

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 10 JUN 2016

EX.Nº 1022 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum Nº8.625 de fecha 18 de Abril de 2016, de la Dirección de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES".-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES".-

3.- VISITA A TERRENO OBLIGATORIA: El día 16 de Junio de 2016, a la hora y dependencias que se indican en las Bases Administrativas.-

4.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 21 de Junio de 2016.-

5.- ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 18:00 horas del día 28 de Junio de 2016.-

6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 11 de Julio de 2016.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:00 horas del día 11 de Julio de 2016.-

8.- FECHA MAXIMA DE ADJUDICACION: A través del Portal Mercado Público el día 30 de Julio de 2016.-

9.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$500.000.-, con vencimiento al 9 DE OCTUBRE DE 2016, la que deberá entregarse en Oficina de Partes hasta las 14:00 horas del día 11 de Julio de 2016.-

10.- El encargado del proceso es don ANTONIO DONOSO GONZALEZ, de la Dirección de Administración y Finanzas.-

d


HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1022 / DE 2016

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Administración y Finanzas, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 10 de Junio de 2016.-

Anótese, comuníquese y archívese.


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIO
ABOGADO
MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa


PBA/MRMQ/ENGE/sgr.-
Distribución:
Interesado
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Archivo
Decreto en Trámite 1793 /

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Departamento de Administración
Sección Servicios Generales

Memorando N°: *8.625*
Referencia: No hay
Materia: Aprobación de Bases de Licitación

PROVIDENCIA, **18 ABR. 2016**

DE : SRA. ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SRA. ALCALDESA



En consideración a lo establecido en el punto 4, del Reglamento N°98/2009, sobre Delegación de Facultades, adjunto remito a usted para vuestra consideración y aprobación correspondiente, Itinerario, Bases Administrativas y Bases Técnicas para el llamado a propuesta pública por el "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"

Solicito a usted si así lo estima conveniente, remitir los antecedentes una vez aprobados a Secretaria Municipal, para decretar y coordinar el respectivo llamado a través del Portal Mercado Público.

Saluda atentamente a usted


ANA MARIA SILVA GARAY
Directora de Administración y Finanzas







V°B°
SECPLA



V°B°
Dirección Jurídica



V°B°
Dirección Control


ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
08 JUN 2016
ADMINISTRACION MUNICIPAL

NRA/ADG/CQC
DISTRIBUCIÓN:
1.- Sra. Alcaldesa
2.- Archivo Servicios Generales

4
1501
9-6-2016
17:00 hrs
form decretar

Depto Administración/Sección Servicios Generales
Matilde Salamanca 731/Teléfono: 22654 3448 /E-Mail cquintana@providencia.cl

ITINERARIO DE LICITACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN PORTAL MERCADO PÚBLICO

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"

Publicación en Portal Mercado Público	: 10.06.2016
Visita a Terreno	:16.06.2016
Presentación de consultas en Portal Mercado Público hasta las 12:00 hrs	: 21.06.2016
Aclaraciones y Respuestas a consultas en Portal Mercado Público hasta las 18:00 hrs.	:28.06.2016
Fecha de cierre Recepción de Ofertas Mercado Público a las 15:00 hrs.	: 11.07.2016
Fecha de acto de apertura electrónica a las 16:00hrs.	: 11.07.2016
Fecha Máxima de Adjudicación a través del Portal Mercado Público.	: 30.07.2016

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO Nº1

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública denominada “SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl, por un monto superior a las 5.000 UTM, a fin de proveer los servicios solicitados.

El objeto de la presente licitación, es contratar un servicio que contemple el aseo integral y mantención para oficinas en Dependencias de la Municipalidad de Providencia.

Las condiciones especiales de la licitación, las características y detalles de ejecución del servicio serán las especificadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

ARTICULO Nº2

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTICULO Nº3

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO Nº4

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través de www.mercadopublico.cl

ARTICULO Nº5

La Inspección Municipal del Contrato (IMC) estará a cargo de la Sección Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO Nº6

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en www.mercadopublico.cl en las fechas indicadas en el cronograma publicado en el Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se darán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.

ARTICULO Nº7

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas.



ARTICULO N°8

La presente Licitación, contempla una visita a terreno obligatoria donde se indicará la descripción y alcances del servicio requerido en la fecha y hora establecida a continuación:

	DEPENDENCIA	DIRECCION	FECHA	HORA INICIO	HORA TERMINO
1	Servicios Generales	Matilde Salamanca 731	Según lo indicado en el Itinerario de la Licitación.	09:30	Según desarrollo de la visita
2	Oficina G4 Bienestar	Mar del Plata 1900			
3	Departamento Asesoría Urbana	Pedro de Valdivia 1077			
4	Depto. Adulto Mayor	Pedro de Valdivia 998			
5	Matriz	Pedro de Valdivia 963			
6	Dirección Desarrollo Comunitario	Marchant Pereira 887			
7	Depto. Desarrollo Económico Local	Marchant Pereira 859			
8	CIAM Eliodoro Yáñez	Eliodoro Yáñez 1939			
9	Departamento de Desarrollo Social	Eliodoro Yáñez 1947			
10	Parque Inés de Suarez	Av. Antonio Varas 1510			
11	Casa OPD	Miguel Claro 543			
12	Recinto Infante 1415	José Manuel Infante 1415			
13	Recinto Patinodromo	Parque Bustamante			
14	Oficina Organizaciones Comunitarias	Pedro de Valdivia 710			
15	Oficina Unidad Vecinal	Andrés de Fuenzalida 22 Of. 603			
16	Centro Deportivo El Aguilucho	Andrés de Fuenzalida 2615			
17	Centro Comunitario Bellavista	Constitución 85			
18	Casa de la Ciudadanía Montecarmelo	Bellavista 0594			
19	Centro de Información Turística	Av. Providencia 2395			
20	Aparcadero Municipal de Providencia	Valenzuela Puelma 9730-A La Reina			

El punto de encuentro de la visita en terreno será a partir de las 09:30 hrs. en las Dependencias de la Sección Servicios Generales ubicadas en la calle Matilde Salamanca N°731 saliendo desde este lugar a las 10:15 hrs momento en el cual se cerrará el acta de visita en terreno y no se aceptará la participación de las empresas que no estén inscritas. Es obligación ir a todos los Recintos y para verificar el cumplimiento de esto se verificará asistencia en cada uno de ellos.

2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTICULO N°9

Los oferentes ingresarán a www.mercadopublico.cl, los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de Licitación. **SE PODRÁ INGRESAR SÓLO UNA OFERTA POR OFERENTE.**



A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

En forma física:

A.1. Garantía de Seriedad de la oferta

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Este instrumento deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta las 14:00 horas del día del cierre de recepción de las ofertas indicado en el Cronograma de la licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el "nombre del oferente" y el "nombre de la licitación" en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

Dicho documento deberá tomarse por el oferente a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un monto de \$500.000 (quinientos mil pesos), con vencimiento al **09 de octubre de 2016**. Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente) por la Licitación denominada "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES".

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro (de ejecución inmediata o a primer requerimiento), esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caución para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa señalada.

Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el oferente.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el artículo N°13 de las presentes Bases.

En forma digital:

A.2. Individualización del oferente, en formulario entregado (Anexo N°1).

A.3. Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes (Anexo N°2).

A.3.1. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el formulario "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes", debidamente firmada por el representante legal.

A.3.2. Si el oferente corresponde a una "Unión Temporal de Proveedores", se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

A.4. Copia de la Patente Municipal vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.

A.5. Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa o de la Unión Temporal de Proveedores (Anexo N°3), la cual incluya:

- Declaración de no tener inhabilidades establecidas en el inciso 6° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. En lo relacionado a las vinculaciones de parentescos.
- Declaración de no haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o infracción a los Derechos



Fundamentales del Trabajador, o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años, a que se refiere el inciso 1° del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas.

- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición –temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del estado, establecidas en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

A.6. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).

A.7. Nómina de servicios o trabajos ejecutados o en ejecución en servicios de aseo y mantención de oficinas o similares, según formato (Anexo N°4). Para la acreditación de los servicios señalados el oferente deberá adjuntar, Certificados de Experiencia, Decretos, Carta de Recomendación (firmada por el mandante o no será considerada), Factura, Orden de Compra, Contrato u otros antecedentes válidos que respalden dicha información y que permitan verificarlos de ser necesario. La empresa que no tenga experiencia deberá señalarlo en el ANEXO N°4.

Todos los documentos y certificados solicitados, **deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta.**

NOTA: El oferente no estará obligado a presentar los documentos solicitados en la letra A (a excepción de la letra A.1), cuando estos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, a ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la Unidad responsable de la Licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de "Aclaración Ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N°12 de las presentes bases.

B. PROPUESTA ECONÓMICA.

Los oferentes deberán presentar en formato computacional todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases durante el período de evaluación de la propuesta.

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de www.mercadopublico.cl, hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación, debiendo ingresar al portal el valor total neto (en pesos chilenos).

B.1. Carta Oferta en formulario adjunto a la Licitación (Anexo N°5), debidamente firmado por el oferente. El valor ofertado neto debe ser coincidente con el monto publicado a través del Portal, para el **COSTO GLOBAL NETO SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION MENSUAL (GRUPO I + GRUPO II)**.

- En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica.
- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 14:00 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta, indicadas en el cronograma de licitación.



- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta, indicadas en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o a la situación descrita precedentemente, no fuera posible realizar la apertura de las ofertas, se publicará a través del Portal un documento que dé cuenta de tal situación, fijándose así una nueva fecha para realizar dicho acto.

3.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO Nº10

El monto de la propuesta será ofertado por los oferentes en el Anexo N°5. Los costos que allí se indiquen se entenderán expresados en pesos chilenos, valores netos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, seguros, garantías, utilidades, suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor del contrato deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irroque su cumplimiento total más el Impuesto correspondiente.

La contratación del servicio que se licita será a **SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS**.

4.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO Nº 11

La apertura electrónica será realizada por la Comisión de Apertura y se efectuará a través del sistema de información establecido en www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Cronograma de licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

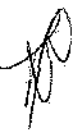
La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe; Director de Control y por la Directora de Administración y Finanzas o quienes éstos designen. De la apertura se levantará Acta de Apertura, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados o sus representantes.

En este Acto, se verificarán los documentos solicitados en el Artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el artículo N° 9, letra A.1.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9 A.1, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia, además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.



La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A, (a excepción de la letra A.1 "Garantía de seriedad de la Oferta") quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaración de Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente económico (artículo N°9 letra B: B1 "Carta Oferta"), hará que la comisión declare al oferente fuera de bases.

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a la "Propuesta Económica", los que se anotarán en el Acta de Apertura.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información.

5.- EVALUACIÓN

ARTÍCULO N° 12

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de las propuestas. Tal Comisión estará constituida por un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación y dos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual será formalizada mediante Decreto Alcaldicio Exento, y estará encargada de estudiar, analizar las ofertas y emitir el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, mediante la cual la comisión evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 10 días corridos y se contará desde la notificación en el portal www.mercadopublico.cl. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

N°	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica	60%
2	Experiencia	30%
3	Condiciones de empleo y remuneración	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	5%
TOTAL		100%

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°6 "Metodología y Pauta de Evaluación", en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que se contemplan.

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.



6.- ADJUDICACIÓN

ARTICULO N°13

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar considerando el siguiente orden de prelación:

1. Oferta económica
2. Experiencia
3. Condiciones de empleo y remuneración
4. Cumplimiento de los requisitos formales de la presentación de la oferta
5. Oferente que primero haya ingresado su oferta a través de www.mercadopublico.cl

La Municipalidad declarará desierta la propuesta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses; o declarar inadmisibles las ofertas que no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de Licitación Publicado en www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación, indicando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación. La Adjudicación se realizará, mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente favorecido, mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

7.- READJUDICACION

ARTICULO N°14

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado en primera instancia:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamentos, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

8.- CONTRATO

ARTICULO Nº15

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato y presentar la garantía del fiel y oportuno cumplimiento dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio Ex. de Adjudicación, notificación que se efectuará mediante su publicación en www.mercadopublico.cl.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por causas imputables a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se confeccionarán en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran vigentes en Chile Proveedores.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

9.- GARANTÍAS

ARTICULO Nº16

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al **5% del valor total del contrato**. Para estos efectos se entenderá como valor total del contrato el total del servicio anual indicado en el Anexo N° 5 multiplicado por 4, más impuestos, expresado en pesos. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta 90 días corridos después de recepcionado conforme el servicio. Se permite al contratista sustituir esta garantía anualmente, debiendo respetarse el porcentaje respectivo señalado precedentemente, en lo que diga relación a los saldos insolutos del contrato al momento de la sustitución de la garantía.



En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: **Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata"**, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N° 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado **"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"**, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9."

ARTÍCULO N°17

La garantía por fiel cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, al momento de la firma del contrato.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista y de los subcontratistas.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

El contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

ARTICULO N°18

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prórrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el artículo N°33 y N°34 de estas Bases.

10.- MODIFICACIONES

Ampliaciones y Disminuciones

ARTÍCULO N°19

La Municipalidad podrá solicitar al contratista que aumente hasta un 30% o disminuya hasta un 30% del valor mensual del contrato. Dichos porcentajes se calcularán sobre el total del servicio indicado en el Anexo N° 5,



impuesto incluido.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos servicios de acuerdo a los valores originalmente pactados considerando reajustes, en carta oferta (Anexo5).

ARTÍCULO N°20

Todos los aumentos que se encomienden se deberán garantizar mediante cualquier documento de garantía pagadero a la vista e irrevocable en igual porcentaje que para el contrato original, expresado en pesos, la que deberá tener una vigencia igual al contrato principal.

El aumento o disminución del servicio deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio Ex. Y solo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Servicios eventuales

ARTÍCULO N° 21

Los proponentes deberán completar Anexo N°5 Carta oferta con los valores unitarios, a fin de utilizarlos para la ejecución de los Servicios Eventuales durante la vigencia del contrato.

Los Servicios Eventuales, su presupuesto y el plazo definido, serán aprobados por Comisión de Hacienda o La Directora de Administración y Finanzas según corresponda, y notificado mediante el V°B° correspondiente en el Libro de Servicios. Posteriormente se emitirá una Orden de Compra a través del portal Mercado Publico y sólo después de aceptada se podrán iniciar los trabajos.

ARTÍCULO N° 22

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, y presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original.

11.- REAJUSTES

ARTICULO N°23

El valor del servicio se reajustará semestralmente de acuerdo a la variación acumulada del IPC que determine el Instituto Nacional de Estadística (INE), usando como base el mes anterior a la fecha de entrega en terreno

12.- PAGOS

ARTÍCULO N° 24

La forma de pago será por servicio realizado, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente de la recepción conforme de toda la documentación solicitada y de acuerdo al valor ofertado.

Para cada estado de pago se deberá presentar:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** : Conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en la obra de que se trate, durante el período de ejecución de la obra, hasta la recepción provisoria. (Formulario F-30-1)
- **HOJA DE SERVICIO, ORDEN DE TRABAJO U OTRO DOCUMENTO DE CONTROL** tipo lista de chequeo, firmada y visada por la Dependencia atendida.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- **FACTURA**
- **COPIA DE LAS LIQUIDACIONES O PLANILLAS DE SUELDO DE CADA TRABAJADOR QUE PRESTA SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD**



En el caso que el contratista emita facturas electrónicas por los servicios, deberá enviar dicho documento al correo electrónico del IMC y a otro funcionario de la Municipalidad que será definido en el Libro de Servicios.

Además deberá adjuntar toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

ARTÍCULO N°25

Queda expresamente prohibido al contratista ceder o transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983 de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3° N° 2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, hasta 30 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

13.- RETENCIONES

ARTICULO N°26

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°23, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Igual situación sucederá en el evento que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo el Municipio retener y efectuar el pago directamente o bien la empresa deberá acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El municipio, a través del Inspector Municipal de Contrato, exigirá que el contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo readjudicar o llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO N°27

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Técnicas, consultas, aclaraciones, oferta presentada e instrucciones del Inspector Municipal de Contrato (IMC), ésta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato. Esta obligación no exime al contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar



la infraestructura existente como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores y por cualquier causa, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

ARTÍCULO Nº 28

El contratista deberá designar una contraparte calificada del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del servicio y con quien deberá entenderse el IMC en relación al mismo.

El IMC llevará un Libro de Servicio donde se anotarán las instrucciones, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del trabajo y constituirá el medio oficial de comunicación con el contratista.

Será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de terreno, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos contratado para el evento, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la prestación del servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informarle del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a la propia empresa contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para proceder al pago de la forma definida en el artículo Nº24 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información necesaria (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada, a la IMC respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto de la propia empresa contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra como parte del contrato encomendado.
- e) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales.
- f) Uniformar debidamente al personal (vestimenta con imagen corporativa) según las indicaciones entregadas por la IMC.

ARTÍCULO Nº 29

El contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo Nº76 del Decreto Nº 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la ley de compras públicas, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo Nº4 de la Ley de Compras y artículo Nº92 del Reglamento o que hayan sido condenadas por infracción a la Ley 20.393.

ARTÍCULO Nº 30

Mantener en carácter de confidencialidad y para uso exclusivo y materia de la presente licitación, los datos que se tiene conocimiento.

15.- PLAZOS

ARTÍCULO Nº 31

El contrato tendrá una duración de 48 meses y el del servicio tendrá un inicio diferenciado como se señala a continuación:

Al comienzo se suscribirá un "acta de inicio", la cual será firmada por el contratista, el IMC y La Directora de Administración y Finanzas. De esta acta se dejará constancia en el Libro de Servicios.

1. Fecha de inicio: 1º de agosto del 2016 para el GRUPO I (según clasificación de la carta oferta, ANEXO 5)
2. Fecha de inicio: 17 de octubre del 2016 para el GRUPO II (según clasificación de la carta oferta, ANEXO 5).

16.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO Nº32

Recepción Provisoria

El IMC una vez finalizado el Servicio, efectuará la Recepción Provisoria, en la cual se verificará que se hayan ejecutado a cabalidad los servicios requeridos, levantando Acta de la Recepción Provisoria en el caso que los servicios estén en absoluta conformidad; o en su defecto se dejará constancia de los trabajos que se encuentran con observaciones y se fijarán los plazos para su cumplimiento, una vez subsanados, se deberá proceder a efectuar la Recepción Provisoria, de acuerdo a lo señalado precedentemente, fijándose esta fecha como la de término del contrato, cursando las multas correspondientes. En ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos o servicios defectuosos.

ARTÍCULO Nº33

De la Liquidación Contable del Contrato

Una vez efectuada la Recepción Provisoria, el IMC deberá solicitar al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, la Liquidación Contable del Contrato, donde se establecerán todos los Decretos Alcaldicios Ex. y contratos respectivos, los pagos que se han efectuado respecto de ellos, o cualquier otro documento que fundamente el pago, ingreso o descuento respectivo de este contrato.

ARTICULO Nº34

De la Recepción Definitiva

Una vez efectuada la Liquidación Contable del Contrato por parte del Departamento de Finanzas y vencida la garantía de fiel cumplimiento, el IMC procederá a efectuar la Recepción Definitiva del Servicio, la que deberá ser firmada en señal de conformidad por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas y el contratista.

La Recepción Definitiva de los servicios contratados y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio Ex., y en él se dispondrá la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

17.- MULTAS Y SANCIONES.

ARTÍCULO Nº 35

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le



impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes a la Directora de Administración y Finanzas.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Administración y Finanzas tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera. Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente durante el período de ejecución del servicio.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 10% del valor anual del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Dirección de Administración y Finanzas, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTICULO N°36

La Municipalidad aplicará multas al contratista y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:

N°	Causal	Monto
1	Aseo no efectuado, por día y por cada dependencia.	5 UTM por evento
2	El no reemplazo inmediato (máximo un plazo no superior a 3 horas) para suplir aquel personal en alguna dependencia del Municipio y en ningún caso podrá ocupar personal destinado a otras dependencias cuando ello perjudique otros servicios y de hacerlo deberá ser autorizado por la IMC.	1 UTM por cada hora de atraso
3	Incumplimiento del Reglamento para empresas contratistas y subcontratistas prestadoras de servicios de la Municipalidad de Providencia	1 UTM por evento
4	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas	1 UTM por infracción



5	En caso de no cumplimiento de los plazos para resolver las observaciones durante la vigencia del contrato.	1 UTM por día de atraso
6	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Servicios.	1 UTM por día de atraso

El monto máximo que se podrá alcanzar en multas, es el equivalente al 10% del valor anual del contrato, luego de esto la Municipalidad se reserva el derecho de poner término al contrato.

ARTICULO N°37

Las multas enunciadas en el artículo N°35 no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por caso fortuito o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicio y la calificación conforme por parte de la IMC, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°38

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

1. La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
2. Estado notorio de insolvencia del contratista o por adquirir la calidad de "Empresa Deudora" en los términos de la Ley 20.720 de "reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas"
3. Fuerza mayor o caso fortuito.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de sus actuales trabajadores contratados o de los últimos 2 años, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
6. Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, consignadas en el Artículo N°27 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección de Administración y Finanzas, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento. Se considerará incumplimiento grave cuando el monto acumulado de las multas del periodo, sea igual al 10% del valor anual del contrato.

Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la primera de ellas, será procedente la utilización del procedimiento para aplicación de multas regulado en este apartado de las Bases.

Todos los casos señalados anteriormente no darán derecho a indemnización alguna para el contratista.

Por su parte, la Municipalidad de Providencia informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

19.- OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO N°39

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, bases de datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el



contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada al municipio por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTICULO Nº40

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos.

Asimismo, cualquier imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de claridad en éstos deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC municipal.

ARTÍCULO Nº41

Una vez adjudicada la Licitación, los oferentes no adjudicados que deseen hacer consultas al respecto tendrán un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación. Podrán contactarse con el encargado de la Licitación, Sr Antonio Donoso, de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico: adonoso@providencia.cl quien tendrá un plazo de 4 días hábiles para responder las consultas.

No obstante lo anterior, las consultas y respuestas se subirán al portal www.mercadopublico.cl en un documento anexo.



ANA MARIA SILVA GARAY
Directora de Administración y Finanzas

NRA/DCN/ADG/CQC/eqq

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"

BASES TECNICAS

1.-SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

La Sección Servicios Generales estará a cargo de la supervisión de la ejecución del servicio y el cumplimiento de este se realizará con la colaboración de las Dependencias, mediante la aprobación formal del lugar donde se realiza la mantención, que se respaldará mensualmente con la Hoja de Servicio, Orden de Trabajo u otro documento de control tipo lista de chequeo, firmada y visada por la Dependencia atendida.

2.- DESCRIPCION DE TAREAS DESERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES.

Proveer el servicio de aseo integral para las dependencias municipales que a continuación se individualizan, de tal forma de mantener permanentemente limpios y presentables los recintos municipales materia de la presente licitación.

RECINTOS, HORARIOS y DOTACION MINIMA REQUERIDA

I) RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963

Aseo:

Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas

Sábados de 8:30 a 14:00 horas

Mantención:

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas (mínimo 15 personas)

Mantención Baños Públicos recinto Pedro de Valdivia 963:

Lunes a Viernes de 8:30 a 18:00 horas (1 Dama y 1 Varón)

Sábados de 9:00 a 14:00 (1 Dama y 1 Varón).



Id	Dotación Mínima para Servicio de Aseo Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas en Dependencias Recinto Pedro de Valdivia 963	Dotación Mínima requerida
1	Palacio Consistorial	4
2	Casa Barrios Patrimonio y Turismo	2
3	Casa de Concejales	2
4	Casa de Dirección de Seguridad Ciudadana	1
5	Casa de Secretaría Municipal y Oficina de Partes	2
6	Casa Oficina de Transparencia	1
7	Casa del Departamento Personas	2
8	Casa de Bienestar; Sala de Primeros Auxilios	2
9	Casa de Dirección Coordinación e Innovación	1
10	Casa de Departamento de Catastro	1
11	Edificio de Dirección de Obras Municipales	4
12	Edificio de Direcciones de Transito,	3
13	Segundo Piso Secpla e Inspectores de Rentas	2
14	Dirección de Control	1
15	Administración Municipal	1
16	Bodega de la Sección Abastecimiento	1
17	Edificio de la Dirección de Administración y Finanzas;	4
18	Casa Dirección Jurídica	2
19	Edificio Estacionamientos Pedro de Valdivia: OAVI (Primer Piso)	1
20	Edificio Estacionamientos Pedro de Valdivia: Oficina Discapacidad y Vigilantes (2 do Piso)	1
21	Edificio Estacionamientos Pedro de Valdivia: Secpla (3er Piso)	2
22	Casino Municipal	1

Nota: La dotación de personal deberá indicarla en el anexo N°8 de las Bases Administrativas. Para el recinto Pedro de Valdivia 963 los operarios deben permanecer comunicados a través de radio personales de cargo de cada funcionario.

II) CASA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES (Matilde Salamanca 731)

Aseo:

Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas

Dotación Mínima: **1 Operario**

III) CASA DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA (Pedro de Valdivia 1077)

Aseo:

Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas

Sábados de 8:30 a 14:00 horas

Dotación Mínima: **1 Operario**

IV) CASA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL (Eliodoro Yáñez 1947)

Aseo:

Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas

Dotación Mínima: **2 Operarios**



V) CASA DEL EMPRENDEDOR (Marchant Pereira 859)

Aseo:

Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas

Dotación Mínima: **1 Operario**

VI) CASA DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO (Marchant Pereira 887);

Aseo:

Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas

Sábados de 8:30 a 14:00 horas

Dotación Mínima: **2 Operarios**

Nota: Para las dependencias individualizadas en los ítems II al VI, el servicio de **mantención** corresponderá a la dotación del recinto Pedro de Valdivia 963.

VII) CASA COORDINACIÓN ADULTO MAYOR (Pedro de Valdivia 998)

Aseo:

Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas **2 operarios**

Mantención:

Lunes a Viernes de 8:30 a 11:00 horas **1 operario**

Lunes a Viernes de 16:30 a 17:30 **1 Operario**

VIII) CASA CIAM ELIODORO YÁÑEZ (Eliodoro Yáñez 1939)

Aseo:

Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas **3 Operarios**

Mantención:

Lunes a Viernes de 08:30 a 18:00 horas **1 Operario**

Aseo Profundo: Sábado horario especial e 08:00 a 14:00 horas **3 Operarios**

IX) OFICINA G4 BIENESTAR (Mar del Plata 1900)

Aseo y Mantención

Turno 1 lunes a viernes: 09:00 a 12:00

Turno 2 lunes a viernes: 16:00 a 17:30 Horas.

Nota: 2 Operarios por turno

X) CENTRO DEPORTIVO EL AGUILUCHO (Arzobispo Fuenzalida 2615)

Aseo

De Lunes a Domingo (incluyendo los festivos) de 23:00 a 7:00 AM **5 Operarios + 1 Supervisora**

Mantención

Lunes a domingo:

7:00 a 15:00 Horas **3 Operarios + 1 Supervisora**

15:00 a 23:00 **3 Operarios + 1 Supervisora**

Detalle Servicio Centro Deportivo El Aguilucho

Se consulta 2 personas permanentes, una dama para camarín y baño de damas y un varón para camarín y baño de varones, quienes deberán desinfectar y sanitizar cada 1/2 hora las zonas de duchas, baños y además realizarán labores de aseo permanente en este recinto.

Se consulta la limpieza de vidrios interiores y exteriores deberá ser diaria. El lavado y desinfección del piso nomad de los camarines de damas y varones deberá ser semanal;

El lavado de alfombra deberá ser mensual;

El lavado del piso fulget sector Piscina deberá ser **semanal** con equipamiento acorde a las necesidades del recinto, como una Hidrolavadora como mínimo, la cual en caso de fallas debe ser reemplazada durante el día ;

El lavado de los Partidores de Natación de la Piscina deberá ser **diario**;

Se requiere no rotación de personal especialmente los fines de semana, por lo que es requisito tener contratado personal específico para el recinto;

Para el aseo de la Piscina, se deberá contar con todo el equipamiento necesario para efectuar las labores: máquinas aspiradoras de polvo y de agua, hidrolavadora, máquinas abrillantadoras, carros moperos, etc. los que deberán ser de uso exclusivo para este recinto;

La empresa junto con entregar la programación de los trabajos mensuales, deberá adjuntar sus manuales de procedimientos en las labores de aseo, indicando claramente la forma en que se desarrollan las tareas. Tanto la programación como los manuales deberán ser entregados al encargado del recinto;

Todos los productos de limpieza deberán estar certificados;

Dentro del ítem uniforme se debe considerar mínimo 2 tenidas por persona para cada temporada (invierno-verano.), incluido calzado;

XI) CENTRO DE INFORMACIÓN TURISTICA (Av. Providencia N° 2395)

Aseo y Mantenimiento Lunes a Domingo de 07:00 a 09:00 y 15:00 a 16:00 horas.
(Se incluyen Festivos) con **1 Operario**

XII) PARQUE INES DE SUAREZ (Avda. Antonio Varas N°1510)

Aseo y Mantenimiento

Lunes a domingo (Se incluyen los festivos)

7:00 a 15:00 Hrs (**1 Operaria**)

14:30 a 22:30 Hrs (**1 Operaria**)

XIII) OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (Pedro de Valdivia 710)

Lunes a Viernes de 8:00 a 9:00 hrs (**1 Operaria**)

XIV) APARCADERO MUNICIPAL DE PROVIDENCIA (Valenzuela Puelma 9730 A)

Aseo

Martes y jueves

9:00 a 12:00 **1 Operario**

Nota: Se debe considerar que este recinto se encuentra fuera de la Comuna de Providencia, por lo que el traslado debe ser considerado por la empresa oferente.

XV) OFICINA UNIDAD VECINAL (Andrés de Fuenzalida 22 of. 603)

Servicio Mensual el cual debe considerar limpieza de alfombra, vidrios, etc. , con 1 operario mínimo para realizar las labores de aseo.

XVI) CASA DE LA CIUDADANIA MONTECARMELO (Bellavista 0594)

- Lunes a Viernes: 7:00 a 15:00 **2 Operarios**
 - 15:00 a 23:00 **2 Operarios**
- Sábados, Domingo y Festivos 9:00 a 16:00 **2 Operarios**
- Sábados, Domingo y Festivos 16:00 a 22:00 **2 Operarios**

XVII) CENTRO COMUNITARIO BELLAVISTA (Constitución 85)

- Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 **2 Operarios**
- Lunes a Viernes 16:00 a 22:00 **2 Operarios**
- Sábados, Domingo y Festivos 9:00 a 16:00 **2 Operarios**
- Sábados, Domingo y Festivos 16:00 a 21:30 **2 Operarios**

XVIII) RECINTO INFANTE 1415 (José Manuel Infante 1415)

Aseo y mantención

Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00 **1 Operario + Vidriero**

Lunes a Viernes: 14:00 a 21:00 horas **1 Operario**

Sábados, Domingos y Festivos: 8:00 a 17:00 horas **1 Operario**

XIX) CASA OPD (Miguel Claro 543)

El servicio se contempla de lunes viernes (excepto festivos), en la siguiente jornada.

Aseo

Lunes a Viernes: 06:30 a 08:30 hr. **3 Operario + Vidriero**

Mantención:

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas **1 Operario**

XX) RECINTO PATINODROMO (PARQUE BUSTAMANTE)

Lunes a Domingo: 9:00 a 21:00 **1 Operario**



Nota: La función será exclusivamente limpieza de baños públicos y oficinas administrativas

2.1 FRECUENCIAS ESPECIALES Y OPERARIOS ADICIONALES

2.1.1 RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963: 2 Vidrieros de Lunes a Viernes de 7:00 a 16:00 hrs. Sábados de 9:00 a 14:00 horas

2.1.2 DIRECCION SEGURIDAD CIUDADANA y SALA DE GUARDIAS (Segundo Piso Edificio Estacionamientos). Aseo y Mantención: Sábados, Domingos y Festivos de 10:00 a 11:00 horas y de 14:30 a 15:30 horas.

3. DETALLE DEL SERVICIO

Se entiende por área de aseo, aquella que abarca pisos, muros, puertas, ventanas, cielos, mobiliarios, alfombras, cortinas, vidrios, espejos, sistemas de iluminación, artefactos sanitarios y su desinfección, y en general, todas aquellas especies que se encuentren en los recintos indicados en el área de limpieza, Estas áreas consideran todas las dependencias, tales como oficinas, baños, pasillos, accesos, escalas y bodegas, estas últimas cuando correspondan.

4. FRECUENCIAS Y TAREAS MINIMAS GENERALES

4.1. DIARIO

4.1.1 Piso

Barrido, trapeado y abrillantado de baldosas, flexit, cerámica, granito, mármol y similares;
Barrido a frontis de edificios., calles y patios interiores cuando corresponda.

4.1.2 Mobiliario

Desempolvar, desmanchar y ordenar muebles, escritorios, mesones, sillas, sillones, sofás, kárdex, teléfonos de oficina en general;

Mantención y desmanche de mamparas, accesos y divisiones de vidrios Limpieza de chapas, interruptores y contornos metálicos Lavado y/o vaciado de ceniceros;

Lavado de tazas y vasos Vaciado de papeleros Limpiar barandas metálicas;

Desempolvar cortinas, persianas., cornisas y rincones, desempolvar equipos de iluminación tales como: aplique, lámparas, equipos fluorescentes, etc.

4.1.3 Baños

Asear, trapear, desinfectar baños y sus artefactos sanitarios incluyendo divisiones y muros;

Limpiar espejos;

Vaciado de Papeleros.

4.1.4 Patio

Se debe considerar el barrido diario del patio o según requerimiento del recinto.

4.2 SEMANAL

4.2.1 Pisos

Lavado, encerado y abrillantado a pisos de baldosas, flexit, cerámica y similares;

Lavado y abrillantado de pisos de granito y mármol;
Correr muebles estantes, kárdex, bibliotecas, escritorios y otros, para realizar aseo profundo.

4.2.2 Mobiliario

Aplicar desinfectantes a citófonos y teléfonos, Aplicar lustra muebles a escritorios, mesones, libreros, estantes, sillas, sillones, kárdex y muebles de madera en general
Pulir elementos de plata y bronce (pasamanos, barandas, lámparas, etc.)

4.3 MENSUAL

4.3.1 Mobiliario

Desmanche y limpieza de muros interiores lavables;
Limpieza profunda de sistemas de iluminación, tales como aplique, lámparas, equipos fluorescentes, etc.

4.3.2 Vidrios

Limpieza de vidrios interiores y exteriores.

4.4. TRIMESTRAL

4.4.1. Pisos

Lavado de sofás, sillones, paneles divisorios y similares cuando sea requerido por la Unidad Municipal respectiva.

Al inicio de cada temporada, la empresa contratista deberá presentar en la Sección Servicios Generales un programa detallado de actividades relacionadas con limpieza de alfombra en las distintas dependencias Municipales.

Este servicio deberá ser realizado fuera del horario de funcionamiento de los recintos, previa coordinación con los encargados de los recintos.

5. INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La inspección respecto del cumplimiento del programa de aseo y mantención, será de cargo de cada dependencia, sin perjuicio de las visitas a terreno que efectúe la Unidad Supervisora Municipal. Para la verificación de lo anterior se entregará formulario de control de la ejecución del contrato de Aseo el cual deberá ser llenado, evaluado y visado por el jefe de cada recinto, con todas las observaciones de mejoras correspondientes, dicho formulario deberá ser enviado a la Sección Servicios Generales los primeros 5 días de cada mes.

6. ELEMENTOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD

Todos los insumos utilizados en la ejecución de labores deberán necesariamente ser de primera calidad, pudiendo la unidad supervisora del contrato, exigir en un momento dado al contratista, certificado de calidad de los diferentes productos, emitido por un laboratorio debidamente autorizado y reconocido.

Se deberá contar OBLIGATORIAMENTE en el recinto, con las fichas de seguridad (especificaciones químicas del producto) actualizada de cada producto. Además se deberá capacitar a todo el personal sobre la utilización de los productos, para lo cual se deberá llevar registro de dichas capacitaciones, y deberá ser entregada a la IMC cada vez que ingrese personal nuevo a las instalaciones o se recapacite al personal existente.



El sitio asignado para mantener el stock de insumos, se debe conservar limpio, ordenado y debidamente rotulado para cada producto, según la normativa legal vigente. Sólo tendrá derecho de ingreso a este lugar la supervisora del recinto, quien controlará la entrega correcta de los insumos.

Se exigirá indicar en el programa anual la cantidad de Stock de elementos de aseo que se mantendrán en la instalación, la cual será revisada periódicamente, tanto en auditorías internas como externas del Sistema de Gestión Municipal y por la unidad supervisora del contrato.

Todo el stock de insumos debe estar adecuadamente rotulado y correctamente almacenado según lo indicado por el supervisor del contrato.

No debe existir ningún tipo de residuo al interior de los recintos, y todos aquellos envases vacíos deben ser retirados al término de cada jornada (diariamente).

7. VESTUARIO

Elementos de Protección y Seguridad personal

El contratista que se adjudique la propuesta deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias en las distintas labores que ejecute su personal, sobre todo las que involucren altura, para lo cual deberá proveer todo el equipamiento de seguridad necesario.

Uniformes

El contratista deberá proveer el vestuario necesario (2 tenidas mínimo), para una adecuada presentación de los operarios de la empresa. Además deberá proveer de tarjeta de identificación a cada persona que se contrate para efectuar el aseo respectivo, en donde se indique entre otros Nombre del Funcionarios, Empresa Contratista, etc.-

8. CONTROL DE LA ENTREGA DE VESTUARIO Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

El recambio de uniforme deberá ser cada año, dejando constancia por escrito con la firma del trabajador de la recepción conforme del uniforme.

9. PROGRAMA DE TRABAJO

Al inicio del servicio la empresa contratista deberá presentar a la Sección Servicios Generales un programa detallado de actividades indicando turnos, deberes y obligaciones según las distintas responsabilidades de los trabajos diarios, semanales, mensuales y trimestrales. Especificando Día, Fecha, Hora y Responsable.



NRA/DCN/ADG/CQC/eqq



ANA MARIA SILVA GARAY
Directora de Administración y Finanzas



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2016.-



LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RÉCINTOS MUNICIPALES"

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

NOTA:

(*) EN CASO DE QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

(**) EN CASO DE FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ del 2016.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE
LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2016.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”

NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN					
	Persona de Contacto			Cargo		
	Correo Electrónico			Teléfono		
	Tiempo de prestación del servicio		Desde		Hasta	
	Descripción General					
MONTO TOTAL CONTRATO		\$				

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN					
	Persona de Contacto			Cargo		
	Correo Electrónico			Teléfono		
	Tiempo de prestación del servicio		Desde		Hasta	
	Descripción General					
MONTO TOTAL CONTRATO		\$				

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.
- En caso de que se trate de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE
 LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2016.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”

CARTA OFERTA ECONOMICA

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____ E-MAIL: _____

ITEM I	SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION MENSUAL	COSTO GLOBAL NETO (\$)
GRUPO I	1 RECINTO INFANTE 1415 (José Manuel Infante 1415)	
	2 CASA OPD (Miguel Claro 543)	
	3 RECINTO PATINODROMO (PARQUE BUSTAMANTE)	
	4 CASA DE LA CIUDADANIA MONTECARMELO (Bellavista 0594)	
	SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION MENSUAL	COSTO GLOBAL NETO (\$)
GRUPO II	1 PEDRO DE VALDIVIA 963	
	2 CASA SECCIÓN SERVICIOS GENERALES (Matilde Salamanca 731)	
	3 CASA DEPARTAMENTO DE ASESORÍA URBANA (Pedro de Valdivia 1077)	
	4 CASA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL (Eliodoro Yáñez 1947)	
	5 CASA DEL EMPRENDEDOR (Marchant Pereira 859)	
	6 CASA DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO (Marchant Pereira 887);	
	7 CASA COORDINACIÓN ADULTO MAYOR (Pedro de Valdivia 998)	
	8 CASA CIAM ELIODORO YÁNEZ (Eliodoro Yáñez 1939)	
	9 OFICINA G4 BIENESTAR (Mar del Plata 1900)	
	10 CENTRO DEPORTIVO EL AGUILUCHO (Arzobispo Fuenzalida 2615)	
	11 CENTRO DE INFORMACIÓN TURISTICA (Av. Providencia N° 2395)	
	12 PARQUE INES DE SUAREZ (Avda. Antonio Varas N°1510)	
	13 OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (Pedro de Valdivia 710)	
	14 APARCADERO MUNICIPAL DE PROVIDENCIA (Vaienzuela Puelma 9730 A)	
	15 OFICINA UNIDAD VECINAL (Andrés de Fuenzalida 22 of. 603)	
	16 CENTRO COMUNITARIO BELLAVISTA (Constitución 85)	
	COSTO GLOBAL NETO SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION MENSUAL (GRUPO I + GRUPO II)	



ITEM II	SERVICIOS EVENTUALES O AMPLIACIONES	COSTO UNITARIO NETO (\$) (VALOR HORA HOMBRE)
1	JORNADA NORMAL (LUNES A VIERNES DE 8:30 A 19:00 HRS)	
2	JORNADA HORARIO EXTRAORDINARIO (LUNES A VIERNES DE 19:01 A 8:29)	
3	JORNADA SÁBADO	
4	JORNADA DOMINGO Y FESTIVOS	
5	VALOR M2	

NOTA:

1. El valor que se debe informar en la página web del Portal Mercado Público al momento de ingresar la oferta corresponde al **COSTO GLOBAL NETO SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION MENSUAL (GRUPO I + GRUPO II)**
2. Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades.
3. A través del presente declaro conocer cabalmente los términos y condiciones de las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y respuestas a consultas entregadas por la municipalidad.

REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA: _____ RUT: _____

FECHA: _____



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”

METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

N°	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica	60%
2	Experiencia	30%
3	Condiciones de empleo y remuneración	5%
4	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	5%
	TOTAL	100%

1.- OFERTA ECONÓMICA (60 %)

1.1 Costo neto servicio de aseo y mantención mensual en diferentes recintos municipales (90%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula que considera:

$$\text{Oferta Económica (X)} = \left(\frac{\text{Oferta de menor valor}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100$$

$$\text{Puntaje 1.1} = \text{Oferta económica (X)} \times 0,90$$

- X: número de identificación de la oferta evaluada
- Oferta de menor valor (Corresponde al menor valor informado por los oferentes en la Carta Oferta Anexo N°5, ítem I: GRUPO I + GRUPO II)
- Oferta evaluada (Corresponde al valor informado por la empresa evaluada en su Carta Oferta Anexo N°5, ítem I: GRUPO I + GRUPO II)



1.2 Costo neto unitario servicios eventuales o extraordinarios en diferentes recintos municipales (10%)

La evaluación de los costos unitarios se hará de acuerdo a la siguiente tabla de simulación y operación algebraica:

"Nombre de la empresa evaluada"

CLASIFICACION	CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS (A)	COSTO NETO UNITARIO OFERTA (x) en \$ (B)	COSTO TOTAL SIMULADO \$ (C) = (A) x (B)
Jornada normal (lunes a viernes de 8:30 a 19:00 hrs).	800		
Jornada horario extraordinario (lunes a viernes de 19:01 a 8:29)	1500		
Jornada sábado	1700		
Jornada domingo y festivos	1000		
Oferta económica (x) =			\$ Sumatoria columna (C)

$$\text{Oferta Económica (X)} = \left(\frac{\text{Oferta de menor valor}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100$$

$$\text{Puntaje 1.2} = \text{Oferta económica (X)} \times 0,10$$

- La cantidad estimada de horas de servicios eventuales o extraordinarios es el reflejo de 4 años de contrato anteriores.
- X: número de identificación de la oferta evaluada
- Oferta de menor valor (Corresponde al menor valor de resultado de la información entregada por los oferentes en la Carta Oferta Anexo N°5, ítem II: Sumatoria columna (C))
- Oferta evaluada (Corresponde al menor valor de resultado de la información entregada por los oferentes en la Carta Oferta Anexo N°5, ítem II: Sumatoria columna (C))

$$\text{Total Puntaje Oferta Económica} = (\text{Puntaje 1.1} + \text{Puntaje 1.2}) \times 0,60$$



2.- EXPERIENCIA (30%)

Número de Contratos

La inexistencia del Anexo N°4, Nómina de Servicios ejecutados o en ejecución y de los documentos para acreditarlo hará que la Comisión de Evaluadora considere que el oferente no tiene experiencia y será evaluado con puntaje cero.

Para evaluar la experiencia mediante el número de contratos (Anexo N°4) se deberá adjuntar, Certificados de Experiencia, Decretos, Carta de Recomendación, Factura, Orden de Compra o Contrato, que hayan sido ejecutados o aún vigentes durante los últimos 5 años, emitidos por el o los respectivos mandantes y que consistan en servicios de aseo y mantención de oficinas (al menos un documento para cada Servicio informado en el Anexo N°4). Los servicios no acreditados, no serán considerados para efectos de la Evaluación.

La empresa que no tenga experiencia o no logre acreditar ningún servicio informado en el Anexo N°4 se le asignará 0 puntos.

Se evaluará la experiencia en contratos según la siguiente tabla:

Número de Servicios	Puntaje
7 o más	100 puntos
3,4,5 y 6	50 puntos
Menos de 3	10 puntos

$$\text{Puntaje 2} = \text{Puntaje obtenido} \times 0,30$$

3.- CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN (5%)

Se evalúa la responsabilidad social de los oferentes, a través de la remuneración mensual bruta a cancelar al operario de aseo interior en oficinas. Se hará de acuerdo a la oferta evaluada dividida por la oferta de mayor sueldo bruto indicado en el ANEXO N°7 y certificado ajuntando una liquidación de sueldo firmada por el empleado y empleador. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Sueldo Bruto Oferta Evaluada} / \text{Oferta con mayor Sueldo Bruto} \times 100$$

$$\text{Puntaje 3} = (\text{Puntaje obtenido}) \times 0,05$$

4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Puntaje (puntos)
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100
Entrega o rectifica de 1 o 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	80
Entrega o rectifica de 3 o 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0

Total Puntaje 4 = Puntaje de la tabla x 0,05

PUNTAJE TOTAL: Corresponde la sumatoria de los puntajes conforme a los criterios evaluados.

Puntaje Total = (puntaje 1 + puntaje 2 + puntaje 3+ puntaje 4)

"PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE A ALCANZAR 100 PUNTOS. SE ADJUDICARÁ LA OFERTA QUE TENGA EL MAYOR PUNTAJE PONDERADO"

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”

REMUNERACION MENSUAL OPERADOR

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

RUT : _____

REMUNERACION MENSUAL OPERADOR ENCARGADO DEL SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES.

Este monto corresponderá a la remuneración bruta mensual a pagar al operador

REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA	\$
----------------------------	----

Nota: El valor señalado en el anexo se certificará mediante la presentación (adjuntar) liquidación de sueldo.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2016.-

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”

DOTACION

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

RUT : _____

Id	Dotación para Servicio de Aseo Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas en Dependencias Recinto Pedro de Valdivia 963	Dotación Ofertada
1	Palacio Consistorial	
2	Casa Barrios Patrimonio y Turismo;	
3	Casa de Concejales	
4	Casa de Dirección de Seguridad Ciudadana	
5	Casa de Secretaría Municipal y Oficina de Partes	
6	Casa Oficina de Transparencia	
7	Casa del Departamento Personas	
8	Casa de Bienestar; Sala de Primeros Auxilios	
9	Casa de Dirección Coordinación e Innovación	
10	Casa de Departamento de Catastro	
11	Edificio de Dirección de Obras Municipales	
12	Edificio de Direcciones de Transito	
13	Segundo Piso Secpla e Inspectores de Rentas	
14	Dirección de Control	
15	Administración Municipal	
16	Bodega de la Sección Abastecimiento	
17	Edificio de la Dirección de Administración y Finanzas;	
18	Casa Dirección Jurídica	
19	Edificio Estacionamientos Pedro de Valdivia: OAVI (Primer Piso)	
20	Edificio Estacionamientos Pedro de Valdivia: Oficina Discapacidad y Vigilantes (2do Piso)	
21	Edificio Estacionamientos Pedro de Valdivia: Secpla (3er Piso)	
22	Casino Municipal	

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2016.-

