

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y
TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LA
LICITACIÓN “SERVICIO DE ASEO EN
DEPENDENCIAS MUNICIPALES”

DECRETO TC N°: 232

BUIN, 19 OCT 2021

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 6º la Constitución Política de la República; en los artículos 5, 12, 21 letra e), 63 letra i) y 65 letra j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el Decreto N° 1278 de 2019, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Nuevo Manual de Compras y Contratación Pública de la Municipalidad de Buin, y el convenio de colaboración de fecha 12 de junio de 2018, modificado con fecha 14 de junio de 2019 aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1879 de 2019 de la Municipalidad de Buin, que justifica la no remisión a control de juridicidad de las presentes Bases Administrativas; Acta de Proclamación de Alcalde, de fecha 22 de junio de 2021, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, a fojas 1289, en causa ROL 8760/2021.

CONSIDERANDO:

1º Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 numeral 23 del Reglamento de Organización Interna, señala que la Dirección de Administración y Finanzas le corresponde coordinar y controlar los servicios de seguridad, aseo, seguros, consumos básicos de dependencias municipales, con excepción de aquellos que cuenten con otras Inspecciones Técnicas definidas por la Administración Municipal o Alcaldía.

2º Que, por lo señalado precedentemente la Dirección de Administración y Finanzas desarrolló los términos de referencia para el servicio denominado “**Servicio de Aseo en Dependencias Municipales**” con el objetivo de mantener la higiene y la limpieza de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Buin.

3º Que, por medio del Certificado N° 29 de fecha 20 de septiembre de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación se acredita la existencia de recursos para la contratación del servicio antes mencionado.

4º Que, por lo señalado precedentemente, se constata que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria necesaria para solventar los gastos derivados del presente proceso de compra.

5º Que, de acuerdo a la normativa vigente, se requiere aprobar previamente a la publicación en el portal Mercado Público las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de compra pública.

6º Que, conforme a los argumentos de hecho y de derecho expuestos, y a las facultades en mí conferidas por Ley;

RESUELVO:

I. **APRUÉBESE**, las Bases Administrativas y Técnicas, Formatos y Anexos para el llamado a Licitación Pública denominada “**Servicio de Aseo en Dependencias Municipales**”, cuyo texto íntegro es el que a continuación se detalla:



CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presente propuesta pública es convocada por la Ilustre Municipalidad de Buin, y consiste en la contratación del “**Servicio de Aseo en Dependencias Municipales**”, de acuerdo a las características descritas en las Bases Técnicas y anexos adjuntos.

Podrán presentar propuestas en el presente proceso de licitación las personas naturales, jurídicas, chilenas o extranjeras y/o Unión Temporal de Proveedores que cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases e ingresen su propuesta a través del Portal de Mercado Público.

2. DISPOSICIONES GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas contienen las disposiciones por las cuales se regularán, regirán e interpretarán, según sea el caso, las relaciones de la Municipalidad de Buin, en adelante, “el Municipio o la Municipalidad” o indistintamente, “el Comprador”, con los proveedores de bienes, prestadores de servicios, en adelante “Oferentes”, “Proveedores”, “Empresa”, “Participantes”, “Licitantes”, “Contratista” o “Vendedor”, durante el proceso de llamado a licitación, presentación de las ofertas, su apertura, adjudicación y todas las materias relacionadas con la licitación de que se trate.

En las presentes Bases Administrativas y Técnicas de la licitación se detallan los bienes y servicios que se requieran, las características específicas de la licitación y las condiciones contractuales particulares.

2.1. Unidad Técnica.

La Unidad Técnica del servicio y que es materia de las presentes bases y del contrato que de ellas resulte estará radicada en la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

3. NORMATIVA QUE RIGE LA PRESENTE LICITACIÓN.

El proyecto se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo al siguiente marco normativo aplicable:

- a) Bases Administrativas y sus modificaciones si las hubiere.
- b) Bases Técnicas y sus modificaciones si las hubiere, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.
- c) Consultas, respuestas y aclaraciones entregadas a los oferentes a través del Portal www.mercadopublico.cl, las cuales se entienden formar parte integrante de las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria sobre la materia, entre otras:

- d) Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- e) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- g) Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4. MODALIDAD DEL CONTRATO.

- a) El contrato suscrito entre la Municipalidad de Buin y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a **Suma Alzada Mensual**, en pesos chilenos, sin reajuste ni intereses, impuestos incluidos y el pago se efectuará mediante estados de pago mensuales.



- b) La contratación será financiada totalmente con recursos de la Municipalidad de Buin.
- Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria 215.22.08.001.001 "Servicios de Aseo - Dependencias Municipales", del clasificador presupuestario aprobado mediante el Decreto N° 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
 - Presupuesto Disponible Mensual es de \$10.000.000.- Impuestos Incluidos.
- c) **Plazo del Contrato:** el contrato comenzará a regir desde la fecha de la total tramitación de la Resolución que aprueba el contrato, hasta el día de vencimiento para la ejecución del servicio.
- d) **Plazo de ejecución del servicio:** El plazo de ejecución del servicio es de **dos (2) años**, contados desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, lo que se deberá realizar una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato y previa coordinación con la Unidad Técnica, ello en conformidad a lo establecido en el punto 17.5 de las presentes bases. Este plazo podrá ser renovado de acuerdo a lo establecido en el punto 15.5 de las presentes bases.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La Municipalidad podrá modificar las bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán publicadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que las apruebe. Estas modificaciones formarán parte integral de las Bases.

Las modificaciones de Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe, se eximen de este trámite, las correcciones por error de transcripción o la falta de precisión en lo enunciado. En caso que las bases sean modificadas deberá considerarse un plazo prudencial y que no podrá ser superior a quince (15) días corridos, contados desde que hayan sido informadas a través del sitio web www.mercadopublico.cl, para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

Fecha de Adjudicación (aplazamiento): Si por causas no imputables a la Entidad licitante, no se puede cumplir con la fecha indicada en las bases para adjudicar, se publicará, con diez (10) días corridos anteriores a la fecha originalmente establecida, una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, la cual no podrá exceder los sesenta (60) días corridos adicionales al plazo ya establecido en el cronograma de la licitación, de lo contrario, la Municipalidad podrá revocar la Licitación.

6. INHABILIDADES.

6.1. Inhabilidades para Ofertar.

Quedan inhabilitados para ofertar, quienes, al momento de la presentación de la oferta o la formulación de la propuesta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales, o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) años anteriores a la presentación de la oferta, lo anterior de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

Los participantes deben acreditar, al momento de presentar sus ofertas a través de la pertinente declaración firmada, que no están afectos a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto artículo 4 de la ley N° 19.886.



6.2. Inhabilidades para Contratar.

Se consideraran inhabilitados para contratar en esta propuesta, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en algunas de las situaciones señaladas en el inciso 6 del artículo 4º de la Ley N° 19.886. Asimismo, no podrán contratar con el Municipio aquellos oferentes que se encuentren en la situación señalada en los artículos 8 y 10 de la Ley 20.393, que establece responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo o delitos de cohecho. Además, no podrán contratar aquellos oferentes que se encuentren en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán contratar con la Ilustre Municipalidad de Buin los proveedores que acrediten su situación financiera y técnica en conformidad a lo dispuesto en el artículo 66 inciso 1º del Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios.

7. LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a Licitación se efectuará a través del sistema de información de Mercado Público, en donde los interesados tendrán acceso gratuito a estas Bases Administrativas y Técnicas, Formatos o Anexos, y todo otro documento que forme parte de la presente licitación.

Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos permitidos por el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

8. CRONOGRAMA (Ver Anexo N° 1)

El cronograma del proceso de Publicación, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones y la posterior Apertura, estará publicado en la Página web www.mercadopublico.cl, el cronograma se encuentra adjunto a las Bases Administrativas, en el Anexo N° 1.

9. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes deben realizarse exclusivamente a través del sistema de información de Mercado Público.

Los Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (fono y correo electrónico) publicados como “contacto de la licitación”, salvo para notificar problemas técnicos del portal.

9.1. Consultas.

Los proponentes tendrán la posibilidad de efectuar consultas o solicitar aclaraciones a las Bases Administrativas y Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, a través del Sistema de Información de Mercado Público, de la forma y de conformidad a los procedimientos dispuestos por Chile Compra, esto es, sólo se aceptarán aquellas consultas que hayan sido ingresadas en el referido portal, dentro del plazo indicado en el cronograma de la licitación, establecido en las presentes Bases Administrativas.

No se dará respuesta a consultas verbales ni a las que se formulen por escrito fuera del período considerado para ello. **Se hace presente que las consultas deben guardar estricta relación con el presente proceso de licitación.**

9.2. Respuestas a las Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones.

La Municipalidad de Buin, podrá realizar, de oficio, aclaraciones a las Bases, para precisar sus alcances, como también, complementar o interpretar algún elemento de su contenido que no haya quedado suficientemente claro, las cuales deberán ser consideradas por los interesados en la preparación de sus ofertas.



Las consultas, respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones, estarán a disposición de todos los proponentes en el tiempo establecido en el cronograma de licitación (Ver Anexo Nº 1, Cronograma), en el portal www.mercadopublico.cl.

Dichas aclaraciones, respuestas y/o rectificaciones emitidas por la I. Municipalidad de Buin, formarán parte integrante de la licitación, serán entendidas como interpretación de las presentes Bases, en aquellos aspectos consultados y su aplicación es obligatoria para todos los licitantes.

Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas, aclaraciones y/o rectificaciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas una vez publicadas en el portal, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

9.3. Visita a Terreno Obligatoria.

Para mayor claridad respecto a la ejecución de los servicios, será necesario realizar una Visita a Terreno de carácter **Obligatoria**, la cual se llevará a efecto el día y hora indicada en el cronograma de la licitación (Ver Anexo Nº 1). El lugar de inicio de la visita será desde la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) ubicada en Carlos Condell N° 415, comuna de Buin. De esta visita se levantará un Acta, la cual deberá ser **firmada por los interesados o sus representantes o quienes asistan en nombre de estos** y el profesional asignado por el Director(a) de Administración y Finanzas. En esta visita se mostrará las dependencias municipales a intervenir. Las preguntas que surjan de esta visita deberán ser incluidas en el proceso de Consultas, de acuerdo al Punto N° 9.1 de las presentes bases.

Nota 1: El Acta de Visita a Terreno podrá ser firmada hasta la hora indicada en el Anexo N° 1 "Cronograma", posterior a esta hora no se aceptarán asistentes, salvo que la persona asistente acredite que se encontraba en dependencias de la SECPLA antes del horario señalado en el Anexo N° 1.

Nota 2: La no asistencia a esta visita a terreno será causal de inadmisibilidad de la oferta, según lo establecido en el Punto 12.1 letra b) de las presentes Bases Administrativas.

10. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

En la fecha y antes de la hora de cierre de las ofertas (denominado en el portal "**Fecha de Cierre de Recepción de Oferta**") señalado en el cronograma de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en la pestaña correspondiente en formato digital, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos". No se admitirán ofertas que no hayan sido ingresadas por esta vía y a las mismas, se deberán adjuntar los documentos que se señalan en el punto N° 11 de las presentes Bases, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo N° 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

Aunque no es obligatorio, se sugiere que el nombre que se asigne a cada archivo guarde relación con el contenido del mismo y en lo posible estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes bases, esto con la finalidad de hacer más efectiva la revisión y análisis de cada uno de los antecedentes presentados.

El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- Anexo Antecedentes Administrativos.
- Anexo Antecedentes Técnicos.
- Anexo Antecedentes Económicos.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes Bases, los que para estos efectos, se encontrarán disponibles, en el Portal Mercado Público. En caso de que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.



El valor de la oferta económica que se deberá ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Valor Total Neto** (sin impuestos) que se indica en el Formato N° 7.

Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas, esto en conformidad a lo señalado en el inciso penúltimo del artículo 25 del Reglamento de la Ley 19.886.

10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación en el Sistema de Información de Mercado Público.

11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

Los oferentes deberán presentar, a través del Portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos:

11.1. Antecedentes Administrativos.

Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, correspondiente a un Instrumento Financiero pagadero a la Vista, de ejecución inmediata e irrevocable, de acuerdo con las condiciones establecidas en el punto 16.1 de las presentes bases.
- b) **Formato N° 1**, Identificación del Proponente.
- c) **Formato N° 2-A**, Declaración simple de habilidad del artículo 4 de la Ley N° 19.886 para ofertar.
- d) **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado.
- e) **Formato N° 2-C**, Declaración simple de aceptación de las condiciones de la propuesta y de las presentes Bases Administrativas.
- f) **Formato N° 2-D**, Declaración simple sobre saldos insoluto establecidos en artículo 4 de Ley 19.986.
- g) **Formato N° 3**, Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).

Oferente Persona Natural.

- h) Copia de la cédula de identidad vigente.

Oferente Persona Jurídica.

- i) Copia del RUT de la persona jurídica o cédula electrónica e-RUT.
- j) Copia de la cédula de identidad vigente del representante legal.
- k) **Certificado de vigencia la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
- l) **Certificado de Poder Vigente del Representante Legal**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la ley 20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Nota: Para el caso de otras personas jurídicas, tales como corporaciones y fundaciones, deberán acompañar los documentos que acrediten tanto su vigencia como sus titularidades para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en las letras l) y m).



m) Personas Jurídicas Extranjeras: En este caso deberán acompañar lo siguiente:

- m.1) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras con agencias en Chile,** deberán presentar los documentos que acrediten su constitución en Chile. Se deberán acompañar, además, las respectivas certificaciones de vigencia de la sociedad matriz, de la agencia y de los poderes del agente, todas emitidas con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta.
- m.2) En el caso que las personas jurídicas sean extranjeras sin agencias en Chile,** deberán presentar las escrituras y demás documentos que acrediten su constitución, de conformidad a la legislación del país de origen y el instrumento donde conste el poder del representante legal y con certificación de vigencia con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán ser debidamente legalizados con arreglo a lo establecido en el artículo 345 del Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 345 bis del mismo Código antes citado.

11.1.1. TRATÁNDOSE DE UTP.

Los proveedores que formen parte de la misma, deberán cumplir individualmente con los antecedentes que se requieren en los literales señalados en el punto 11.1 de las presentes Bases, según sea su naturaleza.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el instrumento público o privado mediante la cual han formalizado su unión, indicando el nombre de la licitación para la cual se constituye y su ID de mercado público, documento que deberá contener a lo menos, el pacto de solidaridad entre las partes que la componen respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad de Buin, la que debe estar vigente durante todo el proceso de la licitación y la vigencia del contrato, incluyendo sus posibles ampliaciones y garantías, además del nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para ofertar y contratar, destacando como mínimo las siguientes tareas:

- ✓ Presentar los antecedentes.
- ✓ Subsanar solicitudes de aclaración.
- ✓ Actuar como supervisor del contrato.
- ✓ Entregar los bienes.
- ✓ Quien o quienes de los integrantes efectuará(n) la facturación del servicio.
- ✓ Entregar informes.
- ✓ Renovar o modificar garantías.

En el caso de la participación de personas jurídicas en la UTP, la escritura debe estar firmada por los integrantes con poder suficiente para ello, según sus respectivos estatutos, en caso contrario no podrá ser adjudicado.

a) De las Disoluciones de la UTP.

a.1) Se hace presente que en los casos en que la UTP se disuelva en cualquier etapa del proceso de licitación, se hará el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, según lo establecido en el punto 16.1 “Cobro de la Garantía” letra c) de las presentes Bases Administrativas.

a.2) En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del contrato, se pondrá término anticipado al contrato, conforme a lo establecido en el punto 21.2 letra o.1) de las presentes Bases Administrativas

b) De las Modificaciones de la UTP.

b.1) En la eventualidad que se pretenda realizar cualquier modificación al instrumento público de constitución de la UTP que esté relacionada directamente con la ejecución del contrato, durante su vigencia, se deberá solicitar previamente la autorización a la Unidad Técnica.



11.2. Antecedentes Técnicos.

- a) **Oferta Técnica**, consistente en detallar en la forma que prestará sus servicios y en el cual se deberá considerar entre otras lo siguiente:
- a.1) Programa de actividades (Periodicidad del servicio), que explique las actividades a desarrollar.
 - a.2) Descripción y cartilla técnica de las maquinarias a utilizar de conformidad a lo establecido en el punto 3 de las Bases Técnicas.
 - a.3) Descripción y detalle de los materiales e insumos a utilizar, en conformidad a lo establecido en el punto 4 y 6 de las Bases Técnicas.
- b) **Formato N° 4**, "Experiencia del Oferente", enumeración de contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2010 hasta la fecha de apertura de la licitación, como experiencia del oferente en el rubro de la presente licitación. Para estos efectos, se considerarán del mismo rubro los contratos referidos al servicio de aseo en dependencias públicas o privadas.
- Nota:** El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este Formato.
- c) **Acreditación de Experiencia**, correspondiente a certificados que acrediten los servicios prestados. Para efectos de la evaluación se considerarán válidos aquellos certificados y servicios que cumplan con las siguientes condiciones:
- Estos certificados deben estar emitidos y firmados por funcionarios con cargos directivos, jefaturas de área o Inspector Técnico del Servicio o por el representante legal de la institución pública o privada, indicando lo siguiente:
 - Referencia del oferente.
 - Breve descripción del o los servicios prestados.
 - Fecha de inicio y término del servicio.
 - Monto.
 - Que el servicio acreditado se refiera al servicio de aseo en dependencias públicas o privadas.
 - Que los servicios acreditados hayan sido prestados desde el año 2010 a la fecha de apertura de la licitación.
 - Si dicho documento no contiene toda la información, se aceptará que se anexen los antecedentes que tengan validez administrativa del mandante que respalden estos certificados.
- d) **Formato N° 5**, Mano de Obra Local, correspondiente al porcentaje del personal residente de la comuna de Buin que el oferente se compromete a contratar para la ejecución de la obra.
- Nota:** Solo el proveedor adjudicado deberá acreditar la mano de obra local por medio de un certificado de residencia emitido por la Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) de la Municipalidad de Buin o por un certificado de residencia emitido por la correspondiente junta de vecinos o mediante una Declaración Jurada Notarial.
- e) **Formato N° 6**, "Declaración Simple Respecto a la Subcontratación".

11.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 7**, "Oferta Económica", correspondiente al formulario de oferta económica total, impuesto incluido.
- b) **Formato N° 8**, "Remuneraciones del Personal".



12. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las ofertas se abrirán electrónicamente en la fecha y hora señalada en el Sistema de Información de Mercado Público y en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 1) de las presentes Bases.

En la apertura electrónica se verificará que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones posteriores a la apertura dentro de las 24 hrs. siguientes ha dicho acto, las que deberán ser realizadas a través del sistema de información.

12.1. Normas de Presentación de las Ofertas.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones no trascendentales, siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Si la oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente.
- b) Si no asiste a la Visita a Terreno Obligatoria, indicada en el Punto N° 9.3 de las presentes bases.
- c) Si no se acompaña la garantía de Seriedad de la Oferta en tiempo y/o forma.
- d) Si no presenta la "Oferta Técnica" exigida en el literal a) del punto 11.2 de las presentes bases.
- e) Omisión o adulteración de los Formatos 4, 5, 7 y/o 8.
- f) Si siendo una UTP no presenta Formato N° 3.
- g) Si la oferta económica, impuesto incluido, excede el presupuesto disponible.
- h) Si el oferente no entrega la información o documentación solicitada mediante Foro Inverso; o que lo haga fuera del plazo estipulado.

12.2. Rectificación de Errores y Presentación de Antecedentes (Foro Inverso).

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, que los oferentes salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las aclaraciones o rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos últimos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, o el de igualdad de los oferentes. En todo caso, estas solicitudes deberán ser informadas al resto de los oferentes a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá también permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de presentar 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 y el período de evaluación.

El plazo máximo para la entrega o rectificación de antecedentes será de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde que estos sean solicitados a través del Foro Inverso del portal Mercado Público.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la Municipalidad para efectos de solicitudes de aclaraciones, entrevistas, presentaciones y exposiciones que esta pudiese requerir durante la evaluación.

Serán declaradas inadmisibles las ofertas respecto de aquellos oferentes que no cumplan con lo requerido en el Foro Inverso o lo haga fuera del plazo estipulado, ello en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra h) de las presentes Bases Administrativas.



La oportuna y correcta presentación de los antecedentes ameritará un puntaje, según se fija en el punto 13.3 letra e.1) de las presentes Bases.

Las observaciones planteadas por alguno de los oferentes a la apertura de la licitación podrán motivar, si lo estimare procedente la Comisión Evaluadora, la aclaración a través del foro inverso del portal www.mercadopublico.cl, de lo cual quedará constancia en la evaluación.

13. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La Municipalidad evaluará los antecedentes y efectuará un cuadro comparativo con las propuestas que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

13.1. Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios Municipales, uno con desempeño en la Administración Municipal, otro designado por el Secretario(a) Comunal de Planificación, otro designado por el Director(a) de Administración y Finanzas, con excepción del Director Jurídico, además del Secretario Municipal, o quien este designe o subrogue, quien actuará como ministro de fe.

Para que la Comisión pueda sesionar se requerirá la asistencia de la totalidad de sus miembros. Se privilegiará que la Comisión sesione utilizando medios tecnológicos a fin de evitar el contacto físico entre sus integrantes, atendida la situación de emergencia sanitaria por el brote del virus denominado Covid-19.

De los acuerdos tomados por la Comisión Evaluadora se dejará constancia en un Acta que será firmada por todos los miembros asistentes.

La designación de la Comisión Evaluadora será sancionada a través del acto administrativo correspondiente, el que deberá publicarse en el sistema de información de compras y contratación pública www.mercadopublico.cl.

Los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán efectuar la Declaración Jurada de no tener conflicto de interés con los oferentes participantes en la presente licitación, esto en conformidad a lo establecido en el Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante autoridades y funcionarios.

Asimismo, y tal como lo dispone el artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas según lo establecido en el punto 13.5 de las presentes bases, donde se propondrá al Alcalde, la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

13.2. Admisibilidad de las ofertas.

A la Comisión Evaluadora le corresponderá en una primera etapa realizar un proceso de admisibilidad de las Ofertas, debiendo analizar el contenido de los antecedentes que se presenten, previo a la aplicación de la pauta de evaluación, por lo tanto deberá verificar y validar el contenido de los antecedentes recibidos, debiendo declarar inadmisibles las ofertas que no cumplan con lo requerido, en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 de las presentes Bases, según corresponda.

En virtud de lo anterior, la pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de admisibilidad, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplen con todos los requisitos establecidos en las presentes Bases.



Por cada uno de los oferentes se aceptará únicamente una (1) oferta. En el caso que el oferente presente más de una oferta se preferirá para todos los efectos legales la primera que se presente en el sistema de información. Este criterio se aplicará también para aquellos oferentes que se presenten en forma individual y como integrante de una Unión Temporal de Proveedores

Se entenderá como “un participante” a aquella persona natural, jurídica o Unión Temporal de Proveedores (UTP) que presente una oferta en los términos señalados en el numeral anterior. En el caso de las UTP, se deja establecido que, si los mismos integrantes de una UTP se asocian dos o más veces mediante la misma figura para presentar ofertas distintas, aun cuando designen a distintos apoderados, se entenderá que se trata de un solo participante, de conformidad a lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley N°19.886, y en ese caso, se considerará solamente la primera oferta que se haya ingresado al sistema.

13.3. Criterios de Evaluación.

Criterio	Ponderación Total Criterio	Subcriterio	Porcentaje
a) Económico	35%	a.1) Oferta Económica	35%
b) Técnico	35%	b.1) Experiencia por Número de Servicios Ejecutados o en Ejecución b.2) Comportamiento Contractual Anterior b.3) Calidad de los equipos, productos e insumos	10% 5% 20%
c) Otras Materias de Alto Impacto Social	10%	c.1) Mano de Obra Local	10%
d) Del Personal	15%	d.1) Remuneración del Personal	15%
e) Administrativo	5%	e.1) Cumplimiento de Requisitos Formales	5%
TOTAL			100%

a) Criterio Económico (35%).

a.1) Oferta Económica (35%).

Para evaluar la Oferta Económica, se utilizará el método de la oferta de menor precio, para ello se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta menor}}{\text{Oferta evaluada}} * 100 = \text{puntaje obtenido}$$

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.35$$

b) Criterio Técnico (35%)

b.1) Experiencia por Número de Servicios Ejecutados o en Ejecución (10%)

Para la evaluación de este criterio se considerará aquellos servicios ejecutados o en ejecución por parte del oferente y que fueron declaradas en el Formato N° 4, y acreditadas de conformidad al Punto 11.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas:

Número de Servicios	Puntaje
Desde 5	100
Hasta 4	80
Hasta 3	60
Hasta 2	40
Hasta 1	20
No declara o es 0	0

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.10$$



b.2) Comportamiento Contractual Anterior (5%)

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará la inexistencia de anotaciones negativas de los oferentes que se encuentren en la plataforma de Información Chileproveedores (artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886), luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Descripción	Puntaje
El oferente no cuenta con anotaciones negativas en el portal.	100
El oferente presenta anotaciones negativas en el portal o no es posible revisar las anotaciones porque este no cuenta con registro vigente en Chileproveedores al momento de la revisión.	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.05

b.3 Calidad de los equipos y productos (20%)

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará la presentación de las características técnicas de los equipos a utilizar, cartillas técnicas de los productos e insumos los que deben estar de acuerdo a lo requerido en las Bases Técnicas:

Descripción	Puntaje
El oferente presenta el 100% de las características técnicas de los equipos y cartilla técnica de los productos e insumos a utilizar en el servicio.	100
El oferente presenta solo hasta el 50% de las características técnicas de los equipos y cartilla técnica de los productos e insumos a utilizar en el servicio.	50
El oferente no presenta características técnicas de los equipos y cartilla técnica de los productos e insumos a utilizar en el servicio.	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.20

c) Otras Materias de Alto Impacto Social (10%)

c.1) Mano de Obra Local (10%)

Para la evaluación de este subcriterio se considerarán los antecedentes presentados por cada oferente para acreditar que su política de contratación de Mano de Obra considere trabajadores de la comuna de Buin:

Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Porcentaje Mano de Obra Local	Puntaje
Desde el 91%	100
Hasta el 90%	75
Hasta el 60%	50
Hasta el 40%	25
Menor a 20% o no oferta	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.10

d) Del Personal (15%)

d.1) Remuneraciones del Personal (15%)

En este subcriterio se considerará las remuneraciones que del Proveedor se compromete a pagar a su personal, se excluyen de esta evaluación las remuneraciones del o los supervisores. Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:



Item	Jornada Laboral	Rangos	Puntaje
1	Diurna (08:00 – 17:30 horas)	Mejor oferta	100
		Segunda mejor oferta	75
		Tercera mejor oferta	50
		Cuarta mejor oferta	25
		Quinta y siguientes ofertas	0
2	Mañana (08:30 – 12:00 horas)	Mejor oferta	100
		Segunda mejor oferta	75
		Tercera mejor oferta	50
		Cuarta mejor oferta	25
		Quinta y siguientes ofertas	0
3	Tarde (19:00 – 23:00 horas)	Mejor oferta	100
		Segunda mejor oferta	75
		Tercera mejor oferta	50
		Cuarta mejor oferta	25
		Quinta y siguientes ofertas	0

Puntaje Obtenido = (Puntaje 1 + Puntaje 2 + Puntaje 3) / 3

Luego;

Puntaje obtenido * 0.15

e) Criterio Administrativo (5%).

e.1) Cumplimiento de Requisitos Formales (5%).

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándoles un puntaje (de 10 a 100 pts.) según la presentación de los antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje
Entrega dentro del plazo del 100% de los requisitos formales de presentación de la oferta.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	60
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	40
Entrega de 3 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado.	10

Luego;

Puntaje obtenido * 0.05

13.4. Resolución de Empates.

Cuando dos o más oferentes compartan idéntico puntaje máximo final, se aplicará, en forma sucesiva las siguientes reglas de desempate:

- 1º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Económico”.
 - 2º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Técnico”.
 - 3º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Del Personal”.
 - 4º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Otras Materias de Alto Impacto Social”.
 - 5º Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “Administrativo”.
- 6º Finalmente de permanecer el empate se adjudicará al oferente que haya ingresado primero la oferta al portal www.mercadopublico.cl, lo cual se corroborará con el “Comprobante de Ingreso de Oferta”. Se hace presente que las eventuales modificaciones a la oferta no alteran el día y hora del comprobante de ingreso.



13.5. Informe de la Comisión Evaluadora (Acta de Evaluación).

La Comisión Evaluadora evacuará dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación un informe dirigido al Sr. Alcalde, el que contendrá un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes, observaciones al acto de apertura, el análisis técnico, económico y el cuadro comparativo de las ofertas evaluadas, indicando criterios de evaluación y sus ponderaciones, la asignación de puntajes y las fórmulas de cálculo que hayan obtenido los respectivos proponentes, las ofertas que se hayan declarado inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición de adjudicación o de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad y/o la proposición de adjudicación.

Se hace presente que el informe de evaluación deberá contener a lo menos las materias establecidas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, complementados con las recomendaciones de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la directiva N° 14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de Chile Compra.

14. DE LA ADJUDICACIÓN.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el punto 13.5 de las presentes Bases, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación de la adjudicación por parte del H. Concejo Municipal, por tratarse de una contratación que supera las 500 UTM de acuerdo a lo señalado en el Art. 65 letra j) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. A partir de la fecha de acuerdo la Secretaría Municipal (SECMU) dictará el decreto de adjudicación en un plazo de diez (10) días hábiles. La notificación en el Portal www.mercadopublico.cl será realizada por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) inmediatamente después de recepcionado el decreto de adjudicación.

La Municipalidad, a través del Alcalde y con la anuencia del H. Concejo Municipal, adjudicará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada en la que se especificarán los respectivos criterios aplicados. Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases será declarado inadmisible, lo que deberá quedar reflejado en la resolución fundada.

La adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl se efectuará dentro de los noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación. Si la Adjudicación no se realizare dentro del plazo establecido, se comunicará mediante el portal el nuevo plazo para la adjudicación, así como las razones que justifican el incumplimiento del plazo. Asimismo, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, reemplazar la garantía de seriedad de la oferta, antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal.

De acuerdo, a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de la Ley N° 19.886, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte del Municipio que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada adjudicarse esa oferta, solicitándose una ampliación de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

El acto de adjudicación no generará vínculos contractuales entre el adjudicado y la Municipalidad de Buin. El documento en virtud del cual nace la relación contractual, y perfecciona el acuerdo de voluntades entre el oferente adjudicado y la Municipalidad, corresponde al acto administrativo completamente tramitado que aprueba el contrato legalmente celebrado y suscrito por las partes, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



Asimismo, la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) publicará el contrato y el Decreto que lo aprueba dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de la total tramitación del Decreto que aprueba el contrato.

Para el caso de los proponentes cuyas ofertas no fueron aceptadas, se les devolverá la garantía de Seriedad de la Oferta de conformidad a lo estipulado en el punto 16.1 "Forma de Restitución" de las presentes Bases.

14.1. Desistimiento de las Propuestas.

Si el Adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del plazo establecido en el punto 15.1 de las presentes bases o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del respectivo contrato, la Municipalidad de Buin, podrá llamar a una nueva propuesta pública o readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases y hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, de conformidad a lo establecido en el punto 16.1 "Cobro de la Garantía" letra d) de las presentes Bases.

14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la presente licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N° 19.886 de Base Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14.3. Declaración de Inadmisibilidad.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar inadmisible las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 inciso 1 de la Ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

14.4. De la Revocación.

Hasta antes de la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación, la Municipalidad podrá revocar la presente licitación por razones de interés, mérito o conveniencia, debidamente fundamentado.

14.5. Facultad de Readjudicar.

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación dentro del plazo de sesenta (60) días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original al oferente que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha segunda oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar se hubiesen desistido de la adjudicación y se dejará sin efecto la adjudicación previa, en los siguientes casos:

- a) Si el adjudicatario retira su oferta antes de la suscripción del contrato.
- b) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado en el punto 15.1 de las presentes Bases por causas atribuibles al adjudicatario.
- d) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido en el punto 16.2 de las presentes Bases
- e) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4º de la Ley N° 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición. Para el caso de las UTP cada integrante deberá cumplir con este requisito.
- f) Si la UTP se disuelve o uno de sus integrantes no cumple con los requisitos de admisibilidad legal para participar en licitaciones o para contratar.



Por cualquiera de las causas señaladas anteriormente, dará derecho al Municipio a hacer efectiva la Garantía por la Seriedad de la oferta del oferente adjudicado.

La declaración de readjudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 24.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

14.6. Reclamos del proceso de Licitación.

Los oferentes podrán efectuar reclamos a través del Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio, dentro de los siete (7) días corridos contados a partir de la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información, las que serán respondidas por el mismo medio.

Cabe señalar que la I. Municipalidad de Buin dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles, el cual se podrá extender hasta en un (1) días más, para responder dicho reclamo.

15. DEL CONTRATO.

15.1. Formalización del Contrato.

Una vez adjudicada la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, el acuerdo de voluntades se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el Adjudicatario y la Municipalidad de Buin. La firma del contrato se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto de adjudicación en el sistema de información. No obstante este plazo podrá ser ampliado en siete (7) días hábiles más previa solicitud por escrito del adjudicatario, por motivos fundados y antes del vencimiento del plazo original.

De no suscribirse el contrato, en el plazo señalado precedentemente u otras causas atribuibles al Adjudicatario, el Municipio se reserva el derecho de hacer efectiva el Instrumento de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo establecido en el punto 16.1 "Cobro de la Garantía" letra d) de las presentes Bases, y dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio que la adjudicó. Asimismo, el Municipio podrá readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases.

El contrato correspondiente, será elaborado y redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin, con estricta sujeción a lo dispuesto en estas bases, anexos y ofertas. Asimismo, se deja expresa constancia que los costos asociados a este serán de cargo del Adjudicatario.

Para la firma del contrato el adjudicatario deberá acompañar los siguientes antecedentes:

➤ **Requisitos Comunes a las Personas Naturales y Jurídicas.**

- ✓ **Instrumento en garantía que cautive el fiel y oportuno cumplimiento del contrato**, de conformidad al punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.
- ✓ **Certificado de Inscripción en el Registro Oficial de Proveedores** de la administración que se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en caso de no estar inscrito, deberán proceder a incorporarse al Registro, como condición para suscribir el contrato respectivo en los términos señalados en artículo 66 del Decreto 250, Reglamento de la Ley 19.886, debiendo exhibir el comprobante o certificado al momento de firmar, para ello el proveedor tendrá un plazo de quince (15) días hábiles administrativos para hacerlo, contados desde la notificación de la adjudicación a fin de que cumpla con este requisito.

Nota: Para el caso de las UTP cada integrante deberá estar inscrito en dicho registro.

- ✓ **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales** emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de quince (15) días corridos de antigüedad a la fecha de la firma del contrato.
- ✓ Para el caso de las UTP, deberán acompañar la escritura pública mediante la cual han formalizado su unión, siempre y cuando el documento presentado al momento de la presentación de la oferta haya sido un instrumento privado.



- ✓ **Formato N° 2-B**, Declaración simple sobre la habilidad para contratar con Organismos del Estado. Para el caso de las UTP, este formato deberá ser presentado por cada uno de los integrantes de la unión temporal de proveedores.
- **Persona Natural.**
 - ✓ Deberán acompañar una copia de su cédula de identidad.
- **Personas Jurídicas.**
 - ✓ Deberán acompañar una copia de sus escrituras de constitución y de modificaciones, un certificado de vigencia de la persona jurídica y copia simple del documento donde conste la personería del representante legal, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos (sólo si estos antecedentes no están en los documentos acreditados de chileproveedores).
 - ✓ Copia de la cédula de identidad de su(s) representante(s) legales.
 - ✓ En el caso de las personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, se deberá acompañar Certificado de Vigencia, Certificado de Estatuto Actualizado, y Certificado de Anotaciones, en su caso, emitido por el Administrador del Registro de Empresas y Sociedades, además del instrumento donde conste el poder del representante legal, si procede, debidamente inscrita en el registro, para el caso de otras personas jurídicas, tales como corporaciones y fundaciones, deberán acompañar los documentos que acrediten tanto su vigencia como sus titularidades para dar cumplimiento a los antecedentes exigidos en el presente punto.
 - ✓ En el caso de las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los antecedentes requeridos en el punto 11.1 letra m) de las presentes bases.

Los proveedores que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración www.mercadopublico.cl y que tengan acreditados los referidos documentos no necesitarán acompañarlos, sin embargo, deberán señalar expresamente dicha circunstancia.

Se considerará como parte integrante del contrato, las Bases Administrativas, Técnicas, consultas, respuestas y toda la documentación adicional aclaratoria que haya emitido el Municipio en el período previo a la apertura de las ofertas, la oferta del Contratista a quien se le adjudica el Contrato y todo antecedente o información entregada o puesta a disposición de los proponentes.

15.2. Del inicio del Contrato.

Comenzará a correr desde la suscripción del Acta de Inicio del Servicio entre el Inspector Técnico de Servicio (ITS) y el representante legal del Contratista adjudicado, lo que se deberá realizar una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el contrato y previa coordinación con la Unidad Técnica.

Para tales efectos, se deberá tener a la vista la siguiente documentación:

- a) Bases Administrativas y Técnicas.
- b) Consultas, respuestas y aclaraciones que se efectuaron durante el período de licitación.
- c) Modificaciones a las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas si correspondiera.
- d) Decreto que adjudicó la licitación.
- e) Contrato con todas las firmas correspondientes.
- f) Decreto que aprueba el contrato.
- g) Oferta Técnica y económica del Contratista adjudicado.

15.3. Del precio del Contrato.

Será el que se indique en la Resolución de Adjudicación, producto de la oferta seleccionada.

15.4. Reajuste del valor del Contrato.

El valor de los servicios a prestar, se reajustará anualmente de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios del Consumidor (IPC) determinado por el Instituto



Nacional de Estadísticas (INE), contado desde el mes de inicio del servicio (periodo), y al mes anterior al tomado para tales efectos. En el caso de que el IPC del período sea negativo, no se aplicará el reajuste, manteniéndose el mismo valor.

Este reajuste se aplicará al valor mensual de los servicios y a todos los precios unitarios consignados en los Formato de Oferta Económica del Contratista, si correspondiera. Esto implicará la variación proporcional de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

15.5. Renovación del Contrato.

El contrato se podrá renovar por un (1) año por una sola vez en el siguiente caso.

- En mérito del principio de continuidad de la función pública, y de la transcendencia e importancia del servicio, el cual resulta indispensable para el adecuado funcionamiento de las dependencias Municipales que requieren su contratación, se estima necesario renovar la vigencia del respectivo contrato, por una sola vez, por un periodo de un año, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

15.6. Subcontratación.

Sí se permite, de acuerdo a las normas contenidas en el artículo 183-A y siguientes del Código del Trabajo. Ahora bien, el Contratista sólo podrá subcontratar de forma parcial los servicio hasta un 30% del contrato, salvo situaciones de excepción, debidamente justificadas y previa solicitud realizada por el.

Para estos efectos, el Contratista deberá solicitar la subcontratación por escrito, durante la ejecución del contrato, a través del "Libro de Servicio", indicando:

- El servicio subcontratado.
- La individualización del subcontratista.
- El plazo de ejecución de los servicios subcontratados (No puede superar el plazo de ejecución de los servicios).

Sin perjuicio de ello, deberá entregar una copia informativa mediante Oficina de Partes de la Municipalidad dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de registro en el libro de servicios.

En casos excepcionales debidamente justificados, se permitirá solicitar la subcontratación a través de correo electrónico.

La Municipalidad deberá pronunciarse en un plazo de quince (15) días hábiles administrativos contados desde la recepción del documento respectivo en la Oficina de Partes. En caso que el Contratista agregue subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, la Municipalidad queda facultada para poner término al contrato de conformidad a la letra d) del punto 21.2 de las presentes bases.

Notas:

Se hace presente que los proponentes también podrán indicar, al momento de la presentación de las ofertas, a través del Formato N° 6, que van a subcontratar parcialmente los servicios.

No podrán subcontratar si la persona del subcontratista se encuentra afecto a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley 19.886.

El contratista, en todo evento, es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del Contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incurra el subcontratista.

Asimismo, previo a percibir el pago de sus servicios, deberá acreditar a la Municipalidad el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales del subcontratista respecto de BASES sus trabajadores.



16. GARANTÍAS.

Las Garantías expresarán claramente la obligación que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar “**la seriedad de la oferta**” o “**el fiel y oportuno cumplimiento de contrato**” con el nombre del servicio requerido más el ID de la presente licitación.

Todos los gastos que irrogue la mantención de la o las garantías serán de cargo del oferente o adjudicatario y será este responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.

16.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

Instrumento en garantía otorgado en las condiciones establecidas en el artículo 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2.
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
Lugar y Forma de Presentación	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>No obstante, también podrá presentarse físicamente en la Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Licitación. ✓ ID de la Licitación. ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Participante. ✓ RUT del Oferente. ✓ Nombre del Representante Legal. ✓ Correo electrónico y teléfono del respectivo licitante.
Plazo de Entrega	<p>De ser garantía electrónica: hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas señalado en cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).</p> <p>De ser garantía física: De lunes a viernes con excepción de los días festivos, de 8:30 a 13:00 hrs., hasta el día señalado en el cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).</p>
Vigencia Mínima	A lo menos noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	\$300.000 (Trescientos mil pesos).
Glosa	“Para garantizar la seriedad de la oferta en licitación “ Servicio de Aseo en Dependencias Municipales y agregar el ID Licitación ”. En caso que el documento no permita incorporar la glosa deberá ser escrita al reverso de dicho documento. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE” , con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.”
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin.
Forma de Restitución	<p>Esta garantía será restituida al oferente de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecto de los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles, se deberá devolver la garantía dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la fecha de la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación de la licitación en el portal www.mercadopublico.cl.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respecto de aquellos oferentes cuyas ofertas fueron evaluadas, pero no fueron adjudicados (oferta desestimada), esta garantía se les devolverá dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la firma del contrato por parte del oferente adjudicado. ➤ Respecto del adjudicatario, le será devuelta dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. ➤ En el caso que la licitación sea declarada desierta o revocada, según lo dispuesto en el punto 14.2 o 14.4 de las presentes Bases respectivamente, las garantías que se hubieren presentado se devolverán dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos siguientes desde que se haya realizado la notificación del acto administrativo que declare desierto o revocado el proceso. <p>Para lo anterior, se notificará al oferente, dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de la Buin, de no asistir dentro de los siguientes diez (10) días corridos desde la notificación de la resolución que dio cuenta de la inadmisibilidad, deserción, adjudicación o revocación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la Institución Financiera emisora del instrumento en garantía.</p>
Cobro de la Garantía	<p>La Municipalidad podrá hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta, cobrando íntegramente su monto, en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si el oferente se desiste de su oferta o si solicita la devolución de esta garantía, durante el período de vigencia de la misma. b) Si se comprueba falsedad de la oferta. c) Si la UTP se disuelve durante el proceso de licitación. d) Si siendo adjudicado en la Licitación: <ul style="list-style-type: none"> • El adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo respectivo. • De no encontrarse inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, no se inscribe dentro del plazo de quince (15) días corridos desde la notificación de la adjudicación. • Encontrándose inscrito en el citado registro, no posee la calidad de hábil. • Si el adjudicatario no entrega en forma oportuna la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Nota:

En el evento que la Municipalidad por cualquier causa se encuentre impedida de adjudicar la propuesta, dentro del plazo de vigencia original de la citada garantía, los oferentes solo respecto de aquellas ofertas declaradas admisibles podrán, si así lo estiman conveniente, reemplazarla antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación, lo que será debidamente informado en el Portal, el hecho de que no se renueve la garantía, se entenderá que el oferente se desiste bajo su responsabilidad de su oferta.

El oferente que sea readjudicado deberá cumplir con la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro del plazo de siete (7) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique la decisión de adjudicarse la licitación.



16.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

Previo a la firma del contrato, el oferente cuya oferta se adjudique deberá entregar una Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, en particular las siguientes:

Beneficiario	Ilustre Municipalidad Buin, Rut 69.072.500-2.
Pagadera	A la vista, de ejecución inmediata e Irrevocable.
Lugar y Forma de Presentación	<p>Esta garantía se podrá presentar electrónicamente, la que deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.</p> <p>No obstante, también podrá entregarse físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Buin, ubicada en Carlos Condell N° 415, en un sobre sellado, indicando en la carátula:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombre de la Licitación. ✓ ID de la Licitación. ✓ Nombre de Persona Natural o Jurídica Adjudicada. ✓ RUT del Adjudicatario. ✓ Nombre del Representante Legal
Plazo de Entrega	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Vigencia Mínima	Deberá cubrir el periodo que dure la ejecución del contrato, más noventa (90) días corridos adicionales.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	10% del valor total contratado impuesto incluido.
Glosa	<p>Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato “Servicio de Aseo en Dependencias Municipales y agregar el ID Licitación y agregar el ID Licitación”. En caso de acompañar vale vista, se pide que dicha glosa se especifique. En caso de Póliza de Seguros, esta NO deberá contener cláusulas de “ARBITRAJE”, con cobro a la vista y con prohibición de ponerle término o modificarla sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Buin.</p> <p>Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales de los trabajadores del Proveedor y/o Subcontratistas según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública.</p>
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal.
Forma y Oportunidad de su Restitución	<p>Dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos posteriores a su plazo mínimo de vigencia, y previo cumplimiento de las obligaciones del contrato. Para ello se notificará al Contratista dejando constancia por escrito de este acto, para que efectúe el retiro de la garantía en dependencias de la Municipalidad de Buin, de no efectuar el retiro dentro de los siguientes treinta días (30) corridos desde la notificación, el Municipio se encuentra facultado para restituir dicha garantía a la institución financiera emisora del instrumento en garantía.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, esta garantía será devuelta siempre que no haya demanda en contra de la Municipalidad. En el evento que la Municipalidad fuera demandada, esta garantía deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento íntegro de la sentencia u otro equivalente jurisdiccional, o bien, hasta la fecha en que se encuentre ejecutoriada la sentencia que no acoge la demanda.</p> <p>En este sentido, el Contratista será el único responsable pecuniariamente de las diferencias entre el monto pagado con cargo a la garantía indicada y los montos que efectivamente deban ser indemnizados o pagados, conforme a sentencia judicial ejecutoriada.</p>



16.2.1. Alcances sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

En caso de aumento de contrato, esta garantía deberá complementarse de acuerdo al nuevo monto del contrato. En caso de ampliación de plazo, la garantía deberá ser prorrogada de acuerdo al nuevo plazo contractual, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la vigencia mínima establecida en el presente numeral.

16.2.2. Causales de Cobro de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

- a) En todos aquellos casos en que el término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Contratista, con excepción de aquellas referidas a la seguridad nacional e interés público y al mutuo acuerdo de las partes o Resciliación.
- b) Por el no pago de la o las multas, dentro del plazo y/o forma establecida en el punto 20.3 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La garantía no solo caucionara el cumplimiento del contrato propiamente tal, también cubre todos las obligaciones laborales y previsionales que emanan de este, cualquiera sea su tipo, incluyendo cualquier naturaleza de indemnización y/o costas sobre todo aquellos que ha sido ordenado su cobro por la justicia ordinaria.

16.2.3. Reposición de la Garantía.

- ✓ Para el caso establecido en las letras b) y c) del punto 16.2.2 precedente, se hace presente que el Contratista deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, para mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. Lo anterior dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde que se notifique personalmente, por carta certificada o correo electrónico que la garantía se encuentra en trámite de cobro.
- ✓ Será obligación de la Unidad Técnica, velar para que esta garantía se mantenga vigente, ajustado al plazo del contrato, más noventa (90) días corridos posteriores a la fecha de término del contrato.
- ✓ La Municipalidad podrá solicitar al oferente adjudicado que subsane errores formales contenidos en esta garantía, siempre y cuando haya sido entregada en los plazos señalados en el cronograma de licitación (Anexo 1), para ello se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles administrativos, contados desde su recepción.

17. DE LA UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN TÉCNICA.

17.1. Unidad Técnica.

A la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Buin, le corresponderá efectuar las labores de Unidad Técnica debiendo designar a un funcionario encargado de la labor de Inspección Técnica del Servicio (ITS), el que deberá ser designado como tal por Decreto Alcaldicio, en caso que no se nombre corresponde que dicha labor sea realizada por el director de la Unidad Técnica.

Para el ejercicio de una mejor función supervisora, el Inspector Técnico mantendrá a la vista copia de los siguientes antecedentes del servicio, que podrán ser revisados en cualquier momento y circunstancia:

- ✓ Contrato de Ejecución del Servicio.
- ✓ Oferta Económica.
- ✓ Programa de trabajo (Carta Gantt).
- ✓ Antecedentes técnicos del servicio.
- ✓ Modificaciones del contrato, si corresponde.

17.2. Inspector Técnico del Servicio I.T.S).

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspector Técnico al funcionario municipal a quien la Unidad Técnica le haya encargado velar directamente por la correcta ejecución del servicio, y en general, por el fiel cumplimiento del contrato, debiendo ser designado como tal por decreto Alcaldicio. Durante el período de ejecución



del servicio, habrá a lo menos un Inspector Técnico, quien tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en estas Bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- b) Gestionar la modificación del contrato que corresponda, ya sea, por aumentos de plazos o aumento del monto total del mismo, si correspondiere, además comunicarse mediante el libro de novedades con el Encargado del Contratista dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados.
- c) Emitir un informe previo y favorable para dar curso a los estados de pagos correspondientes.
- d) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- e) Tramitar las multas cuando correspondiera y remitir al Alcalde mediante un informe todos los antecedentes para la determinación del término anticipado del contrato, si correspondiere.
- f) Velar por la implementación de un libro de novedades.
- g) Verificar mensualmente que el Contratista cumpla con el porcentaje de mano de obra local ofertado.
- h) Las demás que le encomienden estas Bases.

Para lo anterior, el Inspector Técnico del Servicio deberá contar para el desempeño de su cometido, entre otros antecedentes, con un libro denominado Libro de Novedades, triplicado, que deberá ser proporcionado por el Contratista y en el cual se individualizará el servicio a ejecutar, al Contratista y al Inspector Técnico del Servicio con mención de las resoluciones pertinentes.

Cualquier orden o comunicación que el Inspector Técnico de Servicio dirija al Contratista, a través del Libro de Novedades, deberá ser recibida por encargado del Contratista a cargo de los servicios, y en su ausencia por quien este haya designado responsable, dejando constancia de la recepción en su nombre, firma y fecha en el folio respectivo. Si el Contratista se negare a firmar, el Inspector Técnico del Servicio deberá dejar constancia de tal hecho.

Toda comunicación entre el personal de la Unidad Técnica y el personal del Contratista, se canalizará a través del Inspector Técnico del Servicio, quien definirá el procedimiento práctico a aplicar en cada caso, sin que ello implique limitaciones a la responsabilidad del Inspector Técnico del Servicio al respecto.

17.3. Atribuciones del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S).

El Contratista deberá someterse exclusivamente a las instrucciones del ITS, las que se impartirán siempre por escrito, conforme a los términos y condiciones del contrato y de las presentes Bases, las cuales deberán cumplirse dentro del plazo que el ITS estipule, dejándose constancia en el Libro de Novedades.

El Contratista deberá permitir al ITS la fiscalización de su recurso humano de acuerdo a los antecedentes que el prestador haga llegar a la Unidad Técnica, en conformidad a lo establecido en el punto 18.1 letra c) de las presentes bases.

El ITS 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, quedando siempre responsable el Contratista por los fraudes, vicios en la calidad del servicio o abusos que haya podido cometer la persona separada.

El ITS efectuará controles de calidad del servicio mediante visitas de inspección a las dependencias donde se prestan los servicios sin previo aviso, como también acreditar el uso de los materiales de acuerdo a la calidad ofertada por el proponente, teniendo el ITS la competencia de verificar cualquiera de lo anterior señalado y aquellos que a su juicio sea necesarios para una mejor servicio.



En virtud de lo anterior, el ITS podrá ordenar el retiro de los insumos o materiales que sean rechazados por su mala calidad, cuando exista la posibilidad que ellos sean empleados en los servicios sin su consentimiento. La falta de cumplimiento de esta orden podrá ser sancionada en la forma dispuesta en el punto 20.1 letra j) de las presentes bases.

17.4. Libro de Novedades.

En dependencias de la Unidad Técnica se mantendrá permanentemente un “LIBRO DE NOVEDADES”, que será proporcionado por el Contratista dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el Acta de Inicio del Servicio y estará a cargo del profesional designado por la Unidad Técnica y a disposición del Contratista, quien deberá proceder a su revisión diaria.

Se entenderá como “Libro de Novedades” al documento con páginas numeradas que forma parte del expediente oficial del servicio, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio.

Este Libro deberá contar con hojas foliadas en triplicado, el original será retirado por el inspector y la primera copia por el contratista o Jefe del Servicio. Se hace presente que las observaciones efectuadas deberán ser firmadas por ambas partes.

En el Libro de Novedades se deberá dejar constancia de:

- a) Individualización del servicio.
- b) Nombre del Contratista.
- c) Nombre del supervisor del servicio.
- d) Nombre del Inspector Técnico.
- e) La fecha de inicio del servicio.
- f) La fecha de término del servicio.
- g) De las órdenes que dentro de los términos del Contrato se imparten al Contratista.
- h) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- i) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.
- j) De las notas o informes que le requiera al Contratista.

Este Libro contendrá toda comunicación que el ITS dirija al Contratista en relación al cumplimiento del contrato, tales como la resolución de adjudicación del contrato, identificación del Inspector Técnico del Servicio, subcontratistas que participaron en el servicio con sus correspondientes autorizaciones, etc.

Toda comunicación que se establezca en el Libro de Novedades, por el Contratista, por el Inspector Técnico del Servicio y/o la Unidad Técnica, se considerará una comunicación oficial.

17.5. Acta de Inicio del Servicio.

La Unidad Técnica comunicará al Contratista el día en que se dará por iniciado el servicio, lo cual se deberá efectuar una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto que Aprueba el Contrato. Del inicio, se dejará constancia en un Acta de Inicio del Servicio, que será firmada por el Contratista, el Inspector Técnico del Servicio y el Director(a) de Administración y Finanzas.

Si el Contratista no concurriere, dentro del plazo señalado por el Inspector Técnico del Servicio a la formalización del inicio del servicio y que no haya justificado plenamente ante la ITS, dará derecho a la Ilustre Municipalidad de Buin para dar término anticipado al Contrato según lo establecido en el punto 21.2 letra c.1) de las presentes Bases.

La demora por más de quince (15) días corridos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción en el curso de ellos y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS dará derecho a la Unidad Técnica para dar término anticipado al contrato.



18. DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

18.1. Correspondrá al Contratista.

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el Contratista tendrá las siguientes obligaciones:

18.1. Relativas al Servicio:

- a) Dirigir, ejecutar y administrar los servicios contratados, personalmente, sin perjuicio de las normas relacionadas a la subcontratación, en las condiciones permitidas en el punto 15.6 de las presentes Bases, ciñéndose estrictamente a las Bases Técnicas, de forma que permita la total y oportuna ejecución del servicio, además de responder respecto de todas y cada una de las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud de la presente licitación, lo anterior cumpliendo con todas las instrucciones impartidas por el ITS.
- b) Proveer el libro de novedades donde se anotará en la forma que se prestan los servicios, las fechas reales de inicio y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo.
- c) Acceder y permitir al ITS la fiscalización y revisión de elementos, maquinarias, régimen de personal, y todo lo que tenga relación con los servicios contratados.
- d) El Contratista deberá proveer un libro de asistencia en cada dependencia, en este, el personal registrara su hora de inicio y término de jornada. Este registro estará a disposición del supervisor cada vez que requiera consultarlo, debiendo permanecer en cada una de las dependencias licitada.
- e) Cumplir con el porcentaje de mano de obra local ofertada en el Formato N° 5 del punto 11.2 letra d) de las presentes Bases.
- f) Una vez firmado el contrato, el prestador deberá enviar a la Unidad Técnica la nómina del personal asignado al servicio de aseo por cada dependencia, incluyendo nombre completo, numero de cedula de identidad, horario y/o turno a realizar
- g) Identificar adecuadamente al personal que presta servicios en las dependencias de la Municipalidad de Buin, con motivo del cumplimiento del presente contrato, con uniforme distintivo y con las respectivas credenciales, si correspondiera, quienes no tendrán vínculo ni relación laboral alguna con este Municipio.
- h) El prestador deberá informar al ITS la fecha en que se realice la sanitización de todos los servicios higiénicos (detallados por dependencia), a objeto que se registre la ejecución del servicio y exponer en lugar visible y al interior de las dependencias el Certificado de Sanitización, cuando corresponda.
- i) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- j) Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el ITS.

18.2. Relativas al Pago y Obligaciones Generales.

- a) La presentación oportuna y con la documentación completa de los estados de pago.
- b) Acreditar en cada estado de pago, ante la Unidad Técnica el cumplimiento de la mano de obra ofertada, según lo dispuesto en el punto 18.4 letra e) de las presentes bases.
- c) Dar fiel cumplimiento a todas las normas legales y reglamentarias aplicables a la contratación, especialmente en materia de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, laborales, remuneraciones, de previsión y seguridad social, u otro que le sean aplicables. Principalmente pagando oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores y efectuar las cotizaciones previsionales, de salud y accidentes del trabajo en las instituciones que corresponda.

18.3. Elementos que Deberá Suministrar el Contratista.

Serán de cuenta del Contratista la provisión de todos los materiales, insumos, maquinarias y herramientas necesarias para los trabajos y en general, todos los gastos que originen los servicios.

La Unidad Técnica no tendrá obligación de proporcionar sino el material o insumos a que expresamente se obliga de acuerdo con el contrato y en la forma y momento en que se determine.



18.4. Personal del Contratista.

- a) El Contratista proveerá la dotación de personal necesarias para ejecutar los servicios de aseo en las dependencias municipales de conformidad a lo establecido en el punto 8 de las Bases Técnicas, debiendo remplazar las ausencias en caso de licencias médicas, permisos, vacaciones, despidos, renuncias, etc., todo lo cual deberá ser informado al Inspector Técnico del Servicio.

El oferente que se adjudique el servicio de aseo, podrá dar prioridad preferente a la contratación del personal que actualmente labora en las dependencias de la Municipalidad de Buin, esto en coordinación con la Unidad Técnica a cargo del contrato.

- b) Todo el personal estará provisto de uniforme de trabajo que llevará el logotipo municipal, nombre de la empresa y nombre del funcionario en lugar visible. El uniforme deberá considerar al menos los siguientes elementos:

- b.1)** Overol, cotaña, delantal (según la actividad que deba desempeñar).
- b.2)** Guantes obligatorio.
- b.3)** Mascarilla obligatoria, si correspondiera.
- b.4)** Elementos de seguridad, obligatorio.

- c) Deberá mantener el libro de asistencia del personal, el que debe contener la información exigida por la Inspección del Trabajo.

- d) El Contratista deberá mientras dure el servicio adjudicado, informar a la Unidad Técnica sobre el momento y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, como asimismo, de las obligaciones de igual tipo que tengan los subcontratistas con sus trabajadores.

Esta obligación deberá ser acreditada, respecto de las obligaciones previsionales, mediante el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Inspección del Trabajo y en cuanto al cumplimiento de los derechos laborales, mediante la respectiva liquidación de sueldo, debidamente firmada por el trabajador o bien por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, transcurrido el citado plazo, dará derecho a hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de conformidad con el punto N° 16.2 de las presentes Bases Administrativas.

En caso que la empresa Contratista registre saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, los primeros estados de pago producto del contrato deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el Contratista acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse los seis (6) meses de ejecución del contrato.

Estas exigencias deberán cumplirse igualmente respecto de la subcontratación.

- e) La mano de obra que se emplee en la ejecución de los trabajos a que se obliga el Contratista o Subcontratista, debe ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Contratista o subcontratista ocupa, deberá estar subordinado a él en sus relaciones de trabajo y no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Buin.

Asimismo, el Contratista deberá cumplir con la legislación vigente en relación a la contratación de trabajadores extranjeros.

Por lo anterior el Contratista se obliga en cada estado de pago, a presentar el listado actualizado de los trabajadores que emplee en la ejecución del servicio.

Lo mismo se adoptará en el caso de que no se acredite el ingreso oportuno en arcas



fiscales de los impuestos retenidos al personal, de sus sueldos y salarios.

f) De las Remuneraciones:

f.1) El sueldo base a considerar no podrá ser inferior al sueldo mínimo nacional, estableciéndose claramente por el oferente en su oferta. Esta situación podrá ser evaluada antes de renovar esta contracción. En caso que se produzca una variación legal del sueldo mínimo, el oferente debe reajustar el mismo porcentaje el sueldo base ofrecido.

f.2) El pago de las remuneraciones al personal que labores en este contrato, será de cargo del prestador. El pago de las remuneraciones debe ser, preferentemente, vía electrónica (Cuentas Bancarias), dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

f.3) El prestador será responsable directo de la cancelación y liquidaciones de su personal por concepto de sueldo, salario y leyes sociales, finiquitos, vacaciones proporcionales, 25% de gratificación legal y todo otro pago que señale la normativa legal vigente, no teniendo injerencia alguna la Municipalidad de Buin en lo estipulado en el presente punto. Para efectos de la presente licitación el sueldo base a considerar no podrá ser inferior al sueldo mínimo nacional, debiendo contemplar además del pago de una gratificación equivalente al 25% de las remuneraciones devengadas. Todos los beneficios que sean agregados adicionalmente a la liquidación de sueldo, tales como, bonos u otras asignaciones que decida pagar el empleador en forma voluntaria, serán adicionales al valor anteriormente señalado, debiendo estas ser en dinero, lo que se sumara al monto líquido que percibirá el trabajador de la empresa.

f.4) Respecto de las vacaciones, el prestador tendrá la obligación que su personal haga uso efectivo de sus vacaciones, disponiendo los remplazos que correspondan para el efectivo cumplimiento de esta contratación.

f.5) Sera responsabilidad del prestador del servicio cumplir con la normativa laboral vigente respecto a la aplicación de la Ley N° 16.744 (Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).

g) El Contratista deberá dar cumplimiento a todas las normativas laborales en cuanto a la contratación, mantención y desvinculación de su personal, para efectos de fiscalización la Municipalidad el contratista deberá mantener en las dependencias municipales la documentación relativa a los contratos de trabajo y antecedentes de todo el personal adscrito al municipio.

h) El personal deberá observar un comportamiento moderado y respetuoso en su trato con los funcionarios de la municipalidad y público en general.

i) La Unidad Técnica podrá ordenar al Contratista el retiro de cualquiera de sus empleados que entorpezca las funciones de la referida unidad o no respete lo dispuesto en la letra anterior.

j) Si durante la prestación del servicio se produce alguna vacante por renuncia, despido u otro motivo que requiera efectuar un cambio o remplazo del personal señalado originalmente, el Contratista deberá informar al Inspector Técnico del Servicio en un plazo máximo de 6 horas, mediante correo electrónico, indicando nombre y RUT del reemplazante. El reemplazante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos al resto del personal.

k) La rotación, traslado o cambio en el personal se podrán efectuar solo a solicitud del Inspector Técnico del Servicio, o bien, a juicio del Contratista bajo justificación, previo visto bueno del ITS.

l) En caso de huelga del personal, el proveedor, para efectos de facilitar el cumplimiento de las funciones contractuales de los trabajadores, deberá adoptar medidas de organización tendientes a no caer en incumplimiento de los requerimientos contractuales fijados con esta entidad, sin incurrir en lo dispuesto en el artículo 345 inciso segundo del Código del Trabajo.



- m) El Contratista deberá designar un supervisor y operarios que cumplan jornada de 08:00 horas en adelante de lunes a viernes en el Municipio, acorde a las exigencias Técnicas y a la normativa laboral.
- n) Los horarios establecidos para los servicios serán distribuidos por el Contratista, de acuerdo a instrucciones de la ITS, no pudiendo superar las 08:30 horas en jornada de mañana, ni comenzar antes de las 17:30 horas en la tarde, en los recintos de oficina. Se exceptúa el día sábado donde el horario puede ser continuo, ya que el personal municipal está ausente, solo se hallan aquellos con trabajos extraordinarios.
- o) El contratista, sin embargo, deberá disponer de personal durante la jornada laboral para efectuar mantenimiento de aseo, sobre todo pasillos, baños y aquellas unidades que lo soliciten por situaciones excepcionales.
- p) La jornada mínima de contrato deberá ser de media jornada.

18.5. Condiciones y Accidentes del Trabajo.

El Contratista debe cumplir con todas las disposiciones legales vigentes en materias laborales y de protección a los trabajadores, contenidas en el Código del Trabajo y otros cuerpos legales que regulan las relaciones con los trabajadores.

El Contratista debe mantener los dispositivos de seguridad en equipos y maquinarias que se empleen en los servicios, y suministrar a sus trabajadores los elementos de protección personal necesarios, que cuenten con certificaciones de calidad emitidos por organismos competentes, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor.

Es obligación del Contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes, debiendo informar a la Inspección Técnica de lo ocurrido dentro de las 48 horas siguientes de ocurridos los hechos.

18.6. Deterioro o Destrucción de Muebles o Inmuebles.

En caso de deterioro de un bien mueble o inmueble de propiedad municipal, provocado por el personal del Contratista, producto de la manipulación y tratamiento de estos, el Contratista deberá asumir los costos de su reparación o reposición. Como asimismo si por responsabilidad del Contratista algún elemento sufre deterioro o se pierde. Lo anterior será determinado por la Unidad Técnica.

19. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá modificarse mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, previo informe de la Unidad Técnica que justifique dicha modificación.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevistas, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. Así también podrá modificarse la fecha de entrega, a solicitud fundada del Contratista y previa aprobación de la Unidad Técnica.

En todo caso, las modificaciones de contrato deberán ser autorizada por el Sr. Alcalde o quien este delegue o subrogue, vía Resolución fundada.



19.1. Modificaciones por Aumentos y/o Disminución de Servicios, Servicios Nuevos o Extraordinarios.

Excepcionalmente, el contrato podrá ser modificado en caso de existir aumentos y/o disminución de servicios o por servicios nuevos o extraordinarios, estas modificaciones no deberán superar al 30% del valor total del contrato.

En caso de existir aumentos y/o disminución de servicios o por servicios nuevos o extraordinarios, deberá complementarse la o las Garantías acompañadas para el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato de forma proporcional al valor aumentado; en caso de reducción de servicios, podrá disminuirse el valor de la o las Garantías en forma proporcional al valor de la disminución del contrato. En ambos casos se deberá verificar el plazo de vigencia correspondiente a la nueva Garantía presentada.

En este caso, el Contratista deberá entregar la nueva garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del contrato. En caso de no efectuarse la entrega dentro del plazo señalado, dará derecho a la Municipalidad para hacer efectiva la o las garantías que se encuentren vigentes. Sin perjuicio que esta garantía no se presenta dentro de los siguientes tres (3) días hábiles, contados desde el primer plazo otorgado (5 días hábiles días hábiles siguientes contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del contrato), se podrá poner término anticipado al contrato.

Para el caso de los aumentos de servicios y aumentos por servicios extraordinarios, estos se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad, contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y el informe previo y favorable de la Dirección Jurídica

a) Aumentos de Servicios Nuevos o Extraordinarios.

En caso que la Unidad Técnica y/o el Contratista detecte alguna situación que amerite realizar modificaciones por causas que deriven de una situación no prevista por el Contratista al momento de presentar su oferta en relación a los antecedentes de la licitación, y que sean indispensables para la buena ejecución del servicio. En este caso para determinar el monto a pagar, la Unidad Técnica elaborará un presupuesto correspondiente a un Itemizado detallado, justificado, de acuerdo a los servicios requeridos y conforme a los precios de mercado, informando al Contratista la necesidad de ejecutar nuevos servicios, cuyos precios podrán convenirse en la justa medida de acuerdo a los costos observados por el Contratista, llegando a un acuerdo definitivo entre las partes lo que será aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio.

19.2. Procedimiento Administrativo para la Modificación del Contrato.

Para la solicitud de aumento y/o disminuciones de servicios, servicios nuevos o extraordinarios, esto será procedente previo informe fundado del ITS, lo que deberá ser registrado en el "libro de novedades". Dicho informe deberá estar dirigido al Director y detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. El director emitirá su pronunciamiento justificando o no la modificación al contrato, y a su vez, en caso de ser procedente, solicitará al Alcalde dicha modificación, con todos los antecedentes del caso. Luego esta deberá ser ratificada y autorizada mediante el respectivo Decreto Alcaldicio, para finalmente suscribir el contrato con la correspondiente modificación.

No obstante, a lo anterior, estas modificaciones se podrán realizar, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, lo que deberá ser previamente evaluado por la Municipalidad y contar con el informe favorable de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), además del informe previo y favorable de la Dirección Jurídica.

El Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos contados desde la notificación del Decreto que autoriza la modificación del contrato para firmar la modificación contractual en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. Si el Contratista no firma la modificación del contrato, esta quedará sin efecto.



20. MULTAS.

20.1. Causales y Montos de las Multas.

La Unidad Técnica podrá aplicar administrativamente multas al Contratista cuando incurra en cualquiera de las conductas que a continuación se señalan:

- a) **Por cada día en la no prestación del servicio**, se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada día y por recinto, con un tope máximo de nueve (9) días corridos.
- b) **Incumplimiento de los horarios para la prestación del servicio**, se aplicará una multa equivalente a **2 UTM** por cada situación detectada.
- c) **Cada vez que el contratista o uno de sus trabajadores solicite o acepte dádivas a los funcionarios municipales y/o público en general** se aplicará una multa equivalente a **5 U.T.M.** por cada vez que se compruebe el hecho.
- d) **Por malos tratos:** Cada vez que se sorprenda a algún empleado en malos tratos de palabra con el ITSO, funcionario y/o público en general, la multa será equivalente a **2 U.T.M** por cada situación ocurrida.
- e) **Mantener personal ebrio, bajo la influencia del alcohol o drogas en las instalaciones**, se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada oportunidad y trabajador.
- f) **Disminución de la mano de obra en relación al contrato vigente**, se aplicará una multa equivalente a **1 UTM** por cada trabajador faltante.
- g) **Incumplimiento de la mano de obra local ofertada:** se aplicará una multa equivalente a **1.5 U.T.M** por cada trabajador ofertado y no contratado, en el respectivo mes en que se acredite el incumplimiento.
- h) **Por alterar, enmendar o eliminar el Libro de Novedades**, se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M.** por cada situación detectada.
- i) **Personal sin uniforme**, si el ITS verificara que el personal no está utilizando el uniforme, ya sea por propia iniciativa de la persona y/o por no proporcionarlos el Contratista, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada situación detectada.
- j) Incumplimiento de cualquiera de las instrucciones impartidas por Inspector Técnico, dará lugar a la aplicación de una **multa de 3 UTM** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S de acuerdo a la medida que se decida.

Se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de 100 UTM, en dicho caso el Municipio dispondrá el término anticipado al contrato, con las indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

20.2. Procedimiento de Aplicación de las Multas.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales de multa, la Unidad Técnica notificará personalmente, por medio de carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Contratista, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.

Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Contratista haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica se pronunciará sobre la aplicación de la multa, en caso de que ello sea procedente. Con todo, la Unidad



Técnica podrá también acoger los descargos, total o parcialmente, lo que se traducirá en la no aplicación de la multa o disminución de la misma, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y aplicar la multa.

La multa será practicada mediante resolución fundada por parte de la Unidad Técnica y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Contratista en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente el Contratista podrá deducir recurso de reposición con apelación en subsidio en contra de la resolución de la Unidad Técnica, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos contados desde la notificación.

Ahora bien, de forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone la aplicación de la multa, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que aplica la multa se encuentre totalmente tramitada, y en la eventualidad que éstas no hayan sido pagadas, la Municipalidad, a través de la Dirección de Administración y Finanzas dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

El Municipio deberá informar en el Sistema de Información de Mercado Público el incumplimiento contractual del Proveedor, incluyendo la resolución que ordena la aplicación de la multa.

20.3. Pago de las Multas.

Todas las multas deberán ser pagadas por el Contratista dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la notificación, por correo electrónico, personalmente o carta certificada de la resolución firme y ejecutoriada que aplica la multa. Las multas deberán ser pagadas vía transferencia electrónica o directamente en la Tesorería de la Municipalidad de Buin, debiendo otorgársele el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que debe ser adjuntado al estado de pago correspondiente. Si el pago de la multa no se realizara, se podrá recurrir a las retenciones. **En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.**

21. TÉRMINO DEL CONTRATO.

21.1. Término Normal del Contrato.

El contrato terminará por la prestación del servicio convenido dentro del plazo establecido para su ejecución en el punto 4 letra d) de estas Bases Administrativas, salvo que exista renovación del contrato, según lo permite el punto 15.5 de las presentes Bases.

21.2. Término Anticipado del Contrato.

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del contrato, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y las demás que se establezcan en estas Bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por seguridad nacional o interés público.
- c) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, se entenderán como tales las siguientes:



- c.1) Si el Contratista no concurriera dentro del plazo establecido en el punto 17.5 de las presentes bases, a la firma del Acta de Inicio del Servicio.
- c.2) Si la ejecución de los servicios no se presta durante diez (10) corridos.
- c.3) Si el valor total de las multas es igual o superior a las 100 UTM.
- d) Si el Contratista empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente.
- e) Si el Contratista cede o transfiere en forma total o parcial los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial en lo establecido en el contrato.
- f) Si el Contratista inicia voluntariamente, cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N° 20.720 y/o si se inicia forzosamente uno o más procesos en su contra.
- g) Si se ha dictado orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- h) En caso de muerte del Contratista o socio que implique el término del giro de la empresa a cargo del contrato.
- i) Si al Contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
- j) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- k) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- l) Si algún miembro, como persona natural perteneciente a la persona jurídica contratada, fuere condenado por algún delito que merezca pena afflictiva.
- m) Si el Contratista celebrase un contrato de factoring dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de recepción de la factura respectiva por parte de la Unidad Técnica.
- n) Por el tercer incumplimiento del pago de los sueldos, salarios y leyes sociales a los trabajadores o del subcontratista en su caso o en el pago de proveedores y, en general, cualquier otro caso de incumplimiento de las obligaciones del Contrato o de aquellas que impone la ley.
- o) Respecto del contratante UTP:
 - o.1) Por disolución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP). Sin perjuicio, que si la UTP es una asociación de, al menos, dos integrantes, cuando su número disminuya de 2, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
 - o.2) Si una UTP está constituida por 3 o más integrantes y uno de ellos se retira, aquella podría continuar ejecutando el contrato con los restantes integrantes, siempre que ello se verifique en los mismos términos comprometidos en la oferta. Con todo, si el integrante que se retira de la UTP hubiese reunido una o más características de las que fueron objeto en la etapa de evaluación de las ofertas, se pondrá término al contrato.
 - o.3) Si alguno de los integrantes de la UTP incurriera en una inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en ChileProveedores, a menos que el integrante inhabilitado se retirase, pudiendo continuar la ejecución del contrato por parte de la UTP conformada por el resto de los integrantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal o.1) de este mismo punto.
 - o.4) La constatación que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - o.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- p) En caso que exista un aumento de contrato, por razones expresadas en el punto N° 19 de las presentes Bases y el Contratista no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.

21.3. Procedimiento Administrativo para el Término Anticipado del Contrato.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará personalmente, por carta certificada o correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Contratista, quien tendrá el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar el traslado.



Una vez evacuado el traslado o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Contratista haya deducido alegaciones o defensas, la Unidad Técnica remitirá a través de un informe todos los antecedentes al Alcalde para que pondere el término anticipado del contrato, en caso de que ello sea procedente. El Alcalde podrá acoger los descargos o desestimarlos.

El término del contrato será practicado mediante resolución fundada del Alcalde y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Contratista en forma personal o mediante carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato. La notificación que efectúe mediante carta certificada, se entenderá practicada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Contratista podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término anticipado del contrato, ello dentro del plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

Ahora bien, de forma previa a la dictación de la resolución fundada que dispone el término anticipado del contrato, en el evento que no se hayan interpuesto recursos administrativos dentro del plazo ya señalado, la Unidad Técnica deberá requerir un certificado de la Secretaría Municipal, que acredite dicha circunstancia.

Finalmente, una vez que la resolución que dicta el término anticipado del contrato se encuentre totalmente tramitada, y que este término se deba a una causal imputable al contratista, la Municipalidad dispondrá el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, lo anterior según lo señalado en el punto 16.2.2. letra a) de las presentes bases.

22. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

No se aplicarán multas ni se pondrá término anticipado al contrato por razones de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose por tal, la demora o tardanza en la ejecución de las obligaciones contractuales debido a hechos independientes de la voluntad del contratista, definidos en el artículo 45° del Código Civil. Asimismo, los atrasos parciales derivados de dicha situación no constituyen incumplimientos de cargo del Contratista.

Sin perjuicio de anterior, y mientras se mantenga, la emergencia sanitaria que afecta al país a raíz del brote de COVID-19 constituye una situación de fuerza mayor o caso fortuito en tanto sea irresistible e impida el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente licitación y/o del contrato.

El Contratista que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, por escrito, a la Municipalidad, dentro de los cinco primeros días de ocurrido el hecho, solicitando que se deje sin efecto la medida aplicada, dicha solicitud deberá contener los fundamentos y antecedentes concretos en que consten los hechos que constituyen la situación señalada, acompañando los documentos necesarios para mejor resolver.

La calificación de fuerza mayor o caso fortuito, corresponderá resolverla al Alcalde, mediante resolución fundada, sobre la base de los antecedentes que le proporcione el Contratista y/o aquellos que obtenga de terceros o sean de conocimiento público.

23. DE LOS PAGOS.

23.1. Forma de Pago del Contrato.

El Municipio pagará al Contratista la prestación de los servicios a través de estados de pago mensuales. El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción conforme de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, en pesos, previo informe favorable del ITS.



El estado de pago deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia a nombre de la Ilustre Municipalidad de Buin, RUT 69.072.500-2, las facturas deberán indicar:
 - Nombre de la Licitación.
 - ID de la licitación.
 - N° de decreto de adjudicación y su fecha.
 - ID Orden de Compra.
- b) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico de Servicio.
- c) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- d) Copia Contrato.
- e) Listado actualizado de trabajadores que se desempeñen en la ejecución del servicio.
- f) Certificado o planillas de las instituciones de previsión respectivas, que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales de los trabajadores que están prestando los servicios contratados.
- g) Adjuntar formulario de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Dirección del Trabajo.
- h) Certificado de la Inspección del Trabajo, en que conste: Que no existen reclamos o denuncias laborales pendientes contra la empresa.
- i) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato de factoring.
- j) Otros documentos solicitados por el ITS o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.

Además, al momento de cursar el primer estado de pago se requerirá el contrato firmado por la Municipalidad y el Adjudicatario, y el decreto que lo aprueba.

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio podrá ejercer el derecho de información y retención que da cuenta el Art. 183 letra c) del Código del Trabajo cuando el contratista y/o subcontratistas, no acrediten oportunamente y de acuerdo con la forma señalada en el D.S. 319 del 20/01/2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales. Así también en caso de las infracciones laborales y previsionales, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional, o en el caso de las infracciones a la legislación laboral y previsional que la Dirección del Trabajo hubiere puesto en su conocimiento, de conformidad a lo señalado en el inciso tercero del Art. 183 letra c) e inciso segundo del Art. 183 letra d) del código del trabajo.

El derecho de retención se ejercerá respecto del monto que comprendan las infracciones referidas al pago de remuneraciones y asignaciones en dinero de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales que correspondan.

El pago lo hará el Municipio mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a nombre del Contratista.

23.2. De las Cesiones de Crédito o Factoring.

En caso de celebrar el Contratista un **Contrato de Factoring**, deberá notificar a la Municipalidad de Buin dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de Factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Municipio, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. La Municipalidad de Buin no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Contratista.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar a la Municipalidad de Buin, en fecha posterior a la solicitud de pago (Estado de Pago) que corresponde a la factura cedida. Asimismo, el Contratista no podrá celebrar un Contrato de Factoring antes de los ocho (8) días corridos que tiene la Municipalidad para reclamar el contenido de la Factura, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra m) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas

La Municipalidad tendrá un plazo de ocho (8) días para objetar la factura, en conformidad al Artículo 3, numeral 2 de la Ley 19.983.



23.3. Prohibición de Cesión.

El Contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una licitación, y en especial los establecidos en el contrato, de lo contrario se podrá poner término al contrato según lo establecido en la letra e) del punto 21.2 de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

24. DISPOSICIONES FINALES.

24.1. Interpretación de los Antecedentes del Contrato.

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en las presentes Bases Administrativas, será resuelta por la Municipalidad de Buin, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

24.2. Consideraciones de Orden General.

Los errores u omisiones que pudieren contener los antecedentes y documentos entregados por el Municipio a los interesados, sea cual fuere la naturaleza de ellos, no significa alteración de la oferta económica entregada por el oferente.

Sin perjuicio de lo anterior será responsabilidad del oferente revisar las correcciones y resoluciones que se suban al sistema.

24.3. Notificaciones.

Todas las notificaciones, salvo aquellas que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y de su reglamento, así como de lo dispuesto en estas Bases, se entenderán realizadas luego de transcurridas **24 horas** desde que la escuela publique, en el Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Lo anterior, no aplica para las notificaciones señaladas en el punto 20.2 y 21.3 de las presentes Bases Administrativas.

24.4. Solución de Controversias y Legislación Aplicable.

El contrato se regirá por las leyes chilenas y en el caso de existir desacuerdos que no puedan ser solucionadas por las partes, serán sometidos a la jurisdicción de los Tribunales de Justicia de Buin.

24.5. Domicilio.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad y comuna de Buin y se someten a la competencia de sus tribunales.



CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS**SERVICIO DE ASEO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES****1. OBJETIVO DE LA LICITACION:**

La Municipalidad de Buin requiere llamar a licitación para contratar los servicios integrales de aseo diario en las dependencias que se detallan en el punto N° 2, de acuerdo a las Bases Administrativas, Bases Técnicas y documentos que forman parte de la presente licitación.

El Servicio de Aseo, tiene por objeto mantener la limpieza e higiene de los inmuebles de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Buin, esto tanto al interior como al exterior de los mismos. Lo anterior con la finalidad de mantener los espacios públicos y de trabajo en condiciones sanitarias que permita la protección de los trabajadores de la Municipalidad en el desarrollo de sus actividades y del público en general, además del orden interno de los inmuebles entregados a este servicio. En la oferta deberán considerar todos los costos involucrados en la ejecución del servicio objeto de la presente licitación.

2. DEPENDENCIAS INCLUIDAS EN EL SERVICIO LICITADO:**2.1. EDIFICIO CONSISTORIAL:**

Ubicado en calle Carlos Condell N° 415, que alberga entre sus dependencias a las Oficinas de Alcaldía, Gabinete, Administración Municipal, Asesoría Jurídica, Secretaría Comunal de Planificación, Obras Municipales, Concejo Municipal, Recursos Humanos, Prensa, Oficina de Partes, Oficina de Atención al Vecino, Secretaría Municipal, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

Se hace especial mención al hall, y pasillos laterales del patio central del edificio consistorial, que por su arquitectura que incluye mampara, lámparas, mobiliario, obras de arte, puertas y ventanas, deben ser tratadas de manera especial, para mantener sus características arquitectónicas, por lo que se exige un aseo y mantención diaria y cuidado especial para resaltar sus características coloniales, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.2. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO:

Ubicado en calle Manuel Montt N° 354, que alberga entre sus dependencias a las Oficinas de Dirección de Desarrollo Comunitario, Convenio PRODESAL — INDAP, Departamento de Subsidios Sociales, Oficina de Encuestaje Social, Oficina Asistencial, Oficina de la Mujer, Oficina de Habitabilidad y Autoconsumo, Oficina de Asuntos Religiosos, Oficina de Control de Programas, Programa Chile Crece Contigo y sus respectivos Servicios Higiénicos, Oficinas de Oficina Municipal de Colocaciones (OMIL) Fomento Productivo, Organizaciones Comunitarias, Oficina de Turismo, OTEC Municipal, Adulto Mayor, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.3. CENTRO HISTORICO DE BUIN:

Ubicado en calle José Manuel Balmaceda N° 305, que alberga las oficinas de Recreación y Apoyo al Adulto Mayor, Oficina de Asuntos Indígenas. Oficina de Diversidad Sexual, Multitaller, Auditorio, Biblioteca Pública, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.4. CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACION (EX CIDEKO):

Ubicado en pasaje Mario Recordon N° 636 — Población Manuel Plaza, que alberga las oficinas de Acompañamiento Familiar, Oficina de Protección de Derechos, Senda Previene, Oficina de Discapacidad, Oficina de Acompañamiento Familiar, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.5. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Ubicado en calle Florín Román N° 190, que alberga entre sus dependencias a las Oficinas de la Dirección de Administración y Finanzas, Tesorería Municipal, Departamento de Renta Municipales, Departamento de Finanzas y Contabilidad, y sus respectivos Servicios Higiénicos.



2.6. DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO:

Ubicada en Avda. Alcalde Alberto Krumm Nº 024, que alberga entre sus dependencias la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Departamento de Administración, Departamento de Higiene Ambiental, Oficina Bodega Municipal, Oficina de Inventarios y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.7. UNIDAD DE INVENTARIOS + SECPLA:

Ubicada en calle José Manuel Balmaceda Nº 595, que alberga las oficinas de la Unidad de inventario de la Dirección de Administración y Finanzas Tránsito, de la Secretaría Comunal de Planificación y otras dependencias por definir por la Administración Municipal y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.8. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO:

Ubicada en calle José Manuel Balmaceda Nº 604, que alberga las oficinas de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, Departamento de Licencias de Conducir, Departamento de Ingeniería e Inspecciones, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.9. JUZGADO DE POLICIA LOCAL:

Ubicado en calle José Joaquín Pérez Nº 250, que alberga entre sus dependencias del Gabinete del Juzgado, Secretaría del JPL, Oficinas Área Administrativa, las Oficinas de Atención Público, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.10. BIBLIOTECA DE MAIPO:

Ubicada en calle Clemente Díaz Nº 582, que alberga entre sus dependencias a las Oficinas de Atención Público, Secretaría, Oficinas Área Administrativa, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

PERIODICIDAD DEL SERVICIO:

El servicio debe ser prestado con la siguiente frecuencia:

a) Tareas diarias.

- Barrer, trapear, sacar brillo a los pisos.
- Aspirar pisos alfombrados.
- Limpiar y retirar basura de papeleros.
- Limpiar muebles, sillas, sillones, escritorios, mesones, mesa de computadores, equipos computacionales, aparatos telefónicos y otros.
- Limpiar, desinfectar y desodorizar pisos y artefactos de los baños con desinfectantes adecuados.
- Desmanchar y limpiar vidrios de puertas, mamparas y divisiones interiores.
- Limpiar terrazas de los pasillos y hall, que deberá considerara la limpieza de cerámicos, aspirado de alfombras, encerado de pisos, según corresponda y el retiro de basura.

b) Tareas semanales: Estas deberán ser con mayor prolividad a las indicadas en la letra a).

- Limpiar, encerar y sacar brillo a los pisos.
- Limpiar persianas.
- Desinfectar pisos, baños y aparatos telefónicos con desinfectantes adecuados.
- Lubricar con lustre muebles los revestimientos de madera y muebles en general.
- Aspirar estantes, cortinas y archivos de bodegas.
- Limpiar sillas tapizadas con tevinil o cuero.
- Aspirar mobiliario tapizado con textiles.
- Limpiar pisos alfombrados.
- Aseo profundo de terrazas y hall.
- Abrillantar metales.



- Aspirar paneles divisorios.
- Sanitación de baños personal y públicos.
- Limpieza de pantallas de computadores con líquidos especiales.
- Limpieza de vidrios de ventanas por el exterior e interior.
- Limpieza de muros exteriores.

En general, el prestador deberá considerar, que en sectores de gran afluencia de público (hall de acceso, sala de espera de atención de vecino y baños públicos), deberá mantener la limpieza mediante trabajo permanente, no aceptándose recinto desaseados en ningún horario en que el público se encuentre al interior.

- c) **Tarea quincenal:** Servicio de Sanitización al interior de las oficinas, pasillos, escaleras y accesos en general, debe realizarse con productos para sanitización de superficies tales como Amonio Cuaternario o similar, cuya aplicación debe ser con Bomba Pulverizadora de espalda. Esta tarea deberá realizarse durante el día sábado, por no encontrarse el personal municipal en sus oficinas, los funcionarios que estén trabajando ese día darán facilidades para su aplicación durante ese día.

3. MAQUINARIAS:

- a) El contratista proveerá las maquinarias necesarias y suficientes para la ejecución del servicio, ejemplo aspiradoras, enceradoras, lavadoras de alfombras, bomba pulverizadora de espalda, y todos los elementos necesarios para el buen funcionamiento.
- b) En su propuesta, el contratista deberá indicar cuales son las maquinarias que dispone para la correcta ejecución del servicio ofertado.
- c) Sera de cargo del contratista, la mantención, reparación y reposición de ellas.
- d) Todas las maquinarias deberán tener una clara identificación de la propiedad y placa que la identifique en lugar de insignia, y entregar nómina de ellas a la Unidad Técnica.

4. MATERIALES SERVICIOS HIGIENICOS:

- a) El contratista deberá utilizar materiales de buena calidad y proporcionar la totalidad de los materiales y útiles cuando sea requerida por el ITO de acuerdo a lo que demande la buena ejecución de los servicios.
- b) Deberá instalar en los Servicios Higiénicos Públicos y del personal que no cuenten con ellos, los dispensadores de Papel higiénico; Toallas de Papel; Jabón Líquido; y Alcohol Gel.
- c) Deberá reponer estos productos cuando sea necesario los insumos en los dispensadores indicados.

5. SERVICIO DE SANITIZACION PARA LOS SERVICIOS HIGIENICOS:

El Servicio de Sanitización deberá ser provisto para los Servicios Higiénicos Públicos y del Personal cada seis meses a través de empresas que estén acreditadas a través del Instituto de Salud Pública o la SEREMI de Salud.

6. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO PARA LA OPERACION:

El contratista deberá utilizar materiales y equipamiento para los servicios higiénicos de buena calidad y de característica técnicas; que se detallaran en cartillas técnicas como especificación mínima a utilizar en el servicio, y para que exista concordancia de lo utilizado en la operación de estos productos durante el contrato la Municipalidad de Buin exigirá la presentación de la respectiva factura de compra de los materiales adquiridos para estos efectos los cuales deberán tener la acreditación del Instituto de Salud Pública (I.S.P.) y que a continuación se detallan genéricamente:



Denominación producto	Características técnicas
a) Papel Higiénico rollo	Color Extra Blanco. Gramaje 20 gr / mts2. Diámetro rollo 12 cm. Dimensiones del rollo 12 cm. – Ancho 9.5 cm. Hoja simple gofrada. Interfoliada.
b) Papel Toalla Jumbo rollo	Color Extra Blanco. Gramaje 33 gr / mts2. Diámetro 20 cm. Hoja simple gofrada. Interfoliada.
c) Papel Toalla rollo interfoliado	Color Extra Blanco. Gramaje 33 gr / mts2. Dimensiones de hoja ancho 19 cm – Largo 20 cm. Hoja simple gofrada. Interfoliada.
d) Jabón Liquido	Acción antiséptica y sanitizante. Producto balanceado y pH controlado, mezcla de agua, surfactantes suaves, perfume y conservantes.
e) Alcohol Gel	Acción antiséptica y sanitizante. Gel Alcohólico con 70% de alcohol con propiedades protectoras de la piel. Sin necesidad de enjuague posterior.
f) Desodorante Ambiental	Aromatizador de ambientes. Producto no toxicos Base Alcohol o Agua.
g) Dispensador Metálico empotrado para Papel Higiénico	Según imagen de referencia.
h) Dispensador Metálico empotrado para toalla de Papel	Según imagen de referencia.
i) Dispensador Metálico empotrado para Jabón Líquido 500 cc.	Según imagen de referencia.
j) Dispensador Metálico empotrado para Alcohol Gel 500 cc.	Según imagen de referencia.
k) Cera Piso Baldosa	Cera liquida Acrílica Autobrillo Incolora. Cera de alto tránsito, resistencia y durabilidad.
l) Cera Piso Madera	Cera abrillantable Incolora. Cera emulsionada lustrable para tratamiento de pisos de madera
m) Cera Piso Flotante	Abrillantador Protector. Optimo nivel de brillo, película resistente para protección del agua y líquidos en general.
n) Desinfectante para pisos	Desengrasante y Desinfectante Múltiple. Desengrasante fungicida, bactericida y sanitizante concentrado.
o) Desinfectantes para superficies	Desengrasante y Desinfectante Múltiple. Desengrasante fungicida, bactericida y sanitizante concentrado.
p) Desinfectantes de Baño	Detergente liquido de acción desinfectante y sanitizante de gran poder limpiador.
q) Limpiavidrios	Aplicación todo tipo de superficies lavables sin necesidad de enjuagar. Fórmula de secado ultra rápido, para una limpieza profunda y brillo sin aureola.
r) Lustra muebles	Lustramuebles Crema producto emulsionado que lustra, limpia y renueva en una sola operación, dejando sobre superficies de muebles de madera, vinílicos y formalitas, un brillo instantáneo y protección.
s) Limpiador de Alfombras y Tapices	Shampoo de Alfombras y Tapices, que penetra y emulsione la suciedad sin necesidad de enjuague.
t) Limpiador de equipos computacionales	Solución de 80% de agua destilada y 20% alcohol isopropílico.

Los equipamientos indicados en las letras g) a la j) pasarán a la propiedad municipal, una vez finalizado el periodo de vigencia del contrato respectivo. Establecida la cantidad de estos equipamientos para los Servicios Higiénicos el contratista deberá ofertarlos en su propuesta, considerando para esto aquellos que por su estado de conservación puedan seguir siendo utilizados y por otro lado la reposición en aquellos lugares que por su uso y conservación se hallan fuera de servicio.

7. NUMERO DE SERVICIOS HIGIENICOS Y SUS ARTEFACTOS:

Para efectos de cumplimiento de estos requerimientos, se indica como referencia; sin que ello deba considerarse como preciso, la cantidad de servicios higiénicos existentes en las dependencias municipales y sus artefactos, los que deberán establecerse con exactitud durante la Visita a Terreno, la cual tiene carácter de obligatoria:

Nº	DEPENDENCIA	UBICACIÓN	Nº W.C.	LAVAMANOS	URINARIOS
1	EDIFICIO CONSISTORIAL	CARLOS CONDELL 415	14	15	1
2	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	MANUEL MONTT 354	4	4	0
3	CENTRO HISTORICO DE BUIN	J.M.BALMACEDA 305	1	1	0
4	CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACION (EX CIDECO)	MARIO RECORDON 636, POB. MANUEL PLAZA	2	2	0
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANZAS	FLORIN ROMAN 190	4	4	0
6	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	AV. ALBERTO KRUMM 024	6	5	2
7	UNIDAD DE INVENTARIOS + SECPLA	J.M.BALMACEDA 595	2	2	0
8	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	J.M.BALMACEDA 604			
9	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	JOSE JOAQUIN PEREZ 250	3	3	0
10	BIBLIOTECA DE MAIPO	CLEMENTE DIAZ 582	1	1	0

8. DOTACION MINIMA REQUERIDA DE PERSONAL:

Nº	RECINTOS	Nº Mínimo de personal	Jornada laboral (horas / mes)
1	EDIFICIO CONSISTORIAL	2 Persona 3 Personas	Jornada Laboral Diurna Jornada Laboral Tarde – Nocturna
2	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	1 Persona 2 Personas	Media Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde – Nocturna
3	CENTRO HISTORICO DE BUIN	1 Persona 1 Persona	Media Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde – Nocturna
4	CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACION (EX CIDECO)	1 Persona	Jornada Laboral Tarde – Nocturna
5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1 Persona	Jornada Laboral Tarde - Nocturna
6	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	1 Persona	Jornada Laboral Tarde - Nocturna
7	UNIDAD DE INVENTARIOS + SECPLA	1 Persona	Jornada Laboral Tarde – Nocturna
8	DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO PUBLICO	1 Persona 1 Persona	Media Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde – Nocturna
9	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	1 Persona 1 Persona	Media Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde – Nocturna
10	BIBLIOTECA DE MAIPO	1 Persona	Jornada Laboral Tarde - Nocturna



9. JORNADA LABORAL:

Se entenderá por Jornada laboral los siguientes horarios:

- a) Jornada Laboral Diurna: comprendida entre las 8:00 a las 17:30 horas.
- b) Media Jornada Laboral Mañana: entre las 8:30 y las 12:00 Horas.
- c) Jornada Laboral Tarde – Nocturna: entre las 19:00 y las 23:00 Horas.

10. CONSIDERACIONES FINALES:

- a) Ante la eventualidad, en que sea necesaria la concurrencia de personal de aseo, la Unidad Técnica podrá solicitar el apoyo de estos, dentro de los horarios establecidos.
- b) Además de la prestación de los servicios de ejecución de actividades de limpieza, el contratista deberá proveer de mantención diaria y ejecutar las actividades descritas y todas aquellas de aseo profundo al menos cada 15 días.
- c) La empresa deberá cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo 594 que Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales en los Lugares de Trabajo.
- d) De manera referencias se detalla los espacios de cada dependencia, a cada una hay que sumar sus respectivos servicios Higiénicos.

11. IMÁGENES REFERENCIALES:

VIVIANA VARGAS SANDOVAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RAC



CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	
RUT DEL PROPONENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO	
NOMBRE	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-A

**DECLARACIÓN SIMPLE
HABILIDAD PARA OFERTAR**

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

Por intermedio de la presente yo _____
Rut _____, representante legal de la
empresa _____ declaro lo siguiente:

- a)** No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por los delitos concursales que establece el artículo 463 y siguientes del Código Penal, lo anterior contado desde dos (2) años anteriores la fecha de presentación de mi oferta.
- b)** No estar afecto a la prohibición de contratar contenida en el inciso sexto del artículo 4º de la Ley N° 19.886.

Nota: en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-B

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA CONTRATAR

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

Por intermedio de la presente yo _____
Rut _____, representante legal de la
empresa _____ declaro lo siguiente:

1. No encontrarse afecto a los vínculos de parentesco y otros que prohíben celebrar contratos con los órganos de la Administración del Estado según lo dispuesto en el inciso 6 del artículo 4 de la Ley 19.886, esto es:
 - a) Que no es funcionario de la I. Municipalidad de Buin
 - b) Que no es cónyuge, hijo adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Buin.
 - c) Que la sociedad que represento no es una sociedad de personas en las que las personas indicadas en las letras a) y b) precedentes forman parte (sólo para personas jurídicas).
 - d) Que la sociedad que represento no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones (sólo para personas jurídicas).
 - e) Que la sociedad que represento no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas).
 - f) No tiene calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas).
2. De no haber sido condenado, a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado en virtud de lo dispuesto por los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, financiamiento de Terrorismo, y delitos de Cohecho.
3. No encontrarme en la situación prevista en el literal d), del artículo 26, del D.L. N° 211, de 1973, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción –que Fija Normas para la Defensa de la Libre Competencia hasta por el plazo de 5 años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

Nota: en el caso de las UTP cada integrante debe completar la presente declaración.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, se remitirán los antecedentes a la Dirección de ChileCompra solicitando la eliminación en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).



FORMATO N° 2-C

DECLARACIÓN SIMPLE

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

Por intermedio de la presente yo _____ Rut _____, representante legal de la empresa _____ declaro lo siguiente:

- a)** He estudiado las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Formatos, anexos y todos los antecedentes relativos a la licitación, verificado la concordancia entre los mismos.
- b)** Haber considerado en la oferta económica todos los gastos necesarios para la contratación, de acuerdo a las Bases Administrativas y los documentos incluidos en la propuesta.
- c)** Estar conforme con las condiciones generales de la presente licitación, y renuncia expresamente a alegar desconocimiento de todo lo enunciado en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y anexos, aceptándolas en todas sus partes.
- d)** Mantener la oferta económica por un lapso no menor a noventa (90) días corridos a contar de la fecha de apertura de la presente licitación en el Portal de Mercado Público.
- e)** En caso de ser UTP, mantener la vigencia de la unión hasta la ejecución completa del contrato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-D
DECLARACIÓN SIMPLE
SOBRE SALDOS INSOLUTOS

ARTICULO 4 LEY 19.986.-

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

Por intermedio de la presente yo _____ Rut _____, representante legal de la empresa _____ declaro lo siguiente:

- 1) SI _____ NO _____ registra saldos insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años anteriores a la prestación de la oferta.
- 2) Que, está en conocimiento que en caso de ser adjudicado en la licitación, y encontrarse en la situación prevista en el N° 1, precedente, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, y que deberá presentar a la Municipalidad de Buin, los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de dicha obligación, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses

Nota: esta declaración deberá ser completada por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP)

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 3
DECLARACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP)
“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

1. **NOMBRE DE LA UNIÓN TEMPORAL:** _____

2. **Declaración integrantes de la UTP:**

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	CALIDAD
1			Apoderado UTP
2			Miembro UTP
3			Miembro UTP
4			Miembro UTP
5			Miembro UTP

3. **Requisitos técnicos:**

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la UTP determinarán que antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta. Para ello, deberán indicar a continuación qué integrante(s) se deberá(n) considerar para la evaluación de los requisitos técnicos según la(s) subcategoría(s) a la(s) que oferta

Nº	RAZÓN SOCIAL	RUT	MARCA
1			
2			
3			
4			
5			

4. **Información de acuerdo de la UTP**

ACUERDO DE UTP	DESCRIPCIÓN	RUT
Apoderado		
Solidaridad		
Vigencia de la UTP		

**NOMBRE, RUT Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL APODERADO UTP**

Fecha,

NOTAS:

- 1) Se deberá presentar un único anexo por parte de las UTP, el cual deberá ser completado exclusivamente por su apoderado.
- 2) En caso de no presentarse este anexo, la oferta de la UTP será declarada inadmisible en su totalidad.



FORMATO N° 4
ENUMERACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS
Licitación Pública
“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

Nº	Institución y/o Empresa Contratante	Nombre Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Monto Total	ID Mercado Público (Si correspondiera)	Datos de contacto (Nombre y fono y/o correo electrónico)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

NOTA:

- La experiencia declarada en el presente formato, corresponde, sólo, a servicios ejecutados o en ejecución desde el año 2010 hasta la fecha de apertura de la licitación.
- Para la evaluación de experiencia se contabilizarán aquellos antecedentes que cumplan con lo requerido en el punto 11.2 letra c) de las Bases Administrativas.
- Se podrán incluir tantas filas como sea necesario.
- El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este formato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
Fecha,


FORMATO N° 5

MANO DE OBRA LOCAL

“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

Quien suscribe se obliga a contratar como mano de obra local, es decir, a residentes de la Comuna de Buin, el _____ % del total del personal contratado para la obra.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

DECLARO LO SIGUIENTE:

Yo, _____, en representación de la _____

Empresa _____ RUT _____ vengo en _____

Declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

Incluyendo subcontrataciones. Indicar porcentaje _____

No incluyendo subcontrataciones.

NOTA: El porcentaje de subcontratación no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 7
OFERTA ECONÓMICA
“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

Nº	DEPENDENCIA	UBICACIÓN	VALOR NETO MENSUAL
1	Edificio Consistorial	Carlos Condell 415	\$
2	Dirección de desarrollo Comunitario	Manuel Montt 354	\$
3	Centro Histórico de Buin	J.M. Balmaceda 305	\$
4	Centro comunitario de Rehabilitación (EX CIDEKO)	Mario Recordón 636, Población Manuel Plaza	\$
5	Dirección de Administración y Finanzas	Florín Román 190	\$
6	Dirección de medio ambiente, Aseo y ornato	AV. Alberto Krumm 024	\$
7	Unidad de Inventarios + SECPLA	J.M. Balmaceda 595	\$
8	Dirección de Tránsito y Transporte Público	J.M. Balmaceda 604	\$
9	Juzgado de Policía Local	José Joaquín Pérez 250	\$
10	Biblioteca de Maipo	Clemente Díaz 582	\$
Subtotal Neto Mensual			(*) \$
IVA			\$
Total Mensual			\$

Nota:

- ✓ (*) Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.com.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL
Fecha,


FORMATO N° 8

REMUNERACIONES DEL PERSONAL

“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

Nombre o razón social del oferente	
RUT persona natural – empresa o sociedad	

Ítem	Jornada Laboral	Remuneración
1	Diurna (08:00 – 17:30 horas)	\$
2	Mañana (08:30 – 12:00 horas)	\$
3	Tarde (19:00 – 23:00 horas)	\$

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA

ANEXO I: CRONOGRAMA

“Servicio de Aseo en Dependencias Municipales”

Fecha de Publicación	Una vez tramitado el Decreto que Aprueba las Bases.
Fecha inicio de preguntas	Desde la fecha y hora de la publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Visita a Terreno (Voluntaria)	Cuatro (4) días hábiles después de la fecha de publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl .
Fecha final de preguntas	Dos (2) días hábiles administrativos después de la fecha de visita a terreno. Si dicho plazo recayera en un día sábado, domingo o festivos, la fecha final de preguntas se dejará para el día hábil siguiente.
Fecha de publicación de respuestas	Dos (2) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta	Dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes a la fecha indicada para la publicación de las respuestas y hasta las 14:00 hrs.
Fecha de cierre de recepción de la oferta	Seis (6) días hábiles desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 10:45 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será a las 15:15 horas.
Fecha de acto de apertura electrónica	Seis (6) días hábiles desde la fecha indicada para la publicación de las respuestas a las 11:00 horas. Si dicho plazo recayera un día lunes, un día inhábil o un día siguiente a un día inhábil, dicho cierre será el día hábil siguiente y a las 15:15 horas.
Plazo de Evaluación	La Comisión de Evaluación, dispondrá de un plazo de treinta (30) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación para evacuar un informe con la propuesta de adjudicación o deserción al Sr. Alcalde.
Fecha posible de Adjudicación	Dentro de los sesenta (60) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los siete (7) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl .
Firma Contrato	Dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación del Decreto o Resolución de adjudicación en el Portal www.mercadopublico.cl .



II. REGÍSTRESE, a los funcionarios individualizados en el punto N° 13.1 de las Bases Administrativas, en la plataforma de la Ley del Lobby en conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 20.730.

III. PUBLÍQUESE, la presente Resolución en el sistema de información por medio del Secretario Comunal de Planificación o el funcionario que este designe.

IV. IMPUTESE, el gasto que irrogue la presente licitación al ítem presupuestario respectivo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



GERÓNIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN

JAA / VZS / A JURIDICA / CPL / OCG / mm

Distribución:

- Administración Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Control.
- Oficina de Partes.
- Secretaría Municipal

