

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, FORMATOS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA DENOMINADA "SERVICIO DE ASEO EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES"

DECRETO TC N°: 263

BUIN, 05 AGO 2025

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 6º de la Constitución Política de la República; en los artículos 5º, 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°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; Decreto N°2492 de 2025, de la Municipalidad de Buin, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones y de Gestión de Contratos de la Municipalidad de Buin y Acta de Proclamación de Alcalde de fecha 03 de diciembre de 2024, dictada por el Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitano, a fojas 1124, en causa ROL 9533/2024.

CONSIDERANDO:

1º Que, el Capítulo VI del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin establece las funciones que debe desarrollar la Dirección de Administración y Finanzas.

2º Que, bajo este contexto normativo a la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Buin, según el artículo 39 numeral 23 del Reglamento de Organización Interna, señala que 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.

3º Que, la misma Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Buin, en su calidad de Unidad Técnica desarrolló las Bases Técnicas para llevar a cabo la contratación para el servicio de aseo en dependencias Municipales, con el fin de mantener la higiene y la limpieza de las diferentes dependencias de la Municipalidad de Buin.

4º Que, por medio del Certificado N°64, de fecha 05 de junio de 2025, de la Secretaría Comunal de Planificación se acreditan recursos para el servicio de aseo de las dependencias Municipales.

5º 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.

6º Que, el presente servicio se proyectará en el Plan Anual de Compras 2026 y años siguientes.

7º Que, el referido requerimiento antes señalado, no existe o no se encuentra disponible en el Catálogo de Convenio Marco de la Dirección de ChileCompra.

8º Que, de acuerdo a la normativa vigente, se requiere aprobar previamente a la publicación en el Sistema de Información de Mercado Público, las Bases Administrativas y Técnicas para la realización del presente proceso de compra pública.

9º 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 las 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 I. Municipalidad de Buin, y consiste en la contratación del servicio de aseo para las dependencias de la Municipalidad de Buin, 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 administrativas 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 y contratistas, 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 supervigilancia, inspección y recepción de los servicios, que es materia de la presente licitación y del contrato que de ellas resulte, corresponderá a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Buin.

3. NORMATIVA QUE RIGE LA PRESENTE LICITACIÓN.

El servicio 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.
- 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°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- g) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su reglamento aprobado por el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.



- h) Ley N°16.744 que establece Normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- i) Leyes, Decretos y disposiciones reglamentarias relativas a permisos, aprobaciones, derechos e impuestos fiscales y municipales.
- j) Todas las aplicables según normativa vigente, así como las mencionadas en su versión actualizada a la fecha de ejecución.

4. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

- 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, reajustable anualmente de acuerdo a la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC), sin intereses, impuestos incluidos y el pago se efectuará mediante estados de pago mensuales.
- b) Los servicios serán financiados totalmente con recursos propios de la Municipalidad de Buin.
 - **Los gastos que irroga el presente servicio serán imputados a la cuenta presupuestaria 215.22.08.002.001 "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 \$17.000.000.- Impuestos Incluidos.**

El financiamiento considera todos los gastos que demande la prestación del o los servicios contratados.

- c) **Plazo del Contrato:** El contrato comenzará a regir a contar de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y se extenderá hasta la liquidación definitiva de este, de conformidad a lo establecido en el punto 24 de las presentes Bases Administrativas.
- d) **Plazo de ejecución del servicio:** El plazo de ejecución del servicio es de **tres (3) 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, no obstante, el inicio del servicio no podrá comenzar antes del término del contrato vigente, ello en conformidad a lo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas. Este plazo podrá ser prorrogado por un (1) año más, por única vez y de acuerdo a lo establecido en el punto 15.4 de las presentes Bases Administrativas.

5. MODIFICACIONES A LAS BASES.

La Municipalidad podrá modificar las presentes Bases hasta antes del cierre de la recepción de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886, sobre bases contratos administrativos de suministros y prestación de Servicios.

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el Decreto Alcaldicio que apruebe las modificaciones de las Bases estas serán publicadas en el 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 presentes Bases. Las modificaciones de estas Bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. En caso que las presentes 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 presentes 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. HABILIDADES.

Podrán contratar con la Municipalidad de Buin las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica en conformidad a lo dispuesto en el Decreto 661, Reglamento de la Ley N°19.886 y se encuentren inscritas con su información actualizada en el Registro de Proveedores, según lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Compras, cumpliendo con los demás requisitos que este señale y con los que exige el derecho común.

En virtud de lo anterior, se exige que las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras se encuentren inscritas en el aludido Registro, lo que en concordancia con lo señalado en el inciso noveno del artículo 16 de la Ley N°19.886, será exigible para poder participar en cualquier procedimiento de contratación y suscribir los contratos.

De acuerdo con lo anterior, los participantes deberán tener la calidad de hábiles en referido registro para poder presentar ofertas en la presente licitación.

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 las 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 115 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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 presentes Bases Administrativas y 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.

Las respuestas a las consultas, aclaraciones y/o rectificaciones, estarán a disposición de los proponentes en el tiempo establecido en el cronograma de licitación (Ver Anexo N° 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.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad no dará respuesta a consultas verbales, como tampoco aquellas que no se canalicen por los medios legales establecidos y señalados en el punto 9.1 de las presentes Bases Administrativas, y/o realizadas fuera del período considerado para ello.

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 N° 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.

Las preguntas que surjan de esta visita deberán ser incluidas en el proceso de Consultas, de acuerdo al punto 9.1 de las presentes Bases Administrativas.

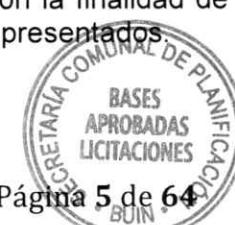
Nota 1: El Acta de Visita a Terreno deberá ser firmada hasta la hora indicada en el Anexo N° 1 "Cronograma", posterior a esta hora no se aceptarán asistentes, salvo que la persona asistente acredite que se encontraba en dependencias de la SECPLA antes del horario señalado en el Anexo N° 1.

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 a) de las presentes Bases Administrativas. Sin perjuicio de ello, la inasistencia por razones de fuerza mayor o caso fortuito, será calificada por la comisión evaluadora en virtud de aceptar o declarar inadmisible la oferta cuyo licitante se vio privado de comparecer acreditando alguna de estas causas.

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 Administrativas, salvo que concurra alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 115 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 Neto Mensual** (sin impuestos) que se indica en el Formato N°8.

Si el plazo de cierre para la recepción de las ofertas recayera un día lunes, 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 46 del Reglamento de la Ley N°19.886.

10.1. Plazos de Validez de las Ofertas.

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo mínimo de ciento veinte (120) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación en el portal Mercado Público.

11. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS.

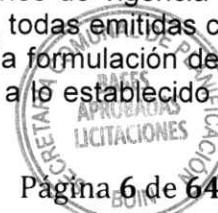
Los oferentes deberán presentar, a través del Portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos:

11.1. Antecedentes Administrativos.

Requisitos Comunes para los Oferentes Personas Naturales y Jurídicas.

- a) **Garantía de Seriedad de la Oferta**, correspondiente a un Instrumento pagadero a la vista, de ejecución inmediata e irrevocable, de acuerdo con las condiciones establecidas en el punto 16.1 de las presentes Bases Administrativas.
- 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 el artículo 4 de la Ley N°19.986.
- g) **Formato N° 3**, Declaración para Uniones Temporales de Proveedores (UTP).
- h) **Formato N° 4**, Declaración simple sobre Programa de Integridad y que sea conocido por sus trabajadores.
- i) **Programa de Integridad**, si correspondiera, como respaldo a lo declarado en el Formato N°4. Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.
- j) **Personas Jurídicas Extranjeras**: En este caso deberán acompañar lo siguiente:

- j.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, todos los cuales deberán presentarse de acuerdo 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.

- j.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, con certificación de vigencia con una antigüedad no mayor a 2 (dos) meses, contados desde la formulación de la propuesta, todos los cuales deberán presentarse de acuerdo 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.

Oferente Persona Natural.

- k) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente.

Oferente Persona Jurídica.

- l) Copia del RUT de la persona jurídica o cédula electrónica e-RUT.
m) Copia por ambos lados de la cédula de identidad vigente del o los representantes legales.
n) **Certificado de Vigencia de la Persona Jurídica**, emitido por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Para aquellos oferentes que se constituyeron bajo la Ley N°20.659, deberán presentar el Certificado de Anotaciones que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Este certificado, según corresponda, no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.
o) **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 N°20.659, deberán presentar el Certificado de Estatuto Actualizado que otorga el Registro de Empresas y Sociedades, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. Este certificado, según corresponda, no deberá tener una antigüedad superior a noventa (90) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

Nota: Para el caso de otras personas jurídicas, tales como corporaciones y fundaciones, deberán acompañar los documentos que acrediten sus titularidades para dar cumplimiento al antecedente exigido en la letra n) y o).

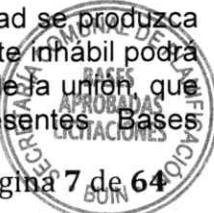
11.1.1. TRATÁNDOSE DE UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

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

Sin perjuicio de lo anterior, solo se aceptarán aquellas ofertas de Unión Temporal de Proveedores, que se encuentren integradas por una o más empresas de menor tamaño, en conformidad a lo establecido en el Artículo 180 del Decreto N°661, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886.

En virtud de lo anterior, en el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra k) de las presentes Bases Administrativas.

No obstante a lo señalado precedentemente, en el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentre en ejecución, el integrante inhabilitado podrá ser reemplazado por otro que sea propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes Bases.



Administrativas y cuyos atributos no sean inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse la licitación, previo informe favorable de la Unidad Técnica en el cual se apruebe el reemplazo del integrante inhábil, en tal caso, la Unión Temporal de Proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. El reemplazo deberá quedar aprobado por el respectivo Decreto Alcaldicio y se procederá con la modificación del contrato.

Además, las UTP deberán acompañar, junto con los antecedentes mencionados anteriormente, el instrumento público o privado mediante la cual han formalizado su unión. En ambos casos, dicho instrumento 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 deberá 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.
- ✓ Prestar los servicios.
- ✓ 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 y previo a la firma del contrato, se entenderá que este oferente se desiste de su propuesta de acuerdo a lo señalado en el punto 14.1 de las presentes Bases Administrativas y 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. En tal caso el Municipio se reserva el derecho de readjudicar la licitación en conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra f) de las presentes Bases Administrativas, o declarar desierta la licitación según lo establece el punto 14.2 de este mismo pliego de condiciones.

a.2) En caso de que la UTP se disuelva durante el plazo de ejecución del contrato, se pondrá término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra n.1) de las presentes Bases Administrativas, y conforme a esto, se cobrará la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del mismo, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.

b) De las Modificaciones de la UTP.

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

11.2. Antecedentes Técnicos.

a) **Oferta Técnica**, consistente en describir y 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° 5**, Declaración simple, enumeración de contratos que se hayan ejecutados entre el año 2015 y la fecha de apertura de la licitación o que se encuentren en ejecución, 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 1: El oferente que no pueda acreditar experiencia deberá indicarlo en este Formato.

Nota 2: El oferente que no acredite experiencia de la forma establecida en la letra c) siguiente, obtendrá puntaje cero, en conformidad a lo establecido en el punto 13.3 letra b.1 de las presentes Bases Administrativas.

- c) **Acreditación de Experiencia**, correspondiente a certificados o documentos que acrediten los servicios prestados. Estos antecedentes servirán para respaldar la información contenida en el Formato N°5.

Nota: Para efectos de la evaluación se considerarán válidos aquellos certificados y servicios que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estos certificados o documentos deberán estar emitidos por el jefe superior del servicio o el director, jefe o encargado de la Unidad técnica respectiva 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.
- En todos los documentos se deberá identificar claramente el nombre y el cargo de la persona que lo suscriba con su respectiva firma.
- Que el servicio acreditado se refiera al servicio de aseo en dependencias públicas o privadas.
- Que los servicios acreditados se hayan ejecutados entre el año 2015 y la fecha de apertura de la licitación o que se encuentren en ejecución.
- Si el certificado o documento no contiene toda la información, se aceptará que se anexen los antecedentes que tengan validez administrativa del mandante que respalden estos certificado o documentos, tales como, orden de compra, resoluciones y/o decretos.

Nota: Serán válidos y contabilizados por separado; los certificados o documentos emitidos por un mismo mandante pero que corresponda a rangos de fechas distintas, es decir, a diferentes contratos (igual mandante pero distintos contratos).

- d) **Formato N° 6**, 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 los servicios.

Nota: Solo el proveedor adjudicado deberá acreditar 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° 7, Declaración simple respecto a la subcontratación**, la cual no podrá ser superior al 30% del valor total del contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 15.5 de las presentes Bases Administrativas.

11.3. Antecedentes Económicos.

- a) **Formato N° 8**, Oferta Económica, correspondiente al formulario de oferta económica, expresada en pesos, impuestos incluidos.

Nota:

- Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - El Valor que se deberá ingresar al portal www.mercadopublico.cl, debe ser el mismo **Valor Neto Mensual** (sin impuestos) que se indica en el Formato N°8. En caso de existir inconsistencia entre los valores del presente formato con los valores ingresados al portal, se considerará para todos los efectos los montos del presente Formato.
- b) **Formato N° 9**, Remuneraciones del Personal, correspondiente a las remuneraciones ofertadas para sus colaboradores y de acuerdo a la jornada de trabajo a ejecutar.

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 estos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Por su parte, **serán declaradas inadmisibles** las ofertas que se encuentren en los siguientes casos:

- a) Si no asiste a la Visita a Terreno Obligatoria, exigida en el punto 9.3 de las presentes Bases Administrativas.
- b) Que no acompañe la garantía de Seriedad de la Oferta en tiempo y/o forma, o que la acompañada no cumpla con los requisitos establecidos en el punto 16.1 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Si su oferta o alguno de los antecedentes que la componen son falsos, material o ideológicamente o si existe inconsistencia en la información entregada por el oferente en su propuesta.
- d) Remisión de información distinta a lo requerido en los Formatos 2-A, 2-B, 2-C y/o 2-D.
- e) Omisión de los Formatos 5, 8 y/o 9, o que estos no se encuentren firmados por el representante legal o por un tercero con poder suficiente para ello, o falta de información esencial según sea el caso. No se considerará como adulteración de los Formatos, aquellos casos en que el oferente debió agregar más filas o columnas con el fin de especificar su oferta, siempre y cuando no se altere el contenido de fondo del formato.
- f) Si la oferta económica mensual excede el presupuesto disponible, impuesto incluido, informado en el punto 4 letra b) de las presentes Bases Administrativas.
- g) Que no presenta Oferta Técnica exigida en el punto 11.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas
- h) Que no cumplan con los requerimientos técnicos detallados en las presentes Bases de licitación y Especificaciones Técnicas.
- i) Que no entregue la información o documentación esencial exigida en las presentes Bases o habiéndola solicitado por la Comisión mediante Foro Inverso y el oferente la



presenta y estos no cumplen con la vigencia o condiciones establecidas en las presentes Bases.

- j) En caso de ser una UTP, si esta no presenta el Formato N°3.
- k) Si uno o más integrantes de la UTP no pertenecen a una empresa de menor tamaño, en conformidad a lo establecido en el Artículo 180 del Reglamento de la Ley 19.886.
- l) Se declarará inadmisible una o más ofertas cuando se presente ofertas simultáneas de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionado entre sí, según dispone el artículo 9 de la Ley de Compras. En este caso, la Municipalidad considerará para efectos de la evaluación, solo la oferta más conveniente de los respectivos proveedores del mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, según los criterios establecidos en el punto 13.3 de las presentes Bases Administrativas, y declarará inadmisibles las demás".
- m) Si presenta más de una oferta, en este caso, se preferirá para todos los efectos legales la primera que presente al sistema de información, razón por la cual, se declararán inadmisibles desde la segunda y siguientes ofertas, esto en conformidad a lo establecido en el punto 13.2 párrafo tercero de las presentes Bases Administrativas.
- n) Si el precio de la oferta presentada es considerada riesgosa o temeraria en conformidad a lo establecido en el párrafo final del artículo 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 4 del punto 14 de las presentes Bases Administrativas.

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

La Municipalidad podrá solicitar a través del portal Mercado Público, y según lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de la Ley N°19.886, que los oferentes salven errores u omisiones formales en que han incurridos y para ello se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- No se considerará error formal lo relacionado con el precio de la oferta.
- La presentación de certificaciones o antecedentes que la Municipalidad requiera mediante este mecanismo, se podrán solicitar, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- Que la presentación de certificaciones o antecedentes se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación de éstas.
- Que las rectificaciones de los errores u omisiones detectados por la Municipalidad y que se solicitan y permiten salvar o subsanarlas a los oferentes, no podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, dado que se afectará el principio de igualdad de los oferentes y los principios de estricta sujeción a las presentes Bases, o el de igualdad de los oferentes.
- Que los antecedentes o certificaciones que se soliciten por la Municipalidad, se refieran a documentos administrativos y no pueden versar sobre elementos esenciales o evaluables.

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 Publico.

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 Administrativas.



13.1. Comisión Evaluadora.

La Comisión Evaluadora estará constituida por tres (3) funcionarios/as municipales, el/la primero/a designado/a por el Administración Municipal, el/la segundo/a designado/a por el/la Directora/a de Administración y Finanzas, y el/la tercero/a designado/a por el Secretario Comunal de Planificación, y el Secretario(a) Municipal, o a quien éste designe o subrogue, quien actuará como Ministro de Fe. Sin perjuicio de ello, participará el/la Directora/a Jurídico/a, o quien éste designe o la subrogue con el fin de asesorar a la Comisión.

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.

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, y lo dispuesto por el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886.

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 estas Bases, como es el señalado en el punto 12.2 de las presentes Bases Administrativas.

Esta Comisión emitirá un informe de evaluación de ofertas según lo establecido en el punto 13.5 de las presentes Bases Administrativas, 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.

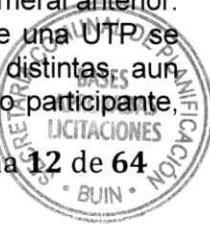
13.2. Admisibilidad de las Ofertas.

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 Administrativas, 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 cumplan 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, lo que se corroborará a través del “comprobante de ingreso de oferta”, por lo tanto, se entenderá que se declararán inadmisibles desde la segunda y siguientes ofertas, en conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra m) de las presentes Bases Administrativas. 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 180 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.

El proceso de evaluación de las ofertas, se efectuará de acuerdo a los criterios y subcriterios que se describen a continuación:

Criterio	Ponderación Total Criterio	Subcriterio	Porcentaje
a) Económico	35%	a.1) Oferta Económica	35%
b) Técnico	30%	b.1) Experiencia por Número de Servicios Ejecutados o en Ejecución	25%
		b.2) Comportamiento Contractual Anterior	5%
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	10%	e.1) Programa de Integridad	7%
		e.2) Cumplimiento de Requisitos Formales	3%
TOTAL			100%

Nota: Para la evaluación se utilizarán 2 decimales. Si el tercer decimal es igual o superior a 5 se aproximarán el segundo decimal al número consecutivo.

a) Criterio Económico (35%).

a.1) Oferta Económica (35%).

Para evaluar la oferta económica se utilizará el método de la oferta de menor precio, de acuerdo al monto “Total Mensual” ofertado en el Formato N°8, para ello se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta Mensual Menor}}{\text{Oferta Mensual Evaluada}} * 100 = \text{puntaje obtenido}$$

Luego;

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

b) Criterio Técnico (30%)

b.1) Experiencia por Número de Servicios Ejecutados o en Ejecución (25%)

Para la evaluación de este subcriterio se considerarán la cantidad de contratos declarados en el Formato N°5 y que fueron debidamente acreditados según lo establecido en las notas del punto 11.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas, luego se aplicará la siguiente tabla de puntuación:

Experiencia Acreditada	Puntaje
Desde 13 contratos acreditados	100
Desde 10 a 12 contratos acreditados	80
Desde 7 a 9 contratos acreditados	60
Desde 4 a 6 contratos acreditados	40
Desde 1 a 3 contratos acreditados	20
Es cero o no acredita	0

Luego;

$$\text{Puntaje obtenido} * 0.25$$



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 Chile Compra (artículo 151 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.	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.05

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

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

En este subcriterio se privilegiará el porcentaje de mano de obra local, correspondiente al personal residente en la comuna de Buin que el oferente se compromete a contratar para la ejecución del servicio, según lo declarado en el Formato N°6 y que fue solicitado en el punto 11.2 letra d) de las presentes Bases Administrativas:

Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Porcentaje Mano de Obra Local	Puntaje
Desde el 91%	100
Desde 61% hasta el 90%	75
Desde 41% hasta el 60%	50
Desde el 21% hasta el 40%	25
Menor a 20% o no oferta o no declara	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.10

d) Criterio Del Personal (15%)

d.1) Remuneración del Personal (15%)

En este subcriterio se considerará las remuneraciones que el Proveedor se compromete a pagar a su personal según lo ofertado en el Formato N°9, **se excluyen de esta evaluación las remuneraciones del o los supervisores.** Luego se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

Ítem	Jornada Laboral	Rangos	Puntaje
1	Mañana (08:00 – 12:00 horas)	Mejor oferta	100
		Segunda mejor oferta	75
		Tercera mejor oferta	50
		Cuarta mejor oferta	25
		Quinta y siguientes ofertas	0
2	Tarde (14:00 – 18:00 horas)	Mejor oferta	100
		Segunda mejor oferta	75
		Tercera mejor oferta	50
		Cuarta mejor oferta	25
		Quinta y siguientes ofertas	0
3	Tarde - Nocturna (18:00 – 22:00 horas)	Mejor oferta	100
		Segunda mejor oferta	75
		Tercera mejor oferta	50
		Cuarta mejor oferta	25
		Quinta y siguientes ofertas	0



$$\text{Puntaje Obtenido} = \frac{(\text{Puntaje 1} + \text{Puntaje 2} + \text{Puntaje 3})}{3}$$

Luego;

Puntaje obtenido * 0.15

e) Criterio Administrativo (10%).

e.1) Programa de Integridad (7%)

Para la evaluación de este subcriterio, se considerará si el oferente posee un programa de integridad y que sea conocido por sus trabajadores, según lo declarado en el Formato N°4, y que deberá ser respaldo de acuerdo a lo establecido en el punto 11.1 letra i) de las presentes Bases Administrativas.

La asignación de puntajes para este sub-criterio será de acuerdo a la siguiente tabla:

Descripción	Puntaje
Posee un programa de integridad y acreditó con antecedentes que este fue difundido a sus trabajadores.	100
Posee un programa de integridad, pero no acredító con antecedentes que este fue difundido a sus trabajadores.	50
No Posee un programa de integridad o no declara.	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.07

e.2) Cumplimiento de Requisitos Formales (3%).

Para este criterio de evaluación, las ofertas serán evaluadas otorgándole puntaje (de 100 a 0 pts.) según la presentación de los antecedentes conforme a estas 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 y no se solicitó ningún antecedente mediante Foro Inverso.	100
Entrega de 1 antecedente fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso.	75
Entrega de 2 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso.	50
Entrega de 3 antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso.	25
Entrega de 4 o más antecedentes fuera de fecha o que ha debido ser rectificado mediante el proceso de Foro Inverso.	0

Luego;

Puntaje obtenido * 0.03

NOTA: La aplicación de descuentos afectará a todos los documentos que fueron presentados fuera de plazo o que ha debido ser rectificado a través del proceso de Foro Inverso, se entenderá por rectificación en las presentes Bases, todos aquellos documentos que fueron entregados por los oferentes, que por alguna razón presentan errores de digitación, textos no legibles, mal escaneados, inconsistencia entre los antecedentes presentados por el oferente y que la Municipalidad deba requerir a algún proponente que aclare, rectifique o que adjunte algún antecedente administrativo omitido o que nuevamente adjunte algún antecedente, por estar ilegible.

13.4. Resolución de Empates.

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

- 1° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “**Económico**”.
- 2° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “**Técnico**”.
- 3° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “**Del Personal**”.
- 4° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “**Otras Materias de Alto Impacto Social**”.
- 5° Quien haya obtenido el mayor puntaje en el criterio “**Administrativo**”.

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.

La Comisión Evaluadora emitirá dentro de los treinta (30) 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 presentes Bases, especificando los requisitos incumplidos, la proposición 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 art. 57 del Reglamento de la Ley N°19.886, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias de los puntos 3.3.3 y 3.3.4, de la directiva N°14, recomendaciones para el funcionamiento de las comisiones evaluadoras, de ChileCompra, que señala lo siguiente:

“3.3.3. Como buena práctica se sugiere incluir en el informe un cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación. Asimismo, se sugiere especificar si se ha debido utilizar algún criterio de desempate indicado en las bases de licitación. Además, se recomienda que el informe contenga un análisis económico de los productos o servicios cuya contratación se licita, de tal forma de poder comparar los valores ofertados con otros que provengan de licitaciones anteriores por otras entidades compradoras, o con una investigación de mercado más amplia, que pueda contener análisis de la realidad nacional e internacional.”

3.3.4. El informe final de la comisión evaluadora debe ser publicado en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública.”

14. DE LA ADJUDICACIÓN.

Una vez evacuado el informe a que hace alusión el punto 13.5 de las presentes Bases Administrativas, el Sr. Alcalde requerirá la aprobación de la adjudicación por parte del H. Concejo Municipal, de conformidad a lo señalado en el artículo 65 letra j) de la Ley N°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 administrativos, contados desde la fecha en que se haya adoptado el acuerdo de adjudicación por el H. Concejo Municipal. 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.

Asimismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos, artículo 58 y 59 de su reglamento, cuando el proveedor incumpla los requisitos de las presentes Bases, será declarado inadmissible, 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, y 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 61 del Reglamento de la Ley N°19.886, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea considerada riesgosa o temeraria el municipio podrá declarar inadmisible la oferta de conformidad a lo establecido en el punto 12.1 letra n) de las presentes Bases Administrativas, previo análisis de la viabilidad de la oferta de conformidad al procedimiento contemplado en el artículo 61 del reglamento de la Ley 19.886, y que señala textualmente, en lo que interesa, lo siguiente:

- a) *La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.*
- b) *La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisible.*

No obstante, a lo anterior, si la Municipalidad luego del análisis de viabilidad realizado según lo establecido precedentemente y previa resolución fundada determina adjudicar la oferta, se solicitará al proveedor un aumento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato. El monto de esta garantía deberá corresponder al 5% neto del valor entre la diferencia entre el precio del oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

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 N°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 Administrativas.

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 Administrativas o se desistiera de firmar el contrato, según se indica el artículo 117 del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes 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 Administrativas 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 Administrativas.



14.2. Declaración de Desierta de la Licitación.

La Municipalidad, mediante resolución fundada, podrá declarar desierta la 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 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y 62 de su reglamento.

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 N°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 fecha de 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 la oferta, sin perjuicio de requerir la aprobación respectiva del Concejo Municipal. 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 se desiste de su oferta antes de la suscripción del contrato.
- b) Si el adjudicatario incurre en falsedad de los documentos o antecedentes que hubiese acompañado, en el proceso de licitación o para la firma del contrato.
- c) Si el contrato no se firma en el plazo establecido 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 Administrativas.
- e) Si el Adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado, en los términos del artículo 4º y el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634, o no incorpora los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición y/o es inhábil según el artículo 33 de la Ley N°21.595, de Delitos Económicos, 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, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.1 "Cobro de la Garantía" de las presentes Bases Administrativas.

La declaración de reajudicación se realizará mediante acto administrativo fundado y notificado en conformidad con lo dispuesto en el punto 25.3 de las presentes Bases Administrativas, sin que los proponentes tengan derecho a indemnización alguna.

14.6. Reclamos a la Adjudicación.

Los oferentes podrán efectuar reclamos a través de Sistema de Información respecto de la adjudicación o declaración de desierta del proceso licitatorio, dentro del plazo de cinco (5)



días hábiles contados desde la publicación del respectivo acto administrativo en el Sistema de Información. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras.

Cabe señalar que la I. Municipalidad de Buin deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco (5) días hábiles contados desde el ingreso del 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 administrativos 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 dejar sin efecto el Decreto Alcaldicio de adjudicación y readjudicar la propuesta según lo establecido en el punto 14.5 de las presentes Bases Administrativas, y conforme a ello, hacer efectivo 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 Administrativas.

El contrato correspondiente será elaborado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin, y los costos asociados a este correrán por parte del Adjudicatario. El contrato será redactado con estricta sujeción a lo dispuesto en estas Bases, Anexos, Consultas, Respuestas, Aclaraciones y Modificaciones de las Bases durante el proceso de licitación y Oferta presentada por el proponente adjudicado.

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, el cual se encuentra a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (Chile Compra), en los términos señalados en el artículo 120 del Reglamento de la Ley N°19.886.
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 documento 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.
- ✓ Otros antecedentes que pueda solicitar la Municipalidad para la elaboración y firma del contrato.

➤ **Persona Natural.**

- ✓ Deberán acompañar una copia por ambos lados 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 del



documento donde conste la personería del representante legal, emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos, a la fecha de firma del contrato (sólo si estos antecedentes no están en los documentos acreditados de chileproveedores).

- ✓ Copia por ambos lados 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. Los documentos, deberán encontrarse emitidos con una antelación no superior a sesenta (60) días corridos, a la fecha de firma del contrato.
- ✓ En el caso de las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los antecedentes requeridos en el punto 11.1 letra j) de las presentes Bases Administrativas.

Se considerará como parte integrante del contrato las Bases Administrativas, Técnicas, Formatos, Anexos, 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 Proveedor a quien se le adjudica el contrato y todo antecedente o información entregada o puesta a disposición de los proponentes.

El Proveedor pagará todos los gastos derivados del cumplimiento del contrato, incluyendo los gastos operacionales, lo que deberá incluir en el valor de la oferta.

15.2. Del precio del Contrato.

Será el que se indique en el Decreto o Resolución de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la oferta seleccionada, en pesos, e incluirá todos los gastos e impuestos que el servicio genere.

15.3. 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 Proveedor, si correspondiera. Esto implicará la variación proporcional de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

15.4. 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 período de un año, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

15.5. Subcontratación.

Se permite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 128 del Reglamento de la Ley N°19.886 y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 183-A y siguientes del Código del Trabajo, según corresponda. Sin perjuicio de ello, el Proveedor podrá subcontratar los servicios, limitándose al 30% de valor total del contrato, los cuales deben estar debidamente justificados, y previa solicitud en la forma que se establece a continuación.



Para estos efectos, el Proveedor deberá solicitar la subcontratación por escrito, a más tardar cuando inicie la ejecución del servicio, a través del "Libro de Novedades", 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).

En casos excepcionales, debidamente justificados por la Unidad Técnica, se permitirá solicitar la subcontratación a través de correo electrónico dirigido al mail del Inspector Técnico de Servicio, lo cual deberá quedar registrado en el Libro de Novedades.

De la solicitud, 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 o correo electrónico, según corresponda. En caso que el Proveedor 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 Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

Notas:

Se hace presente que los proponentes también podrán indicar, al momento de la presentación de las ofertas, a través del Formato N°7, 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 4º de la ley N°19.886 y el 154 de su Reglamento.

El Proveedor, en todo evento, es el responsable de todas las obligaciones contraídas con la Unidad Técnica en virtud del contrato correspondiente, 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 sus trabajadores.

16. GARANTÍAS.

Las Garantías deberán ser instrumentos financieros de plazo definido, en pesos chilenos, pagaderos a la vista, de ejecución inmediata e irrevocable.

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 cumplimiento de contrato**", con el nombre de la licitación y el ID de la 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 que podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que, en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el proponente o por un tercero a nombre de este y otorgado en las condiciones establecidas en el artículo 52 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, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, deberá presentarse 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 Participante. ✓ RUT del Oferente. ✓ Nombre del Representante Legal.
Plazo de Entrega	<p>De ser garantía electrónica: hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas señalado en el 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 14:00 hrs., hasta el día señalado en el cronograma de la licitación (ver anexo N° 1).</p>
Vigencia Mínima	A lo menos ciento veinte (120) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	\$500.000 (Quinientos mil pesos).
Glosa	"Para garantizar la seriedad de la oferta en licitación Servicio de Aseo en las 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, ésta 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. ➤ 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



	<p>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> <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 hábiles administrativos siguientes, contados 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 comprobase 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. ✓ 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 diez (10) 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 un instrumento que cautive el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, esta garantía podrá tomarse en uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto, representen el monto total a caucionar, asimismo podrá ser tomada por el adjudicatario o por un tercero a nombre de este y en las condiciones establecidas en el artículo 121 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, si la garantía es otorgada de manera física por la entidad financiera, deberá 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 Adjudicada. ✓ RUT del Adjudicatario. ✓ Nombre del Representante Legal
Plazo de Entrega	Dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación en el portal de 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	<p>5% del precio final neto ofertado por el adjudicador.</p> <p>Para definir el valor mencionado anteriormente, se debe multiplicar el Valor Neto Mensual ofertado en el Formato N°8 por los 36 meses (3 años) que dura el plazo de ejecución del contrato.</p>
Glosa	<p>“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato Servicio de Aseo en las Dependencias Municipales y agregar el ID Licitación y agregar el ID Licitación”. En caso de acompañar vale vista, se pide que esta 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 contratista 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>
Aprobación y Visación de la Garantía	La Unidad Técnica, gestionará y coordinará con el Proveedor Adjudicado la entrega de esta garantía, la cual será previamente visada por dicha Unidad Técnica.
Custodia	Esta garantía se enviará a resguardo a la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Buin.
Forma y Oportunidad de su Restitución	La restitución se efectuará de conformidad a lo establecido en el punto 24 “Liquidación del Contrato” de las presentes Bases Administrativas.

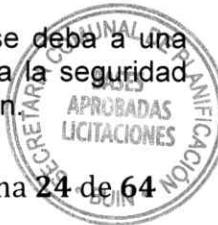
16.2.1. Alcances sobre la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

- a) En caso de aumento de contrato, según lo establecido en el punto 19 de las presentes Bases Administrativas, 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, más noventa (90) días corridos, del término del mismo.
- b) En caso de reajuste del contrato, según lo establecido en el punto 15.3 de las presentes Bases Administrativas, esta garantía deberá complementarse de acuerdo al nuevo monto del contrato. La Unidad Técnica deberá verificar la vigencia de esta garantía.
- c) En caso de disminución de servicio y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más noventa (90) días corridos.

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

La Municipalidad de Buin, queda facultado para cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a) En todos aquellos casos en que el término anticipado del contrato se deba a una causal imputable al Proveedor, 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 en el plazo establecido en el punto 20.3 de las presentes Bases Administrativas.
- c) La garantía no solo cauciona 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 los casos establecidos en las letras b) y c) del punto 16.2.2 precedente, se hace presente que el Proveedor deberá entregar un nuevo instrumento de garantía, en reemplazo de la caución que se encuentre en trámite de cobro, con el propósito de mantener vigente, en todo momento, el monto original de la garantía. El plazo para entregar este nuevo documento de garantía será 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. De no entregarse esta garantía dentro de este último plazo, se podrá readjudicar la licitación de conformidad a lo establecido en el punto 14.5 letra d) de las presentes Bases Administrativas.

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. De no existir tal nombramiento, el Director de la Unidad Técnica asumirá dicha función.

Para el ejercicio de dicha función supervisora, el Proveedor mantendrá copia de los siguientes antecedentes del servicio, que podrán ser revisados por el I.T.S. en cualquier momento y circunstancia:

- ✓ Bases Administrativas y Técnicas y modificaciones de las mismas, si las hubiere.
- ✓ Consultas, Respuestas y Aclaraciones, si las hubiere.
- ✓ Contrato de Ejecución del servicio.
- ✓ Oferta Técnica y Económica del Proveedor.
- ✓ 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 cumplimiento del contrato, debiendo ser designado como tal por Decreto Alcaldicio, en la forma indicada en el punto anterior.

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 de los servicios se ciña estrictamente a lo indicado en estas Bases y en los demás documentos que rigen esta licitación.
- b) Comunicarse por cualquier vía con el Encargado del Proveedor dándole observaciones de forma y fondo respecto del desarrollo de los servicios contratados, sin perjuicio que, se deberá dejar registro de estas observaciones en el Libro de Novedades.
- c) Gestionar la modificación del contrato que corresponda, ya sea, por aumentos de plazos o aumento del monto total del mismo, si correspondiere.
- d) Gestionar el procedimiento de aplicación de multas según lo establecido en el punto 20.2 de las presentes Bases Administrativas.
- e) Emitir un informe previo y favorable para dar curso a los estados de pagos correspondientes.
- f) Velar por la vigencia de los instrumentos de garantía.
- g) Velar por la implementación de un Libro de Novedades, el deberá ser proporcionado por el Proveedor y que forma parte del expediente oficial del servicio, en el cual se consignan las instrucciones y observaciones a los servicios, todo ello de conformidad a lo establecido en el punto 17.4 de las presentes Bases Administrativas.
- h) Verificar mensualmente que el Proveedor cumpla con el porcentaje de mano de obra local ofertado.
- i) 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 Proveedor y en el cual se individualizará el servicio a ejecutar, al Proveedor y al Inspector Técnico del Servicio con mención de las resoluciones pertinentes.

Cualquier orden o comunicación que el Inspector Técnico de Servicio dirija al Proveedor, a través del Libro de Novedades, deberá ser recibida por encargado del Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor, 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 Proveedor 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 Proveedor 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 Administrativas.

El ITS podrá exigir la separación de las labores asociadas al servicio de cualquier subcontratista o trabajador del Proveedor, por insubordinación, desórdenes, incapacidad u otro motivo grave debidamente comprobado a juicio del inspector, quedando siempre responsable el Proveedor por los fraudes, vicios en los servicios o abusos que haya podido cometer el subcontratista o la persona separada. 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 Administrativas.

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, materiales, equipos o maquinarias 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 Administrativas.

Sin perjuicio de todo lo anterior, si no ha efectuado dentro de diez (10) días corridos, después de haber sido notificado por escrito por el ITS, la remoción o reemplazo de los insumos, materiales o equipos o maquinarias que hayan sido rechazadas y/o separación del subcontratista o trabajador, se podrá poner término anticipado del contrato, en conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra c.4) de las presentes Bases Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

17.4. Libro de Novedades.

En dependencias de las Unidad Técnica se mantendrá permanentemente un "LIBRO DE NOVEDADES", que será proporcionado por el Proveedor 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 Proveedor, 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 Proveedor 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 Proveedor.
- 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 Proveedor.
- h) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- i) De las notas u observaciones o informes que le requiera el ITS al Proveedor.
- j) De los demás antecedentes que exija la Unidad Técnica.

Este Libro contendrá toda comunicación que el ITS dirija al Proveedor 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., y deberá ser recibida por el supervisor del Proveedor 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 Proveedor se negare a firmar, el Inspector Técnico del Servicio deberá dejar constancia de tal hecho.

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

SECRETARÍA
COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
Bases Aprobadas
Licitaciones
BUIN NOTAS



17.5. Acta de Inicio del Servicio.

La Unidad Técnica comunicará al Proveedor 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 Proveedor, el Inspector Técnico del Servicio y el Director(a) de Administración y Finanzas.

Sin perjuicio de lo anterior, el inicio del servicio no podrá comenzar antes del término del contrato vigente.

Si el Proveedor 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 Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas..

Se hace presente que, la demora por más de diez (10) 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 Municipalidad de Buin para dar término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se efectuará el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de este mismo pliego de condiciones.

18. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

18.1. Correspondrá al Proveedor.

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la propia naturaleza de la contratación, el Proveedor 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 15.5 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 insumos, materiales, equipos o maquinarias, régimen de personal, y todo lo que tenga relación con los servicios contratados.
- d) El Proveedor deberá proveer un Libro de Asistencia en cada dependencia, en este, el personal registrará 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°6 según el punto 11.2 letra d) de las presentes Bases Administrativas.
- 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)** 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 Administrativas.
- 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 Proveedor la provisión de todos los materiales, insumos, equipos, maquinarias y herramientas necesarias para la buena prestación de 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 Proveedor.

- a)** El Proveedor proporcionará la dotación de personal necesaria 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 Proveedor 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 previa 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 de acuerdo a la faena que esté realizando.
 - 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 Proveedor deberá mientras dure el servicio, 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 Proveedor, transcurrido el citado plazo, dará derecho a hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de conformidad con el punto 16.2 de las presentes Bases Administrativas.

En caso que la empresa Proveedora registre saldos insolutos 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 Proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse los seis (6) meses de ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación por parte del Proveedor dará derecho a hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de conformidad con el punto 16.2.2 letra c) de las presentes Bases Administrativas.

No obstante, a lo anterior, de existir un tercer incumplimiento en el pago de los sueldos, salarios y leyes sociales, se pondrá término anticipado al contrato según lo estipulado en el punto 21.2 letra l) de las presentes Bases Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

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 Proveedor o Subcontratista, deberá ser íntegramente contratada por él. En consecuencia, el personal que el Proveedor 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 Proveedor deberá cumplir con la legislación vigente en relación a la contratación de trabajadores extranjeros.

El período para el pago de las remuneraciones será semanal, quincenal o mensual, según se establezca en los contratos celebrados entre el Proveedor y sus trabajadores, y si el trabajo es a trato, deberá concederse el anticipo con relación a la labor realizada.

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

En caso que el Proveedor o un Subcontratista no acredite el pago oportuno de las remuneraciones, imposiciones previsionales y el pago de cotizaciones de la Ley N°16.744 de los trabajadores ocupados en los servicios, la Unidad Técnica queda facultada para pagar, con cargo a los Estados de Pago pendientes, ante un inspector del trabajo o un ministro de fe, los sueldos, jornales o tratos adeudados a los trabajadores ocupados en la obra, como también los gastos originados por esta diligencia.

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, sera 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. Su incumplimiento acarreará la multa establecida en el punto 20.1 letra l) de las presentes Bases Administrativas.

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 Proveedor deberá dar cumplimiento a todas las normativas laborales en cuanto a la contratación, mantención y desvinculación de su personal, para efectos de fiscalización por parte de la Municipalidad, el Proveedor 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 Proveedor el retiro de cualquiera de sus trabajadores 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 Proveedor deberá informar al Inspector Técnico del Servicio en un plazo máximo de 6 horas contados desde la hora que se produzca la vacante, 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 Proveedor 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 Proveedor deberá designar un supervisor y operarios que cumplan jornada desde las 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 Proveedor, 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 Proveedor, deberá disponer de personal durante la jornada laboral para efectuar mantenimiento de aseo, sobre todo los 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 Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor, producto de la manipulación y tratamiento de estos, el Proveedor deberá asumir los costos de su reparación o reposición. Como, asimismo, si por responsabilidad del Proveedor algún elemento sufre deterioro o se pierde. Lo anterior será determinado por la Unidad Técnica.

19. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El Proveedor debe ejecutar los servicios en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases o Especificaciones Técnicas y todos los antecedentes del servicio.

Dichos antecedentes se interpretarán siempre en el sentido de la mejor y más perfecta ejecución de los servicios, conforme a las reglas técnicas.

El Proveedor no puede hacer por iniciativa propia cambio alguno a las condiciones del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, 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, 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. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica previo informe favorable del Inspector Técnico.

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 por el Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato de forma proporcional al valor aumentado; no obstante, que si la garantía que se encuentra en custodia y vigente cubre el monto aumentado, no se requerirá la presentación de una nueva garantía; en caso de reducción de servicios, podrá disminuirse el valor de las Garantías de 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 Proveedor deberá entregar la nueva garantía dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes, contados desde la notificación del decreto que autoriza la modificación del contrato. En caso de no efectuar la entrega dentro del plazo señalado, dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la o las garantías que se encuentren vigentes. Sin perjuicio, que si esta nueva garantía, no se presenta dentro de los siguientes tres (3) días hábiles administrativos siguientes del plazo otorgado en primera instancia se podrá poner término anticipado al contrato, de conformidad a lo establecido en el punto 21.2 letra o) de las presentes Bases Administrativas, y se procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

Para el caso de los aumentos de servicios y aumentos por servicios nuevos o 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 Proveedor detecte alguna situación que amerite realizar modificaciones por causas que deriven de una situación no prevista por el Proveedor al momento de presentar su oferta en relación a los antecedentes de la licitación, y que sean indispensables incorporar 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 Proveedor la necesidad de ejecutar servicios nuevos o extraordinarios, cuyos precios podrán convenirse en la justa medida de acuerdo a los costos observados por el Proveedor, 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.

La Municipalidad de Buin por iniciativa propia o por una situación detectada por el Proveedor y a través de la Unidad Técnica podrá gestionar 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(a) de la Unidad Técnica y detallar las razones y motivos por las cuales se debe adoptar esta medida. El Director de la Unidad Técnica, 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.

Las modificaciones de aumentos y/o disminución de servicios, aumentos de servicios nuevos o extraordinarios, deberán quedar registrados en el Libro de Novedades y estar acompañadas de:

- La carta o requerimiento del Proveedor, siempre y cuando la solicitud provenga de una situación detectada por el Proveedor.
- La aprobación del Inspector Técnico del Servicio.
- Y los antecedentes acreditadores de las causas que se esgriman para efectuar tal solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, y si la solicitud proviene de una situación detectada por el Proveedor, este último deberá ingresar copia de la solicitud del Proveedor y de los antecedentes que la respaldan, a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la fecha registrada en el Libro de Novedades.

Asimismo, el Proveedor debe entregar, previo a acceder a la solicitud de aumentos y/o disminución de servicios, aumentos de servicios nuevos o extraordinarios, un documento firmado por el representante legal o un tercero con el poder suficiente para ello, en que expresamente deje constancia que renuncia a cualquier cobro asociado al aumento de plazo, tales como, gastos generales, indemnizaciones, lucro cesante o cualquier otro, cuando dicha solicitud de aumento sea por causas atribuibles al Proveedor. Si este documento no se acompaña, no se dará lugar a la modificación del contrato”.

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 Proveedor 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 en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Buin. Si el Proveedor 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 diez (10) días corridos. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se hará cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, de conformidad a lo señalado en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.
- b) **Incumplimiento de los horarios para la prestación del servicio**, se aplicará una multa equivalente a **1 UTM** por cada situación detectada.
- c) **Cada vez que el Proveedor o uno de sus trabajadores solicite o acepte dádivas a los funcionarios municipales y/o público en general** se aplicará una multa equivalente a **2 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, es decir, ejerciendo acciones de fuerza o violencia física o verbal contra el ITS, funcionario municipal y/o Público en general, se aplicará una multa 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 dotación mínima de personal exigida por turno según lo establecido en el punto 8 de las Bases Técnicas o si existiera modificación de la dotación requerida en virtud de modificaciones al contrato, según lo establecido en el punto 19.1.1 de las presentes Bases Administrativas**, se aplicará una multa equivalente a **1 UTM** por cada trabajador faltante.

- g) **Incumplimiento del porcentaje de mano de obra local ofertada:** se aplicará una multa equivalente a **1 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 o sin los implementos de seguridad según lo establecido en el punto 18.4 letra b) de las presentes Bases Administrativas,** si el ITS verificará que el personal no está utilizando el uniforme, ya sea por propia iniciativa de la persona y/o por no proporcionarlos el Proveedor, se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M** por cada situación detectada.
- j) **Por incumplimiento de instrucciones o de una orden impartida con plazo de ejecución, entregadas por el ITS, de conformidad a lo indicado en las presentes Bases,** dará lugar a la aplicación de una **multa de 2 UTM** por cada día de atraso en el cumplimiento de la instrucción dada por el I.T.S.
- k) **Por incumplimiento en el servicio de sanitización de las dependencias exigido en Bases Técnicas,** se aplicará una multa equivalente a **2 U.T.M.** por cada día de atraso a la fecha convenida con el ITS.
- l) **Por cada día de atraso en el pago de las remuneraciones de su personal, según lo exigido en el punto 18.4 letra f.2) de las presentes Bases Administrativas,** se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada día de atraso, con un tope máximo de diez (10) días corridos. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.5) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se hará cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, de conformidad a lo señalado en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.
- m) **Por cada día atraso en la presentación de los Estados de Pago, según lo exigido en el párrafo tercero del punto 23.1 de las presentes Bases Administrativas,** se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada día de atraso.
- n) **Por no contar con la maquinaria para el aseo de conformidad a lo establecido en el punto 3 de las Bases Técnicas,** se aplicará una multa equivalente a **1 UTM** por cada maquinaria faltante.
- o) **Por no contar o no reponer los materiales de servicio higiénico de conformidad a lo establecido en el punto 4 y/o 6 de las Bases Técnicas,** se aplicará una multa equivalente a **1 UTM** por cada vez que el ITS detecte que el Proveedor está incumpliendo con esta exigencia.
- p) **Por entrega de materiales o implementos de seguridad que se encuentren en mal estado, vencidos o sus componentes provoquen daño al personal de aseo o trabajadores municipales o dependientes de la municipalidad o a usuarios de la municipalidad,** se aplicará una multa equivalente a **5 UTM** por cada vez que se detecte u ocurra, con un tope máximo de tres (3) ocasiones. Por sobre este plazo se aplicará el término anticipado del contrato, según lo establecido en el punto 21.2 letra c.7) de las presentes Bases Administrativas y conforme a ello, se hará cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del Contrato, de conformidad a lo señalado en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.
- q) **Por la no concurrencia mensual del Prevencionista de Riesgo y según lo requerido en el punto 10 letra c) de las Bases Técnicas,** se aplicará una multa equivalente a **3 U.T.M**, por cada oportunidad en que no asista el Prevencionista de Riesgo el día acordado con la Unidad Técnica, lo que será consignado en el Libro de Novedades por el I.T. S.

Se hace presente que por sobre diez (10) días corridos de atraso en la ejecución de los servicios, el Municipio podrá disponer el término anticipado del contrato, por indicaciones



de la Unidad Técnica, según lo señalado en el punto 21.2 letra c.2) de las presentes Bases Administrativas, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas.

Asimismo, se deja constancia que el tope máximo de aplicación de multas es de **100 UTM**. En tal caso, el Municipio podrá disponer el término anticipado al contrato, según lo dispuesto en el punto 21.2 letra c.3) de estas Bases Administrativas, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 16.2.2 letra a) de las presentes Bases Administrativas, 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 presentes Bases sean causales de multa, la Unidad Técnica notificará por correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá un plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación, para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica.

Una vez evacuados sus descargos o transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor 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 total o parcialmente los descargos, lo que se traducirá en la no aplicación de la multa o la disminución de la misma, respectivamente, o bien, podrá rechazar la reclamación y aplicar la multa según proceda.

La multa será aplicada por la Unidad Técnica mediante resolución fundada y publicada oportunamente en el Sistema de Información de Mercado Público. La resolución será notificada al Proveedor a través de correo electrónico.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el Proveedor que se sienta agraviado por esta resolución, podrá deducir recurso de reposición con jerárquico 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 que impone la multa. El recurso de reposición será resuelto por la Unidad Técnica. La Unidad Técnica podrá aceptar los descargos total o parcialmente y también rechazarlos, en cuyo caso procederá la aplicación de la multa mediante Resolución fundada, dictada por la Unidad Técnica. En caso que se rechace la reposición y siempre que se haya interpuesto el recurso jerárquico, los antecedentes serán elevados en conocimiento de la máxima autoridad municipal. Todo lo anterior, según lo dispuesto por el artículo 59 de la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Cuando los antecedentes sean elevados en recurso jerárquico a la máxima autoridad municipal, será el Alcalde quien resuelva la aplicación o no de la multa, y su decisión se materializará en el respectivo Decreto Alcaldicio.

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, de acuerdo a lo dispuesto en el punto 16.2.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas.



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 Proveedor dentro de los diez (10) días hábiles administrativos, contados desde la notificación, por correo electrónico, 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 otorgarse el recibo correspondiente por parte de la Tesorería Municipal, el que deberá adjuntarse al estado de pago correspondiente.

Si el pago de la multa no se realizara o si el saldo pendiente que existe por concepto de estados de pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato, según lo establecido en el punto 16.2.2 letra b) de las presentes Bases Administrativas.

En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto del estado de pago, ni emitir nota de crédito por ese concepto.

Sin perjuicio de lo anterior, si las multas aplicadas no cubren los daños causados al Municipio por el incumplimiento del contrato, la Municipalidad está facultada para demandar la respectiva indemnización por daños y perjuicios, en conformidad a lo establecido en el artículo 139 del reglamento de la Ley N°19.886.

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 15.4 de las presentes Bases Administrativas.

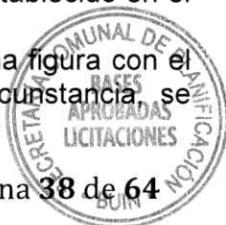
21.2. Término Anticipado del Contrato.

La Municipalidad podrá disponer el término anticipado del contrato, mediante resolución fundada, en conformidad a lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, artículo 130 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) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el Proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- 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 Proveedor no concurriera dentro del plazo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas a la firma del Acta de Inicio del Servicio.
 - c.2) Si habiéndose formalizado el Acta Inicio del Servicio, según lo establecido en el punto 17.5 de las presentes Bases Administrativas, la demora por más de diez (10) días corridos en la iniciación de los servicios o cualquier interrupción que se produzca por un plazo igual o superior al ya señalado, según lo establecido en el punto 20.1 letra a) de las presentes Bases Administrativas y que no haya sido causada por caso fortuito o fuerza mayor o justificada plenamente ante el ITS.
 - c.3) Si se alcanzara el tope máximo de aplicación de multas, según lo establecido en el párrafo final del punto 20.1 de las presentes Bases Administrativas.
 - c.4) Si no ha efectuado dentro de diez (10) días corridos después de haber sido notificado por escrito por el ITO, la remoción y reemplazo de insumos materiales, equipos, maquinaria o personal que hayan sido rechazados.



- c.5) Si el atraso en el pago de las remuneraciones supera los diez (10) días corridos de tope de multas que se establece en el punto 20.1 letra l) de las presentes Bases Administrativas.
 - c.6) Por la presentación de documentos alterados, modificados, adulterados, enmendados y/o que no resulten ser validados por los organismos públicos o privados y que regulan el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, tales como, pago de la Obligaciones Laborales y Previsionales, Liquidaciones de Sueldos, Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, entre otros. Sin perjuicio de las facultades de la Municipalidad de Buin para realizar las reclamaciones administrativas y judiciales que estimen pertinentes.
 - c.7) Por cuatro (4) o más ocasiones en que se entreguen materiales o implementos de seguridad que se encuentren en mal estado, vencidos o sus componentes provoquen daño al personal de aseo o trabajadores municipales o dependientes de la municipalidad o a usuarios de la municipalidad.
- d) Si el Proveedor empleare subcontratistas en la ejecución de los servicios sin haber obtenido la autorización correspondiente, según lo establecido en el punto 15.5 de las presentes Bases Administrativas.
 - e) Si el Proveedor 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, según lo establecido en el punto 23.3 de las presentes Bases Administrativas.
 - f) Si el Proveedor inicia voluntariamente cualquiera de los procesos contemplados en la Ley N°20.720 y/o si se inicia forzosamente un proceso en su contra.
 - g) Si la Municipalidad es informada por cualquier medio, que hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus los bienes del Proveedor.
 - h) Si el Proveedor figura en el Registro de Quiebras que lleva la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, o le fueren protestados documentos comerciales que mantuviese impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarados dentro de ese plazo.
 - i) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores, esto en virtud de la quiebra.
 - j) Cuando respecto del Proveedor o algún miembro de la persona jurídica contratada se produzca alguna causal que genere su inhabilidad sobreviniente para contratar con el estado y sus organismos.
 - k) La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la Sociedad Contratista.
 - l) 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.
 - m) Si el Proveedor 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, según lo establecido en el punto 23.2 de las presentes Bases Administrativas.
 - n) Respecto del contratante UTP:
 - n.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 uno de ellos se retire, la UTP se entenderá inmediatamente disuelta.
 - n.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.
 - n.3) Si alguno de los integrantes 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 n.1) de este mismo punto.
 - n.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.



- n.5) Si se constata que la UTP ha ocultado información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus integrantes.
- o) En caso que exista un aumento de contrato, por razones expresadas en el punto 19 de las presentes Bases Administrativas y el Proveedor no entregase una nueva garantía, en los plazos señalados en el punto recientemente individualizado.
 - p) Asimismo, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, si el Proveedor se encuentra suspendido o eliminado del Registro de Proveedores según lo establecido en el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

21.3. Procedimiento Administrativo para el Término Anticipado del Contrato.

Cuando el Inspector Técnico verifique una o más situaciones que en conformidad a las presentes Bases sean causales para el término anticipado del contrato, notificará por correo electrónico en forma precisa y detallada la situación verificada al Proveedor, quien tendrá el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde dicha notificación para evacuar sus descargos ante la Unidad Técnica.

Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación descrita en el párrafo anterior, sin que el Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor podrá deducir recurso de reposición en contra de la resolución que decreta el término anticipado del contrato, ello dentro del plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución. El referido recurso de reposición será interpuesto y resuelto por el Alcalde.

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 Proveedor, 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 Administrativas.

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

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 demora o tardanza en la ejecución de las obligaciones contractuales debido a hechos independientes de la voluntad del Proveedor, definidos en el artículo 45 del Código Civil. Asimismo, los atrasos parciales derivados de dicha situación no constituyen incumplimientos de cargo del Proveedor.

El Proveedor que se encuentre afectado por caso fortuito o fuerza mayor, notificará, **por escrito** a través de ingreso en Oficina de Partes, a la Municipalidad, dentro de los cinco (5) días corridos siguientes al acaecimiento del hecho, solicitando que se deje sin efecto la



medida aplicada, es decir, una multa o el término anticipado del contrato, 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.

Corresponderá resolver al Alcalde, la calificación de fuerza mayor o caso fortuito, mediante resolución fundada, en base de los antecedentes que le proporcione el Proveedor 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 Proveedor la prestación de los servicios a través de estados de pago mensuales, previo informe favorable de la Unidad Técnica.

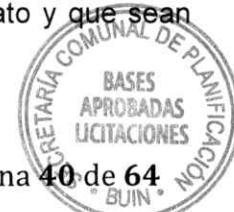
La Municipalidad dispondrá de un plazo de hasta treinta (30) días corridos contados desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, en pesos, para realizar el pago del estado de pago correspondiente, previo informe favorable del ITS.

Previo a la emisión de la factura electrónica, el Proveedor presentará a la Unidad Técnica por escrito el Estado de Pago dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, que será revisado por el ITS para su aprobación o rechazo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a contar de presentación del mismo. En caso de rechazo, el plazo indicado en el párrafo anterior comenzará a regir desde la fecha de presentación del Estado de Pago reformulado con las observaciones corregidas a satisfacción del ITS.

Una vez aprobado el Estado de Pago por parte del ITS, este mismo gestionará ante la Secretaría Comunal de Planificación la emisión de la Orden de Compra respectiva, la cual será enviada al Proveedor para su aceptación y posterior emisión de la Factura correspondiente.

Finalmente, cuando el ITS cuente con todos los antecedentes gestionará el pago, para lo cual deberá adjuntar al estado de pago los siguientes documentos:

- a) Instrumento tributario de cobro aceptado por el Servicio de Impuestos Internos, (como, por ejemplo, Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia) a nombre de la I. Municipalidad de Buin R.U.T. 69.072.500-2., las facturas deberán indicar:
 - Nombre de la Licitación.
 - ID de la licitación.
- b) Orden de Compra debidamente aceptada por el Proveedor.
- c) Informe previo y favorable emitido por el Inspector Técnico de Servicio.
- d) Copia del Contrato y Decreto que lo aprueba, solo para el primer Estado de Pago.
- 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) Copia de los contratos de los nuevos trabajadores y finiquitos de los desvinculados de la empresa, si correspondiera.
- j) Comprobante de pago de las multas, si procede.
- k) En caso de suscripción de factoring, se debe notificar a la Unidad Técnica y acompañar copia del contrato de factoring o documento que acredite la contratación del factoring.
- l) Otros documentos solicitados por el ITS o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el estado de pago.



NOTA: Para el último estado de pago, será requisito que se encuentre acreditado el cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales para todo el periodo que comprendió el desarrollo del servicio.

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 Proveedor 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, 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 Proveedor. No obstante, si no se presentan la totalidad de los antecedentes requeridos, según corresponda, el Municipio no cursará el pago.

23.2. De las Cesiones de Crédito o Factoring.

En caso de celebrar el Proveedor 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 Proveedor.

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 Proveedor 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 corridos contados desde la fecha de emisión de la factura para objetarla, en conformidad al Artículo 3, numeral 2 de la Ley 19.983.

23.3. Prohibición de Cesión.

El Proveedor 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 definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones, 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. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del contrato se hará por la Municipalidad de Buin conforme a las resoluciones adoptadas por ella, con sujeción estricta a estas Bases.

El Municipio deberá formular la liquidación del contrato para proceder con la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro del plazo de sesenta (60) días corridos, contados desde el término del servicio; en casos fundados por la Unidad Técnica, se podrá prorrogar el plazo hasta por treinta (30) días corridos, por una sola vez.



La liquidación contendrá una relación detallada de los servicios contratados, entregados y ejecutados, con un plazo programado, plazo real de ejecución, costos, reajustes y aumentos del servicio, deducidas las retenciones y multas.

Una vez que la liquidación se encuentre firme se suscribirá el finiquito, donde el Proveedor declara expresamente, y por escrito, que acepta la liquidación, que no tiene observaciones ni reclamos que formular y que renuncia a toda acción legal presente o futura, que crea, pretenda o suponga tener.

El Proveedor que no haya aceptado la liquidación podrá reclamar de ella, dentro de un plazo de treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de tramitación de la resolución pertinente. Transcurrido ese plazo, la liquidación se entenderá aceptada por el Proveedor.

La liquidación que no haya sido suscrita por el Proveedor, será notificada por la Unidad Técnica personalmente, mediante correo electrónico o carta certificada, al domicilio que tenga indicado en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días corridos desde su tramitación, remitiéndole copia de la resolución que la apruebe. 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 Proveedor podrá deducir recurso de reposición con apelación en subsidio en contra de la resolución que aprueba la liquidación del contrato, ello dentro del plazo de tres (3) días hábiles administrativos, contados desde la notificación de la resolución.

25. DISPOSICIONES FINALES.

25.1. 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 ambas partes para realizar las reclamaciones administrativas y judiciales que estimen pertinentes.

25.2. 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.

25.3. 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 Municipalidad de Buin 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.

25.4. 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.



25.5. 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 LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION:

La Municipalidad de Buin requiere contratar los servicios integrales de aseo diario en las dependencias que se detallan en el punto N°2 de acuerdo a Bases Técnicas, Bases Administrativas y otros 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.

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, FONASA, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.4. CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACION (EX CIDEKO):

Ubicado en pasaje Mario Recordon N° 636 de la 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 Programa Áreas Verdes, Oficina de Medio Ambiente, Oficina de Operación, Oficina Bodega Municipal de dependencia de la Dirección de Administración y Finanzas, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.7. UNIDAD DE INVENTARIOS + SECPLA + INSPECCIONES:

Ubicada en calle José Manuel Balmaceda Nº 595, que alberga las oficinas de la Unidad de Inventario de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Secretaría Comunal de Planificación y la Oficina de los Inspectores Municipales, 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 Publico, 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 Publico, 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 Publico, Secretaría, Oficinas Área Administrativa, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.11. DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA:

Ubicada en calle José Joaquín Pérez Nº 359, que alberga entre sus dependencias a las Oficinas de Atención Publico, Oficinas Área Administrativa, Oficina de Cámaras y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.12. CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL:

Ubicado en Avda. Alberto Krumm N° 024, que alberga entre sus dependencias la Sala de Espera de Atención Publico y sus mascotas, oficinas de ingreso de pacientes, Clínica Veterinaria boxes y pabellón quirúrgico, entre otros.

2.13. CASA DE LA INCLUSION:

Ubicada en calle Sargento Aldea Nº 540, que alberga entre sus dependencias a las Oficinas de Atención Publico, Oficinas Área Administrativa, Talleres, y sus respectivos Servicios Higiénicos.

2.14. CENTRO DE LA MUJER:

Ubicada en calle Manuel Bulnes Nº 243, que alberga entre sus dependencias a las Oficinas de Atención Publico, Oficinas Área Administrativa, Talleres, y sus respectivos Servicios Higiénicos.



2.15. OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ:

Ubicada en calle José Manuel Balmaceda N° 482 Locales 1, 3 y 4, que alberga entre sus dependencias a las Oficinas de Atención Público, Oficinas Área Administrativa, Talleres, 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 considerar 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 prolijidad 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 lustra 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.
- Limpieza de baños personal y públicos con productos sanitizantes.
- Limpieza de pantallas de computadores con líquidos especiales.
- Limpieza de vidrios de ventanas por el exterior e interior, según programación por dependencias.
- 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 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 ITS 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 cuentes con ellos, los dispensadores de Papel higiénico; Toallas de Papel; Jabón Líquido; y Alcohol Gel.
- c) Deberá reponer periódicamente los productos tales como Papel Higiénico, Papel Toalla, Jabón Líquido y Alcohol Gel, de modo tal que siempre estén disponible para el uso de los funcionarios y público en general.
- d) Los Dispensadores para los productos de aseo en los Servicios Higiénicos deberán ser repuestos por el contratista en el caso de rotura que lo inutilice.

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 Plástico tipo Pistola	Según imagen de referencia.



Alcohol Gel 500 cc.	
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 penetre y emulsione la suciedad sin necesidad de enjuague.
t) Limpiador de equipos computacionales	Solución de 80% de agua destilada y 20% alcohol isopropílico.
u) Escalera de aluminio multiuso de 5,70 mt. para limpieza de vidrios en altura.	Según imagen de referencia. Deberá ser validada por el Prevencionista de Riesgo de la empresa.

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 CIDEKO)	MARIO RECORDON 636, POB. MANUEL PLAZA	2	2	0



5	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y 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 + INSPECCIONES	JOSE MANUEL BALMACEDA 595	2	2	0
8	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	JOSE MANUEL BALMACEDA 604	3	3	2
9	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	JOSE JOAQUIN PEREZ 250	3	3	0
10	BIBLIOTECA DE MAIPO	CLEMENTE DIAZ 582	1	1	0
11	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA	JOSE JOAQUIN PEREZ 359	6	6	0
12	CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL	AVDA. ALBERTTO KRUMM 024	2	4	0
13	CASA DE LA INCLUSION	SARGENTO ALDEA 540	2	3	0
14	CENTRO DE LA MUJER	MANUEL BULNES 482	2	2	0
15	OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ	JOSE MANUEL BALMACEDA 482 Locales 1, 3 y 4	3	3	0

8. DOTACION MINIMA REQUERIDA DE PERSONAL:

Nº	RECINTOS	Nº Mínimo de personal	Jornada laboral
1	EDIFICIO CONSISTORIAL	2 personas 3 personas	Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde – Nocturna
2	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	1 persona 1 persona	Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde – Nocturna
3	CENTRO HISTORICO DE BUIN	1 persona 1 persona	Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde – Nocturna
4	CENTRO COMUNITARIO DE REHABILITACION (EX CIDEKO)	2 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 1 persona	Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde
7	UNIDAD DE INVENTARIOS + SECPLA + INSPECCIONES	1 persona	Jornada Laboral Tarde – Nocturna
8	DIRECCION DE TRANSPORTE Y TRANSITO PUBLICO	1 persona 1 persona	Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde Jornada Laboral Tarde – Nocturna
9	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	1 persona	Jornada Laboral Tarde
10	BIBLIOTECA DE MAIPO	1 persona	Jornada Laboral Mañana
11	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	1 persona 1 persona	Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde
12	CENTRO VETERINARIO MUNICIPAL	1 persona	Jornada Laboral Tarde
13	CASA DE LA INCLUSION	1 persona	Jornada Laboral Tarde
14	CENTRO DE LA MUJER	1 persona	Jornada Laboral Tarde - Nocturna
15	OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ	1 persona	Jornada Laboral Tarde
GL	SUPERVISION SERVICIO DE ASEO	1 persona	Jornada Laboral Mañana Jornada Laboral Tarde

RETARAJA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
 "BUIN" N° 1000000000000000000

BASES
 APROBADAS
 LICITACIONES

9. JORNADA LABORAL:

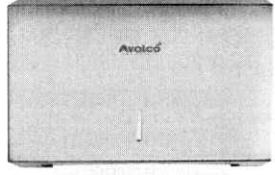
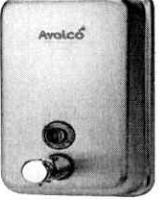
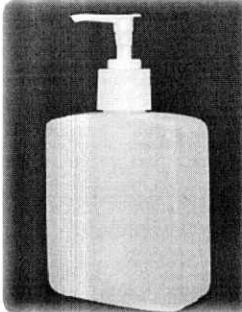
Se entenderá por Jornada laboral los siguientes horarios:

- Jornada Laboral Mañana: entre las 8:00 a las 12:00 Horas.
- Jornada Laboral Tarde: entre las 14:00 a las 18:00 Horas.
- Jornada Laboral Tarde – Nocturna: entre las 18:00 y las 22:00 Horas.

10. CONSIDERACIONES FINALES:

- Ante la eventualidad, en que sea necesaria la concurrencia de personal de aseo, la Inspección Técnica del Servicio podrá solicitar el apoyo de estos, dentro de los horarios establecidos.
- 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.
- 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. Para estos efectos se deberá considerar la concurrencia mensual de un Prevencionista de Riesgo de cargo de la empresa.
- De manera referencias se detalla los espacios de cada dependencia, a cada una hay que sumar sus respectivos servicios Higiénicos.

11. IMÁGENES REFERENCIALES:

		
Dispensador Metálico para Papel Higiénico	Dispensador Metálico para Toalla de Papel	Dispensador Metálico para Jabón Líquido 500 cc.
	Escalera de Aluminio Multiuso 5,70 mt.	
Dispensador Plástico Alcohol Gel 500 cc.		


VIVIANA VARGAS SANDOVAL
 DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V.V.S. / P.C.J. / R.A.C. / rac

CAPÍTULO III: FORMATOS

FORMATO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en las Dependencias Municipales”

IDENTIFICACIÓN OFERENTE	
Nombre o Razón Social del Oferente	
RUT Persona Natural – Empresa o Sociedad	
Domicilio Oferente	
Teléfono Oferente	
IDENTIFICACIÓN DEL O LOS REPRESENTANTES LEGALES	
Nombre del o los Representantes Legales (Persona Jurídica)	
RUT del o los Representantes Legales (Persona Jurídica)	
IDENTIFICACIÓN PERSONA CONTACTO PARA ESTA LICITACIÓN	
Nombre	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Nota: En el caso de las UTP, este formato deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-A

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA OFERTAR

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en las 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 a 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.
- c) No encontrarme en la situación prevista en el Artículo 33 de la Ley 21.595, de Delitos Económicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- d) No encontrarme en alguna de las inhabilidades previstas en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, incorporado por la Ley N° 21.634.

Nota: En el caso de las UTP, este formato deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 2-B

DECLARACIÓN SIMPLE

HABILIDAD PARA CONTRATAR

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en las 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. No encontrarme en la situación prevista en el Artículo 33 de la Ley 21.595, de Delitos Económicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
 5. No encontrarme en alguna de las inhabilidades previstas en el artículo 35 quáter de la Ley N° 19.886, incorporado por la Ley N° 21.634.
 6. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada

Nota: En el caso de las UTP, este formato deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

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. 160 y 162 del reglamento de la ley N°19.886, según corresponda).



FORMATO N° 2-C
DECLARACIÓN SIMPLE
ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA PROPUESTA

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en las 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 ciento veinte (120) 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.

Nota: En el caso de las UTP, este formato deberá ser completado por cada uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 2-D
DECLARACIÓN SIMPLE
SOBRE SALDOS INSOLUTOS
ARTICULO 4 LEY 19.886.-

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en las Dependencias Municipales”

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

- 1) **SI** _____ **NO** _____ registra saldos insolutos 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: En el caso de las UTP, este formato deberá ser completado 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)
Licitación Pública
“Servicio de Aseo en las 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		N/A
Vigencia de la UTP		N/A

NOTA: En la columna “DESCRIPCIÓN”, se debe incluir todo aquel antecedente que permita informar y/o aclarar el alcance 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

DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE PROGRAMA DE INTEGRIDAD

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en las Dependencias Municipales”

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

Mi representada posee un programa de integridad que es conocido por su personal	Oferta (Marcar con una X)
Sí	
No	

NOTA 1: Se entenderá por programas de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

NOTA 2: Si el Proveedor declara contar con un programa de integridad, deberá adjuntar el referido programa de integridad como respaldo a lo declarado en este anexo, de conformidad a lo establecido en el punto 11.1 letra i) de las Bases Administrativas.

NOTA 3: Deberá anexar documento o antecedentes que acrediten que el programa fue difundido o es conocido por sus trabajadores.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

FORMATO N° 5

ENUMERACIÓN DE CONTRATOS EJECUTADOS

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en las 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	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 que se hayan ejecutados entre el año 2015 y la fecha de apertura de la licitación o que se encuentren en ejecución.
- 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° 6

MANO DE OBRA LOCAL

“Servicio de Aseo en las 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° 7

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIÓN

Licitación Pública

“Servicio de Aseo en las 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, de conformidad a lo establecido en el punto 15.5 de las Bases Administrativas.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,



FORMATO N° 8
OFERTA ECONÓMICA
“Servicio de Aseo en las 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 N°415	\$
2	Dirección de desarrollo Comunitario	Manuel Montt N°354	\$
3	Centro Histórico de Buin	J.M. Balmaceda N°305	\$
4	Centro comunitario de Rehabilitación (EX CIDEKO)	Mario Recordón N°636, Población Manuel Plaza	\$
5	Dirección de Administración y Finanzas	Florín Román N°190	\$
6	Dirección de medio ambiente, Aseo y ornato	AV. Alberto Krumm N°024	\$
7	Unidad de Inventarios + SECPLA	J.M. Balmaceda N°595	\$
8	Dirección de Tránsito y Transporte Público	J.M. Balmaceda N°604	\$
9	Juzgado de Policía Local	José Joaquín Pérez N°250	\$
10	Biblioteca de Maipo	Clemente Díaz N°582	\$
11	Dirección de Seguridad Pública	José Joaquín Pérez N°359	\$
12	Centro Veterinario	AV. Alberto Krumm N°024	\$
13	Casa de la Inclusión	Sargento Aldea N°540	\$
14	Centro de la Mujer	Manuel Bulnes N°243	\$
15	Oficina Local de la Niñez	José Manuel Balmaceda 482, Locales 1,3 y 4	\$
Valor 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° 9

REMUNERACIONES DEL PERSONAL

“Servicio de Aseo en las Dependencias Municipales”

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

Ítem	Jornada Laboral	Remuneración
1	Mañana (08:00 – 12:00 horas)	\$
2	Tarde (14:00 – 18:00 horas)	\$
3	Tarde - Nocturna (18:00 – 22:00 horas)	\$

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Fecha,

CAPÍTULO IV: CRONOGRAMA
ANEXO I: CRONOGRAMA
“Servicio de Aseo en las 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 Obligatoria	Cinco (5) días hábiles administrativos después de la fecha de publicación de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl , y a las 12:00 horas
Fecha final de preguntas	Cinco (5) 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	Cuatro (4) días hábiles administrativos siguientes a la fecha de término de las consultas.
Entrega de Garantía de Seriedad de la Oferta	De ser garantía electrónica: hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas. De ser garantía física: 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	Siete (7) días hábiles administrativos 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	Siete (7) días hábiles administrativos 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 noventa (90) días corridos siguientes a la fecha de apertura de la licitación.
Entrega de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato	Dentro de los diez (10) 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 de adjudicación en el Sistema de Información.

II. REGÍSTRESE, a los funcionarios individualizados en el punto 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. LLÁMESE, a propuesta pública, para presentar ofertas en la licitación pública para la contratación de “**Servicio de Aseo en las Dependencias Municipales**”, de acuerdo a las Bases que se aprueban en virtud del N° 1, de la parte dispositiva del presente acto administrativo.

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

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

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



HOLAN PINTO URZÚA
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE BUIN



JAA / VZS / EUE / VVS / AAC / RMM

Distribución:

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

