

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaria Municipal

APRUEBA BASES Y LLAMA A PROPUESTA
PÚBLICA "SERVICIO DE ASEO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2015-2018

CONCHALI, 20 AGOSTO 2015

DECRETO EXENTO N° 977 /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 575 del 20.08.2015, de la Secretaría Comunal de Planificación; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBANSE las Bases Administrativas Especiales, para la Propuesta Pública "SERVICIO DE ASEO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2015 - 2018.

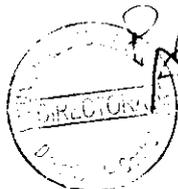
Cabe indicar que el calendario correspondiente será señalado por el Portal Mercado Público.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretaria Municipal

CSU/DBF/maa.



CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA
Alcalde de Conchali

TRANSCRITO A:

- Control – Jurídico - Finanzas
- SECPLA - Adm. Municipal (Unidad Técnica)
- TESMU – Adquisiciones
- O.P.I.R. - Sec. Municipal
- Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/

BASES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE ASEO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2015 - 2018”

MANDANTE : I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
FINANCIAMIENTO : MUNICIPAL
I. D. COMPRAS PÚBLICAS :

1. OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN

- 1.1 Contratar el **servicio de: aseo y limpieza de las oficinas, baños, patios y pasillo de las dependencias que compone la Municipalidad de Conchalí, los edificios y sus respectivas unidades ubicadas en la comuna de Conchalí, la vigencia del contrato será de 36 meses, de acuerdo a Bases de Licitación.**
- 1.2 **Financiamiento:**
El financiamiento de esta licitación proviene de **FONDOS MUNICIPALES.**
- 1.3 **Modalidad de la Licitación:**
La modalidad de la licitación es de carácter público a **suma alzada**, de acuerdo al monto mensual disponible indicado en el punto 2.5 de estas Bases Administrativas.
- 1.4 **Modalidad de Adjudicación:**
La Municipalidad adjudicará a un oferente o a ninguno, considerando las ofertas presentadas.
- 1.5 **Vigencia del Contrato:**
La vigencia del contrato será de **36 meses** y comenzará a regir desde la fecha del decreto que sanciona el contrato.

2. NATURALEZA Y MONTO DE ESTA PROPUESTA PÚBLICA

- 2.1 La presente licitación es de carácter público, en Unidad de Fomento (U.F.), a suma alzada, sin anticipo ni reajustes, salvo el de la U.F., según lo indicado en el punto 13.6 de las presentes bases, pagada contra factura visada de la Unidad Técnica, de la forma y oportunidad señaladas en la Forma de Pago de estas Bases.
- 2.2 Las ofertas económicas deben expresarse electrónicamente, de acuerdo a lo solicitado, considerando la operatividad del Portal.
- 2.3 Las ofertas se deberán realizar de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, aprobadas por Decreto Exento, y demás documentos que se adjuntan y que se publican junto a las Bases, las aclaraciones, las consultas y respuestas a éstas, si las hubiese.
- 2.4 La entidad oferente deberá considerar en ella todos los gastos que implique el cumplimiento del contrato, sea causado directa o indirectamente como: fletes o transporte, materiales, equipos, derechos, impuestos, costos de garantía entre otros.
- 2.5 El presupuesto mensual disponible para esta licitación es de **M\$ 9.500 - IVA incluido**, antecedente que los proponentes deberán considerar al momento de presentar su oferta económica.



3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

En la celebración del contrato del servicio objeto de esta licitación, las partes serán las siguientes:

3.1 Mandante:

Es la Municipalidad de Conchalí quien a través de la Unidad Técnica, que es Administración Municipal, supervisará la correcta ejecución del servicio, visará las facturas y velará por el fiel cumplimiento de todas las normativas establecidas en el contrato y en las presentes Bases.

3.2 Unidad Técnica:

La Unidad Técnica responsable de la ejecución del servicio objeto de esta licitación será Administración Municipal, cuya Administradora designará un Inspector Técnico.

3.3 El Contratista:

Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que tendrá la responsabilidad de ejecutar el contrato, conforme a las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y demás documentos que se anexen a las presentes Bases y al contrato respectivo. El Contratista deberá respetar íntegramente lo establecido en todos los antecedentes contenidos en el proceso licitatorio.

4. PARTICIPANTES

4.1 Podrán participar en la presente licitación las personas naturales o jurídicas cuyo giro esté relacionado con el servicio solicitado en esta propuesta pública, que tengan interés y que cumplan con los requisitos legales y técnicos establecidos en las presentes Bases.

4.2 No podrán participar en esta licitación los oferentes que presenten las siguientes causales:

- a) Haber sido condenado por prácticas antisindicales o haber cometido infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- b) Haber sido condenado por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la presentación de la oferta.
- c) Haber sido condenado por los delitos que impidan celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecidos en los artículos 8° y 10 de la Ley sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, aprobada por el artículo primero de la Ley N° 20.393.

4.3 Por el hecho de participar en el presente proceso de licitación, se entiende que los interesados conocen y aceptan las condiciones de las presentes Bases.

5. BASES TÉCNICAS

5.1 Los oferentes deberán incorporar en sus ofertas los requerimientos contemplados en las Bases Técnicas, según el servicio requerido.

5.2 Se deja expresa constancia que los oferentes deberán completar, al momento de presentar sus ofertas los Formatos que se adjuntan a las presentes Bases e incorporar todo aquel documento solicitado.

6. PUBLICACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y ANEXOS

6.1 Las Bases Administrativas que rigen este proceso de licitación, los formatos a completar, las Bases Técnicas, serán publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, donde los interesados



pueden acceder a ellas y descargar directamente desde dicho Portal todos los documentos requeridos, a partir de la fecha de publicación.

- 6.2 Para efectos de la presente licitación, se considerarán hábiles, los días lunes a viernes, exceptuando los festivos, y se considerarán corridos, los días lunes a domingo, incluidos los festivos.

7. CONSULTAS, RESPUESTAS Y ACLARACIONES

- 7.1 Las consultas que los interesados quisieran formular deberán ser realizadas a través del foro electrónico disponible en el portal www.mercadopublico.cl conectando el ID correspondiente a la presente licitación, en el plazo señalado y dentro del horario que determinan estas Bases.
- 7.2 Las consultas serán contestadas por las instancias técnicas de la Municipalidad de Conchalí, que tendrán participación en el presente proceso licitatorio, en el día y dentro del horario que determinan estas Bases.
- 7.3 Se deja constancia que la persona de contacto para la presente licitación es la indicada en las presentes Bases, quien será el responsable de recabar la información consultada y efectuar las aclaraciones, dentro del plazo señalado al efecto, a través del foro electrónico existente en el portal www.mercadopublico.cl, **NO SE RECIBIRÁN CONSULTAS FUERA DE ESTE MEDIO.**
- 7.4 Tanto las consultas como sus respuestas y las eventuales aclaraciones, si existieren, se entenderán incorporadas a las presentes Bases Administrativas en todo aquello que las complemente o rectifique.
- 7.5 Es obligación del Oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

8. PRESENTACIÓN DE LOS ANEXOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS

Los oferentes deberán presentar a través del portal www.mercadopublico.cl todos los antecedentes que se enumeran, en formatos Word, Excel, PDF o similar.

El plazo para la presentación de los anexos Administrativos, Técnicos y Económicos vence el día y hora señalado en el portal de compras públicas. Posteriormente se efectuará el acto de Apertura Electrónica de la propuesta, según calendario de la licitación informado en el portal de compras públicas.

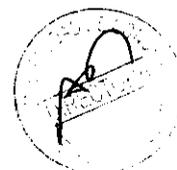
8.1 Anexos Administrativos:

8.1.1. Persona Natural:

- Copia de cédula de identidad (vigente).
- Certificado emitido por el SII que acredite la iniciación de actividades, en original o copia, emitida dentro de los 60 días anteriores al acto de apertura.

8.1.2. Persona Jurídica:

- Certificado de Vigencia y/o de sus modificaciones, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no mayor a 60 días, contados desde la apertura de esta licitación. En el caso de las sociedades anónimas, la existencia de la sociedad y sus modificaciones se verificará a través de escritura pública inscrita y publicada conforma al artículo 5° Ley N° 18.646.
- Certificado de Vigencia del o los representantes legales, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con una antigüedad no mayor a 60 días, contados desde la apertura de esta licitación. En el caso de las sociedades



anónimas, a través de las escrituras de constitución del Directorio o donde conste la delegación de facultades de representación.

En el caso que la representación legal se haya encomendado a otra personalidad jurídica, es necesario certificar además la representación legal de la última, con el certificado del Conservador de Bienes Raíces correspondiente, con la misma vigencia de 60 días, contados desde la apertura de esta licitación.

8.1.3. Persona Jurídica constituida bajo la Ley N° 20.659:

- a) Certificado de vigencia de la sociedad.
- b) Certificado de estatuto actualizado.
- c) Certificado de anotaciones.

Emitidos por la Subsecretaría de Economía y empresas de menor tamaño, según el art. n° 34 del Reglamento citado, con una antigüedad no mayor a 30 días, contados desde la apertura de esta licitación.

8.1.4 Persona Natural y Jurídica:

- a) **Formato N° 1:** "Identificación del Oferente", debidamente firmado.
- b) **Formato N° 2:** "Identificación de Socios y Accionistas", debidamente firmado por el representante legal de la empresa. Solo en el caso que el Oferente sea "**Persona Natural**", es posible omitir la presentación de este formato.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con vigencia a la fecha de la apertura de esta licitación, que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del oferente dentro de los últimos 2 años.

8.1.5 Los oferentes inscritos en ChileProveedores, si prefieren pueden señalar la existencia en dicho portal de los documentos exigidos, **anexando un DOCUMENTO que explique tal situación en el Anexo Administrativo**, evitando de esta forma ingresarlos nuevamente. Es importante señalar que la vigencia de los documentos solicitados debe ser la misma que se exigen en estas Bases. En todo caso, el municipio verificará la existencia y pertinencia de los documentos al momento de la apertura. De no estar disponibles, se dejará constancia de este hecho en el Acta de Apertura, correspondiendo a la Comisión evaluadora la calificación de estos instrumentos.

8.2 Anexos Técnicos:

- a) **Formato N° 3:** "Oferta Técnica", debidamente firmado por el oferente o por su representante legal, en el que incluya los requerimientos indicados en las Bases Técnicas.
- b) **Formato N° 4:** "Plan de Trabajo", se debe incluir el Plan de Trabajo, para el servicio de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.
- c) **Formato N° 5:** "Nómina de Personal y Remuneraciones", debidamente firmado por el oferente o por su representante legal, en el que incluya los requerimientos indicados en las Bases Técnicas.
- d) **Formato N° 6:** "Experiencia", debidamente firmado por el oferente o por su representante legal. Además se deben anexar certificados de experiencia emitidos y firmados por la entidad mandante que acrediten la ejecución de los contratos realizados por el oferente.

8.3 Anexos Económicos:

- a) **Formato N° 7:** "Oferta Económica", debidamente firmado por el oferente o por su representante legal.
- b) Los oferentes deberán ingresar al portal www.mercadopublico.cl su Oferta Económica sin I.V.A, expresada en Unidad de Fomento, por el total del servicio ofertado, hasta el día y hora señalada como cierre en el mismo portal.
 - Recordar que los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento del contrato; no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alza del precio cotizado, con posterioridad a la Licitación o durante su cumplimiento.



8.4 Garantía de Seriedad de la Oferta:

Para caucionar la seriedad de la oferta, el oferente deberá ingresar a la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Conchalí (O.P.I.R) un documento para **Garantizar la Seriedad de la Oferta**. La recepción será hasta el día y hora de cierre de recepción de ofertas establecido en el calendario publicado en el portal www.mercadopublico.cl. El horario de atención de la O.P.I.R es de lunes a viernes de 8:30 hrs a 14:00hrs. Se debe solicitar una copia timbrada con la fecha y hora de recepción en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Conchalí. La recepción de la Garantía será validada con la **copia de la misma que debe ser incluida como parte de la Oferta en el portal** de compras públicas.

- La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá estar a **nombre de la Tesorera Municipal de Conchalí**, por un monto de **\$100.000.-**, cuya fecha de vencimiento está señalada en la información publicada en el portal. Ésta será ingresada en sobre abierto dirigido a la Secretaría de Planificación Comunal, indicando el nombre de la propuesta, el ID del mercado público, nombre y RUT del oferente; quedando constancia en la Oficina de Partes de la o las garantías recibidas, quedando automáticamente fuera de Bases los oferentes que no hicieran efectivo este ingreso en el día, horario y lugar señalados.
- En el momento de la firma del Contrato por parte de la empresa adjudicada, se restituirán todas las garantías por concepto de seriedad de la oferta. En el caso que esta propuesta se desestime, o sea declarada desierta, se devolverán sin más trámite.

9. ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LAS OFERTAS

9.1 En virtud de lo indicado en el Artículo N° 33 del Reglamento de la Ley N° 19.886, es necesario que cada oferente cumpla un mínimo de condiciones indicadas a continuación:

- a) Individualización del Oferente.
- b) Descripción básica del bien o servicio ofrecido.
- c) Oferta Económica.
- d) Garantía de Seriedad de la Oferta.

9.2 Por lo anterior, la Municipalidad de Conchalí deberá a **RECHAZAR** las ofertas que omitan o presenten errores en alguna de las condiciones señaladas en los puntos siguientes:

- ANEXOS ADMINISTRATIVOS:
 - 8.1.1 letra a);
 - 8.1.2 letras a);
 - 8.1.3 letra a)
 - 8.1.4 letra a);
- ANEXOS TÉCNICOS:
 - 8.2 letras a), b), c) y d).
- ANEXOS ECONÓMICOS:
 - 8.3 letra a) y b).

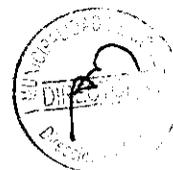
10. APERTURA DE LAS OFERTAS EN PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

10.1 Comisión de Apertura:

Para los efectos de la presente licitación se entenderá por Comisión de Apertura la que abrirá electrónicamente la licitación, el día y hora señalados en el Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, la cual estará conformada por los funcionarios siguientes:

1. Funcionario de Administración Municipal.
2. Funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica.
3. Secretario Municipal -quien actuará como Ministro de Fe.

10.2 De la Apertura:



La apertura de las propuestas de los oferentes se realizará en el día y hora señalados en el calendario de esta licitación, a través, del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, levantándose un Acta de lo actuado, la que firmarán los participantes de la Comisión de Apertura.

10.3 Admisibilidad de las Ofertas:

Previo a la Evaluación de las Ofertas, se revisará la ADMISIBILIDAD de cada una de ellas respecto del cumplimiento de todos los aspectos técnicos solicitados en las Bases Técnicas y el cumplimiento en forma y contenido de los requisitos establecidos como condiciones mínimas para aceptación de ofertas en el punto N° 9 de estas Bases Administrativas, esto aplica incluso a errores no detectados en el momento de la apertura.

11. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez realizada la apertura electrónica a través del portal Mercado Público, se procederá con la evaluación de las ofertas ingresadas que sean **ADMISIBLES**. Sólo los oferentes que sean admisibles calificarán para el proceso de evaluación, cuyas ofertas serán evaluadas a través de las siguientes ponderaciones:

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN %
1°	OFERTA ECONÓMICA Servicio Mensual de Aseo en Dependencias	65
2°	EXPERIENCIA: 25%	
	• Años de Experiencia	10
	• Cantidad de Contratos Ejecutados	15
3°	CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES	5
4°	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	5
TOTAL PONDERADORES		100%

11.1. CRITERIO 1°: OFERTA ECONÓMICA

Servicio Mensual de Aseo en Dependencias (65%)

Se evaluará la oferta económica en base al "Análisis de Mínimo Precio Mensual", donde se considerará la relación entre cada oferta económica y la de menor precio, de manera tal, que el mejor puntaje lo obtiene el oferente que posea el menor precio de servicio ofertado en el **Formato N° 7**, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Puntaje de Evaluación}}{\text{Precio Ofertado}} = \left(\frac{\text{Oferta Mínima}}{\text{Oferta Evaluada}} \right) * 65$$

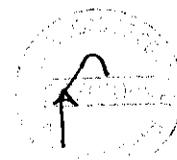
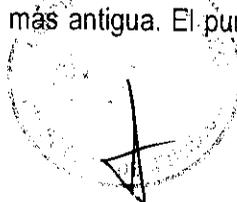
11.2 CRITERIO 2°: EXPERIENCIA.

En este componente, se evaluará a los oferentes que puedan demostrar experiencia comprobada, en servicios relacionados con aseo de oficinas, de acuerdo a lo indicado en la letra d) del punto 8.2 de las Bases Administrativas.

Este ítem se evaluará a través de los siguientes sub-criterios:

11.2.1 Sub-criterio N° 1: Años de Experiencia (10%)

Se evaluarán los años de experiencia de los oferentes, contabilizados a partir del inicio de contrato de la experiencia más antigua. El puntaje está dado según el siguiente orden:



0 – a menos de 1 años o no informa	= 0 puntos;
1 – a menos de 2 años	= 30 puntos;
2 – a menos de 5 años	= 50 puntos;
5 – a menos de 10 años	= 80 puntos;
10 años y más	= 100 puntos.
<i>Puntaje Ponderado = Puntaje obtenido * 0,1</i>	

11.2.2 Sub-criterio Nº 2: Cantidad de Contratos Ejecutados (15%)

Este factor se escalonará de menor a mayor cantidad de contratos ejecutados en los últimos cinco años (contados desde el acto de apertura hacia atrás), el puntaje es como sigue:

$$\text{Puntaje de Evaluación} = \left(\frac{\text{Nº de Contratos Evaluado}}{\text{Mayor Nº de Contratos Evaluado}} \right) * 15$$

Donde Nº = Cantidad de contratos ejecutados y acreditados.

11.3 CRITERIO 3º: CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

Se dará la máxima ponderación a la oferta que considere la mayor remuneración bruta promedio mensual al personal de aseo ofertado para la ejecución del servicio, según lo indicado por los oferentes en el **Formato Nº 5**, se otorgará puntaje a las ofertas de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$\text{Puntaje de Evaluación} = \left(\frac{\text{Sueldo Bruto Promedio Evaluado}}{\text{Máximo Sueldo Bruto Promedio}} \right) * 5$$

De manera tal, que el mejor puntaje lo obtiene el oferente que posea ofrezca mejor remuneración Bruta promedio a los trabajadores.

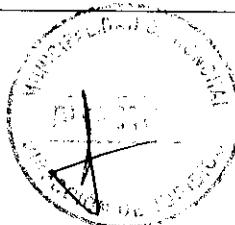
11.4 CRITERIO 4º: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.

En este componente se evaluará la presentación correcta y oportuna de todos los anexos exigidos en las bases administrativas; aquellos oferentes que no presentaren los anexos indicados en el punto Nº 9 inciso segundo de las presentes Base Administrativas antes del cierre de recepción de ofertas, serán rechazos automáticamente de la evaluación de esta propuesta y su oferta declarada inadmisibles.

Sin perjuicio de lo anterior, y excluidos esos anexos, el artículo 40 inciso segundo del Decreto 250, que aprueba Reglamento de la ley 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios, otorga facultad a esta entidad licitante de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, con los requisitos establecidos en dicha preceptiva.

En este caso, la asignación de puntaje será según la siguiente tabla:

TRAMO	PUNTAJE
Cumple requisitos formales en presentación de oferta.	5
No cumple requisitos formales en presentación de oferta.	0



11.5 COMISIÓN DE EVALUACIÓN

11.5.1 De acuerdo a lo indicado en el Artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la comisión para este efecto estará conformada por al menos tres funcionarios municipales.

La Comisión Evaluadora será la encargada de evaluar administrativa, y técnicamente las ofertas que presenten los oferentes con motivo de la presente licitación y estará conformada por los directivos siguientes o sus subrogantes:

1. Director (a) Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)
2. Director (a) Dirección de Aseo y Ornato (DAO)
3. Administrador (a) Municipal.

En caso de duplicidad cargos, y/o algún impedimento el Sr. Alcalde designará un directivo como subrogante para la Comisión de Evaluación.

11.5.2 La Comisión de Evaluación informará al Sr. Alcalde, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la apertura de las ofertas mencionadas, la o las ofertas que técnicamente sean las más convenientes y adecuadas para el Servicio a contratar, de acuerdo a la pauta de evaluación establecida en las presentes Bases, acto seguido, revisará los antecedentes presentados y, elaborará la propuesta de adjudicación, o declarará desierta la licitación o inadmisibles las ofertas, de acuerdo a los antecedentes recibidos.

11.5.3 La Comisión de Evaluación presentará al Sr. Alcalde una propuesta de adjudicación, declarar inadmisibles o desierto el proceso. El Alcalde aceptará o rechazará la propuesta.

11.5.4 Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad de Conchalí se reserva el derecho de ampliar hasta por cinco días hábiles más el plazo para que la Comisión de Evaluación emita su informe.

11.6 Facultad del artículo 40 del reglamento de la Ley 19.886

11.6.1 El Artículo 40, inciso 1 del Reglamento de la Ley n° 19.886 faculta a la Comisión Evaluadora para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes si correspondiese, a través, del Portal de Compras Públicas.

11.6.2 Asimismo, se permitirá, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo de dicho artículo 40 citado, la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones NO mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Dicha facultad podrá ser ejercida sólo respecto de los documentos no considerados en el punto N° 9.2 de las presentes bases de licitación. Para este efecto, las bases han contemplado dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron y el plazo para la presentación de antecedentes omitidos **será de 48 horas**, contado desde la fecha del requerimiento efectuado por la Comisión Evaluadora a través del Sistema de Información.



11.7 Resolución de Empates

En caso de igualdad en puntaje ponderado, al aplicar la pauta de evaluación, se privilegiará, según la siguiente prelación:

1. Precio.
2. Condiciones de Empleo y Remuneraciones.
3. Experiencia.

12. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA

12.1 La adjudicación de la propuesta pública será aprobada mediante Decreto Alcaldicio, que será notificado al adjudicatario con la publicación en el portal www.mercadopublico.cl. En caso de no publicar la adjudicación en la fecha establecida, se modificará la fecha de publicación de adjudicación y se justificará el motivo de la postergación del plazo.

12.2 La Municipalidad de Conchalí se reserva el derecho de aceptar cualquier oferta, en la medida que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases, aunque no sea la de menor precio, o de rechazarlas todas.

12.3 Mecanismo Para Solución de Consultas Respecto de la Adjudicación:

A través de correo electrónico licitaciones@conchali.cl.

13. DEL CONTRATO, SUS GARANTÍAS Y MULTAS.

13.1 De la Suscripción y Contenido del Contrato:

El contrato se elaborará una vez tramitado el Decreto que adjudica la Licitación y que se encuentre en poder de Asesoría Jurídica, la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y todos los antecedentes necesarios para dicho objeto, incluyendo lo solicitado al adjudicatario para dar cumplimiento a lo dispuesto en Art. N° 7 de la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

El contrato deberá ser suscrito por el adjudicatario dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles**, contados desde la publicación en el portal de compras públicas del Decreto Adjudicatorio. Se entenderá que si el adjudicatario no firma el contrato dentro del plazo antes señalado se desiste de la propuesta pública, caso en el cual la Municipalidad procederá, si así lo estima pertinente, adjudicar la licitación a la siguiente oferta mejor evaluada, según el informe emitido por la Comisión de Evaluación, o rechazar todas las restantes, haciendo efectivo el cobro de la Boleta de Garantía de Seriedad al oferente que se desistió de forma expresa o tácita de su oferta.

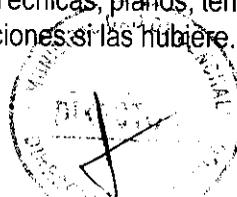
13.1.1 Será requisito para la celebración del contrato, que el o los representantes legales de la persona jurídica o la persona natural adjudicataria presente:

- a) Certificado que acredite al Adjudicatario como hábil para contratar con el Estado, según registro de ChileProveedores (sólo deberá presentar este antecedente si al momento de presentar su oferta, el Proponente no contaba con dicha inscripción).
- b) Cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 20.285, de acceso a la información pública, deberá adjuntar los instrumentos que acrediten fehacientemente la composición de los socios y/o accionistas, según correspondiere, a solicitud de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- c) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- d) Copia autorizada ante notario del documento donde conste la personería del representante legal (sólo si este antecedente **no está en los documentos acreditados de Chileproveedores**).
- e) Certificado actualizado de la Dirección del Trabajo, que acrediten el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, en los últimos dos años.
- f) Cualquier otro antecedente que permita identificar al proveedor o contratista o precisar la naturaleza del bien o servicio.

13.2. Normas que Rigen los Contratos:

El contrato que emane de la presente Licitación, se regirá por:

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas (Especificaciones Técnicas, planos, términos de referencia, permisos de edificación, etc.) y sus modificaciones si las hubiere.



- c) Aclaraciones y Respuestas a las Consultas formuladas por los Oferentes;
- d) Contrato de servicio celebrado entre la Municipalidad y el Adjudicatario, y sus modificaciones si la hubiere.
- e) Ley 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y Prestación de Servicios, Su Reglamento y modificaciones.
- f) Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y demás cuerpos normativos que rigen el quehacer municipal, incluida la jurisprudencia administrativa.
- g) Código Civil y cuerpos legales que regulan la relación contractual entre las partes.

13.3. Gastos del Contrato:

Serán de cargo del adjudicatario todos los gastos que se originen de la celebración del Contrato, incluido el costo de las garantías y despacho.

13.4. Insolvencia:

La Municipalidad de Conchalí podrá en cualquier momento poner término al contrato sin indemnización alguna al contratante, notificándolo por escrito, si éste cayere en insolvencia, se disolviera la Sociedad o se decretase su quiebra, sin perjuicio de ejercer las acciones civiles y penales que procedan. No obstante, si el contratante en estado de insolvencia mejora las cauciones entregadas o las existentes son suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato, la Municipalidad podrá darle continuidad al mismo.

13.5. De las Garantías del Contrato:

El Contratista deberá adoptar los resguardos para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término del contrato. Una vez terminado el contrato a satisfacción de las partes, se procederá a suscribir el finiquito y desafectar las garantías.

13.5.1 Garantía de Oportuno y Fiel Cumplimiento de Las Obligaciones del Contrato y de las Obligaciones Laborales y Previsionales.:

El contratante, al momento de firmar el o los contratos, deberá entregar a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Conchalí, un documento para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones del contrato y de las obligaciones laborales y previsionales, a nombre de la Tesorera Municipal de Conchalí, por un **monto correspondiente a dos mensualidades del contrato**, con una vigencia por toda la duración del contrato más sesenta (60) días hábiles posteriores a la fecha de término de contrato, a fin de garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante el contrato respectivo.

13.5.2 Este documento de garantía será devuelto en un plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la fecha de término del contrato. La solicitud de devolución deberá ser realizada por el proveedor, por escrito, a la Dirección de Administración y Finanzas, una vez finalizado el plazo señalado.

13.6. Del precio del Contrato:

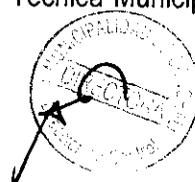
El valor del servicio en el contrato será por la misma cantidad indicada en la Oferta Económica del Adjudicatario. Los precios ofertados serán invariables y fijos hasta el total cumplimiento del contrato; no se aceptarán cláusulas relacionadas con futuros reajustes, variaciones, reconsideraciones o alzas del precio cotizado, salvo el de la U.F.

13.7. Forma de Pago:

La presente propuesta no considera reajustes, ni anticipos, salvo las variaciones asociadas a la U.F.

Se pagará mediante pago mensual, por mes vencido, con el acompañamiento de los siguientes documentos:

- a) **Factura:** emitida por el proveedor, visada por la Inspección Técnica Municipal y el Director de la Unidad Técnica.



- b) **Certificado de cumplimiento:** en el que se señale la recepción conforme de la totalidad del servicio solicitado a través del presente proceso licitatorio, con su respectivo detalle y acompañando todo elemento necesario para acreditar la prestación del servicio contratado; visado por la Unidad Técnica.
- c) Nómina completa del personal asignado al servicio, ordenada alfabéticamente, indicando nombre completo, R.U.T., domicilio y monto de remuneraciones imponibles asignadas a cada uno.
- d) Nómina de inicio y término de contrato de trabajo del personal asignado al servicio, durante el mes respectivo.

En el caso de término de relación laboral, se acompañará:

- Liquidación de Remuneraciones y Finiquito firmado por el trabajador, con sus requisitos legales.
 - Copia de la comunicación dirigida a la Inspección del Trabajo correspondiente, con la indicación de causal de término de la relación laboral
 - Certificado de las instituciones previsionales que acrediten el cumplimiento cabal de las obligaciones previsionales y de salud hasta el término de la relación laboral.
- e) Fotocopia legalizada ante Notario Público de la Planilla de cotizaciones previsionales y de salud, del mes correspondiente, pagadas, no solamente declaradas, del personal adscrito a los servicios contratados por la Municipalidad de Conchalí.
 - f) Certificado de la Inspección del Trabajo vigente, relativo al cumplimiento de las obligaciones laborales del proveedor (denuncias o reclamos por remuneraciones y/o cotizaciones previsionales y/o multas pendientes del personal adscrito a los servicios contratados por este Municipio, Ley de Subcontratación).

La Factura deberá ser ingresada en triplicado (junto a la Orden de Compra), a través de la Oficina de Partes, ubicada en Av. Independencia 3499, comuna de Conchalí.

El valor de la U.F. para el pago, corresponderá al último día del mes que se esté solicitando el cobro del servicio.

13.8 Cesión de Facturas o Factoring

13.8.1 El oferente que resulte adjudicado no podrá efectuar cesiones de créditos de facturas derivados de la prestación de esta adquisición, sin haber cumplido los siguientes requisitos:

- a) Inexistencia de obligaciones o multas pendientes derivadas del contrato que se celebre con motivo de la presente licitación.
- b) Informar por escrito en el libro de servicio a la Unidad Técnica de su intención de efectuar una cesión de factura, con un **mínimo de cinco (5) días hábiles anteriores al acto de cesión**, con indicación de la factura que se pretende ceder, periodo del servicio y monto.
- c) Practicar la notificación de la cesión con los requisitos del artículo 7 de la ley 19.983.

13.8.2 El proveedor o contratista se obliga a dar cumplimiento a los demás requisitos establecidos en la ley 19.983 relacionados con las cesiones de factura y sus copias para estos efectos.

13.8.3 Con la notificación oportuna de la cesión y la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y los establecidos en el art. 75 del Reglamento de la ley 19.886, la Municipalidad aprobará dicha cesión mediante la dictación de un decreto alcaldicio.

El no cumplimiento de estas exigencias por parte del contratista dará lugar a la aplicación de multas, según se señala en el numeral 13.10 de estas Bases.



13.9. De la terminación anticipada del contrato:

La Municipalidad de Conchalí, entre otros casos que se describen a continuación, podrá, poner término anticipado al contrato, sin indemnización alguna y de efectuar las retenciones establecidas, si fuera el caso, cuando se verifiquen las siguientes situaciones:

- a) Si el Contratista se encuentra sometido a procedimiento concursal regulado por la Ley 20.720, de Reorganización y Liquidación de Empresas y Personas.
- b) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- c) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- d) Si ha acordado llevar el Contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- e) Si el Contratista es una sociedad y va a su liquidación.
- f) Si al Contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- g) Si el Contratista fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
- h) Si el Contratista ha hecho abandono del Servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo a un extremo que, a juicio de la Unidad Técnica, equivalga a un abandono de las mismas.
- i) Si no ha efectuado, dentro de 10 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica, la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.
- j) Si a juicio de la Unidad Técnica no está ejecutando el Servicio de acuerdo al Contrato o, en forma reiterada o flagrante, no cumple con las obligaciones estipuladas.
- k) En caso de muerte del Contratista o socio que implique término de giro de la empresa constructora.
- l) El incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales o el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del Contrato o de aquellas que impone la ley.
- m) En caso de que la suma de las multas supere el 15% del valor contratado.
- n) La entrega a la Municipalidad de documentación falsa o adulterada será castigada con la caducidad del (los) contrato(s), y con las consiguientes acciones legales.
- o) Por cambio y/o sustracción dolosa o perjuicio de los bienes patrimoniales municipales.
- p) Si el Contratista fuera formalizado por algún delito que merezca pena aflictiva, o en caso que el proveedor sea Sociedad, si lo fuera algunos de los socios de la misma, o en caso que el proveedor sea una Sociedad Anónima, si lo fuere el gerente o algunos de los directores de la misma..

En cualquiera de los casos señalados en la presente cláusula, excepto en caso de muerte del contratista, el Servicio podrá hacer efectivo el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato e iniciar las acciones legales para exigir el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios que fueren procedentes.

También se podrá poner término anticipado al contrato por mutuo acuerdo entre las partes.

Por último, el contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las causales consignadas en el artículo 13, de la Ley N° 19.886.-

13.10. De las multas, impugnación y sanciones para los efectos de esta licitación:

N°	CAUSAL	MONTO MULTA
1	Por cada hora de atraso en el cumplimiento del horario de trabajo establecido en el punto N° 6.1 de las Bases Técnicas, se aplicará esta multa por hora de atraso por trabajador o trabajadora.	0,5 U.T.M.
2	Por cada día de trabajo en que se ejecute el servicio con dotación de personal incompleta o con equipamiento e insumos incompletos, de acuerdo a lo indicado en oferta adjudicada y lo exigido en las Bases Técnicas. Se aplicará esta multa por cada día de trabajo por cada trabajador o insumo o equipo faltante.	2 U.T.M.
3	Por cada día de atraso en el cumplimiento de las observaciones emitidas por la Inspección Técnica del Servicio. Estas observaciones serán relacionadas exclusivamente con las exigencias establecidas en las	2 U.T.M.

	Bases de Licitación y en la oferta de adjudicatario. Se aplicará esta multa por cada día de atraso respecto a la fecha de cumplimiento establecida por el Inspector técnico en el Libro de Servicio.	
4	Por cada incumplimiento de las exigencias referidas al personal del servicio, indicada en el punto N° 7 de las Bases Técnicas. Se aplicará esta multa por cada incumplimiento.	1 U.T.M.
5	Por cada daño ocasionado por la empresa contratista de las instalaciones, equipos o artículos pertenecientes a las dependencias municipales, se aplicará esta multa por cada evento, adicionando los costos de la reposición o reparación provocados por la empresa contratista.	2 U.T.M.
6	Por cada comportamiento inadecuado del Personal de Servicio que interrumpa o altere el normal funcionamiento del trabajo de la Municipalidad, se aplicará esta multa por cada evento.	2 U.T.M.
7	Omitir el hecho de informar a la Inspección Técnica en la forma y en los plazos señalados en las Bases, su intención de efectuar cesión de factura o factoring, por cada incidencia.	2 U.T.M.
8	Otorgar una cesión de factura (factoring), teniendo obligaciones pendientes con el Municipio derivadas del contrato que se celebre con motivo de estas Bases, por cada incidencia.	2 U.T.M.
9	Otorgar una cesión de factura o factoring cuando el Municipio ha aplicado multas, y éstas se encuentran ejecutoriadas y no pagadas, por cada incidencia.	2 U.T.M.
10	Otorgar una cesión de factura o factoring con omisión de los requisitos contemplados en la ley 19.983, por cada incidencia.	5 U.T.M.

Para la aplicación de las multas la Unidad Técnica deberá notificar por escrito mediante carta certificada dirigida al Contratista.

Si las multas superan el 15% del valor total del contrato, la Municipalidad podrá ponerle término de inmediato.

13.11 Impugnación Multas:

El contratista podrá deducir recurso de reposición en contra de la aplicación de la multa ante el Director de la Unidad Técnica, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde notificación de la multa, en subsidio, podrá interponerse el recurso de apelación.

Rechazada total o parcialmente una reposición, se elevaran los antecedentes ante la Comisión de Apelación, si junto con esta se hubiere interpuesto subsidiariamente el recurso de apelación. Cuando no se deduzca reposición, el recurso de apelación se interpondrá para ante la Comisión de Apelación, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la multa.

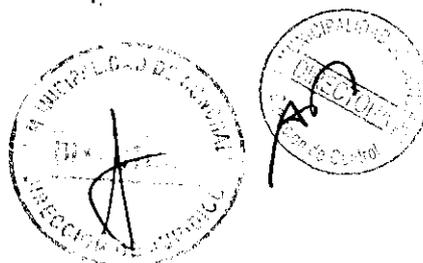
Si se ha deducido recurso de apelación, la Comisión de Apelación deberá oír previamente a la Unidad Técnica, la que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

El valor de la multa se descontará en el estado de pago siguiente a la fecha que su resolución haya quedado ejecutoriada.

13.12. Plazos: la Unidad Técnica deberá pronunciarse respecto al Recurso de Reposición dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su interposición.

La Comisión de Apelación deberá pronunciarse respecto al Recurso de Apelación dentro del plazo de 20 días hábiles contados desde su interposición.

14. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR



Las Obligaciones de carácter general del proveedor, consisten en:

- 14.1. Dar fiel y oportuno cumplimiento al contrato, ciñéndose a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones, Respuestas, Ofertas presentadas, Contrato, Instrucciones de la Unidad Técnica y demás antecedentes relacionados.
- 14.2. Tener al día todos los documentos legales requeridos.
- 14.3. El contratista deberá proveer el Libro de Servicios (Manifold), foliado, en triplicado y autocopiativo, el cual estará a disposición de las partes en la Unidad Técnica. Será el medio oficial para que el I.T.S. entregue los trabajos a ejecutar, las comunicaciones, observaciones, multas, solicitudes, etc., del mismo modo este libro será el medio de comunicación operativo del contratista con la Unidad Técnica.

Además, el proveedor deberá nombrar un **Supervisor** para que sea contraparte de la inspección municipal del contrato, persona idónea para conocer de los temas de movilización y manejo de personal. Al Libro de Servicios tendrán acceso por parte del contratista, el Supervisor y su superior jerárquico, quienes deberán individualizarse al comienzo del mismo y por parte de la Municipalidad, el I.T.S. y sus superiores jerárquicos. Todas las Observaciones y Resoluciones se entenderán formuladas al contratista única y exclusivamente desde que se estampan en el Manifold.

- 14.4. En todo evento el Contratista es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Municipalidad en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista. El contratista sólo podrá subcontratar parte de las actividades del contrato previa autorización expresa del Municipio y hasta un máximo de un 50% del valor del contrato, manteniéndose su responsabilidad respecto de todas las obligaciones contraídas, tanto con el Municipio como con terceros.

La inspección técnica, en caso de aprobar la solicitud del Contratista, realizará la solicitud pertinente al Director de Aseo y Ornato, acompañando la carta del Contratista y antecedentes que respalden las causas esgrimidas.

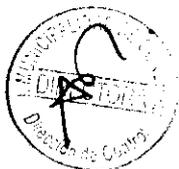
I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ

CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA

Avenida Independencia N° 3499, Conchalí.

RUT: 69.070.200-2

Alcalde de Conchalí.



PROPUESTA PUBLICA
SERVICIO DE ASEO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2015-2018

BASES TECNICAS

1. OBJETIVOS

La I. Municipalidad de Conchalí llama a propuesta publica para proveer del Servicio de Aseo y Limpieza de las Oficinas y dependencias Municipales, de acuerdo a los términos y especificaciones que se detallan más adelante, las cuales forman parte integral de las Bases de la propuesta y del contrato que emane de ella. **El plazo de esta propuesta es de 36 meses.**

2. REQUERIMIENTOS

Se solicita la realización del aseo y limpieza de las oficinas, baños, patios y pasillos de las dependencias constituidas por los siguientes edificios y sus respectivas unidades, todos los cuales se encuentran en la comuna.

Nº	EDIFICIO	UBICACION	DIMENSIONES EN M2
1	Edificio Consistorial	Av. Independencia Nº 3.499	1.612
2	Servicios	Av. Dorsal Nº 1.904	1.706
3	DIDECO	Psje. Sagitario Nº 1.655	840
4	Aseo y Ornato Incluido Zoonosis	Av. Palmilla Nº 3.673	500
5	Dependencias Casa de la Mujer	Av. La Palma Nº 3.595	140
6	Galpón Cultural	Av. Independencia Nº 3.299	250
7	Biblioteca Municipal	Av. Independencia Nº 3.331	1.400
8	Centro Geriátrico Adulto Mayor	Psje. San Antonio Nº 3.832	450
9	Centro Deportivo Conchalí	Av. Independencia Nº 5.841	1.200
10	Gimnasio Municipal	Av. Diego Silva Nº 1.309	1.800
SUPERFICIE TOTAL			9.898

3. SERVICIOS OBLIGATORIOS:

El plan de trabajo propuesto deberá considerar las siguientes actividades de los servicios:

ITEM	SECTOR	DETALLE DE LA PRESTACION	FRECUENCIA
1	Pisos en general	Limpieza, utilizando los materiales de insumos de aseo, para mantener libre de polvo, basura y manchas mediante, aspirado, mopeado y barrido manual.	Diaria
2	Pisos (Alcaldía y demás pisos de cerámica)	Encerado de pisos	Semanal
3	Halles principales	Limpieza y mantención	Diaria
4	Pisos duros	Lavado y abrillantado	Mensual
5	Pasillos	Despolvado y abrillantado	Día por medio
6	Ceniceros, papeleros	Limpieza y mantención	Diaria
7	Escaleras y accesos	Limpieza y mantención	Diaria
8	Alfombras y cubre pisos	Aspirado	Día por medio
9	Servicios higiénicos.	Desinfección y sanitización de artefactos sanitarios (urinarios, vanitorios, duchas, cortinas, pisos, papeleros, paredes, azulejos) y encerado si corresponde.	Semanal
10	Muebles: escritorios, sillas, mesas, etc.	Remoción de polvo	Diaria
11	Muebles; Escritorios, sillas, mesas, etc.	Aplicación de lustra muebles, aspirado de tapices y paneles	Semanal
12	Estantes, closets.	Limpieza	Semanal
13	Retiro de la basura	Debe ser acopiada en los depósitos destinados para ello.	Diaria
14	Elementos eléctricos, lámparas, enchufes e interruptores.	Limpieza, desmanchado y mantención.	Quincenal
15	Elementos decorativos, adornos, cuadros y relojes.	Limpieza	Semanal
16	Papeleros de oficina	Lavado y limpieza	Semanal
17	Aparatos telefónicos	Limpieza	Semanal

18	Puertas, zócalos y guardapolvos.	Mantenión y Limpieza	Quincenal
19	Vidrios a nivel	Despolvado, Desmanchado, limpieza y mantenimiento.	Semanal
20	Vidrios Interiores y Exteriores altura	Limpieza	Mensual
21	Metales (perillas de puertas)	Limpieza y mantenimiento	Semanal
22	Tapices y sillones	Aspirado	Quincenal
23	Tapices y Paneles de Tela	Lavado	Anual
24	Bodegas	Limpieza	A requerimiento
25	Patios, Edificio Consistorial	Hidrolavado	Semestral
26	Servicios higiénico	Limpieza de piso, puertas, partes metálicas, vidrios, artefactos sanitarios y despapelado.	Diario

Las propuestas deberán determinar el precio para el conjunto de las actividades indicadas en estos Servicios Obligatorios.

4.- SERVICIOS OPCIONALES

A las Actividades Obligatorias mencionada en letra A anterior, se agrega la alternativa de **Servicios Opcionales** cuya oferta es voluntaria para los Oferentes y sin costos para la municipalidad pero esta agrega puntaje para efectos de la Evaluación y Selección de los Oferentes.

La siguiente Tabla incluye los servicios solicitados en este punto.

ITEM	SECTOR	DETALLE DE PRESTACION	FRECUENCIA
1	Frontis y muro	Desempolvado y desmanchado	Mensual
2	Cortinas y persianas	Lavado	Trimestral
3	Fachada Edificio Millenium	Lavado	Anual
4	Cortinas	Lavado (Sagitario, Avda. La Palmilla)	Cuatrimestral
5	Banderas	Lavado	Cuatrimestral

El puntaje asignado por este concepto se indica en las Bases Administrativas.

5.- MODALIDAD DE LOS SERVICIOS

5.1 Horario de Trabajo

El programa de trabajo deberá considerar la realización de actividades de limpieza general en los días hábiles de la semana a contar de las 18:00 horas, en horario que se retira la mayor parte del personal municipal. Asimismo, deberá considerar para la mantención diaria a cinco personas para labores de contingencia con el fin de mantener la limpieza en sectores de atención y afluencia de público, distribuidas en los siguientes horarios:

- a) De 07:00 a 16:00 horas : 10 personas.
- b) De 18:00 a 22:00 horas : 12 personas.
- c) De 13:30 a 17:30 horas : 02 personas.

Para el día sábado el horario será de 8 A 13 horas, con la asistencia de 22 personas, en los distintos recintos requeridos en la Oferta Técnica.

5.2 Exigencias Relativas en Materia del Personal Asignado

La empresa adjudicada deberá proporcionar al municipio una nómina completa del personal destinados a las labores de aseo en cada dependencia, incluyendo sus antecedentes personales.

El personal deberá contar con uniforme institucional que lo identifique claramente como funcionario del servicio de aseo, el cual debe incluir el logo municipal.

Asimismo la empresa deberá proveer a sus trabajadores los elementos necesarios para la buena realización de sus faenas, las que deberán estar siempre disponibles cuando el desarrollo de las actividades lo requiera y ser reemplazadas en un plazo máximo de 24 horas, en la eventualidad que sufran desperfectos.

6.- VISITA A TERRENO

Los Oferentes deberán presentar sus Propuestas Económicas Planes de Trabajo en base a lo indicado en el punto anterior considerando las características de cada edificio. Para ello podrán realizar las visitas a terreno que estimen conveniente, en la fecha que se indique en el calendario de la licitación pública, en la que podrán verificar las necesidades de servicio requerido, cantidad de oficinas, baños, etc., así como también el tamaño de estas dependencias.

La visita a terreno es de responsabilidad del interesado y no será requisito para la presentación de ofertas, sin embargo, es altamente recomendable ya que les permitirá a los postulantes verificar las características específicas de las superficies objeto de estos servicios. Por otra parte, la empresa que presente oferta sin haber realizado la visita, en caso de adjudicarse la propuesta, deberá atenerse a las condiciones de estas Bases.

7.- DEL PERSONAL

La empresa adjudicada, deberá considerar dentro de su personal que a lo menos el 50% de este tenga residencia en Conchalí, para lo cual deberá contactarse con la oficina de Colocaciones de la Municipalidad.

8.- RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR DAÑOS Y PERJUICIO

La Empresa será responsable de todos los daños y perjuicio que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.



Alejandra Saa Carrasco
ALEJANDRA SAA CARRASCO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL