



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° **18.107**

Antecedente : Memorando N°17.802 (17-07-2018); Resolución Acta de Deserción (05-07-2018); Decreto EX. N°1543 (16-09-2016); Contrato N°126 (29-08-2016); Decreto EX. N°1264 (29-07-2016).

Materia : Solicita autorizar contratación directa para el "SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS/HIJAS DE FUNCIONARIOS/FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 20 de julio de 2018.

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA



Secretaria Municipal
Concejo *EM*

Con relación al "SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS/HIJAS DE FUNCIONARIOS/FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", adjudicado mediante Decreto EX. N°1264 de fecha 29 de julio de 2016 a la empresa VITAMINA WORK LIFE S.A., con una duración de 24 meses contados desde el 1° de agosto de 2016, informo a Ud. lo siguiente:

1. Mediante Decreto EX. N°801 de fecha 31 de mayo de 2018, se aprueban las bases administrativas, formularios y bases técnicas para el llamado a licitación pública para contratar el servicio en comento, adquisición Mercado Público 2490-41-LR18.-.
2. Con fecha 05 de julio de 2018, se declara Desierta la licitación por no presentarse ofertas a la fecha y hora de cierre del Portal Mercado Público.
3. El actual contrato con la empresa Vitamina Work Life S.A. termina el 31 de julio de 2018.
4. El plazo para efectuar un nuevo proceso licitatorio excedería el 01 de agosto de 2018 (inicio del nuevo servicio).
5. Considerando que el servicio es indispensable para los funcionarios, entendiendo que el personal municipal constituye la principal variable estratégica y diferenciadora que permite lograr los objetivos municipales de manera eficiente y oportuna, facilitando instancias para que los funcionarios puedan conciliar la vida laboral y familiar, sin afectar el desarrollo de sus actividades laborales.
6. El memorando N°17.802 de fecha 17 de julio de 2018 del Coordinador de la Dirección de Personas.
7. La cotización presentada por la empresa Vitamina Work Life S.A. de fecha 13 de julio de 2018, quien se encuentra con contrato vigente.

Por lo antes expuesto, solicito a Ud., si así lo estima pertinente, autorizar la contratación directa de acuerdo a lo estipulado en el artículo 10, punto 7 letra l) del Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, esto es "l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo" de la siguiente empresa:

- Empresa : VITAMINA WORK LIFE S.A.
- Rut. : 76.407.810-1
- Contratación : SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- Plazo : Desde el 01 de agosto de 2018 al 31 de julio de 2019, equivalente a 12 meses.
- Monto : De acuerdo a presupuesto enviado mediante cotización de fecha 13 de julio de 2018, con los siguientes valores unitarios impuesto incluido:

	Matrícula Jornada Completa \$	Mensualidad Jornada Completa \$	Matrícula Media Jornada \$	Mensualidad Media Jornada \$
Valor Sala Cuna	281.455	271.031	253.309	243.927
Valor Jardín Infantil	260.606	250.182	234.546	225.164

El número actual de hijos(as) de funcionarios que asisten son los siguientes:

	N° niños
Sala Cuna	9
Jardín Infantil	34

El monto mensual estimado de este contrato, considerando la cantidad de niños que hoy asiste tanto a la Sala Cuna como al Jardín Infantil, más la matrícula anual es la siguiente:

- **Matrícula (1 vez al año)**

Nivel	N° Niños	Matrícula Jornada Completa \$	Total anual \$ (única vez)
Sala Cuna	9	281.455	2.533.095
Jardín Infantil	34	260.606	8.860.604
Total Matrícula \$			11.393.699

- **Mensualidad Jornada completa (12 meses)**

Nivel	N° Niños	Mensualidad Jornada Completa \$	Total Mensual \$	N° meses contrato	Total anual \$
Sala Cuna	9	271.031	2.439.279	12	29.271.348
Jardín Infantil	34	250.182	8.506.188	12	102.074.256
Total Mensualidad \$			10.945.467	-	131.345.604

Considerando los valores estimados antes expuestos, el valor total del contrato es:

Nivel	Matrícula \$	Anual \$
Sala Cuna	2.533.095	29.271.348
Jardín Infantil	8.860.604	102.074.256
Total \$	11.393.699	131.345.604
		142.739.303

El valor total del contrato (estimado) es de **\$142.739.303.- impuesto incluido.**



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

- Los derechos, obligaciones y condiciones de la presente contratación directa, se adjuntan en los Términos de Referencia, enviados al Proveedor de los cuales tomó conocimiento.

Saluda atentamente a Ud.,


 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 Secretaria Comunal de Planificación




 MMD/FRZ

  V°B° Jurídica	  V°B° Control
  V°B° Administración Municipal	 V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2018.
- Archivo Trato Directo "SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

56
 1855
 26 JUL 2018



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

1. GENERALIDADES

Los presentes términos de referencia regirán para la contratación del “SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, para los hijos de funcionarios y funcionarias Municipales que se encuentren en edad pre-escolar, que entregue un cuidado y educación de primer nivel con una infraestructura que favorezca su aprendizaje e invite a los padres a ser participantes activos en el desarrollo de sus hijos.

Los niveles exigidos al establecimiento de educación parvulario, son:

- Sala Cuna: Nivel Menor y Mayor
- Jardín Infantil: Nivel medio menor, Nivel medio mayor y Transición.

✓ TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SERIE DE PRECIOS UNITARIOS**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

✓ MARCO NORMATIVO

La contratación se realizará mediante el procedimiento de **trato o contratación directa**, y el servicio se regirá y ejecutará de acuerdo a las condiciones, características, especialidades y detalles establecidos en los presentes Términos de Referencia, además de las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado que fueren pertinentes.

✓ DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del contrato estará a cargo del Departamento de Calidad de Vida dependiente de la Dirección de Personas, en adelante la IMC. El o los profesionales que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

El IMC llevará un Libro de Servicios, en él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del Servicio.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Otras observaciones que se establezcan en los Términos de Referencia.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del



Providencia

contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar el Libro, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

El Libro de Servicios podrá ser digital, de acuerdo a la definición que haga la IMC, previa aprobación de las Unidades involucradas en el control del contrato. Situación que podrá cambiar en cualquier momento del contrato y el contratista deberá adoptar dicho mecanismo.

Se considerará válida también la comunicación entre el Municipio y el contratista a través de correo electrónico y grupo Whatsapp (entre la Municipalidad y quienes el contratista determine), así como también vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar de urgencia y/o imprevistos (estas últimas instrucciones serán administrativamente regularizadas y fundadas por la IMC); por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá además las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

2. DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

✓ CONDICIONES GENERALES

- El Jardín Infantil y Sala Cuna, tanto al momento de postular como a lo largo de todo el periodo de contratación, deberá acreditar que cuenta con los permisos otorgados por la Institución reguladora, JUNJI.
- Remitir mensualmente a la IMC un **INFORME PROGRAMA MENSUAL DEL SERVICIO**, señalando:
 - Asistencia Mensual
 - Actividades Programadas por nivel
 - Actividades Ejecutadas
- El servicio se entregará en dependencias de propiedad o administradas por el oferente, la cual no podrá ubicarse a una distancia superior a 750 m. de Pedro de Valdivia N° 963.
- El establecimiento deberá funcionar de lunes a viernes, desde las 8:00 a.m y el horario de retiro de los niños será hasta las 18:30 horas.
- La mensualidad del Jardín Infantil y Sala Cuna debe considerar el ítem de alimentación complementario a la lactancia (exceptuando leches especiales), materiales educativos y artículos de aseo.
- El ítem de alimentación deberá incluir desayuno, 2 colaciones que incorporen líquidos como jugos naturales y snack saludables como frutas o cereales, almuerzo detallado con aportes nutritivos por tramos de edad, y un snack a la salida de la jornada.
- La Matrícula debe contemplar anualmente la entrega de agenda escolar, 1 delantal anual y saco de dormir o frazada, sábanas y materiales escolares a utilizar durante el año.
- Se deberá presentar propuesta nutricional que incluya minutas semanales elaboradas por un Nutricionista, para garantizar la alimentación balanceada de los niños.
- Será responsabilidad del Jardín Infantil ser garante del bienestar de los niños y niñas, resguardando en todo momento la protección física y psicológica de cada uno de los asistentes, por lo que el establecimiento deberá tomar los resguardos pertinentes para otorgar armonía física y socio-emocional.



Providencia

- El establecimiento además deberá mantener la sanitización, desratización y fumigación al día, renovada a lo menos cada 6 meses.
- El oferente deberá contar con un seguro de urgencia móvil en caso de emergencia de salud con algún niño, al igual que un plan de Prevención de Riesgos.

✓ INFRAESTRUCTURA

• Condiciones Generales

- El Servicio debe ser entregado en una Casa, ubicada a una distancia no superior de 750 m. de Pedro de Valdivia N°963, e implementada para los fines correspondientes.
- Debe contar con cierres exteriores diseñados para restringir el acceso y la visibilidad desde el exterior al establecimiento.
- Patio amplio con áreas verdes para el juego y sitios de sombra, ya sean naturales o artificiales.
- Pisos antideslizantes y lavables, al igual que paredes.
- Sistema de calefacción seguro, certificado, con adecuado funcionamiento y diseñado de acuerdo a las características de los usuarios, prohibiéndose la instalación de artefactos a alturas inferiores a 1 m. 60 cm.
- Luminosidad natural en todas las habitaciones ocupadas por niños y niñas.
- Ventanas y balcones ubicados en 2º piso protegidos con mallas protectoras de seguridad, cuando corresponda.
- Cunas y sillas separadas por más de 1 m. de las ventanas, principalmente en el 2º piso.
- Escaleras con pasamanos y pisos antideslizantes.
- Interruptores de luz y enchufes a 1,6 m. de altura y/o taponadas.
- Plan de Evacuación, que considere vías de evacuación señalizadas con material reflectivo, y en caso de tener 2º piso, deberá tener manga de evacuación.
- Extintores certificados, con recarga y sello de inspección al día.
- Botiquín de primeros auxilios completo y vigente por cada nivel.

• De la Cocina

- Los recintos de área de alimentación, el equipamiento y los elementos destinados a la preparación de los alimentos para los niños y niñas, deberán mantenerse en óptimas condiciones de higiene, orden y aseo.
- Acceso restringido, que dé seguridad a los niños y niñas.
- Bodega debidamente separada, limpia y ordenada, con llave y fuera del alcance de los niños y niñas.
- Sala aislada para la preparación de las mamaderas. SEDILE.

• De la sala de lactancia

- Independiente o aislada
- Implementada con sillones con respaldo, cómodos.
- Capacidad para 5 mamás amamantando cómodamente.

• De los mudadores

- Debe contar con a lo menos 2 mudadores por sala, cubiertos con papel higiénico removible en cada muda.
- Dispensadores con jabón de glicerina para ser utilizado en el aseo de los niños y niñas.
- Dispensador con alcohol en gel para ser utilizado por las personas que efectuarán las mudas.



- **De los baños**
 - Baños con pisos y muros lavables, con artefactos acondicionados para niños y niñas, en óptimo estado de funcionamiento.
 - Espejos adosados en las paredes.
 - Dispensadores de jabón y papel higiénicos a la altura de los niños y niñas.
 - El servicio de aseo debe ser efectuado con una frecuencia mínima de 2 veces al día y adicional en caso de ser necesario.

✓ ORGANIZACIÓN DE SALAS

- Cada Nivel deberá estar separado por sala.
- Cada sala deberá tener un máximo de 30 niños y niñas.
- La relación niño / espacio será de mínimo 2 m2 por niño.
- El Personal requerido por sala será como mínimo el siguiente:
 - **SALA CUNA:**
Deberá contar con a lo menos:
 - 1 Educadora por Sala
 - 1 Técnico de Párvulos por cada 7 niños y niñas.
 - **JARDÍN INFANTIL:**
Deberá contar con a lo menos:
 - 1 Educadora por Sala
 - 1 Técnico de Párvulos por cada 15 niños y niñas.

✓ DEL PERSONAL DE PLANTA Y COMPLEMENTARIO

El Establecimiento debe garantizar que cuenta con el siguiente equipo en forma permanente:

- Directora debe ser Educadora de Párvulos con preparación académica y experiencia comprobable para ocupar dicho cargo.
- 1 o 2 Nutricionistas, pueden ser jornada parcial o externas.
- Asesoría psicológica en caso de ésta ser requerida.(Opcional)
- Personal Manipulador de Alimentos permanentes con los requisitos establecidos en el Reglamento Sanitario de los Alimentos vigente del Ministerio de Salud. (1 por cada 40 niños).
- Personal de Aseo en forma diaria y permanente.
- Personal Auxiliar de Servicios Menores.
- La empresa postulante deberá resguardar con un staff comprobable de personal preparada para reemplazar ausencias de educadoras y técnicos.
- La rotación de personal que altere la estabilidad emocional de los niños y niñas será causal de multas, por lo que se permitirá un máximo de tres rotaciones por sala en un año calendario.
- Cada sala deberá contar en todo momento con el personal mínimo requerido, por lo que las actividades anexas como atención de apoderados, preparación de material, almuerzos, permisos, etc., deberán programarse considerando esta exigencia, ya que si al momento de efectuar la inspección en terreno, no estuvieran en sala el personal requerido, será causal de multa.

✓ DEL PROYECTO EDUCATIVO

- El Proyecto Educativo, el cual debe contener a lo menos:
 - Misión del Jardín Infantil.
 - Objetivos y Metas.
 - Normas y formas de organización.



Providencia

- Orientaciones teórico –Pedagógicas.
 - Sistema de evaluación de aprendizajes.
 - Garantizar la no discriminación de niños por características físicas, sociales, económicas o étnicas.
 - Ofrecer talleres de actividades extra programáticas que fomenten el desarrollo integral de los niños y niñas.
- La política del Establecimiento debe ser “PUERTAS ABIERTAS” para los padres, con clara tendencia integradora de la familia.

✓ EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DIDÁCTICO

- La Empresa prestadora del Servicio debe contar con un equipamiento acorde a las características y requerimientos de cada edad y/o nivel.
- Las aulas y espacios educativos deben ser acogedores, decorados considerando la participación en el ambiente de los niños y sus familias.
- El mobiliario debe tener un tamaño adecuado para las necesidades de los niños y niñas, y debe ser suficiente para todos los asistentes.
- El mobiliario debe encontrarse en buen estado y no revestir ningún riesgo para los menores. Para esto, las aristas deben ser redondas, la pintura no tóxica, resistente, sin clavos a la vista ni ningún material que pueda generar un riesgo para los niños y niñas.
- El patio debe contar con juegos de exterior aptos para los niños y niñas.
- Proporcionar material didáctico óptimo en estado, calidad y cantidad.

✓ CANTIDAD ESTIMADA DE USUARIOS DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL

	N° niños
Sala Cuna	9
Jardín Infantil	34

3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

El oferente deberá entregar una cotización que incluya lo siguiente:

- Sala Cuna: Valor total por niño(a) Matrícula
- Sala Cuna: Valor total por niño(a) Mensualidad Jornada Completa
- Sala Cuna: Valor total por niño(a) Mensualidad Media Jornada (mañana-tarde)
- Jardín Infantil: Valor total por niño(a) Matrícula
- Jardín Infantil: Valor total por niño(a) Mensualidad Jornada Completa
- Jardín Infantil: Valor total por niño(a) Mensualidad Media Jornada (mañana-tarde)

4. DEL CONTRATO

✓ VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá los valores unitarios indicados en la cotización del oferente, en Pesos Chilenos e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

✓ DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en los presentes Términos de Referencia y oferta del adjudicatario.



Providencia

El adjudicatario deberá suscribir el contrato y presentar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato dentro del quinto día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación, la que se efectuará mediante su publicación en www.mercadopublico.cl. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

✓ DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. **No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.**
- Entregar la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere más adelante.
- Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

✓ DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO

La Municipalidad podrá disponer la realización de un servicio que contenga partidas que no estuviesen comprendidas dentro de los Términos de Referencia, para lo cual la IMC solicitará al Contratista, el estudio del nuevo precio unitario, el que será convenido con la IMC.

El nuevo valor se acuerde entre el Contratista y la IMC deberá ser aprobado por Decreto Alcaldicio, quedando así incorporado oficialmente a los valores unitarios originales.

Sin perjuicio de lo anterior, cualquier modificación de contrato por servicios extraordinarios, deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo N°10 del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

El Decreto Alcaldicio que aprueba y establece las condiciones de prestación de los servicios extraordinarios, se notificará al Contratista en forma escrita en el Libro de Servicios por parte de la IMC, por lo que sólo a contar de esa fecha se podrán ejecutar los servicios extraordinarios.

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, serán los mismos indicados para el contrato original, aplicándose además las mismas multas en caso de atraso del contratista.

Si los servicios se ejecutaran sin cumplir con las condiciones antes indicadas, estos serán de cargo exclusivo del contratista.



5. DE LA GARANTÍA DEL CONTRATO

✓ GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá entregar una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones indicadas en los presentes Términos de Referencia. Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Por un monto en U.F igual a	UF 260 (doscientos sesenta unidades de fomento)
Con la siguiente glosa según corresponda	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de <i>(nombre completo del adjudicatario)</i> por el "SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919.
Validez	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

En caso de entregar una Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: "póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" o "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 precedentemente. Además se deberá dejar establecido que sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste 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.

6. DEL REAJUSTE

El contrato no tendrá reajuste de ningún tipo.

7. DE LOS PAGOS

El servicio se pagará sin anticipos por mes vencido, en un plazo de 15 días corridos desde recepcionada la factura por parte del municipio. El contratista deberá presentar la correspondiente factura dentro los 5 primeros días de cada mes de acuerdo a los servicios prestados durante el mes anterior. El pago efectivo será por la cantidad de niños/niñas matriculados en el nivel sala cuna y en el jardín infantil.

Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la IMC entregará al adjudicatario el resumen de las multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar.



Providencia

PARA CADA ESTADO DE PAGO DEL SERVICIO, se deberá presentar:

- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES conforme a lo dispuesto por la Ley N° 20.123, de Subcontratación, emitido por la Dirección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS, si las hubiere.
- INFORME DEL PROGRAMA MENSUAL DEL SERVICIO.
- LISTA DE ASISTENCIA DEL TOTAL DE NIÑOS/NIÑAS MATRICULADOS, independiente del nivel en que se encuentre.
- Lista de número total de niños/niñas por sala y nombre de equipo educativo a cargo de cada sala.
- Certificado de vigencia de la Póliza de Garantía, si corresponde, cuando lo solicite la IMC.
- Toda aquella información solicitada por libro de servicios, durante el periodo que comprende el estado de pago.

No se iniciará la tramitación de la factura si a criterio de la IMC no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento al servicio según lo indicado en los Términos de Referencia.

Para el pago, el Contratista deberá poner a disposición de la IMC la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el Servicio, en conformidad a la Ley N°16.744 y a la Ley N°20.123 y sus respectivos Reglamentos., ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas

El plazo para rechazar la factura será el máximo convencional señalado en la Ley 19.983, de 2004 y sus modificaciones. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

8. DE LAS RETENCIONES

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

Igual cosa sucederá en el evento que el Contratista o subcontratista 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 la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de prestación del servicio, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, 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



Providencia

contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria y solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

9. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- El Contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la prestación del Servicio, ni con los que subcontrate.
- 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.
- Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el Servicio, desde el inicio y durante la prestación del Servicio. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.
- Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta prestación del Servicio contratado de conformidad con establecido en los presentes Términos de Referencia, oferta presentada e instrucciones del IMC; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato de Servicios.
- El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- El contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerá en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista 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 92 del Reglamento.



Providencia

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del monto mensual contratado y deberá contar con el acuerdo de la IMC y la Dirección de Personas, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

- El Contratista deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación con experiencia acreditable a cargo de contratos de servicios similares, responsable de la conducción del Servicio con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Servicios.

Será requisito indispensable que el encargado del contrato por parte del contratista, cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas y/o con el grado de especialización necesario para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá reemplazar al encargado del contrato, comunicando tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado, adjuntando su acreditación de experiencia requerida y datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono celular). De ello se dejará constancia en el Libro de Servicio.

- Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del Servicio contratado y de la calidad del personal y de los materiales empleados por éste, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato.

Esta obligación no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

- Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

10. DE LOS PLAZOS

El contrato tendrá una duración de **12 meses** y comenzará a regir a partir del **01 de agosto de 2018**.

Desde la fecha de inicio del servicio, se levantará un acta, la que será suscrita por el contratista, la IMC y el Director de Personas, sin perjuicio de la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

11. DE LAS MULTAS

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 los Términos de Referencia o 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,



Providencia

acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Personas, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicios.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando del Director de Personas, y se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Personas, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión quedará ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios u otro medio idóneo.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Pago Mensual correspondiente al periodo en que quedó ejecutoriada la multa.

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en Infraestructura y equipamiento, de acuerdo a lo solicitado en el punto 2 de los Términos de Referencia.	3 UTM por cada falta y por cada día que persista la falta hasta su resolución
2	Incumplimiento en la organización de las Salas, de acuerdo a lo solicitado en el punto 2 de los Términos de Referencia.	10 UTM por cada vez que se detecte la falta y por cada 5 días hábiles que persista la falta
3	Incumplimiento en el personal de planta y complementario, de acuerdo a lo solicitado en el punto 2 de los Términos de Referencia.	10 UTM por cada persona faltante en su función sin reemplazo y por cada 2 días hábiles que ésta persista.
4	Incumplimiento de la rotación máxima anual de personal por sala en año calendario, de acuerdo a lo estipulado en el punto 2 de los Términos de Referencia.	5 UTM por cada rotación adicional al máximo
5	Incumplimiento en Medidas de Seguridad	5 UTM por cada falta detectada o incumplimiento.
6	Alterar la continuidad de los servicios por responsabilidad del contratista	10 UTM por cada día de no entrega del servicio.

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con la Dirección de Personas o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de la resolución de la Dirección de Personas, previa comunicación a través del Libro de Servicios.



12. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

✓ DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

- a) Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción Provisoria del mismo.

Se procederá a dicha recepción dentro de los 5 días hábiles siguientes a la petición.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de Personas

La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.

- b) A la Recepción Provisoria del servicio, el contratista deberá reintegrar el Libro de Servicios que fuera aportado por la Municipalidad.

✓ DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

✓ DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 90 días corridos después de la Recepción Provisoria.

- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Personas.

- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días 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.

13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato por las siguientes causas:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Si ha propuesto un acuerdo de reorganización judicial o extrajudicial a uno o más de sus acreedores que representen un porcentaje significativo de sus pasivos, en términos tales que evidencien la incapacidad general de pagar oportunamente sus deudas.
- e) Incumplimiento de los Términos de Referencia, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, especialmente consignadas en las obligaciones y responsabilidades, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección de Personas, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- f) Por pérdida de las certificaciones y autorizaciones necesarias para que el contratista pueda funcionar en el giro de su actividad.



Providencia

- g) Por pérdida del Certificado de empadronamiento o de patente municipal.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la Dirección de Personas que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista, haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a excepción de las causales indicadas en las letras a), b) y c) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo N°96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y además se reserva el derecho de vetar su participación en futuras licitaciones municipales.

14. OTRAS DISPOSICIONES

Durante la prestación del servicio o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la prestación del servicio. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad.

Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la prestación del servicio. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista 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).

JAIME PLÁ ESCOBAR
Coordinador Dirección de Personas