Código Civil la define como "el imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."

## III- MODALIDAD DE LAS PROPUESTAS.

La evaluación de las ofertas se realizará en una etapa:

Se verificará el cumplimiento de los requisitos y antecedentes administrativos, técnicos y económicos, se revisarán todos los antecedentes establecidos en el numeral 3.3 de las bases administrativas generales y se verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases. Cumpliendo estos requisitos y antecedentes la oferta, continuará su proceso de evaluación. En caso contrario, la disconformidad u omisión con lo solicitado en las bases implicará el rechazo de la oferta, quedando impedidos de continuar en el proceso de evaluación.

### 3.1- Disposiciones generales.-

El solo hecho de la presentación de la oferta a través del portal de Chile Compra, significará la aceptación por parte del proponente de las presentes bases, tanto generales como especiales, especificaciones técnicas, aclaraciones y respuestas a las consultas efectuadas, anexos y, en general, todos los antecedentes que la acompañan.

Excepcionalmente, en el caso de la garantía, antecedentes legales, muestras y demás documentos que no estén disponibles en formato digital o electrónico, deberán presentarse en sobre cerrado en la Oficina de Partes del municipio, según se expresa más adelante.

El proponente en su oferta deberá considerar todos los gastos de equipos, otros servicios, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías y, en general, lo necesario para tener un servicio en forma completa y correcta, de acuerdo a los requerimientos del municipio.

### 3.2- Consultas y Aclaraciones.-

Los proponentes podrán solicitar por el sistema de información aclaraciones de cualquier detalle o explicación adicional que juzgue necesaria para la correcta interpretación de las bases, en la fecha y hora establecida en el itinerario publicado en el portal de Chile Compra. No se aceptarán consultas vía fax, e-mail, telefónica o efectuadas directamente en la Municipalidad.

El oferente deberá tomar conocimiento de las respuestas a las consultas y aclaraciones a través del Portal Chile Compra, según lo establecido en el itinerario publicado en el portal de Chile Compra.

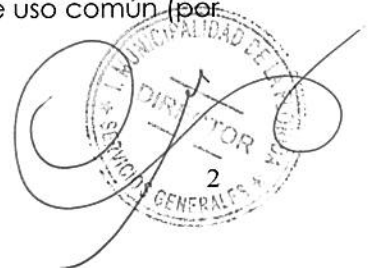
La Municipalidad podrá, de oficio (resolución y/o decreto), modificar puntos de las bases y modificar calendario respecto de las fechas, hora o lugar fijados para las aperturas de la propuesta, o solo modificar calendario, si las circunstancias del proceso así lo ameritan, otorgando a los oferentes un plazo prudencial para la preparación de sus ofertas, todo lo cual deberá ser informado en el portal de Chile Compra en conformidad a lo señalado en el Capítulo IV, artículo 19 del Reglamento de la Ley 19886 .

Es obligación de los Oferentes revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

### 3.3- Forma de presentación de las Propuestas.-

Los oferentes deberán presentar los anexos administrativos, anexos técnicos y anexos económicos en la forma que a continuación se señala.

El formato digital de los antecedentes solicitados en los anexos deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, WORD, EXCEL, etc.)



Para efectuar las ofertas en el portal de Chile Compra los proponentes deberán individualizarse únicamente con su razón social para el caso de las sociedades; y tratándose de personas naturales con su nombre completo. Queda expresamente prohibido el uso de diminutivos, seudónimos, o individualización numérica.

El proponente debe procurar la presentación de una oferta clara y ordenada. El orden de las ofertas estará determinado por lo siguiente:

- a) Archivos digitales consolidados: Cada documento o antecedente requerido en las presentes Bases, independiente del número de páginas que lo constituyen, debe estar en un solo archivo digital.
- b) Subir archivos en el Anexo que corresponde: Los antecedentes que se solicitan en las presentes Bases son de carácter administrativo, técnico o económico, por tanto, el Proponente debe subir cada archivo digital al Anexo que corresponde.
- c) Nombre de los archivos digitales: El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases.
- d) Filtrar información: Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

### 3.3.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

#### i) Deberá acompañar al portal de Chile Compra los siguientes documentos:

- a.- Identificación del proponente en conformidad al respectivo Anexo N° 1, debidamente firmado.
- b.- Patente municipal al día (pagada en cualquier municipio).
- c.- Declaración jurada simple respecto de infracciones al DFL N° 1 de 2005 y de incumplimientos de contratos, en conformidad al respectivo Anexo N° 2, debidamente firmado.
- d.- Certificado de deuda de la Tesorería General de la República vigente.
- e.- Último Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.
- f.- Declaración jurada simple de no haber sido condenado en los dos últimos años anteriores a la fecha de la propuesta por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores, en conformidad al respectivo Anexo N° 3, debidamente firmado.

Los oferentes que figuren **HÁBILES** en el portal Chile Proveedores a la fecha de la apertura quedarán exceptuados de presentar la documentación señalada en las letras c), d), e) y f) anteriores.

#### ii) EN SOBRE, SOPORTE PAPEL:

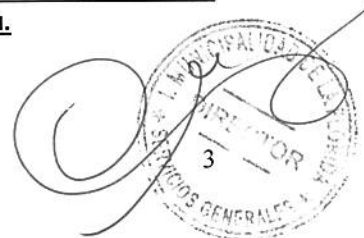
- a) Boleta bancaria, vale a la vista o depósito a la vista, que garantice la seriedad de la oferta, tomada por el oferente.

#### **Seriedad de la Oferta.**

Tipo Documento : Boleta bancaria de plazo definido, vale a la vista depósito a la vista.  
Monto : \$500.000.- (quinientos mil pesos)  
Vigencia : 90 días corridos o más a contar de la fecha de apertura  
A nombre de : Municipalidad de La Florida.  
Glosa : Para garantizar la seriedad de la oferta de la Propuesta pública "CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, COMUNA DE LA FLORIDA"

**EN EL CASO DE LOS VALE A LA VISTA O DEPÓSITOS A LA VISTA LA GLOSA DEBERÁ IR AL REVERSO DEL DOCUMENTO Y FIRMADO POR EL OFERENTE.**

**La glosa a la que se refiere el párrafo precedente es de carácter obligatorio independiente del tipo de documento bancario que el oferente presente como seriedad de oferta, el no presentar este documento o no presentarlo en la forma y vigencia que se solicita será materia de descalificación inmediata en el acto de apertura de la propuesta.**





Devolución: Esta se hará efectiva a partir del día siguiente a la suscripción del contrato (de aquellos oferentes a los cuales se acepte y evalúe su oferta).

b) El proponente deberá presentar certificado bancario en original que acredite el capital real disponible. En el caso de las empresas nuevas estas deberán presentar el capital inicial que consiste en el inicio de actividades en el SII (formulario 4415 y / o 4416).

c) Declaración jurada ante notario en la que indique los haberes promedios que percibirá el personal del servicio de aseo de las dependencias y el supervisor, para efectos de la prestación del servicio licitado.

La documentación que se acompaña en soporte de papel deberá presentarse en sobre cerrado en la oficina de Partes del municipio ubicada en Avenida Vicuña Mackenna N° 7210, Comuna de La Florida, el día y hora indicado en el itinerario publicado en el portal de Chile Compra. El sobre deberá consignar en su exterior:

- Identificación de la Licitación
- ID Licitación
- Nombre de la empresa participante
- Nombre y firma del representante legal
- Identificación del anexo que corresponda

### 3.3.2. **ANEXOS TECNICOS:** Deberá acompañar al portal de Chile Compra los siguientes documentos:

a.- Anexo N° 4 Cuadro de personal, profesional y/o técnico comprometido en la propuesta, debidamente firmado.

b.- Anexo N° 5 Cuadro de vehículos maquinarias, herramientas, equipos y otros, comprometidos para la ejecución del servicio y según corresponda, debidamente firmado.

c.- Acompañar el currículum de la empresa y de los profesionales a cargo del servicio, debidamente firmado.

d.- Certificados que acrediten la experiencia del oferente, emitidos por quienes hayan contratado sus servicios o por clientes actuales que acrediten la experiencia del oferente o de sus socios o profesionales participantes de la licitación" en concordancia con el Anexo 6. Se considerará la experiencia de hasta un máximo de 5 años de antigüedad. Se admitirá la experiencia de los socios o profesionales encargados del proyecto.

e.- El oferente deberá presentar propuesta de turnos de acuerdo a sus políticas de trabajo y al marco legal vigente, debiendo ajustarse a los horarios definidos y a la cantidad de personal de aseo solicitado por dependencia, en las Especificaciones Técnicas.

### 3.3.3. **ANEXOS ECONOMICOS:** Deberá acompañar al portal de Chile Compra los siguientes documentos:

Anexo N° 7 Oferta Económica, completo, debidamente firmado por el proponente o representante legal. Todos los valores presentados deberán ser en moneda nacional impuesto incluidos.

Anexo N° 7-A: Oferta Económica de Servicios Ocasionales: Estos servicios corresponderán a lavado de tapices, lavado de cortinaje y sanitización de baños, todo correspondientes a dependencias municipales y serán solicitados por el inspector técnico del Servicio a requerimiento de eventos ocasionales, sin perjuicio el municipio podrá cotizar y contratar estos servicios a terceras personas.

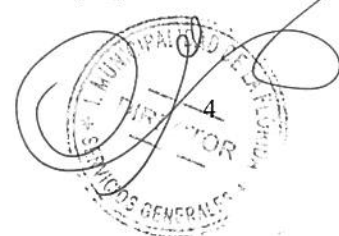
## 3.4- Apertura y evaluación de las ofertas técnicas.

### 3.4.1. Descalificación inmediata de las Ofertas

La Comisión de Apertura descalificará inmediatamente las propuestas en el acto de apertura, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

a) La no presentación por parte del proponente de su Oferta Técnica-Administrativa y/o Económica en el portal web de la Dirección General de Compras Públicas del Estado. ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)).

b) La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta, o si ésta estuviera mal extendida, o si se omitiera cualquiera de los datos indicados en el punto 3.3.1 ii) a) de las



presentes bases o se omitiera la glosa o la firma en el caso de los vale a la vista o depósitos a la vista.

En los demás casos, la comisión respectiva, remitirá los antecedentes a la Dirección Jurídica para su análisis y pronunciamiento.

### 3.4.2 De la Comisión de apertura

Una comisión constituida por la Secretaria Municipal quien solo actuará como ministro de fe, el Director de la Unidad Técnica, la Secretaria Comunal de Planificación, el Director Jurídico o quienes los subroguen o ellos designen, procederán a la apertura de la propuesta, levantando un acta, en la que dejarán constancia de todo lo obrado durante el proceso, debiendo ceñirse estrictamente a lo establecido en el punto 3.3 de las presentes bases, procediendo a abrir en primer lugar el sobre Anexo Administrativo en Sobre, a continuación el Anexo Administrativo de Chile Compra; luego se abrirá el Anexo Técnico de Chile Compra y finalmente se abrirá el Anexo Económico de Chile Compra, según corresponda.

La comisión de apertura previa sanción del representante de la Dirección Jurídica solicitará a los oferentes, según corresponda, que salven errores u omisiones formales, siempre que dicho requerimiento no represente una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, en atención a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La comisión de apertura posteriormente remitirá la totalidad de los antecedentes a la Dirección Jurídica para su análisis y pronunciamiento.

### 3.4.3 De la Comisión de Evaluación

Las ofertas se mantendrán vigentes por un lapso de 90 días corridos, a contar del día siguiente de la apertura de la propuesta, período en el cual se deberán evaluar las ofertas, adjudicar, notificar y suscribir el contrato con el proponente que se haya adjudicado la propuesta.

La Municipalidad a través de una comisión constituida por el Director de la Unidad Técnica, la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Administración y Finanzas, o quienes los subroguen o ellos designen, procederán al estudio de las ofertas, para lo cual deberá tener a la vista, el informe de legalidad de carácter formal de los documentos presentados, emitido por la Dirección Jurídica, y basado en un informe técnico, comparativo y fundado de las propuesta presentadas y su orden de prelación, conforme al resultado de la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en las Bases Administrativas Especiales. La comisión resolverá cada punto mediante acuerdos que adoptará por mayoría simple de sus integrantes. .

Posteriormente la comisión evaluadora elevará los antecedentes al Alcalde, quien adjudicará la propuesta al oferente que mejor cumpla con los requisitos administrativos, técnicos y económicos de la presente licitación. La aceptación y adjudicación de la propuesta se efectuará, mediante la dictación de un decreto alcaldicio.

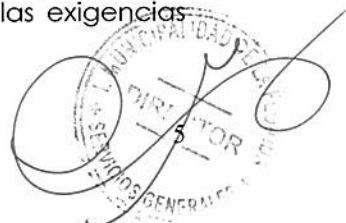
La comisión aludida podrá solicitar a los oferentes para mejor resolver, que salven errores u omisiones formales, siempre que dicho requerimiento no represente una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, en atención a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La Secretaria Municipal despachará el decreto con las firmas respectivas, a lo que deberá adjuntar, copia del informe de evaluación, copia informe de Jurídico, certificado de imputación presupuestaria, y en los casos que corresponda acuerdo del concejo, para que sea publicado en el portal de Chile Compra por la Unidad encargada.

Todo contrato cuyo monto involucrado sea igual o superior a 500 U.T.M., deberá previamente ser aprobado por el Concejo Municipal. En el caso de que dicha celebración de contrato no sea aprobada por el Concejo, el Alcalde podrá hacer uso de las facultades que le confiere la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Todos los proponentes, excepto aquellos que obtuvieron los tres primeros lugares, podrán retirar su garantía de seriedad de la oferta, a contar del día siguiente a la fecha del decreto de adjudicación.

La Municipalidad de La Florida se reserva el derecho a declarar desierta la licitación cuando las ofertas recibidas no resulten convenientes a los intereses municipales. Se entenderá que se oponen especialmente a los intereses municipales, entre otras, las siguientes situaciones: que la oferta se encuentre fuera de los precios de mercado o fuera de la disponibilidad presupuestaria; cuando los oferentes no den garantía de cumplimiento de las exigencias



técnicas, poniendo en riesgo la calidad del servicio; o bien, cuando los antecedentes presentados al municipio hagan presumible la insolvencia de la empresa. Tal declaración deberá realizarse mediante resolución fundada.

Además, la Municipalidad podrá adjudicar a cualquiera de los proponentes, aunque no sea la oferta más económica; adjudicar parte de la propuesta, sólo hasta los límites definidos en las presentes bases y adjudicar parcialmente, sin que los proponentes puedan pretender indemnización alguna por este hecho. Todo lo anterior, respetando siempre la pauta de evaluación que se establece en las presentes bases.

**En los casos en los cuales la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y además el monto de estas supere las 1000 UTM, excepcionalmente y de manera fundada podrán integrar la comisión evaluadora personas ajenas a la administración en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran, de conformidad al artículo 37 inciso 5 del reglamento de la Ley N° 19.886.**

### **3.4.3.1 RESOLUCION DE EMPATES**

Si en el resultado de la evaluación final hubiese empate, se adjudicara al oferente cuya oferta económica sea de menor costo, de mantenerse el empate esta consideración se realizará con el mejor porcentaje obtenido en el ítem experiencia, si aún así se mantiene el empate, el superior jerárquico decidirá en base a la conveniencia e intereses municipales.

## **IV.- DEL CONTRATO, GARANTIAS Y MODIFICACIONES.-**

### **4.1- Formalización del contrato.-**

Notificado el decreto de adjudicación y dentro de los **07 días hábiles** siguientes, el adjudicatario deberá firmar el correspondiente contrato, en el lugar indicado por la Dirección Jurídica del municipio, haciendo entrega al Inspector Técnico del Servicio, de la garantía a que se hace mención en las Bases Administrativas especiales. Los antecedentes para la suscripción del contrato deberán ser remitidos con la suficiente antelación a la Dirección Jurídica.

En el caso que el proponente favorecido sea una persona jurídica, deberá entregar en la Dirección Jurídica del municipio, en el plazo de **05 días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, los siguientes documentos:

- a) Copia de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus modificaciones, si las hubiere;
- b) Copia de la escritura pública en que conste la personería del o los representantes legales para comparecer por la sociedad.
- c) Copia de la inscripción de la sociedad, con todas sus anotaciones marginales, emitida por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, de fecha reciente (no más de 60 días contados desde la fecha de apertura).
- d) Copia de la publicación del extracto en el Diario Oficial de la constitución de la sociedad.

**El incumplimiento de lo establecido precedentemente, por parte del adjudicatario, será causal suficiente para dejar sin efecto la contratación,** quedando facultada la Municipalidad para contratar a quienes, habiendo presentado ofertas ocuparon los siguientes lugares del adjudicatario o para llamar a una nueva contratación, sin perjuicio, de hacer valer las acciones legales que procedan y hacer efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta.

La Dirección Jurídica redactará el contrato, quedando facultada para introducir las cláusulas que fuesen necesarias para resguardar los intereses de la Municipalidad.

Las modificaciones al contrato principal se podrán formalizar siguiendo las mismas reglas señaladas en el párrafo anterior.

El contrato se interpretará siempre en el sentido de que la contratista se obliga a prestar el servicio objeto del contrato, de primera calidad, conforme a las normas establecidas en las bases y demás antecedentes de esta licitación. Asimismo, se interpretará en el sentido que mejor resguarde los intereses municipales.

**Los gastos que irroque la celebración del contrato serán de cargo exclusivo del adjudicatario.**





#### **4.2- Garantía de fiel cumplimiento del contrato y correcta ejecución de los servicios.**

El proponente favorecido deberá presentar en el plazo de **cinco días hábiles**, contados desde la notificación de la adjudicación, una boleta de garantía de plazo definido, vale a la vista, depósito a la vista, conforme lo establecen las Bases Administrativas Especiales en las dependencias de la Unidad Técnica y al inspector Técnico del Servicio (ITS).

En el mismo plazo, deberá presentar copia de la misma en la Dirección Jurídica personalmente, o hacerla llegar a través de los siguientes medios. Vía fax (2931789) o correo electrónico ([mfoster@laflovida.cl](mailto:mfoster@laflovida.cl)),

#### **4.3 Traspaso o cesión a cualquier título del contrato**

No se permite.

#### **4.4 Disminución y aumento de los servicios .-**

La Municipalidad podrá disminuir o aumentar los servicios antes del término del contrato, en cuyo caso el contratista tendrá derecho a su pago, de acuerdo con los precios señalados en el Anexo Económico 7 (valor Hora Hombre).

#### **Los aumentos o disminuciones no podrán superar el 30% del total de los servicios**

Toda modificación que se realice (aumento, disminución de servicios y/o plazo) **será informada por el Inspector Técnico, antes del término del contrato, visada por la Unidad Técnica y aprobada por el alcalde, mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio,** además, se modificará el contrato principal, formalizándose a costa del contratista, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases.

En caso de aumentos del servicio, la garantía deberá ser renovada de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de disminución del servicio contractual se podrá reemplazar por otra, de acuerdo a la disminución del monto, a petición del contratista.

**Toda modificación que diga relación con este numeral, deberá solicitarse por el Inspector Técnico antes del vencimiento del contrato.**

#### **V.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.-**

El plazo para la ejecución de los servicios será el indicado en las Bases Administrativas Especiales.

#### **VI.- DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA.-**

##### **6.1- Inspector técnico de servicios (I.T.S.).**

Durante el período de ejecución de los servicios, habrá a lo menos un inspector designado por la Municipalidad para velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y por la correcta ejecución de los servicios, por parte del contratista, según lo señalan las Bases Administrativas Especiales.

Esta inspección municipal en ningún caso liberará al proponente de sus obligaciones y responsabilidades provenientes del contrato suscrito con el municipio.

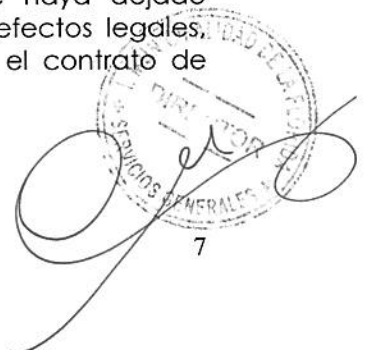
##### **6.2.- Atribuciones del Inspector Técnico de Servicios. (I.T.S.).-**

El contratista deberá someterse exclusivamente a las órdenes del Inspector Técnico. Las órdenes se impartirán por escrito en el Libro de Servicio y/o correo electrónico, conforme a los términos y condiciones del contrato, debiendo cumplirse dentro del plazo que éste señale. En caso que la orden se imparta mediante correo electrónico deberá dejarse constancia en el libro de servicio, de manera inmediata.

El incumplimiento de cada orden será sancionado con una multa indicada en las Bases Administrativas Especiales.

La multa se aplicará sin forma de juicio y se descontará del siguiente Estado de Pago que presente el Contratista o del Estado de Pago Único, según corresponda. De la multa cursada, se deberá dejar constancia en el libro de servicio.

El Inspector Técnico podrá exigir el término de las labores de cualquier subcontratista o trabajador del contratista, por insubordinación desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado, a juicio del Inspector y del que se haya dejado constancia en el Libro de Servicio; siendo en todo caso, para todos los efectos legales, responsable ante la Municipalidad el contratista con el cual se suscribió el contrato de servicio.



Si el Inspector Técnico detecta un cumplimiento inferior al 15% a lo planificado y aprobado, podrá exigir el incremento de personal y/o fijar normas para el ritmo del servicio y dar observancia al programa consentido.

El contratista tendrá la obligación de repetir los trabajos o reemplazar los materiales que no sean aprobados por el Inspector Técnico, por razones técnicas.

**Será obligación del Inspector Técnico, solicitar ANTES del vencimiento del contrato, toda modificación que diga relación con el aumento, disminución del servicio, aumento de plazo, renovación de contrato, etc.**

### 6.3.- Libro de Servicios.-

Durante la vigencia del contrato se mantendrá un libro de servicio, medio oficial de comunicación de la Inspección Técnica con el contratista, donde se anotarán todas las observaciones necesarias para el correcto cumplimiento del contrato y la aplicación de multas. Este contendrá hojas foliadas en triplicado, autocopiativos, el libro deberá ser proporcionado por el contratista y estará a cargo del Inspector Técnico de Servicios.

El original será retirado por el Inspector Técnico y una copia quedará en poder del contratista, previa firma de ambas partes. En este libro se podrán dejar constancias como:

- De las instrucciones que dentro de los términos del contrato se le impartan al contratista.
- De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- De las observaciones que merezcan los servicios.
- De las multas
- De los demás antecedentes que exigiera la Municipalidad.

### VII- DEL PAGO.-

El pago se realizará contra la entrega de factura, debidamente recibida y visada por el Inspector Técnico. La factura deberá extenderse a nombre de la Municipalidad de La Florida, R.U.T. 69.070.700-4, domiciliada en Vicuña Mackenna N° 7210.

Para estos efectos, el contratista requerirá a la Municipalidad, por escrito, la solución del estado de pago, debiendo el Inspector Técnico revisarlo y aprobarlo o rechazarlo, según corresponda, dentro de los 10 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación del mismo.

En caso de rechazo el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación del pago reformado con las observaciones corregidas a satisfacción del Inspector Técnico.

La solicitud de pago (Estado de Pago), deberá venir en un original y con una copia, de cada uno de los siguientes documentos según corresponda y de acuerdo a la naturaleza del servicio, ya sea habitual o de carácter transitorio, condición que deberá quedar expresamente establecido en las Bases Administrativas Especiales:

- a) Carta solicitud.
- b) Estado de pago mensual, Estado de pago único o por avance de servicio, según corresponda.
- c) Factura.
- d) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales.
- e) Certificado de la Inspección del Trabajo, a la que corresponde el contratista, que indique que no hay reclamos pendientes de parte del personal que se encuentra trabajando con el contratista en la prestación del servicio.
- f) Copia de planillas de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud, respecto del personal involucrado en la prestación del servicio, correspondiente al mes inmediatamente anterior al Estado de Pago.
- g) Otros documentos solicitados por el Inspector del Servicio o mencionados en él y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.
- h) Será responsabilidad del contratista el pago total de imposiciones de su personal, la retención y pago de impuestos y, en general, el cumplimiento de las leyes laborales, sociales y tributarias. Asimismo la Municipalidad tendrá el derecho a ser informada periódicamente del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del contratista. Para esto podrá exigir mensualmente el correspondiente certificado en donde conste que se han cumplido íntegramente con éstas, emitido por la Dirección del Trabajo o por la institución certificadora pertinente, asimismo en





caso que dichos certificados no sean proporcionados, la Municipalidad podrá solicitarlos directamente, además, en el caso que no se otorgue el certificado antes mencionado, por existir causas que no lo permitan (por ejemplo, que no se encuentren pagadas las cotizaciones previsionales de algún trabajador) podrá retener el pago de las obligaciones que tenga a favor del contratista o pagar por subrogación a la institución previsional o al trabajador.

La Municipalidad tendrá derecho a que la Inspección del Trabajo respectiva le informe respecto de las eventuales infracciones que pudiere cometer el contratista. Todo esto en conformidad a lo establecido por Ley N° 20.123, que incorporó un nuevo Título VII al Libro I del Código del Trabajo denominado "Del Trabajo en Régimen de Subcontratación y del Trabajo en Empresas de Servicios Transitorios".

En caso de aplicarse multas por sanciones, infracciones o deficiencias al servicio prestado, estas serán notificadas por la Inspección Técnica mediante el Libro de Servicio y con sus respectivos montos. Las multas a que se haya hecho acreedor el contratista serán descontadas mediante nota de crédito en la facturación del mes siguiente de los servicios multados

**LA FACTURA Y LOS DEMAS ANTECEDENTES DEL ESTADO DE PAGO DEBERAN SER ENTREGADOS EXCLUSIVAMENTE AL INSPECTOR TECNICO CORRESPONDIENTE.**

El Inspector Técnico, previo a la verificación del fiel cumplimiento de todas las especificaciones del contrato solicitará el correspondiente decreto alcaldicio aprobando la recepción y liquidación del contrato; en su defecto otorgará un plazo no superior a 10 días corridos para superar las observaciones efectuadas.

**FACTORING**

El Municipio cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el contratista, siempre y cuando se le notifique oportunamente de dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes, de acuerdo con lo señalado y dispuesto en el artículo 75 del Reglamento de la Ley N° 19886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

**VIII.- DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**8.1.- Corresponderá al contratista:**

- a) Efectuar los servicios adquiridos ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Especificaciones Técnicas, anexos, oferta, contrato y toda normativa que forme parte de la licitación.
- b) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico.
- c) Proporcionar a la Municipalidad y al Inspector Técnico, los datos que se le soliciten, en conformidad a las instrucciones y formularios que para estos efectos se le entreguen.
- d) Presentar oportunamente la solicitud de pago y todos los documentos solicitados asociados a este.
- e) Designar a un profesional responsable de la prestación del servicio, el cual se denominará **Jefe Técnico del Servicio**, quien debe dirigir y supervisar el normal desarrollo y prestación del servicio, sin perjuicio de lo anterior el contratista es el responsable directo por los actos o hechos acaecidos durante el transcurso del servicio.

Si por motivos justificados, el JTS, debe ausentarse por periodos que afecten la prestación del servicio contratado, el adjudicatario deberá designar un reemplazante de las mismas características señaladas anteriormente, previa autorización del Inspector Técnico del servicio; entendiéndose, en este caso, que se encuentra dotado de las mismas atribuciones que su antecesor. La Municipalidad, en cualquier momento y por causa justificada, podrá ordenar el término de las funciones del reemplazante.

- f) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Inspector Técnico del servicio.
- g) Mantener el número de trabajadores, profesionales y/o técnicos, ofertados en su propuesta y en caso de ausencia de alguno de éstos, proceder a su inmediato reemplazo.
- h) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales vigentes, en materia de accidentes del trabajo, las cuales serán de su exclusiva responsabilidad.



- i) Observar las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho texto legal en lo que tenga relación con sus trabajadores, en especial las previsionales.
- j) Suministrar a su personal los equipos, herramientas, maquinarias y demás implementación según corresponda, necesaria para el cumplimiento de su misión.
- k) Destinar los vehículos que sean necesarios para el traslado del personal, especialmente para el supervisor, considerando un vehículo apropiado de acuerdo a la naturaleza del servicio, y con una imagen acorde a ello.

## 8.2.- Accidentes

8.2.1.- De trabajo: Es obligación del contratista dar fiel cumplimiento a todas las normas legales vigentes en materias de accidentes del trabajo.

8.2.2.- Del servicio: Los accidentes fortuitos que deterioren o que ocasionen pérdidas de materiales, serán soportados por el contratista, a menos que la municipalidad califique el hecho como extraordinario o ajeno a toda previsión.

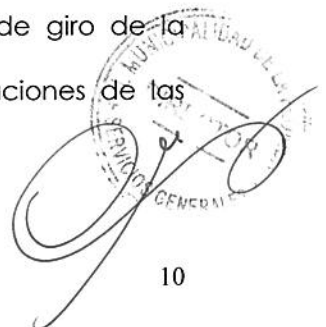
8.2.3.- Daño a terceros: La responsabilidad civil de los daños que se causaren con ocasión de un accidente que sea consecuencia de los trabajos efectuados por el contratista y de la materia del presente contrato, será de cargo exclusivo del contratista.

## IX- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, ipso facto, sin forma de juicio y sin derecho a indemnización, por cualquier incumplimiento grave del contratista y/o imputable a la responsabilidad de éste, respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, informado fundadamente así por el inspector técnico del servicio.

Para todos los efectos y sin ser taxativa la siguiente enumeración, son causales de incumplimiento grave del contratista:

- 1- Si el contratista es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- 2- Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- 3- Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes, en favor de sus acreedores.
- 4- Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- 5- Si el contratista es una sociedad y se ha solicitado su liquidación.
- 6- Si al contratista le fueran protestados documentos comerciales por no pago durante 60 días o no fueran debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- 7- Si el contratista fuera condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito común que merezca pena aflictiva, o cualquiera de sus socios en el caso que el contratista fuera una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima. Si se trata de una sociedad anónima, si fuera condenado el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
- 8- Si no ha dado inicio a los servicios dentro de los 5 días corridos siguientes a la fecha señalada o los ha suspendido por 2 días o más, habiendo requerimiento escrito del Inspector Técnico de iniciarla a continuarla sin que el contratista haya justificado su actitud.
- 9- Si a juicio del Inspector Técnico no está ejecutado el servicio de acuerdo al contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas.
- 10- El incumplimiento del pago de remuneraciones y pago de cotizaciones previsionales y salud de sus empleados
- 11- Si el contratista ha hecho abandono en la prestación oportuna del servicio contratado o se ha disminuido el ritmo de respuesta, a un extremo que objetivamente el inspector técnico así lo determine, siempre y cuando dicho abandono o disminución equivalga a un incumplimiento de las instrucciones que la unidad técnica le señale para la resolver los problemas informados oportunamente;
- 12- Si no ha efectuado, dentro de los 2 días corridos siguientes de haber sido notificado por escrito por el Inspector Técnico, el reemplazo de los servicios o bienes o productos defectuosos.
- 13- En caso de muerte del contratista o socio que implique término de giro de la empresa.
- 14- Y en general cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones de las presentes bases y del contrato.

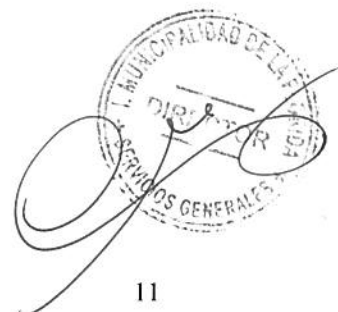


La Municipalidad podrá poner término definitivo o suspender transitoriamente el servicio, en cualquier momento, por causales ajenas a la responsabilidad del contratista, tales como, emergencia nacional, instrucciones superiores; u otro motivo de fuerza mayor, dando aviso, por escrito en un plazo no superior a cinco días hábiles. En dicho caso, el Municipio pagará al contratista el monto que corresponda a los servicios entregados y recepcionados conforme por parte del Inspector Técnico. Se entenderá que todos los gastos que origine la liquidación del contrato serán de cargo de la Municipalidad.

Si el contratista es un consorcio formado por personas naturales o jurídicas dedicadas a cualquier actividad o giro para todos los efectos de aplicación de esta cláusula se considerará como contratista al conjunto y a cada uno de los miembros que integran el consorcio.

**9.2.- Domicilio.**

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en Santiago y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.





**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**  
**PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIOS**  
**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**COMUNA DE LA FLORIDA"**

**1. OBJETO DE LA PROPUESTA**

La presente licitación tiene por objeto contratar el servicio de aseo para las dependencias municipales, considerando para esto la contratación del personal, maquinaria para la ejecución del servicio e insumos para el aseo, lo anterior todo por parte de la empresa adjudicada.

**2. TIPO DE PROPUESTA**

A suma alzada, con estados de pagos mensuales, en moneda nacional, en valores netos y reajuste anual en conformidad al IPC.

En virtud del artículo 25 del Reglamento de la ley 19886, y para efectos de esta propuesta, se reduce el plazo de publicación toda vez, que, la preparación de la oferta razonablemente conlleva a un esfuerzo menor, al oferente.

**3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

Podrá participar de la licitación toda persona natural o jurídica, nacional y/o extranjera que cumpla con los requisitos solicitados en las presentes Bases.

**4. PLAZO DEL CONTRATO, RENOVACION AUMENTO O DISMINUCION**

El plazo del contrato será de 24 meses, contados desde el día siguiente al acta de entrega de terreno, pudiendo renovarse por 12 meses por una sola vez, si las partes manifiestan conformidad de esta prolongación, lo anterior previo informe de evaluación y conformidad del servicio por parte de la Unidad Técnica entregado al superior jerárquico para su proceder si correspondiese.

Si durante la vigencia del contrato, la municipalidad requiere del aumento o disminución del servicio, este podrá ampliarse o disminuirse en los mismos parámetros de la oferta económica y de acuerdo a lo estipulado en el punto 4.4 de las Bases Administrativas Generales.

**5. GARANTIA DEL SERVICIO.**

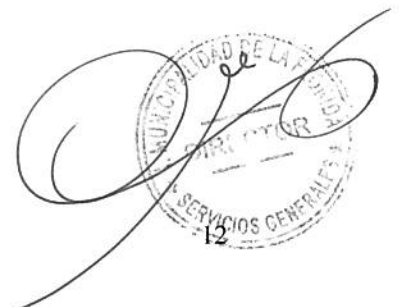
**Fiel Cumplimiento del contrato y correcta prestación de servicios.**

Tipo Documento	: Boleta bancaria de plazo definido, vale a la vista o Deposito a la Vista, tomada por el oferente.
Monto	: 5% del monto total del contrato.
Vigencia	: Plazo del contrato más 90 días corridos.
Devolución	: Contra solicitud y Recepción conforme del Inspector Técnico del Servicio.
A nombre de	: <b>Municipalidad de La Florida.</b>
Glosa	: Para garantizar el fiel cumplimiento y correcta ejecución de la Propuesta Pública " <b>CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, COMUNA DE LA FLORIDA</b> ".

**EN CASO DEL VALE A LA VISTA O DEPOSITO A LA VISTA, LA GLOSA DEBE IR AL REVERSO DEL DOCUMENTO Y FIRMADO POR EL OFERENTE.**

**La glosa a la que se refiere el párrafo precedente es de carácter obligatorio independiente del tipo de documento bancario que el oferente presente como garantía de fiel cumplimiento.**

La garantía se devolverá al contratista, al término de vigencia de ésta, previa solicitud por escrito al Inspector Técnico del Servicio. Si correspondiere su devolución, el Inspector Técnico elevará los antecedentes a la Unidad Técnica respectiva, para que se dicte el correspondiente Decreto Alcaldicio.



## 6. MULTAS

### DEL PERSONAL

FALTA DE AUXILIAR POR TURNO	3 UTM POR TURNO
AUXILIAR SIN UNIFORME	1,5 UTM POR TURNO
UNIFORME INCOMPLETO	0,2 UTM POR AUXILIAR
IMPUNTUALIDAD EN EL SERVICIO	1 UTM POR AUXILIAR
COMPORTAMIENTO IMPROPIO HACIA PERSONAL MUNICIPAL O PÚBLICO GENERAL	1 UTM POR OCASIÓN

### DE LOS INSUMOS

FALTA DE INSUMOS COMO; LUSTRAMUEBLES, CLORO, LIMPIAVIDRIOS,...	0,2 UTM POR INSUMO
AUSENCIA O DEFICIENCIA DE EQUIPAMIENTO COMO ASPIRADORA, ESCOBAS, PAÑOS,...	1 UTM POR ELEMENTO

### DEL SUPERVISOR

NO ACATAMIENTO DE INSTRUCCIONES DEL ITS	1 UTM POR OCASIÓN
AUSENCIA DEL SUPERVISOR EN TERRENO	1 UTM POR OCASIÓN
DEFICIENTE RESPUESTA ANTE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA	0,5 UTM POR OCASIÓN
AUSENCIA DE MÓVIL DE SUPERVISOR	2 UTM POR DÍA

Se dispondrá de un sistema de encuesta a personal municipal que determinara la Inspección Técnica, como complemento a la evaluación de la prestación del servicio.

El total de las multas no podrá exceder el 15% del valor de la facturación del mes, si el incumplimiento persiste sin causa justificada la Municipalidad queda facultada para dar término al contrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

Estas multas serán apelables, en un plazo de 3 días hábiles (lunes a viernes), contados desde la notificación que le efectúe el Inspector Técnico, ante la administración municipal, quien para mejor resolver tendrá a la vista el informe fundado de la Unidad Técnica, siendo finalmente su resolución final atribución del Jefe Superior del Servicio.

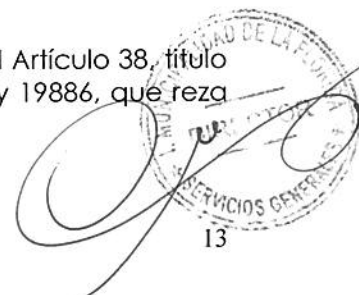
## 7. EVALUACION DE LA PROPUESTA

- La presente licitación se evaluará de acuerdo a la siguiente pauta:

### 7.1.- Oferta Económica (60%): Esta se subdivide en:

- **Oferta económica del servicio (50%):** se dará la máxima ponderación a la oferta de monto más bajo y a las demás se les asignará puntaje en forma inversamente proporcional a ese monto. (análisis del mínimo costo), lo anterior bajo la siguiente fórmula:  
$$(\text{Oferta de mínimo costo} / \text{Oferta evaluada}) * 0.5$$
- **Oferta económica de Condiciones de empleo y remuneración (10%):** En el siguiente ítem se otorgara el mayor puntaje al oferente cuya oferta presente las mejores condiciones, de acuerdo a los siguientes puntos
  - 1.- Nivel de Remuneraciones (NR) auxiliar (sobre el sueldo mínimo) : 5%  
NR:  $(\text{REMUNERACIÓN EVALUADA} / \text{MEJOR REMUNERACIÓN}) * 0,05$
  - 2.- Nivel de Remuneraciones (NR) supervisor (sobre el sueldo mínimo) : 2%  
NR:  $(\text{REMUNERACIÓN EVALUADA} / \text{MEJOR REMUNERACIÓN}) * 0,02$
  - 3.- INCENTIVOS:  $(\text{N}^\circ \text{ DE INCENTIVOS EVALUADO} / \text{N}^\circ \text{ MAYOR DE INCENTIVOS}) * 0,03$

El subfactor señalado va en directa relación con lo señalado en el Artículo 38, título CRITERIOS DE EVALUACION, párrafo 6to, del Reglamento de la Ley 19886, que reza lo siguiente:



**"En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración".**

**7.2.- Forma de Presentación de la Propuesta : 05%**

El siguiente subfactor dice relación con el cumplimiento de los requisitos Formales de la oferta, como son los documentos en la forma y vigencia que se solicitan en las bases, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 38 Título Criterios de evaluación párrafo 5to, del Reglamento de la Ley 19886.

En este subfactor de la oferta técnica se otorgara la mayor puntuación a aquellos oferentes a quienes no resulte necesario en virtud del artículo 40 de la ley 19886 solicitar salvar errores u omisiones de carácter formal, toda vez que la presentación de sus documentos a través del portal y a lo indicado en la letra b del punto 3.3.1, se presentó en absoluta conformidad de acuerdo a lo señalado en las bases, caso contrario no se otorgara puntaje.

**7.3.- Oferta Técnica (35%):** En cuanto a la propuesta Técnica, esta se subdivide en:

- 15% Plan de Trabajo- Anexo 5-A, el cual deberá incluir a lo menos el número de auxiliares para prestar el servicio en óptimas condiciones en cada una de la dependencias.
- 10% Calidad de los productos ofertados para el aseo (marcas conocidas).
- 10% Cantidad maquinarias

**8. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO**

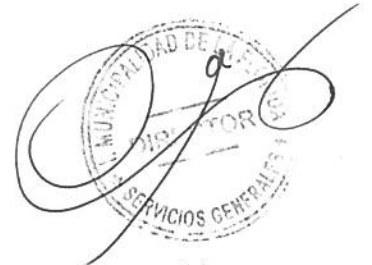
La Inspección Técnica del Servicio será ejercida por el **Directora de Servicios Generales**, o quien lo subrogue o este designe.

El Inspector Técnico podrá modificar el horario y dependencia de las auxiliares de aseo, previa comunicación al supervisor de la empresa, sean estos cambios debido a traslado de dependencias o creación de nuevas dependencias siempre en el marco de las horas contratadas.

**9. PRESUPUESTO.**

El presupuesto estimado para esta licitación es de \$11.5000.000.-, **mensual**, impuesto incluido, los que serán imputados a la cuenta N° 22-08-999-006-001 "Limpieza de Oficinas" Área de Gestión Interna 01, denominada Limpieza de Oficinas.

**10.-** La municipalidad en virtud de lo estipulado en el Artículo 41 del Reglamento de La Ley 19886, podrá extender el plazo indicado en la plataforma de mercado público, fundando esta decisión con la dictación del acto administrativo que la respalde.





**ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
**PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIOS**  
**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**COMUNA DE LA FLORIDA"**

**1.- CARACTERISTICA DEL SERVICIO:**

La propuesta tiene por objeto la contratación de servicio de aseo para las dependencias municipales incluida la provisión de insumos de aseo y maquinaria necesaria.

Este aseo de dependencias debe considerar:

Nº	TIPO DE SERVICIO	DEPENDENCIAS	FRECUENCIA
1	ASEO DE OFICINAS, BAÑOS (VARONES Y DAMAS, FUNCIONARIOS Y PUBLICOS), PASILLOS INTERIORES Y EXTERIORES	TODAS	DIARIO
2	LIMPIEZA DE VIDRIOS	TODAS	SEGÚN CALENDARIO A PRESENTAR EN EL PLAN DE TRABAJO
3	LAVADO DE ALFOMBRAS	TODAS	REQUERIMIENTO A SOLICITAR POR ORDEN DE SERVICIO DE LA INSPECCION TECNICA

**2.- DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

**2.1.- Personal de aseo requerido y horario del servicio.**

El siguiente cuadro, presenta las dependencias municipales en las cuales se debe prestar el servicio de aseo, indicándose el número de **auxiliares** necesarios por dependencia en los horarios que se indica.

Los horarios de trabajo señalados podrán ajustarse siempre respetando la cantidad de horas solicitadas en cuadro de Requerimiento del Servicio.

Este ajuste, será notificado por el ITS, mediante libro de servicio, o por solicitud del contratista debidamente argumentado, con la aprobación del I.T.S. Cualquier ajuste del horario, tendrá por objeto la prestación de un mejor servicio, o la adecuada distribución del personal contratado con el objeto de optimizar éste.

**2.2.- Dependencias Municipales**

CUADRO Nº 1 DEPENDENCIAS	Nº DE AUXILIARES REFERENCIALES	HORARIOS	DIAS
CASA CENTRAL MUNICIPIO	4	08:00 a 17:00	lunes a viernes
	5	17:00 a 22:00	lunes a viernes
	3	08:30 a 13:30	sábado
ALCALDIA	1	18:00 a 21:00	lunes a viernes
1º JGDO. POLICIA LOCAL	1	16:00 a 19:00	lunes
		12:30 a 15:30	martes a viernes
2º JGDO. POLICIA LOCAL Y REG. ELECTORAL	1	16:00 a 19:00	lunes
		12:30 a 15:30	martes a viernes
3º JGDO. POLICIA LOCAL	1	16:00 a 19:00	Lunes
		12:30 a 15:30	Martes a viernes



EDIFICIO C.O.M.	2	08:00 a 17:00	Lunes a Viernes
	4	17:00 a 22:00	
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS Y REGISTRO ELECTORAL	2	08:00 a 13:00	Lunes a Viernes
		14:00 A 18:30	
DIRECCION SERVICIOS GENERALES	1	08:00 a 14:00	Lunes a Viernes
		15:00 a 18:00	
DIRECCION DE OPERACIONES	1	08:00 a 14:00	Lunes a Viernes
		15:00: a 17:30	
HIGIENE AMBIENTAL, BALNEARIO MUNI. Y VIVERO	1	08:30 a 13:30	Lunes a Viernes
		14:30 a 18:00	
ASEO Y ORNATO	2	08:00 a 14:00	Lunes a Viernes
		15:00 a 17:30	
	1	08:30 a 13:30	Sábado

SEGURIDAD CIUDADANA	1	08:00 a 14:00	Lunes a Viernes
		15:00 a 18:00	
		08:00 a 14:00	Sábado
BIBLIOTECA MUNICIPAL	1	08:00 a 14:00	Lunes a Viernes
		15:30 a 18:30	
	1	08:30 a 13:30	Sábado
APOYO A VICTIMAS Y CENTRO DE LA MUJER	1	14:30 a 19:30	Lunes a Viernes
PROG. INFANCIA	1	15:00 a 18:00	Lunes a Viernes
CASA DE LA CULTURA	2	08:00 A 14:00	Lunes a Viernes
		15:30 A 18:00	
	1	08:30 A 13:30	Sábado
PROG. DISCAPACIDAD	1	15:00 a 18:00	Lunes a Viernes
CASA ADULTO MAYOR	1	08:30 a 14:00	Lunes a Viernes
		15:30 a 17:00	
PROGRAMA DE LA MUJER	1	14:00 a 17:30	Lunes a Viernes

**Es necesario indicar que el número de auxiliares es de carácter referencial**, puesto que de acuerdo al programa de trabajo que se establezca y el eventual reordenamiento de las horas de servicio que pueda proponer el contratista, este número puede **augmentar**. Lo anterior, siempre en lo entendido que la mejor combinación de horarios, permita una reducción de los costos del servicio.

Se estima además que la superficie de las oficinas y dependencias incluidas en el servicio, corresponde a 23.482 Mts<sup>2</sup>, además se estiman 1.900 Mts<sup>2</sup> de vidrios. Lo anterior, no constituye una medición exacta, por lo tanto es de suma importancia la participación del oferente en la visita a terreno informada en el calendario de la licitación.

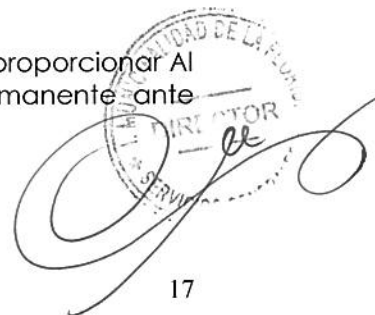
### 2.3 Requerimientos del servicio.

El siguiente es el detalle de las características del servicio que deben ser provistos en el desarrollo del contrato, que se suscriba con el oferente:



*[Handwritten signature]*

- a) El contratista prestará el servicio con su propio personal, con vestuario de trabajo necesario de invierno y verano para dar un efectivo cumplimiento de las obligaciones contraídas el que será proporcionado por el contratista y su uso será de carácter obligatorio. Además, se deberá considerar un uniforme de recambio.
- b) El contratista deberá contar con una dotación de auxiliares en la cantidad suficiente para una excelente prestación del servicio, las maquinarias y herramientas de trabajo necesario para el cumplimiento de sus funciones como; aspiradoras, barredoras de alfombras, abrillantadoras, turbo calefactor, máquina lava tapices, etc., los que deberán estar 100% operativos durante todo el periodo de contrato, escobas, escobillones, plumeros, trapos, limpia muebles y traperos. Como también de los materiales de aseo, tales como; detergentes, limpiavidrios, desinfectantes, insecticidas, bolsas basura, shampoo alfombras, lava loza, etc., materiales que deberán ser repartidos al personal a lo menos una vez al mes en cantidad suficiente para este periodo y mantener un stock suficiente para reponerlos en forma inmediata en caso de faltar por cualquier motivo.
- c) El contratista llevara un libro diario de control de asistencia (Libro de Asistencia), el que estará a disposición del ITS en todo momento.
- d) El contratista deberá usar desinfectantes en forma permanente en los servicios higiénicos, velando que los auxiliares tanto para esta tarea como todas las otras se use guantes de goma.
- e) La Municipalidad será responsable de la reposición de jabón, papel higiénico y papel toalla absorbente, para uso del personal municipal.
- f) El contratista deberá emplear personal técnicamente capacitado y en la cantidad que estime conveniente (siempre que no sea menor al mínimo exigido en el punto 2.2 de las Bases Técnicas) para el **cumplimiento de las labores a realizar**, como también para las labores de supervisión y control permanente con horario normal de trabajo.
- g) La Municipalidad podrá solicitar el reemplazo del personal que a su juicio no reúne las condiciones de idoneidad y seguridad en el desempeño de las labores contratadas, o de aquel o los que no cumplan en forma eficiente a juicio del ITS.
- h) La empresa deberá reemplazar al personal que por razones de enfermedad, permisos, vacaciones, etc., se ausente de sus funciones.
- i) Las responsabilidades en destrozos a bienes muebles o inmuebles producto de la actuación del personal, la empresa tendrá la obligación de restituir el daño causado por uno de igual o similar condición que el destrozado, dentro de los diez días corridos siguientes.
- j) **Los servicios que prestará la empresa adjudicada deberán indicarse en un plan de trabajo que se incluye como anexo 5-A. Debiendo además presentar claramente calendario de limpieza de vidrios de todas las dependencias.**
- k) La limpieza deberá incluir: aspirado de alfombras (todos los días), limpieza de muebles (todos los días) limpieza de equipos electrónicos y telefónicos (todos los días); encerado y pulido de pasillos (en dependencias necesarias), limpieza baños damas – varones privados y públicos (todos los días), lavado de loza al final de la jornada de limpieza de la dependencia (todos los días) lavado de vidrios según calendario presentado y lavado de alfombra cuando lo solicite la Inspección técnica.
- l) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales vigentes, en materia de accidentes del trabajo, las cuales serán de exclusiva responsabilidad.
- m) Serán de cargo exclusivo del contratista el pago de salarios, asignaciones, bonificaciones e imposiciones establecidas en las leyes sociales que correspondan a dicho personal, y en todas aquellas que señala el Código del Trabajo y normativa pertinente
- n) Para la comunicación entre el ITS y Supervisor, la empresa deberá proporcionar Al I.T.S. un celular con 300 minutos para mantener contacto permanente ante necesidades del servicio.

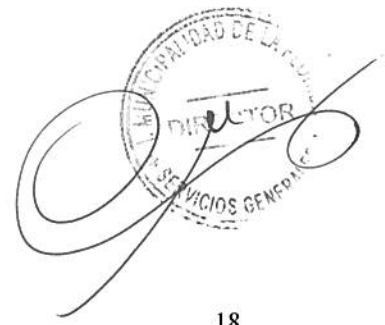




- o) Para el traslado del ITS cuando lo requiera, personal auxiliar de aseo, maquinarias y/o insumos de aseo la empresa dispondrá de un vehículo tipo furgón en forma exclusiva para la Municipalidad de La Florida que se mantendrá durante toda la duración del contrato.
- p) El Supervisor de Aseo, en el vehículo asignado deberá todas las mañanas y en horario de cambio de turno, recorrer las dependencias afectas a contrato con el objeto de verificar la presentación del personal en las dependencias en los horarios respectivos y tener el tiempo suficiente para reemplazar la inasistencia a su labor.

Por necesidades del servicio, el Inspector Técnico estará facultado de instruir por escrito (Libro de Servicio y/o Correo Electrónico) o verbalmente al supervisor de la empresa adjudicada, modificar las designaciones del personal de aseo, trasladándolos a otras dependencias de ser necesario, ya sea en forma eventual o permanente.

2.4.Trabajos Ocasionales, estos trabajos corresponderán únicamente a las siguientes actividades, Lavado de Tapices, lavado de Cortinaje y Sanitización de Baños, los cuales solo se requerirán a solicitud escrita de la Inspección Técnica del Servicio, los cuales serán pagados una vez ejecutado y verificado su cumplimiento por parte de la ITS.



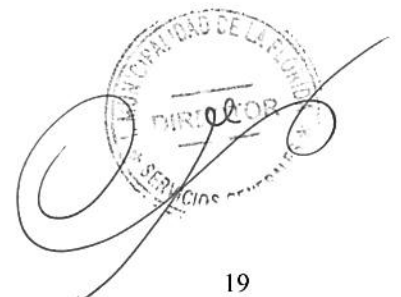
**ANEXO N° 1**  
**IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**  
**PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO**  
**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**COMUNA DE LA FLORIDA**

- 1.- NOMBRE O RAZON SOCIAL : \_\_\_\_\_
- 2.- R. U. T. SOCIEDAD : \_\_\_\_\_
- 3.- DOMICILIO : \_\_\_\_\_
- 4.- DIRECCION POSTAL : \_\_\_\_\_
- 5.- TELEFONOS : \_\_\_\_\_
- 6.- FAX - E- MAIL : \_\_\_\_\_
- 7.- REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_
- 8.- PROFESION Y RUT : \_\_\_\_\_
- 9.- DOMICILIO : \_\_\_\_\_
- 10.- DATOS DEL CONTACTO : \_\_\_\_\_



**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA, \_\_\_\_\_ de 2013.



**ANEXO N° 2**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE**  
**PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO**  
**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**COMUNA DE LA FLORIDA**

**NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

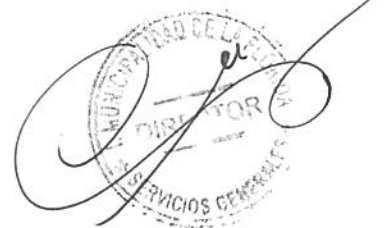
**DECLARO LO SIGUIENTE:**

1.- No he sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N° 1 del 2005, en más de 2 oportunidades dentro de un período de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta.

2.- No he sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos 2 años.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA \_\_\_\_\_ de 2013.





**ANEXO N° 3**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE DE PRÁCTICAS ANTISINDICALES**  
**PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO**  
**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**COMUNA DE LA FLORIDA**

**NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_,

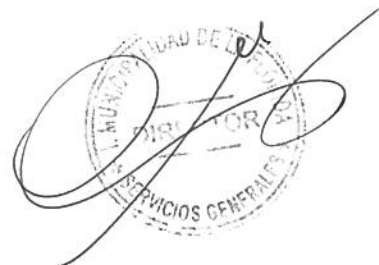
**RUT.:** \_\_\_\_\_,

**DECLARA QUE:**

No ha sido condenado a partir del 19 de enero del 2008 y hasta la fecha de apertura de la siguiente propuesta pública, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA, \_\_\_\_\_ de 2013.



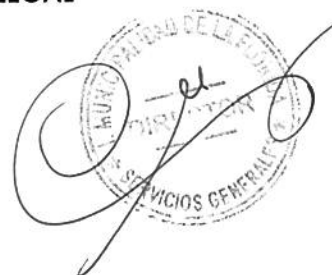
**ANEXO N° 4**  
**CUADRO PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO**  
**PROPUESTA PUBLICA DE SERVICIO**  
**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**COMUNA DE LA FLORIDA**

NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

<b>IDENTIFICACION DE LA EMPRESA</b>				
RAZON SOCIAL:				
RUT :				
DIRECCION :				
<b>NOMINA DEL PERSONAL</b>				
NOMBRE COMPLETO JEFE DE SERVICIO O SUPERVISOR CONTRATO				
TÍTULO PROFESION U OFICIO				
NOMBRE COMPLETO SUPERVISOR DEL SERVICIO				
TÍTULO PROFESIONAL O TÉCNICO				
<b>OTROS TRABAJADORES</b>				
N° DE TRABAJADORES	TIPO (1)	PROFESION U OFICIO	CARGO DENTRO DEL SERVICIO	OBSERVACIONES
(1) P	:PERMANENTE			
T	:TRANSITORIO			

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA, \_\_\_\_\_ de 2013



**ANEXO N° 5**  
**VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS COMPROMETIDOS**  
**PROPUESTA PUBLICA DE SERVICIO**  
**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**COMUNA DE LA FLORIDA"**

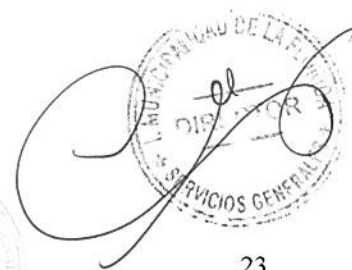


NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

N°	Vehículos y Maquinarias	Marca	Modelo	Año de fabricación	Características	Observaciones (Veh. - Máq. Sub contratado o propio)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA..... de 2013.

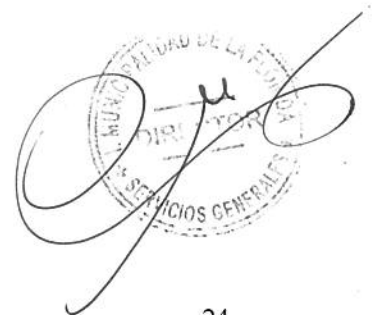


**ANEXO N° 5-A**  
**PLAN DE TRABAJO**  
**PROPUESTA PUBLICA DE SERVICIO**  
**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**COMUNA DE LA FLORIDA"**

NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA..... de 2013





**ANEXO N° 6**  
**CUADRO DE EXPERIENCIA EN EL RUBRO**  
**PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO**  
**CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**COMUNA DE LA FLORIDA"**

Nombre del proponente: \_\_\_\_\_

ITEM	MANDANTE	PLAZO CONTRATO		MONTO MENSUAL BRUTO	NOMBRE DEL CONTACTO PARA REFERENCIAS
		FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO		



\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA, \_\_\_\_\_ de 2013.



**ANEXO N° 7  
OFERTA ECONÓMICA  
PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO  
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,  
COMUNA DE LA FLORIDA"**

ITEM	CONCEPTO	VALOR TOTAL NETO MENSUAL	VALOR TOTAL NETO ANUAL
1	ASEO OFICINAS, BAÑOS PRIVADOS Y PUBLICOS, LIMPIEZA DE VIDRIO, LAVADO DE ALFOMBRA, LAVADO DE CUBREPISO PASILLOS INTERIORES Y EXTERIORES		

El oferente está exento de IVA SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

1. El valor indicado debe estar en valores netos (sin IVA).  
Para efectos de evaluación económica, al valor ofertado se estimará agregar el 19% de IVA. Si el oferente esta afecto a otro tipo de gravamen o está exento, deberá indicarlo en la oferta económica

ITEM	CONCEPTO	VALOR TOTAL BRUTO	INCENTIVOS BREVE DESCRIPCION
1	REMUNERACION BRUTA DE LOS AUXILIARES		
2	REMUNERACION BRUTA DE SUPERVISOR		
3	VALOR HORA HOMBRE DE PERSONAL AUXILIAR PARA AMPLIACION DE CONTRATO		

**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA,.....de.....de 2013



*[Handwritten Signature]*

**ANEXO N° 7 - A**  
**OFERTA ECONÓMICA SERVICIOS OCASIONALES**  
**NO EVALUABLES**  
**PROPUESTA PÚBLICA DE SERVICIO**  
**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**COMUNA DE LA FLORIDA"**

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO (SIN IVA)
1	LAVADO DE TAPICES	M2	
2	LAVADO DE CORTINAJE	KG	
3	SANITIZACIÓN DE BAÑOS	UNIT.	

El oferente está exento de IVA SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

LA FLORIDA,.....de.....de 2013

2.- Publicase la presente licitación, de acuerdo al siguiente cronograma.

**CRONOGRAMA**

- 1.- **PUBLICACION 23 de enero de 2013.**
- 2.- **VISITA A TERRENO 25 de enero de 2013, a las 10:30 horas** desde la Oficina de SECPLA, ubicada en Av. Vicuña Mackenna N° 7210, La Florida.
- 3.- **PREGUNTAS Hasta el 29 de enero de 2013, 11:00 horas**, a través del foro del portal de Chile Compra.
- 4.- **RESPUESTA A LAS PREGUNTAS 01 de febrero de 2013 a las 20:30 horas**, a través del foro del portal de Chile Compra.
- 5.- **ENTREGA DE DOCUMENTACION EN SOBRE 08 de febrero de 2013, de 9:00 a 11:00 horas** en la Oficina de Partes, ubicada en Av. Vicuña Mackenna 7210, La Florida.
- 6.- **CIERRE PORTAL CHILE COMPRA 08 de febrero de 2013, a las 11:00 horas**, en el foro del portal de Chile Compra.
- 7.- **APERTURA 08 de febrero de 2013, a las 11:30 horas**, en oficina de reuniones de SECPLA, Av. Vicuña Mackenna 7210, La Florida.
- 8.- **Modificación del itinerario de la licitación:** La Unidad Técnica podrá modificar el calendario de la propuesta o la fecha fijada para la apertura, previa comunicación a través del Portal [www.mercadopublicos.cl](http://www.mercadopublicos.cl).
- 9.- Habrá una unidad técnica encargada del presente proceso. Estos datos y otros, se encuentran señalados en la ficha de la licitación del Portal Mercado Público.
- 10.- Si algún oferente tiene dificultades para ingresar esta información deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda del Portal Mercado Público (Fono 600-7000-600).



para obtener orientación precisa que le permita ingresar sus ofertas. Cabe destacar que, cuando se ha ingresado correctamente la oferta, el mismo Portal permite imprimir el certificado correspondiente.

- 11.-Es obligación de todos los oferentes ingresar el monto unitario del servicio licitado sin impuestos incluidos al Portal Mercado Público, en la fecha y horario establecido por éste.
- 12.-El archivo adjunto con la oferta económica deberá considerar impuestos.
- 13.-La omisión del ingreso de la oferta al Portal Mercado Público o de cualquiera de los antecedentes solicitados, será causal para no considerar la oferta.
- 14.-Es obligación del Oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

Las personas que sientan afectados sus derechos con la dictación del presente decreto, podrán interponer los recursos de reposición y reclamo de ilegalidad ante el Alcalde, dentro de los plazos que señala la legislación vigente, sin perjuicio de su derecho de interponer los recursos que le franquea la Justicia Ordinaria.

Anótese, Comuníquese, transcribese a la Alcaldía, Administración Municipal, y a las Direcciones de Control, SECPLA, Dirección de Servicios Generales, Jurídica, Secretaría Municipal, y Oficina de Partes y Reclamos y Hecho, Archívese.



**MARIA LORETO SILVA REBECO**  
**ALCALDESA SUBROGANTE**



**DINA CASTILLO GONZALEZ**  
**\* SECRETARIA MUNICIPAL**

MLSR/DCG/JFP/DRM/CBC/RBR/ACP/RCR/CMU/cnr.

*Qued*



241

