

DECRETO ALCALDICIO N°0849 11 ABR 2024

MATERIA: Autoriza llamado a propuesta pública, aprueba bases y designa comisión de apertura y de evaluación de la licitación que indica

VISTOS:

Las facultades establecidas en los artículos 3°, letra f), y 4°, letra b), del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones posteriores, aprueba reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto Alcaldicio N° 833 de 28 de agosto del año 2020 y sus modificaciones que delega facultades a diversos funcionarios municipales y N° 1040 de 1 de octubre del año 2023 que designa Administrador Municipal a Julian Gallardo Ban.

CONSIDERANDO:

1.- La Solicitud de Pedido N° 678 de fecha 14 de noviembre de 2023 de la Dirección de Administración y Finanzas, para la contratación del SERVICIO DE ASEO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024-2027

2.- La consulta al mercado 5870-4-RFEI24, publicada el 1 de abril del año 2024.

3.- El análisis económico de servicio que se licita, realizado por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad en el mes marzo del año en curso.

4.- Las Bases Administrativas Generales para la contratación de servicios, aprobadas por Decreto Alcaldicio N°513 de 2020.

5.- Las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas de la licitación denominada **“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024 - 2027”**, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) y la Dirección de Administración y Finanzas, respectivamente.

6.- El Memorándum N° 108 de fecha 15 de marzo de 2024 en que la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), solicita se autorice llamado a Propuesta Pública para la licitación de **“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024-2027”** adjuntando las Bases Administrativas y Bases Técnicas y documentos que regirá esta licitación y solicitando se designe las comisiones de Apertura y de Evaluación de esta propuesta pública.

7.- Que, los funcionarios Gulianna González González, abogada de la Dirección de Asesoría Jurídica y su Director Fabian Aguilera Rodriguez, participaron en el proceso de revisión, tanto de las bases administrativas como de las especificaciones Técnicas, asimismo, los funcionarios Gonzalo Mera Montoya de SECPLAN y Lucia Tomic Coopman de la Dirección de Administración y Finanzas participaron en el proceso de formulación del pliego de condiciones, por lo que procederá, una vez publicado el presente llamado, dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35 ter de la Ley N° 19.886

6.- Lo dispuesto por el Administrador Municipal en su Derivación N° ID 185016 de fecha 19 de marzo de 2024.

DECRETO:

1.- **AUTORÍCESE** para llamar a propuesta pública para la licitación **“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024-2027”**.

2. **EFFECTÚESE** la publicación correspondiente por la SECPLAN en el Portal CHILECOMPRA, en un plazo no mayor de 24 horas a contar de la fecha de dictación del presente Decreto.

3.- Las postulaciones como el acto de apertura se realizarán electrónicamente en los plazos que dispone automáticamente el Portal CHILECOMPRA. El calendario que regirá esta Licitación será publicado en el Portal CHILECOMPRA.

4.- **DESÍGNESE**, a los funcionarios que se indican en los cuadros siguientes, para que integren las Comisiones que se señalan, de la licitación pública mencionada en el punto 1, del presente Decreto Alcaldicio

COMISIÓN DE EVALUACIÓN

INTEGRANTES	REEMPLAZANTE
ELIZABETH DELGADO CAMPOS Unidad Solicitante	JEANETTE ALARCÓN VEGA Unidad Solicitante
MIRZA CHAVEZ ULLOA Unidad Técnica	DANIELA FLORES VERGARA Unidad Técnica
PEDRO STUARDO MARÍN Profesional SECPLAN	ALEJANDRO ARÉVALO CONDEMARÍN Profesional SECPLAN

5.- **NÓMBRESE** como titular a Claudia Flores Sánchez y subrogante a Alexandra Castro Jiménez profesionales de la Sección de Licitaciones de SECPLAN, quienes indistintamente, actuaran como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas y demás funciones que le entregan las Bases Administrativas Especiales.

6.- El Encargado Municipal de la Ley de Lobby incluirá a los funcionarios miembros de la comisión evaluadora mencionados en el cuadro, dentro del listado de sujetos pasivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730, y en tanto se mantengan en dicho cometido.

7.- El cumplimiento de este cometido será sin perjuicio de las labores habituales asignadas a los funcionarios designados para esta Comisión.

8.- **APRUÉBENSE** las Bases Administrativas y Bases Técnicas de la Licitación, Formularios y Anexos, para el llamado a propuesta pública en mencionadas el numeral 1 del presente Decreto, quea continuación se transcriben:

BASES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024 - 2027”

1. DISPOSICIONES GENERALES:

Las condiciones de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles del servicio requerido, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y los demás documentos Anexos y todos los antecedentes que forman parte del presente proceso, que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl. Del mismo modo, cualquier ámbito no regulado por las presentes Bases Administrativas Especiales, se les deberá aplicar las disposiciones contenidas en las “Bases Administrativas Generales de Licitación de Servicios de la Municipalidad de Renca” aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 513 de fecha 08 de mayo de 2020, de este Municipio, en adelante las “Bases Administrativas Generales”, tanto en etapa de licitación como en la ejecución del contrato.

2. OBJETO DE LA PROPUESTA:

El objetivo del proceso licitatorio es contratar un servicio de mantención en labores de aseo, limpieza y desinfección de oficinas, baños, pasillos, patios, espacios comunes y ventanas de 16 recintos municipales.

3. MODALIDAD, PLAZO Y PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN

PRESUPUESTO REFERENCIAL SERVICIO PERMANENTE IMPUESTOS INCLUIDOS	\$1.185.000.000
PRESUPUESTO REFERENCIAL SERVICIOS EVENTUALES IMPUESTOS INCLUIDOS	\$3.000.000
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Suma Alzada
VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN	36 meses
MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	Simple
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Contrato

El plazo de vigencia de la contratación será de 36 meses contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

Sólo se aceptará una oferta por oferente, en caso de que algún oferente ingrese más de una oferta en el portal, sólo se considerará la primera ingresada en el sistema.

Dado el carácter de REFERENCIAL del presupuesto de la licitación, se aceptarán ofertas que supere el monto indicado precedentemente. Con todo, la Municipalidad siempre podrá hacer uso de las facultades establecidas en el artículo 11° del Decreto N°250 Reglamento de Compras Públicas de la Ley N°19.886, cuando la oferta adjudicada supere el presupuesto referencial en más de un 30%.

El proponente en su oferta deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato, en general, todo lo necesario para prestar el servicio en forma completa, correcta y oportunamente, de acuerdo con las especificaciones y condiciones contenidas en las Bases Técnicas. A modo sólo enunciativo se considera el pago de derechos, impuestos, tasas, contribuciones, permisos, seguros, costos de garantías, y otros gravámenes señalados en las leyes, decretos o reglamentos vigentes; y en general, todo gasto que irrogue el cumplimiento cabal del Contrato. Asimismo, se considerarán incluidos en los precios, todos los gastos inherentes al cumplimiento de las medidas de protección al medioambiente y a la prevención de riesgos, que estén establecidos en la legislación, reglamentación y normativas vigentes o que estén incluidas en los documentos de Licitación.

El contratista no tendrá derecho a demandar aumento o reajuste del precio de su contrato fundado en la dictación de leyes generales o especiales que dispongan reajustes o aumentos de las remuneraciones, bonificaciones, imposiciones previsionales o impuestos aumentos en los salarios o en el costo de los materiales, equipos nacionales o importados, costos financieros, u otros, haciendo constar las partes que las posibilidades de tales aumentos han sido tenidas en cuenta para la fijación del precio, a excepción del reajuste por IPC, según lo indicado en numeral 12.3 de las Bases Administrativas Especiales

4. NORMAS E INSTRUMENTOS APLICABLES AL PROCESO LICITATORIO Y EJECUCION DEL SERVICIO

Serán aplicables a la presente Licitación, las siguientes normas e instrumentos:

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S N° 250 de 1994, Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.
- b) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.
- c) Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- d) Ley 21.561, de fecha 14 abril del 2023, que modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral
- e) El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.563, de 2001, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado,
- f) Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- g) Las Bases Técnicas y administrativas especiales "SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024 - 2027" en adelante las "Bases Técnicas".
- h) Bases Administrativas Generales aprobadas por Decreto Alcaldicio N°513 de 2020.
- i) Oferta Administrativa, técnica y económica del adjudicatario.
- j) Contrato suscrito por el Municipio y el adjudicatario.
- k) Decreto Alcaldicio N°994, de 2021, que Aprueba Ordenanza Ambiental para la comuna de Renca.
- l) Decreto Supremo N°594/2000, del Ministerio de Salud, que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- m) Código Sanitario.
- n) Código del Trabajo.
- o) Ley N° 20.123 de 2006, sobre Subcontratación
- p) Resolución N°2.444 Normas Sanitarias Mínimas para la operación de Basurales, Ministerio de Salud, y sus modificaciones posteriores.
- q) D.S. N°189/05 Condiciones Sanitarias y de Seguridad Básicas en los Rellenos Sanitarios, Ministerio de Salud, y sus modificaciones posteriores.
- r) Decreto 4740, de 1947, del Ministerio del Interior, que "APRUEBA EL REGLAMENTO SOBRE NORMAS SANITARIAS MÍNIMAS MUNICIPALES".
- s) Ley N° 20.096 de 2006, sobre Protección Solar y de Ozono
- t) Ley N°19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
- u) NCh3321: 2012 del Instituto Nacional de Normalización: Caracterización de Residuos Sólidos Municipales (RSM)
- v) NCh3376:2015 del Instituto Nacional de Normalización: Residuos Sólidos Municipales - Diseño y Operación de Instalaciones de Recepción y Almacenamiento.

5. DE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN:

VISITA A TERRENO VOLUNTARIA	El 7° día hábil contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. Es voluntaria y se iniciará a las 10:00 am en el Hall de la Municipalidad de Renca, ubicado en el Blanco Encalada 1335, comuna de Renca
PROCESO DE CONSULTAS	Hasta las 16:00 hrs del 12° día hábil contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público.
PROCESO DE RESPUESTAS	Hasta las 18:00 hrs del 20° día hábil, contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público.
CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS	Hasta las 14:00 hrs. del día 26 hábil, contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público. En caso de que la fecha de cierre concuerde con un día lunes o con el día siguiente a un día feriado o inhábil, la fecha de cierre será el día hábil siguiente.
ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA DE LAS OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	A las 15:30 horas del día hábil 26°, contado desde la fecha de publicación de la licitación en el portal Mercado Público.
FECHA DE ADJUDICACIÓN	Hasta máximo el día 90 contado desde la fecha de cierre de la propuesta a licitación en el portal. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación.

De la Visita a Terreno Voluntaria

El presente proceso contempla una VISITA A TERRENO, que será de carácter Voluntario al lugar donde se ejecutarán los servicios. Para ello, los interesados deberán reunirse en el Hall Central de la Municipalidad de Renca (Blanco Encalada N°1335) con un representante Municipal. La fecha y horario respectivo, se indicarán en el cronograma de la presente licitación, en la plataforma de Mercado Público.

En ésta, el o los interesados visitarán el terreno previamente a la presentación de la Propuesta, tomando, en consecuencia, pleno conocimiento de la naturaleza de éste y sus alrededores, pudiendo así determinar los alcances, recursos materiales y humanos necesarios para la correcta ejecución del Servicio.

En la visita a terreno se dejará constancia de los interesados que asistieron a la visita a terreno, mediante el levantamiento de un acta, la cual deberá ser debidamente firmada por los asistentes a la visita, siendo publicado en el portal de Mercado Público. Se dará cierre a dicha acta una vez terminada la visita.

6. DE LAS GARANTÍAS

6.1. Garantía de Seriedad de la Oferta:

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un requisito de admisibilidad para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

Para la presentación de esta garantía se deberá cumplir con lo establecido en el punto 5.1 y 5.2 de las Bases Administrativas Generales. En caso de ser una garantía física, se deberá entregar en la Oficina de Partes de la Municipalidad (Blanco Encalada N°1335, Renca), en horario de oficina (08:30 a 14:00 horas), y subir una copia en la plataforma, punto de Anexos Administrativos. Y si la garantía es electrónica, deberá ser anexado a los documentos que acompañan la oferta en el portal de mercado público al momento de realizar la oferta.

La presentación de la presente Boleta de Garantía de Seriedad, deberá ser emitida de acuerdo al siguiente detalle:

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, que tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	\$1.000.000.- (un millón de pesos).
Vigencia	No inferior a 90 días corridos, desde la fecha de cierre para presentación de las ofertas en el portal.
Glosa	Garantía de Seriedad de la Oferta Propuesta Pública " SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024 - 2027 " y su N° de ID.

La Garantía de Seriedad de la Oferta, podrá ser cobrada en caso de que:

- El o los Oferentes se desistan de su oferta.
- El Adjudicatario no concurre a firmar el Contrato en el plazo estipulado.
- Se presenta documentación falsa.
- No presenta Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en los plazos establecidos y patente Municipal vigente.
- Si el Adjudicatario no cumple con algunas de las condiciones o no hace entrega de los documentos requeridos para formalizar la Contratación.

Para la devolución de esta Garantía, se aplicará el punto 5.2.1 de las Bases Administrativas Generales.

6.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:

Dentro de los 10 días hábiles a la notificación de la adjudicación, cada el Contratista debe entregar la siguiente garantía según lo siguiente:

Identificación del Proponente	
Tipo Documento	Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de Seguro, u otro instrumento que sea pagadero a la vista, tenga el carácter de irrevocable y asegure el pago de manera rápida y efectiva.
A Favor De	I. Municipalidad de Renca, RUT: 69.071.200-8.
Monto	10% del Valor Total del Contrato.
Vigencia	Plazo del contrato más 180 días corridos,
Glosa	Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de la Propuesta Pública " SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024 - 2027 " y su N° de ID.

El contratista podrá sustituir la Garantía de Fiel Cumplimiento, cada 12 meses de contrato, por el plazo que reste de este más 180 días corridos, debiendo reemplazarla al menos 30 días antes de cumplirse la respectiva anualidad, para ello el ITC deberá solicitar al proveedor, por libro de servicio, la sustitución de la garantía. El monto de la garantía será del 10% del saldo insoluto del contrato a la época de la sustitución más el reajuste del contrato conforme al punto 12.3 de las presentes Bases.

La garantía que se desee reemplazar deberá ser entregada en los mismos términos definidos en el punto 11 de estas Bases, con copia al Inspector Técnico del Contrato para que éste proceda a realizar las gestiones que corresponda para tramitarla y registrarla en los sistemas contables.

Esta garantía podrá ser cobrada en los siguientes casos:

- Cuando se ponga término al contrato anticipadamente, por las causales establecidas en las Bases técnicas.
- El Contratista posee deudas impagas previsionales o laborales con sus trabajadores, también se podrá ejercer el derecho de retención sobre dicha garantía, y proceder a su cobro, conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo.
- Existen multas o sanciones no pagadas por el Contratista que no pueden ser descontadas de los estados de pago.
- Por terminar el contrato por las causales de las letras e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s), del punto 8.7 de las Bases Administrativas Generales.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato será devuelta al Contratista una vez aprobada la liquidación del contrato, según el numeral 5.3.1 de las Bases Administrativas Generales.

7. DE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

Las ofertas se realizarán a través de la plataforma de licitaciones del Portal de Mercado Público: www.mercadopublico.cl, hasta la fecha indicada para el cierre de las ofertas, en los siguientes apartados:

- Anexos Administrativos.

- Anexos Técnicos.
- Anexos Económicos.

7.1. ANEXOS ADMINISTRATIVOS

Si el oferente está inscrito en estado HÁBIL en el Registro de Proveedores no será necesario ingresar en su oferta la documentación individualizada en los puntos 7.1.2 y 7.1.3 siguientes. No obstante, La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, cuando lo estime pertinente y antes de adjudicar, cualquier documentación detallada en el presente punto denominado “Anexos Administrativos” para comprobar su veracidad o vigencia.

7.1.1. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA OFERENTES PERSONA NATURAL O JURÍDICA.

- A. FORMULARIO N°1: “Identificación del proponente, aceptación de bases y pacto de integridad”**, debidamente firmado por el oferente, a través del cual el proponente se individualiza, acepta las bases y suscribe el contenido del pacto de integridad.
- B. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**, en las condiciones 6.1 de las presentes Bases Administrativas.
- C. FORMULARIO N°1.1. “PROGRAMA DE INTEGRIDAD”**: Debidamente firmado por el oferente a través del cual declara poseer un programa de integridad que es conocido por su personal.

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

Se deberá adjuntar:

1. Documento Programa de Integridad
2. Mail o documento (Memorándum, u otro) en el que conste su notificación y distribución al personal del proveedor. Este debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de ofertas.

En caso de que el formulario no sea entregado, se encuentre en blanco o que los documentos de respaldos no se adjunten o no den cumplimiento de lo requerido, se formalizará con puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Programas de Integridad”.

- D. DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR**: Todo oferente deberá suscribir la “Declaración Jurada de Requisitos para Ofertar” electrónica del Sistema de Mercado Público, referida a la declaración de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses.

En el caso de las UTP los integrantes deberán suscribir Formulario N°1-A que se detalla en el punto 7.1.5.

7.1.2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA PROVEEDORES INHÁBILES, EN REVISIÓN DE SU ESTADO DE HABILIDAD O SIN CONTRATO VIGENTE EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES:

- A. DOCUMENTO N°2: “Certificado emitido por la superintendencia de insolvencia y Reemprendimiento”**, que acredite que no ha sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoria.
- B. DOCUMENTO N°3: “Certificado de Vigencia de la Sociedad” y/o sus modificaciones**, otorgadas por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- C. DOCUMENTO N°4: “Certificado de vigencia del o los representantes legales”**, otorgado por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- D. DOCUMENTO N°5**: Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “Certificado de vigencia de la sociedad”. Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°3.
- E. DOCUMENTO N°6**: Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “Certificado de estatuto actualizado”. Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°4.
- F. DOCUMENTO N°7**: Para personas jurídicas constituidas por la Ley N° 20.659 “Certificado de anotaciones”. Siendo este tipo de constitución no será necesario ingresar el Documento N°4.
- G. DOCUMENTO N°9: “Certificado emitido por la Tesorería General de la República”**, que acredite que no registra una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UF por un año, o superior a 200 UF e inferior a 500 UF por un periodo superior a 2 años. En caso de existir deuda en las condiciones señaladas, se debe presentar convenio de pago vigente. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.
- H. DOCUMENTO N°10: “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”**, de la Dirección del Trabajo, que acredite si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores. La antigüedad no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de apertura original de las propuestas.

La antigüedad de todos los documentos antes mencionados, no debe ser mayor a 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre original de las propuestas.

I.

7.1.3. FORMULARIO Y DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRANTES DE UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP):

En caso de ser parte de una UTP, todos los miembros individualmente considerados, deben presentar los Certificados señalados en los puntos 7.1.1 o 7.1.2 precedentes, según corresponda, en los términos y condiciones establecidos.

Adicionalmente deberán acompañar:

- a) FORMULARIO N°1-A: “Identificación del proponente, aceptación de bases, declaraciones juradas y pacto de para Unión Temporal de Proveedores (UTP)”**, se deberá informar el nombre de cada uno de los miembros de ésta y cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1-A, donde se individualiza, acepta las bases y suscribe la declaración jurada de no estar inhabilitado por condenas y ausencia de conflictos de intereses y acepta el contenido del pacto de integridad.
- b) DOCUMENTO N°8: “Acuerdo y Formalización de UTP”**. La Unión Temporal de Proveedores, deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y de cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N°19.886, en la presente licitación.

Por tratarse de una licitación superior a 1000 UTM, para la celebración del contrato, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, sin que sea necesario constituir una sociedad.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de la UTP.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación si las bases lo contemplasen.

7.2. ANEXOS TÉCNICOS

7.2.1. FORMULARIO N° 2 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

Debidamente firmado por el oferente, a través del cual declara su experiencia por concepto de servicios de limpieza en edificios y oficinas en general, ejecutados o en ejecución entre el 1 de enero de 2018 y la fecha del cierre de las ofertas hacia atrás. La experiencia a considerar será aquella que, en el lapso antes señalado, se haya ejecutado efectivamente al menos durante veinticuatro meses, independientemente de si el inicio del contrato o su término estén fuera del período de tiempo señalado. Se considerarán experiencias tanto de mandantes públicos como privados que sean iguales o superen los \$80.000.000 ejecutados.

- i. Cada una de las experiencias declaradas deberá ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:
 - b) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente,
 - c) **Contratos** emitidos por el mandante a nombre del oferente,
 - d) **Liquidaciones de Contratos emitidos por el mandante a nombre del oferente.**
- ii. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:
 - a) Nombre y/u objeto de la contratación,
 - b) Vigencia de la Contratación (se debe identificar fecha de inicio y la fecha término de la contratación o la duración del servicio).
 - c) Identificación de Institución mandante y/o la identificación del responsable que lo suscribe y su cargo dentro de la institución.
 - d) Monto de la contratación (Igual o superior a \$80.000.000 ejecutados)

En caso de que algún documento no contenga toda la información indicada en el punto ii), el oferente podrá complementar la información faltante con otros de los documentos requeridos en el numeral i). Asimismo, en el caso de contratos con entidades públicas, si algún documento no contiene toda la información señalada en el punto ii), el oferente podrá complementar la información faltante con documentos publicados por el mandante en el Portal Mercado Público, señalando el id de la licitación que dio origen al contrato.

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad de revisar el portal de Mercado Público para efectos de corroborar la información entregada por los proponentes y desestimarla si no fuera veraz o inconsistente. Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá consultar por escrito con las instituciones mandantes para verificar la veracidad de la experiencia.

Cuando se detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no se contabilizará como experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar mediante Foro Inverso, conforme al punto 5.3 de estas Bases, la documentación que acredite aquella experiencia que habiéndose señalado en el Formulario N°2, no se hubiese adjuntado junto con la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar dichas ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para ofertar y el período de evaluación. Para este caso se descontará del factor “Requisitos formales”.

En caso de que algún oferente no entregue o entregue en blanco el Formulario N°2 al momento de la oferta, se entenderá que no posee experiencia en los términos requeridos, debiendo asignarle puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Experiencia Acreditada del Oferente”, y no se realizará el descuento en el factor de requisitos formales.

7.2.2. FORMULARIO N° 3: “MANO DE OBRA COMUNAL”.

Debidamente firmado por el oferente, en el cual se expresa el porcentaje de trabajadores residentes en la comuna de Renca que cumplirán funciones durante la ejecución del contrato.

En caso de que algún oferente oferte una cantidad y no porcentaje, no entregue o entregue en blanco el Formulario N°3 al momento de la oferta en los términos requeridos, se asignará con puntaje cero (0) en el factor de evaluación “Mano de obra comunal”, sin rebajar puntaje en el factor “Cumplimiento de Requisitos Formales” de la pauta de evaluación.

7.2.3. FORMULARIO N°4 “REMUNERACIÓN Y MEJORES CONDICIONES LABORALES”

Debidamente firmado por el oferente, en el cual se tendrá que declarar la siguiente información:

a) REMUNERACIÓN

A través del presente formulario N°4 el Oferente deberá detallar el total de haberes imponibles por la jornada de trabajo mensual, considerando que las asignaciones que se pagarán en forma permanente al trabajador no estén sujetas a cambios ni condiciones. Deben excluirse de estas asignaciones las horas extraordinarias, bonos de asistencia, bonos de puntualidad u otras subvenciones del Estado, aguinaldos de navidad y de fiestas patrias (estos aguinaldos deberán ser considerado en el punto letra b) siguiente), lo anterior para los trabajadores que se desempeñarán en los siguientes perfiles:

PERFIL	HABERES IMPONIBLES PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS 3 MESES
SUPERVISOR	\$700.000
VIDRIERO	\$537.000
ASEADORAS	\$515.000

NOTA DE INADMISIBILIDAD: Considere que cualquier omisión u oferta de un monto inferior a los haberes imponibles de cada perfil señalado, se declarará la oferta como **inadmisible**.

Se entenderá por remuneración, la definida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo.

Los haberes imponibles ofertados no podrán sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato (ni aún en los casos de feriados legales, o asistencia a capacitaciones). Lo anterior, sin perjuicio de los reajustes que corresponda aplicar o de los aumentos que se pacten entre empleador y trabajador, sea colectiva o individualmente.

b) ASIGNACIONES COMPENSATORIAS

Formulario N°4, en el cual el oferente deberá declarar, la oferta en mejores condiciones de empleo para el personal a jornada completa, equivalente en dinero por el concepto de total de haberes no imponibles. Se deberá considerar en este apartado los aguinaldos de navidad y fiestas patrias, si el oferente los considerase (optativos), a pesar que no se consideren haberes no imponibles.

DETALLE	MONTO
ASIGNACIÓN MENSUAL DE MOVILIZACIÓN (OBLIGATORIO)	\$35.000
ASIGNACIÓN MENSUAL DE COLACIÓN (OBLIGATORIO)	\$35.000
AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS (OPTATIVO)	\$
AGUINALDO DE NAVIDAD O FIN DE AÑO (OPTATIVO)	\$
OTRAS ASIGNACIONES COMPENSATORIAS ⁽¹⁾ (OPTATIVO)	\$

***Será obligatorio ofertar asignaciones de colación y movilización. Las ofertas que dejen en blanco en el formulario N°4 dichas asignaciones o con valor inferior a \$35.000, serán declaradas INADMISIBLES.**

Se entenderá por asignaciones compensatorias como todos aquellos estipendios en dinero que tienen por objeto restituir al trabajador los gastos en que deba incurrir con ocasión de trabajo, los cuales se encuentran expresamente excluidos del concepto de remuneración y por ende no son imponibles.

Se deberá ofertar un único valor de cada asignación para todos los perfiles, de ofertarse más de un valor para un mismo perfil, se considerará el valor más alto.

Los oferentes no podrán agregar en el apartado "otras asignaciones compensatorias" las asignaciones por concepto de viáticos, de desgaste de herramientas, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, pérdida de caja y la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y aquellas que proceda pagar al término de la relación laboral.

Las asignaciones compensatorias deben cumplir el principio de no discriminación, por lo que no se contabilizará aquellas asignaciones que no sean para todos los trabajadores que se desempeñen en el servicio. **Asimismo, no se tomarán en cuenta aquellas asignaciones compensatorias que no se defina cuándo se entregará la asignación, lo cual deberá explicitarse en formulario.** Consideré que las asignaciones deben entregarse como mínimo una vez cada doce meses contados desde el inicio del servicio.

Se debe señalar que, las asignaciones de movilización y colación, estas serán consideradas mensualmente (12 entregas anuales) y quedarán incorporadas de manera permanente pasando a ser una obligación del contratista, salvo los casos de feriados legales y licencias médicas, de acuerdo a lo contemplado en la legislación vigente.

Las asignaciones compensatorias ofertadas, adquirirán el carácter de obligatorias lo que implica que no podrán suprimirse, suspenderse ni sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato, y la infracción a esta obligación del contrato principal, se cursarán las multas indicadas en las presentes bases, y en caso reiteración en su incumplimiento, será considerada una infracción grave a las obligaciones esenciales del contrato y podrá dar lugar a su terminación anticipado. Lo anterior sin perjuicio de los reajustes o de los aumentos que se pacten entre el empleador y trabajador, sea colectiva o individualmente.

c) CONTRATOS INDEFINIDOS

A través del presente formulario N°4 el Oferente deberá **detallar el porcentaje de trabajadores** con contratos indefinidos para el personal que ejecute los servicios. Las ofertas que declaren cantidades de trabajadores serán evaluadas con puntaje 0.

Al inicio de los servicios, el contratista deberá adjuntar los contratos de trabajo de los trabajadores ofertados. Será de carácter imperativo, por lo que no se podrán suprimirse, suspenderse ni sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato, salvo previa autorización del ITC con la respectiva fundamentación.

d) CONTINUIDAD LABORAL

A través del presente formulario N°4 el Oferente deberá **detallar el porcentaje de trabajadores** a contratar que estén actualmente prestando el servicio. Las ofertas que declaren cantidades de trabajadores serán evaluadas con puntaje 0.

Previo a la celebración del contrato, la Inspección Técnica, entregará al adjudicatario el listado de ex - trabajadores que laboraron en el contrato anterior, de los cuales dicho adjudicatario seleccionará el número de trabajadores que ofertó, utilizando el procedimiento que estime pertinente para su elección. Los contratos de trabajo de los trabajadores seleccionados, se requerirán al momento de contratar. Será de carácter imperativo, por lo que no se podrán suprimirse, suspenderse ni sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato, salvo previa autorización del ITC con la respectiva fundamentación.

e) CONVENIOS COLECTIVOS VIGENTES

A través del presente formulario N°4 el Oferente deberá detallar si posee convenios colectivos vigentes que mantenga la empresa con organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del libro IV

del Código del Trabajo.

Si la empresa informa algún convenio colectivo vigente, deberá acreditar dicha información adjuntando el documento respectivo firmado por ambas partes. El convenio adjuntado debe dar cuenta de al menos lo siguiente

1. El convenio colectivo adjuntado deberá estar registrado en la Inspección del trabajo (Se requerirá documento timbrado)
2. El convenio presentado debe estar suscrito por la empresa y organización sindical (representante de ésta). No se considerarán documentos entre la empresa y un trabajador en particular.
3. Indicar listado de trabajadores.

Las ofertas que no acompañen estos documentos o no cumplan con los numerales indicados, podrán ser solicitados vía foro inverso, aplicando el descuento respectivo en criterio requisitos formales. De no ser adjuntos, se les asignará puntaje 0 en este criterio.

7.3. ANEXOS ECONÓMICOS:**7.3.1. FORMULARIO N° 5. "OFERTA ECONÓMICA"**

Debidamente firmado por el oferente, en el cual el oferente expresa su oferta económica en pesos chilenos.

Este deberá tener incluidos todos aquellos costos y actividades que, sin estar expresamente indicados en los documentos contractuales ni en el itemizado, fueran necesarios para el correcto cumplimiento del contrato, incluyéndose en esto los gastos incurridos para la presentación de la oferta.

Adicionalmente el oferente deberá declarar los valores horas para los perfiles aseador y vidriero, tanto para las jornadas lunes a viernes como sábado a domingo.

ÍTEM	DETALLE
1	ASEADOR JORNADA LUNES - VIERNES
2	ASEADOR JORNADA SÁBADO - DOMINGO
3	VIDRIERO JORNADA LUNES - VIERNES
4	VIDIRERO SÁBADO - DOMINGO

Las ofertas que no declaren el monto de servicio y/o que omitan algunos de los ítems de los valores hora de los perfiles mencionados, serán rechazadas en la apertura de las ofertas.

En caso de discrepancia aritmética entre el valor mensual y el valor total (36 meses), prevalecerá este último.

Por el solo hecho de presentar su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl, el Oferente se obliga a mantener vigente su oferta durante un plazo de 90 días corridos, o por el plazo que señalen las Bases Administrativas, contados desde la fecha de cierre de las ofertas.

Para efectos del portal de mercado público deberá indicar su oferta total neto.

8. DE LA APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**8.1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

La apertura y evaluación de las ofertas será realizada por una comisión evaluadora constituida para tal efecto, que estará compuesta por 3 integrantes, designados por Decreto Alcaldicio.

Los miembros de la Comisión Evaluadora están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de los mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del Reglamento de la ley N° 19.886.
- b) Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- c) Difundir con terceros lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y/o la documentación respectiva, a la que solo corresponde tener acceso a los integrantes de la comisión de evaluación.
- d) Aceptar ningún donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones, o de cualquier persona que pretenda influir en su decisión.

El o la funcionario o funcionaria designado como apoyo a la Comisión Evaluadora en la apertura de las ofertas, realizará las consultas a los proponentes a través de Foro Inverso, apoyará administrativamente a la Comisión y resguardará el cumplimiento de los plazos, el que hará presente a la Comisión la obligación de cumplir con el calendario de la licitación.

8.2. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de la apertura de la licitación constará de una etapa en que se procederá a abrir tanto la oferta administrativa, técnica como la oferta económica, de forma consecutiva. El acto de apertura se realizará electrónicamente a través del Sistema de Información.

En la eventualidad que existiera una situación de indisponibilidad técnica que afecte el Sistema de Información en la fecha y hora del acto de apertura electrónica, la Comisión estará facultada para interrumpir la continuidad administrativa de tal proceso y disponer su prosecución el día hábil siguiente en que dicho sistema se encuentre habilitado.

La Comisión Evaluadora declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes bases, sin perjuicio de la facultad de solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas en el artículo 40 del reglamento de la ley 19.886.

Posterior al cierre de recepción de ofertas indicada en la Ficha de Licitación del Sistema de Información, la Comisión de Evaluación procederá, en primera instancia, a efectuar el Acto de Apertura de las propuestas, conforme el artículo 33 del Reglamento de la Ley N°19.886, en el que liberarán las ofertas administrativas, técnicas y económicas, y posteriormente la evaluación de las ofertas por parte de los proponentes, según lo establecido en el Art. 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

La Comisión de Evaluación deberá calificar las Propuestas de la siguiente forma:

- a) **Ofertas Aceptadas sin observaciones:** aquéllas que al momento de la apertura cumplen con la entrega de toda la documentación en la forma establecida en las bases de licitación.
 - b) **Ofertas Aceptadas con observaciones:** aquéllas que no presentaron toda la documentación en plazo y forma establecidas en las bases de licitación.
 - c) **Ofertas Rechazadas:** aquéllas que incurran en alguna de las causales de rechazo al momento de la apertura de las propuestas.
- Finalmente, de todo lo obrado, se procederá a levantar el acta debidamente firmada por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, en la cual se dejará constancia de cada una de las ofertas presentadas y la clasificación de dichas propuestas, con indicación de las observaciones consignadas y de las causales invocadas, en caso de haber Ofertas Aceptadas con observaciones y Ofertas Rechazadas, respectivamente.

8.3 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS EN EL PROCESO DE APERTURA

Las ofertas quedarán rechazadas en el proceso de apertura cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a) La no presentación, por parte del oferente, de la Garantía de Seriedad de la Oferta, en el plazo establecido, o si ésta estuviera mal extendida, esto es: con un monto o plazo inferior al requerido o indicando un beneficiario diferente al determinado u otro error de forma que no permitiese su cobro por parte de la Municipalidad;
- b) La no presentación, por parte del proponente, de los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” y “Anexos Técnicos” del Sistema de Información, a excepción del Formulario de Experiencia y mano de obra comunal.
- c) Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en los Formularios que se deban ingresar en los “Anexos Económicos” del Sistema de Información, lo cual signifique la imposibilidad de aplicar la pauta de evaluación. En caso de existan errores u omisiones que puedan ser subsanados con una simple operación aritmética, la Comisión Evaluadora podrá ejecutarla, dejando constancia de ello en el acta o informe respectivo.
- d) La no publicación de la oferta del proponente a través del sistema de Compras Públicas del Estado (Mercado Público), salvo en caso de indisponibilidad del sistema;
- e) Cuando no se declare en Formulario económico alguno de los valores unitarios de los perfiles por servicio.
- f) Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

8.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La Comisión evaluadora analizará el contenido de los antecedentes que se presenten en cada propuesta para verificar si éstos permiten la aplicación de la Pauta de Evaluación, esto es, si son Ofertas Evaluables.

La Comisión Evaluadora asignará los puntajes a cada Oferta para cada factor según se señale en la Pauta de Evaluación de las Bases Administrativas Especiales y ordenará las Propuestas según los resultados que obtuvo el Valor Total de cada una de ellas en la evaluación, de mayor a menor.

Los resultados de la evaluación se consignarán en un informe que será firmado por los miembros de dicha Comisión, en el que deberá proponer la oferta más conveniente, o la proposición de declarar desierta la licitación, según sea el caso.

En caso de empate en la evaluación se procederá de acuerdo con lo indicado en el numeral 9.1 de las presentes Bases.

El informe de la Comisión evaluadora deberá referirse a las materias señaladas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

8.5 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES O SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS.

8.5.1 SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES FORMALES

Una vez realizada la apertura electrónica de las ofertas, la Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Para dicha subsanación se otorgará un plazo mínimo de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte de la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

8.5.2 SOLICITUD DE CERTIFICACIONES O ANTECEDENTES OMITIDOS

La Comisión tiene la facultad de permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Tratándose de certificaciones o antecedentes incompletos se entenderán como no presentados oportunamente y podrá aplicarse lo dispuesto en esta cláusula.

Para dichas presentaciones de certificaciones o antecedentes se otorgará un plazo fatal de 48 horas, contados desde su comunicación al oferente por parte la Municipalidad, la que se informará a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl. (Foro Inverso) La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

8.5.3 REGLAS COMUNES SOBRE SOLICITUDES POR FORO INVERSO

Tanto los requerimientos de aclaración como las respuestas a ellas por parte de los Oferentes deberán ser entregadas única y exclusivamente a través del Sistema de Información, limitándose a los puntos solicitados. Estas aclaraciones y las respuestas a las mismas no podrán, en ningún caso, alterar la esencia de la propuesta ni el precio de la misma. El costo de toda información adicional solicitada será de cargo del Proponente.

Se descontará puntaje en el factor de evaluación “Cumplimiento de Requisitos Formales” por solicitar documentos por Foro Inverso, lo que se deberá establecer en las Bases Administrativas Especiales.

Asimismo, la Municipalidad, a través de la Comisión Evaluadora, podrá verificar la autenticidad de lo informado por las instituciones o empresas mandantes. En caso de que esto no fuera fidedigno, el Oferente quedará excluido de la licitación.

Para el caso de considerarlo necesario, la Comisión Evaluadora podrá solicitar un Informe Técnico a la Unidad y/o la Dirección respectiva o a quien ésta determine, con el objeto de establecer si una o más ofertas o partes de éstas, permiten su evaluación, así como también, corroborar la información entregada por parte de los oferentes, o la vigencia, validez o legalidad de dichos antecedentes, el que en ningún caso será vinculante.

La Comisión Evaluadora, en caso de hacer uso de esta facultad, no podrá suspender la evaluación por más de tres (3) días hábiles, a fin de salvaguardar la continuidad del proceso y su ágil resolución.

8.6 CAUSALES DE LA INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

En el proceso de evaluación la Comisión podrá calificar Inadmisibles las Ofertas que:

- Se compruebe que hayan proporcionado información falsa, alterada o maliciosamente incompleta. La Municipalidad podrá tomar las medidas administrativas correspondientes según la gravedad del caso. Lo anterior deberá quedar debidamente fundamentado por la Comisión en el Informe de Evaluación.
- La municipalidad podrá declarar inadmisibles ofertas cuando hayan obtenido, en la evaluación, un puntaje total ponderado inferior a 60 puntos.
- No convengan a los intereses municipales, exponiendo con claridad cada uno de los antecedentes que se tuvieron en consideración (tanto de hecho como de derecho) para sustentar la decisión.
- Incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las Bases Técnicas, en función de los Antecedente presentados en la oferta.
- Ante la ausencia de algún Antecedente Técnico o en la presentación de la oferta y tras ser solicitado mediante foro inverso, este o estos no haya sido presentados, a excepción de la experiencia y convenio colectivo.
- Hayan sido presentadas por Proponentes sobre los cuales existieren motivos fundados para estimar que dos o más de ellos se han concertado para aumentar artificialmente los valores de las propuestas o para limitar o excluir indebidamente las propuestas de los competidores. En tal caso se requerirá de un informe fundado de la Comisión para rechazar las propuestas que incurran en tales prácticas.
- Cuando se proporcione información incompleta, sin valorar y/o se deje en blanco alguno de los apartados requeridos en el Formulario N°4 del subcriterio remuneración.
- Cuando las asignaciones de colación y movilización se dejen en blanco en el formulario N°4; o con valor inferior a \$35.000 en cada una.
- Omita o declare perfiles de los trabajadores con remuneración imponible menor a los montos indicados.
- Cualquier otra causal establecida en las presentes Bases Administrativas, si las hubiere.

9. PAUTA DE EVALUACIÓN:

CRITERIO	PORCENTAJE
Cumplimiento requisitos formales	1%
Programa de Integridad	1%
Experiencia Acreditada	10%
Mejores condiciones y remuneraciones	50%
Convenios colectivos	1%
Mano de obra comunal	5%
Oferta económica	32%

Factor y Ponderación	Metodología de evaluación						
Cumplimiento de Requisitos Formales (1%)	Para este criterio de evaluación las ofertas se verificará el cumplimiento de los antecedentes solicitados por las presentes Bases Administrativas, asignándole el puntaje señalado a continuación en razón de las situaciones:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original la totalidad de documentos requeridos en las bases, no siendo necesario requerir alguno/s de ello/s, aun cuando la comisión evaluadora haya solicitado antecedentes o documentos adicionales o corroboración de información o aclaraciones a la información entregada.</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Debe entregar documentos requeridos en las bases que hayan sido omitidos por el oferente o debe subsanar omisiones o errores formales en los documentos entregados.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p align="center"><i>(Puntaje obtenido) × 1%</i></p>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original la totalidad de documentos requeridos en las bases, no siendo necesario requerir alguno/s de ello/s, aun cuando la comisión evaluadora haya solicitado antecedentes o documentos adicionales o corroboración de información o aclaraciones a la información entregada.	100	Debe entregar documentos requeridos en las bases que hayan sido omitidos por el oferente o debe subsanar omisiones o errores formales en los documentos entregados.	0
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE						
Entrega dentro del plazo original la totalidad de documentos requeridos en las bases, no siendo necesario requerir alguno/s de ello/s, aun cuando la comisión evaluadora haya solicitado antecedentes o documentos adicionales o corroboración de información o aclaraciones a la información entregada.	100						
Debe entregar documentos requeridos en las bases que hayan sido omitidos por el oferente o debe subsanar omisiones o errores formales en los documentos entregados.	0						
Programa de Integridad (1%)	Se refiere a lo declarado en Formulario N°1.1 La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p align="center"><i>(Puntaje obtenido) × 1%</i></p>	OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE	Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo	100	No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo	0
OFERTA DE PROGRAMA DE INTEGRIDAD	PUNTAJE						
Posee un Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo	100						
No posee un Programa de Integridad o no adjunta documentación de respaldo	0						
Experiencia Acreditada del Oferente (10%)	Corresponderá a lo declarado y acreditado en el Formulario N°2 “Experiencia acreditada del Proponente”. Se evaluará la experiencia en cantidad de contratos ejecutados dentro del rango de tiempo señalado en las presentes Bases Administrativas, según lo declarado en el Formulario N°2 y que se encuentren debidamente acreditados como se establece en el numeral antedicho. La asignación de puntaje se efectuará de conformidad con la siguiente tabla:						

	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>CONTRATOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita 5 o más Contratos</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Acredita 4 Contratos</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Acredita 3 Contratos</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 Contratos</td> <td>45</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 Contrato</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) × 10%</i></p>	CONTRATOS	PUNTAJE	Acredita 5 o más Contratos	100	Acredita 4 Contratos	75	Acredita 3 Contratos	60	Acredita 2 Contratos	45	Acredita 1 Contrato	30	No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes.	0																		
CONTRATOS	PUNTAJE																																
Acredita 5 o más Contratos	100																																
Acredita 4 Contratos	75																																
Acredita 3 Contratos	60																																
Acredita 2 Contratos	45																																
Acredita 1 Contrato	30																																
No acredita, no informa o no tiene servicios equivalentes.	0																																
Mano de Obra Comunal (5%)	<p>Se refiere a la Oferta declarada en el Formulario N°3. En este parámetro, se evalúa el porcentaje de trabajadores que el oferente contratará para efectos de la ejecución del servicio que se licita, en caso de ser adjudicada. Quien proponga mayor cantidad de porcentaje que residan en la comuna de Renca, obtendrá el puntaje máximo en el Factor, según la tabla que se indica a continuación.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>PORCENTAJE OFERTADO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayor a un 80%</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Mayor un 60% y hasta un 80%</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Mayor a un 40% y hasta un 60%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Mayor a un 20% y hasta un 40%</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>Entre un 0 y un 20%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>(Puntaje obtenido) × 5%</i></p>	PORCENTAJE OFERTADO	PUNTAJE	Mayor a un 80%	100	Mayor un 60% y hasta un 80%	75	Mayor a un 40% y hasta un 60%	50	Mayor a un 20% y hasta un 40%	35	Entre un 0 y un 20%	0																				
PORCENTAJE OFERTADO	PUNTAJE																																
Mayor a un 80%	100																																
Mayor un 60% y hasta un 80%	75																																
Mayor a un 40% y hasta un 60%	50																																
Mayor a un 20% y hasta un 40%	35																																
Entre un 0 y un 20%	0																																
Mejores condiciones de Empleo y Remuneración (50%)	<p>A. Subcriterio Remuneración: (60%) Se evaluará lo informado por el oferente en el Formulario N°4. Será evaluado según lo expresado en la siguiente fórmula, para luego ponderar los factores señalados en los perfiles del personal. Para obtener el puntaje se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{\left(\frac{\text{Haber es imponible s ofertado}}{\text{Mensual del Perfil a evaluar}} \right)}{\left(\frac{\text{Mayor Haber es imponible s}}{\text{Mensual del Perfil ofertado}} \right)} \right) \times 100$ <p style="text-align: center;">Los puntajes serán ponderados según el perfil:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>ESPECIALIDAD</th> <th>Nº TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUPERVISOR</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>VIDRIERO</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>ASEADORAS/os</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Posteriormente se sumarán todos los puntajes ponderados de los perfiles obtenidos con la fórmula anterior, y su resultado será multiplicado por el valor del Subfactor (60%).</p> <p>B. Subcriterio Asignaciones Compensatorias (20%) Se evaluará la sumatoria de las asignaciones informadas por el oferente en el formulario N°4, y su resultado será multiplicado por el valor del Subfactor (20%). Para su evaluación se aplicará la siguiente fórmula:</p> $\left(\frac{\text{Sumatorias de beneficios ofertados}}{\text{Sumatoria del mayor Beneficio ofertado}} \times 100 \right)$ <p>C. Subcriterio Contratos Indefinidos (10%) Se evaluará lo informado por el oferente en el formulario N°4, y su resultado será multiplicado por el valor del Subfactor (10%). Se evaluará el porcentaje de trabajadores con contrato indefinido, según lo que se indica en la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>PORCENTAJE OFERTADO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayor a un 80%</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Mayor un 60% y hasta un 80%</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Mayor a un 40% y hasta un 60%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Mayor a un 20% y hasta un 40%</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>Entre un 0 y un 20%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>D. Subcriterio Continuidad laboral (10%) Se evaluará el porcentaje de trabajadores con continuidad laboral informado por el oferente en el formulario N°4, y su resultado será multiplicado por el valor del Subfactor (10%). Para su evaluación se aplicará la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>PORCENTAJE OFERTADO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mayor a un 80%</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Mayor un 60% y hasta un 80%</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Mayor a un 40% y hasta un 60%</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Mayor a un 20% y hasta un 40%</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>Entre un 0 y un 20%</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">El puntaje total del Factor "Remuneración y Mejores condiciones laborales" se calculará mediante la siguiente fórmula:</p> $\left(\text{Puntaje Subcriterio (A)} + \text{Puntaje Subcriterio (B)} + \text{Puntaje Subcriterio (C)} + \text{Puntaje Subcriterio (D)} \right) \times 50\%$	ESPECIALIDAD	Nº TOTAL	SUPERVISOR	5%	VIDRIERO	15%	ASEADORAS/os	80%	PORCENTAJE OFERTADO	PUNTAJE	Mayor a un 80%	100	Mayor un 60% y hasta un 80%	75	Mayor a un 40% y hasta un 60%	50	Mayor a un 20% y hasta un 40%	35	Entre un 0 y un 20%	0	PORCENTAJE OFERTADO	PUNTAJE	Mayor a un 80%	100	Mayor un 60% y hasta un 80%	75	Mayor a un 40% y hasta un 60%	50	Mayor a un 20% y hasta un 40%	35	Entre un 0 y un 20%	0
ESPECIALIDAD	Nº TOTAL																																
SUPERVISOR	5%																																
VIDRIERO	15%																																
ASEADORAS/os	80%																																
PORCENTAJE OFERTADO	PUNTAJE																																
Mayor a un 80%	100																																
Mayor un 60% y hasta un 80%	75																																
Mayor a un 40% y hasta un 60%	50																																
Mayor a un 20% y hasta un 40%	35																																
Entre un 0 y un 20%	0																																
PORCENTAJE OFERTADO	PUNTAJE																																
Mayor a un 80%	100																																
Mayor un 60% y hasta un 80%	75																																
Mayor a un 40% y hasta un 60%	50																																
Mayor a un 20% y hasta un 40%	35																																
Entre un 0 y un 20%	0																																
Convenios Colectivos (1%)	<p>Se refiere a lo declarado en Formulario N°4 La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente cuenta con convenios colectivos vigentes que mantenga con organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, <u>suscritos de conformidad a las reglas del Título X del libro IV del Código del Trabajo.</u></td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con Convenio Colectivo</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	PUNTAJE	El oferente cuenta con convenios colectivos vigentes que mantenga con organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, <u>suscritos de conformidad a las reglas del Título X del libro IV del Código del Trabajo.</u>	100	No cuenta con Convenio Colectivo	0																										
OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	PUNTAJE																																
El oferente cuenta con convenios colectivos vigentes que mantenga con organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, <u>suscritos de conformidad a las reglas del Título X del libro IV del Código del Trabajo.</u>	100																																
No cuenta con Convenio Colectivo	0																																

	$(\text{Puntaje obtenido}) \times 1\%$
Oferta Económica (32%)	<p>Se refiere a la Oferta Económica declarada en el Formulario N°5: Se asignará el mayor puntaje con 100 puntos a la Oferta con Menor Precio calculado sobre el “VALOR TOTAL DE LA OFERTA IMPUESTOS INCLUIDOS”. Las demás ofertas serán evaluadas de la siguiente manera:</p> $\left(\frac{\text{Oferta de Menor precio}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100$ <p>Luego se aplicará el siguiente cálculo:</p> $(\text{Puntaje obtenido}) \times 32\%$

9.1. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En el evento de que, una vez culminado el proceso de evaluación de ofertas, hubiese dos o más proponentes que hayan obtenido el mismo Puntaje Total, quedando más de uno en condiciones de resultar adjudicado, se optará por aquella oferta que cuente con un mayor puntaje en el Factor de evaluación, de acuerdo al siguiente por orden de prelación, hasta que se rompa el desempate:

1. MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN.
2. OFERTA ECONÓMICA.
3. EXPERIENCIA.
4. CONVENIOS COLECTIVOS.
5. PROGRAMAS DE INTEGRIDAD
6. MANO DE OBRA COMUNAL.
7. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES.

Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará la propuesta que se ingresó primero en el portal www.mercadopublico.cl.

10. ADJUDICACIÓN**10.1. DE LA ADJUDICACIÓN**

Regirán las condiciones del punto 7.5 de las Bases Administrativas Generales.

10.2. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS RESPECTO DE LA ADJUDICACIÓN:

Las consultas sobre la adjudicación deberán realizarse dentro del plazo fatal de cinco (5) días hábiles contados desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, a través de a través del sistema de Gestión de Reclamos de la Plataforma de Mercado Público.

La Municipalidad dispondrá del mismo tiempo indicado precedentemente para dar respuesta a dichas consultas.

10.3. READJUDICACIÓN:

Regirán las condiciones del punto 7.6 de las Bases Administrativas Generales, y, además, en los siguientes casos:

- a) No presentar la documentación conforme el punto 11 de estas Bases para celebrar el contrato.
- b) Se presenta documentación falsa.
- c) No presenta Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento conforme al punto 6.2 de estas Bases.
- d) Cuando el adjudicatario o uno o más integrantes de una UTP adjudicataria, dentro del plazo para celebrar el contrato, no acredite el encontrarse inscrito en estado “Hábil” en el registro de proveedores de la Dirección de Compras Públicas. La UTP podrá continuar si procede conforme al punto 2.2.1 de las Bases Administrativas Generales.
- e) Si no entrega la escritura pública donde consta la conformación de la UTP, en los términos establecidos en el artículo 67 bis del Reglamento de la ley N°19.886.
- f) Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta La Municipalidad, en caso de readjudicar la licitación, tendrá la facultad de ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta del Oferente.
- g) Si se invalida el Acto administrativo que adjudicó la licitación.
- h) Si se comprobare que el Adjudicatario infringió el pacto de integridad, en las etapas previas a la suscripción del contrato.

10.4. INVALIDACIÓN.

Cuando se haya adjudicado una licitación sin cumplir con las reglas establecidas en las presentes Bases y las Bases Técnicas, , por error u omisión, por dictar el acto administrativo con vicios o contrario a derecho, se podrá invalidar la adjudicación. Para tales efectos, se procederá conforme al procedimiento establecido en el artículo 53 de la Ley N° 19.880.

11. DEL CONTRATO.**11.1. DE LOS ANTECEDENTES PARA CELEBRAR EL CONTRATO:**

La contratación se formalizará mediante un contrato que se celebrará entre la Municipalidad y el adjudicatario. El adjudicatario tendrá un plazo de 10 días hábiles para entregar la documentación requerida.

Una vez adjudicado el proceso licitatorio, la Dirección de Asesoría Jurídica se comunicará con el adjudicado, mediante el correo electrónico informado por éste en los Formularios de su oferta, y solicitará la documentación respectiva, la que podrá entregar mediante correo electrónico en conformidad a la letra c) del artículo 17 de la Ley N° 19.880.

Para la celebración del contrato se aplicarán los puntos 8.2 y 8.3 de las Bases Administrativas Generales. Además, el adjudicatario deberá presentar los siguientes antecedentes adicionales:

- a) Certificado de Inscripción vigente en el Registro de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, en Estado de Inscripción “HÁBIL”, en caso de ser el adjudicatario una UTP, deberán cumplir con esta condición cada uno de sus integrantes.

- b) Sólo en el caso de ser adjudicada una UTP, deberá presentar escritura pública, donde se materializó el acuerdo de unión temporal de proveedores.
- c) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por el plazos y términos establecidos en las presentes Bases.

Una vez suscrito y ratificado el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal.

La Municipalidad estará facultada, en casos debidamente justificados por el adjudicatario, para aumentar, por una única vez, el plazo de la formalización de la contratación y recepción de los documentos requeridos, el que no podrá exceder cinco (5) días hábiles.

Toda discrepancia en la aplicación del contrato, del contenido o parte de las presentes Bases Administrativas o Bases Técnicas, que surja durante la ejecución del contrato será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a través de informes de su Dirección de Asesoría Jurídica, a solicitud escrita de la Unidad Técnica de la Licitación, ya sea de oficio a requerimiento escrito del contratista, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia.

11.2. DE LA SUBCONTRATACIÓN:

El contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, con autorización previa y por escrito en el Libro de Servicios del Inspector Técnico del Contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista.

Queda prohibido subcontratar, cuando la persona del subcontratista, o sus socios o administradores, están afectas a alguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Aplicará y se extenderá esta prohibición cuando la maquinaria o vehículos que se arriende, o bajo contrato leasing o mera tenencia, sean de propiedad de un subcontratista que esté sujeto a las mismas inhabilidades e incompatibilidades descritas.

11.3. DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir el servicio. En caso de aumento de servicio, el contratista tendrá derecho a su pago de acuerdo con su oferta económica, y en las condiciones que se indican en las presentes bases.

La suma de los aumentos y/o disminuciones de contrato, no podrá exceder el 30% del monto total del contrato IVA incluido. No obstante, y en casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución superior al 30% siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre los contratantes.

Toda modificación por la que se realice un aumento y/o disminución se dispondrá previo Decreto Alcaldicio, y se modificará el contrato, el que además deberá ser ratificado o aprobado por Decreto Alcaldicio. Toda modificación se encabezará bajo el título de "Anexo contrato" y llevará un número correlativo.

En todas las modificaciones de contrato que impliquen un aumento del precio deberá complementar o reemplazar la garantía primitiva por una que cubra el monto total del contrato, aumentado en el porcentaje de variación del monto original contratado.

El contratista no podrá dar inicio a aumentos de contrato sin el respectivo decreto que disponga el aumento, del que se dejará constancia en el Libro de Servicios. En caso de realizar servicios extraordinarios sin autorización del Inspector Técnico del Contrato, el costo será asumido en su totalidad por el contratista.

En caso de aumento de contrato, el contratista deberá respetar los valores ofertados por perfil en el formulario N°5.

11.4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS EVENTUALES

Cada vez que el mandante requiera utilizar los servicios eventuales, el ITC solicitará cotización al contratista, la cual será de acuerdo conforme a los precios ofertados en Formularios 5 **Es deber del ITC vigilar que los precios que se ajustan a los precios adjudicados y que no se sobrepase el presupuesto destinado al contrato. Posteriormente se emitirá una orden de compra**, la cual debe ser aceptada por el contratista para posteriormente iniciar su ejecución en el plazo que acuerde con el ITC.

12. DE LOS PAGOS

12.1. DE LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS

El pago de los servicios se realizará en cuotas mensuales, iguales y sucesivas del mismo valor, sin perjuicio de los reajustes que se realicen, por mes vencido, hasta completar el plazo de ejecución del contrato.

Si el contrato comienza en una fecha distinta al 1 del mes de inicio, se emitirá un estado de pago proporcional a los días efectivamente ejecutados. En caso de que el contrato se inicie bajo esta modalidad, el último estado de pago debe corresponder al saldo del primer estado de pago proporcional.

Antes de emitir la Factura, el contratista deberá presentar para revisión al Inspector Técnico del Contrato, por correo electrónico, dentro de los primeros quince (15) días corridos del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio, prorrogables hasta el primer día hábil siguiente si el plazo expirare un sábado, domingo o festivo.

los siguientes documentos:

- a) **Para el primer Estado Pago, copia de Orden de Compra:** la cual deberá encontrarse en estado de aceptada por el adjudicatario.
- b) **Para el Primer Estado de Pago**, acta de recepción conforme de la entrega de los vestuarios por cada trabajador que ejecutará el servicio., También se deberá requerir para el estado de pago de las cuotas 12, 24 y 36 y en cada estado de pago en que se incorpore un nuevo trabajador que ejecute el servicio
- c) **Para el primer estado de pago**, se solicitará copia de los Contratos de trabajo de los trabajadores, conforme al punto 7.2.3 letra c) y d) de estas Bases, en caso de que procediera según su oferta.
- d) **Para el primer estado de pago se solicitará copia de los contratos de trabajo y/o Certificado de Residencia de los trabajadores contratados por el contratista que tengan residencia en la comuna de Renca, en caso que haya ofertado Mano de obra comunal.** Si el contratista decide optar por seleccionar a personas inscritas en el registro de la Oficina Municipal de intermediación Laboral (OMIL) de Renca, no será requerido las copias de contratos o certificados de residencia. En caso de que durante los meses siguientes un trabajador cese su cargo, y/o se incorpore un nuevo trabajador, el contratista deberá remitir el contrato o certificado de residencia del nuevo trabajador, con el fin de certificar la residencia a excepción si este nuevo trabajador

fuera escogido mediante la OMIL.

- e) **Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo a la fecha de presentación de la factura (Formulario F30-1). El presente certificado deberá tener un plazo de vigencia de no menos de 30 días a la fecha de presentación de la factura. En caso de que acontezca lo que se indica en el párrafo segundo del presente punto, y a su vez, la fecha de inicio del contrato es posterior a el día 10 del mes, se requerirá este documento sólo a partir del segundo estado de pago.
- f) **Documentos que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales y sociales y de accidentes del trabajo de los trabajadores y de los trabajadores subcontratados,** del contratista que laboren en la ejecución del servicio, correspondiente al mes que se pagan los servicios. En caso de que acontezca lo que se indica en el párrafo segundo del presente punto, y a su vez, la fecha de inicio del contrato es posterior a el día 10 del mes, se requerirá este documento sólo a partir del segundo estado de pago.
- g) **Nómina del Personal,** que prestó servicio durante el mes presentado a pago. La nómina deberá ser digital y deberá contener los nombres de sus trabajadores mes a mes, la que deberá ser actualizada en caso de ingreso o egreso del personal, la fecha de duración de su contrato, el total haberes de y los montos bonificables, tipo de contrato y el cargo que ejecutará.
- h) **Fotocopia de liquidaciones de sueldos de todo el personal que trabajó para el servicio contratado,** correspondientes al mes que se cobra. Deberá entregar copia del documento que acredite el pago de las remuneraciones y las asignaciones, recibidas por los trabajadores.
- i) **En caso de término del contrato de trabajo del personal asignado,** adjuntar fotocopias de los finiquitos o en defecto certificado de Término de Relación Laboral emitido por la Dirección del Trabajo, según corresponda.
- j) Fotocopias de contratos de nuevos trabajadores asignados a la prestación del servicio o las correspondientes notificaciones de traslado en el caso de trabajadores antiguos.
- k) **Comprobante de pagos de multas,** si los hubiere. En caso de haber multas pendientes de pago, éstas serán descontadas del correspondiente pago.

El Inspector Técnico del Contrato, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar los documentos, observarlos o aprobarlos. En caso de estar correctos los antecedentes, emitirá Certificado que dé cuenta de la recepción conforme de los servicios prestados y que monto a cobro es correcto por el mes respectivo. Emitido dicho certificado, el contratista deberán emitir **factura a nombre de I. Municipalidad de Renca**, Rol Único tributario N° 69.071.200-8. En caso de factura electrónica esta deberá ser enviada al correo del Inspector Técnico del Contrato.

La sola emisión de la factura sin la entrega de los documentos indicados precedentemente al Inspector Técnico del Contrato significará un incumplimiento esencial de los términos del contrato, habilitará al Municipio para devolver o reparar la factura respectiva, de acuerdo al artículo 3 N°2 de la ley 19.983. El Inspector Técnico del Contrato, en caso de incumplimiento de esta condición deberá realizar su devolución reclamando sobre su contenido en el **plazo máximo de cinco (5) días corridos** contados desde su recepción, y requerir al Departamento de Finanzas su rechazo en el portal del Servicio de Impuestos Internos.

El pago se efectuará mediante transferencia electrónica, no obstante, en caso de ser requerido por el contratista o en caso de que la Municipalidad se encuentre imposibilitada de pagar electrónicamente, se pagará con cheque nominativo a nombre del Contratista. Para estos efectos el respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente por el proveedor desde las dependencias de la Tesorería Municipal o por personas que exhiban el poder suficiente.

Para el último estado de pago, en caso de que existan prestaciones laborales pendientes, como cotizaciones, remuneraciones o indemnizaciones, el municipio tendrá derecho y deberá ejercer el derecho de retención conforme el artículo 183-C del Código del Trabajo, y en caso de no ser suficiente el saldo sobre la garantía de fiel cumplimiento de contrato, para el pago de dichas prestaciones derivadas de obligaciones laborales y previsionales, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Esta retención quedará reflejada en el decreto que liquide el contrato.

*En caso de realizarse servicios eventuales durante la vigencia del servicio, deberán adjuntarse la OC respectivas a cada estado de pago.

*Los pagos por servicios eventuales se realizarán en un único estado de pago, previa recepción conforme. Los documentos a adjuntar serán los mismos de las letras a), b), e), g) y j).

12.2. FACTORING:

La Municipalidad cumplirá con lo establecido en los Contratos de Factoring suscritos por el Contratista, siempre y cuando no existan obligaciones o multas pendientes.

En caso de celebrar el contratista un contrato de factoring, éste deberá notificar a la Municipalidad y al Inspector Técnico del Contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a la Municipalidad, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura.

La Municipalidad queda facultada para rechazar o reclamar las facturas emitidas el portal del Servicio de Impuestos Internos, que no cuente previamente con la el Certificado de Recepción conforme del servicio, **dentro del plazo de ocho (5) días corridos**, conforme al N° 2 del artículo 3 de la ley N° 19.983.

En ningún caso, se pagarán las Facturas cuya notificación del factoring sea con una fecha posterior a la solicitud de pago a la factura cedida, la que se rechazará o reclamará en los mismos términos anteriores.

12.3. REAJUSTES DEL CONTRATO:

El precio mensual del servicio se reajustará cada doce (12) meses, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), acumulado entre el mes inicio y el mes doce, aplicándose a las siguientes cuotas mensuales, sumándose al precio mensual. El reajuste del precio se aplicará sin importar que los valores acumulados del Índice sean positivos o negativos. El nuevo valor deberá ser informado por correo electrónico al Directora o Director de Asesoría Jurídica, para efectos de suscribir el respectivo anexo, que deberá ser ratificado.

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

13.1. OBLIGACIONES GENERALES:

13.1.1. DE LAS CONDICIONES SEGURIDAD LABORAL Y ACCIDENTES DEL TRABAJO:

El Contratista tendrá las obligaciones que tiene que suministrar a sus trabajadores los equipos e implementos necesarios de protección personal y tomar las medidas para mantener la higiene y seguridad en el trabajo, en conformidad a las normas legales que regulan la materia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, el contratista está obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, los que deberá ser entregados al momento de la contratación del trabajador y reemplazo a lo menos una (1) vez al año o cuando estos estén deteriorados. Recaerá en el contratista la responsabilidad de proteger con eficacia la vida y salud de los trabajadores de su empresa debiendo dotarlos de los implementos de seguridad que sean necesarios para tales fines.

Del mismo modo, será el contratista quien debe adoptar las medidas tendientes a que sus trabajadores utilicen los implementos de seguridad que él mismo pone a su disposición con el objeto de evitar los accidentes en el trabajo, debiendo dejar constancia de su entrega a través de un acta, y dejará constancia de este hecho en el Libro de Servicios cada vez que entregue esos implementos o los reemplace por estar deteriorados. Además, el contratista deberá contar con un reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el que se debe establecer, dentro de las obligaciones a que deben sujetarse los trabajadores, aquellas relativas al uso de los implementos de seguridad que se ha puesto a su disposición y cuya inobservancia puede ser sancionada en conformidad a lo previsto en el N° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo, las que pueden consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes descritas, el Inspector Técnico del Contrato deberá requerir la inmediata entrega de los elementos de protección personal, implementos y equipamientos que no se hayan entregado o estén en mal estado, junto con cursar una multa conforme punto 15.1, de estas Bases, y realizar la denuncia a la Inspección del Trabajo.

El Inspector Técnico del Contrato estará facultado para realizar supervisiones de las medidas de orden, higiene y seguridad en el trabajo, para lo cual podrá requerir la asesoría y apoyo del Profesional Prevencionista de Riesgo de la Municipalidad, pudiendo emitir el o los informes que estime pertinente, quedando el Inspector Técnico del Contrato facultado para requerir las correcciones para el cumplimiento de las obligaciones de este punto, sin perjuicio, de las multas que pueda cursar por su incumplimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, al momento de la firma del contrato se le entregará al contratista una copia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para Empresas contratadas por la Municipalidad, el cual se compromete a cumplir, junto con la sujeción a la ley 16.744 sobre accidentes de trabajo.

13.1.2. SALDOS INSOLUTOS DE REMUNERACIONES O COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Durante la vigencia del respectivo contrato el adjudicatario deberá acreditar que no registra saldos insolutos de obligaciones laborales y sociales con sus actuales trabajadores, de los trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años.

La Municipalidad podrá requerir al adjudicatario, en cualquier momento, los antecedentes que estime necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales antes señaladas.

En caso de que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, trabajadores subcontratados o con trabajadores contratados en los últimos dos (2) años, los primeros estados de pago producto de esta licitación deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución de las prestaciones, con un máximo de seis meses.

La Municipalidad deberá exigir que el proveedor proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria dará derecho a terminar la relación contractual conforme al punto 15.2 de las presentes Bases, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar.

13.1.3. NORMAS LABORALES

El contratista, en su calidad de empleador, será responsable exclusivo del cumplimiento íntegro y oportuno de las normas del Código del Trabajo y leyes complementarias, leyes sociales, de previsión, de seguros, de enfermedades profesionales, de accidentes del trabajo y demás pertinentes respecto de sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo. En consecuencia, el contratista será responsable, en forma exclusiva, y sin que la enumeración sea taxativa, del pago oportuno de las remuneraciones, honorarios, indemnizaciones, desahucios, gratificaciones, gastos de movilización, beneficios y, en general, de toda suma de dinero que, por cualquier concepto, deba pagarse a sus trabajadores y/o integrantes de sus respectivos equipos de trabajo.

La Municipalidad se reserva el derecho a exigir al contratista, a simple requerimiento de la Unidad Técnica, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Compras y el artículo 183-C del Código del Trabajo, un certificado que acredite el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo respectiva, o bien, por medios idóneos que garanticen la veracidad de dicho monto y estado de cumplimiento, respecto de sus trabajadores. Ello, con el propósito de hacer efectivo por parte de la Municipalidad, su derecho a ser informado y el derecho de retención, consagrados en los incisos segundo y tercero del artículo 183-C del Código del Trabajo, en el marco de la responsabilidad subsidiaria derivada de dichas obligaciones laborales y previsionales, a la que alude el artículo 183-D del mismo Código.

Por otra parte, se deja expresa constancia que la suscripción del contrato respectivo no significará en caso alguno que el contratista, sus trabajadores o integrantes de los equipos presentados por éstos, adquieran la calidad de funcionarios públicos, no existiendo vínculo alguno de subordinación o dependencia de ellos con la Municipalidad de Renca.

13.1.4. DE LA ÉTICA Y BUEN COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

El personal que ejecute labores en terreno deberá observar un comportamiento respetuoso con el público y con los funcionarios de la Municipalidad destinados al control e inspección del contrato.

Queda estrictamente prohibido solicitar dinero a los vecinos, para la ejecución de las tareas asignadas. No podrán solicitar dádivas o propinas, ni atender demandas particulares dentro del horario de trabajo.

Durante la ejecución del servicio queda estrictamente prohibido al personal de terreno cambiar de ropa en lugares no habilitados para ello o tener una conducta impropia en la vía pública.

El comportamiento entre el personal, y hacia los vecinos, debe fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona humana, y en ningún momento deberá aceptarse una conducta que se realice, de forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la dignidad del vecino, funcionario o personal. Como así, lo indica la Ley N° 20.005 que “Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual”. En caso de comprobarse que un miembro del personal o subcontratado ha realizado este tipo de conducta se ejecutará una multa establecida en la causal 43 del punto 11.11 de las presentes Bases.

13.2. OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

Le corresponderá al contratista las siguientes obligaciones particulares:

- a) Corresponderá al contratista designar un encargado o supervisor del contrato a **partir del primer día** de inicio de los servicios, y en casos de enfermedades o fuerza mayor en que éste se encuentre impedido o ausente para cumplir con sus funciones como encargado del contrato, deberá designar un remplazo. El encargado del contrato será responsable de la ejecución del contrato y contraparte del Inspector Técnico del Contrato, por lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono celular con acceso a internet permanentemente, permitiendo estar ubicable en caso de requerimientos del Inspector Técnico del Contrato.
- b) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes partes del presente proceso licitatorio. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el periodo del contrato y hasta su liquidación.
- c) Dar estricto cumplimiento a los plazos y etapas del contrato, como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones, de uniformes, etc.
- d) Acusar recibo y dar cumplimiento de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender está en el plazo que le señale el Inspector Técnico del Contrato por la vía de comunicación definida en las Bases Técnicas, el que no podrá ser superior a dos (2) días corridos.
- e) Informar por libro de servicio oportunamente a la Inspector Técnico del Contrato de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda, y tan pronto tome conocimiento de las dificultades o impedimentos.
- f) Reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Contrato le haya señalado, por razones fundadas, en el plazo de cinco (5) días hábiles
- g) El contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es 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 con estos.
- h) El Contratista queda especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y la legislación complementaria de dicho cuerpo legal en las relaciones con sus trabajadores, en especial a las normas relativas a Seguridad Social, Accidentes del Trabajo e Higiene y Seguridad en el lugar de trabajo.
Es también obligación del Contratista proceder al pago por las indemnizaciones que se originen por los daños y perjuicios que se ocasionen a los bienes y a las personas.
En este contexto, el contratista se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- i) Cuando procediere, según el Decreto N° 76 del Ministerio del Trabajo y previsión social reglamento para la aplicación del artículo 66 bis de la ley n° 16.744 sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios que indica, el contratista se obliga a Informar a la Municipalidad, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de Servicio, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos designado para el contrato, 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.
- j) Proveer el libro de servicios o correo electrónico, según sea el caso, donde se anotarán las observaciones, la actividad de ejecución, fechas de inicio y término de actividades y todas aquellas anotaciones pertinentes a su trabajo. Este medio deberá estar vigente desde el inicio al término del contrato.
- k) Guardar reserva de todos los datos y antecedentes reservados emanados de la ejecución del contrato, serán de carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato.
- l) Deberá designar un Prevencionista de Riesgo, que verificará el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención riesgos en el lugar de trabajo.
- m) Es obligación del contratista efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes, debiendo informar a la Inspector Técnico del Contrato, dentro de las doce (12) horas siguientes de ocurridos los hechos, lo que constará en el Libro de Servicios.
- n) El Contratista deberá de proveer a todos los trabajadores que laboren en el servicio el vestuario adecuado para sus funciones, incluido el calzado, además de entregar el equipo de trabajo y seguridad que cada labor requiera. El contratista deberá dejar registro por escrito con la firma del trabajador de la recepción conforme del uniforme y elementos de protección personal.
- o) El Contratista deberá asistir a reuniones periódicas en la Municipalidad, las que serán concertadas de común acuerdo.

13.3. Pacto de Confidencialidad:

El Contratista no podrá utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución del contrato, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de cualquier actividad relacionada con el contrato.

El Contratista, así como su personal dependiente que se haya vinculado a la ejecución del contrato, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes y actividades propias y relacionadas con el desarrollo de los servicios.

El Contratista debe adoptar medidas para el resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el órgano comprador el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de divulgación no autorizada, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del proveedor, durante la vigencia del contrato o dentro de los 5 años siguientes después de finalizado éste, podrá dar pie a que la Entidad entable en su contra las acciones judiciales que correspondan. Con todo, tratándose de bases de datos de carácter

personal, la obligación de confidencialidad dura indefinidamente, de acuerdo con la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

14. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

14.1. UNIDAD TÉCNICA

La Unidad Técnica será la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores contratadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente. Deberá además supervisar el cumplimiento íntegro y oportuno del Inspector Técnico del Contrato.

14.2. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICO DEL CONTRATO

El Inspector Técnico del Contrato (ITC) será un funcionario de la Unidad Técnica, tendrá las facultades establecidas en este punto y será designado por Decreto Alcaldicio. Podrá designarse uno o más ITC.

El Inspector Técnico del Contrato, tendrá como funciones, atribuciones y obligaciones, las siguientes:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento del contrato derivado del presente proceso licitatorio, y velará para que se cumpla con el más alto estándar de calidad. Para cumplir esta finalidad deberá dar las instrucciones necesarias a través del encargado o supervisor del contrato del contratista a que se refiere la letra a) del punto 13.2 de estas Bases.
- b) Velar por el correcto desarrollo del servicio y aplicar las multas necesarias cuando corresponda, según el procedimiento del punto 15.2 de las presentes Bases Administrativas.
- c) Visar para cursar el pago.
- d) Dar aviso al Departamento de Administración y Finanzas, por escrito y por la vía más expedita, del reclamo o rechazo de las facturas que no tengan certificación, o que se hayan pagado y a la vez se hayan celebrado un contrato de factoring, para que también se reclama o se rechace la misma.
- e) Supervisar oportunamente el cumplimiento de las medidas de gestión y de control de la calidad.
- f) Mantener actualizado el expediente del contrato, con todos y cada uno de los documentos que se vayan generando.
- g) Tramitar con la debida antelación las modificaciones del contrato que se produzcan.
- h) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del punto 13.1 y 13.2, y con especial cuidado las referidas al punto 13.1.1 "De las condiciones seguridad laboral y accidentes del trabajo."

14.3. LIBRO DE SERVICIO

Para los servicios de esta licitación se mantendrá permanentemente un "LIBRO DE SERVICIO" con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Contratista y estará a cargo del Inspector Técnico del Contrato y a disposición del encargado o supervisor del contrato del contratista a que se refiere la letra a) del punto 9.2 de estas Bases, en las instalaciones de la Dirección responsable del contrato, de la Municipalidad de Renca. En casos justificados el ITC podrá dar instrucciones al contratista por correo electrónico. Si así fuera el caso, posteriormente toda comunicación por esta vía deberá ser anexada al libro de servicio.

En el Libro de Servicio se deberá dejar constancia:

- a) De las órdenes y plazos otorgados, que dentro de los términos del Contrato se impartan al Contratista.
- b) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecuten los servicios.
- c) De los hechos que fueran constitutivos de la aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- d) De las autorizaciones a modificaciones, aumentos o disminuciones de servicio.
- e) Cualquier otra materia relacionada con el servicio y/o disconformidad de las presentes Bases o del Contrato.

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito el contratista no se encuentre posibilitado para cumplir con los plazos señalados por el Inspector Técnico del Contrato, el contratista deberá solicitar prórroga previo al vencimiento de plazo establecido. En estos escenarios el ITC quedara facultado para autorizar la prórroga.

Es responsabilidad del contratista o del supervisor del contrato, revisar y firmar diariamente el Libro de Servicios, por lo cual se entenderá una notificación cualquier anotación aun cuando este no haya firmado su recepción conforme.

Toda comunicación que se establezca en el libro de servicios o comunicaciones vía correo electrónico, por el Contratista y la Inspección Técnica del Servicio, se considerará comunicación oficial.

Además, se considerar valida la comunicación entre el contratista y la Municipalidad a través de correo electrónico indicado por el contratista al inicio del servicio, así como vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos, en estos casos. Las instrucciones serán transcritas o adosadas al libro de servicio; por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá permanentemente contar con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía con acceso a internet.

15. DE LAS MULTAS

El contratista, será sancionado con multas por los incumplimientos a las obligaciones que contrae por el presente contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, y a través del procedimiento que se establece en la presente cláusula.

15.1. CAUSALES DE MULTAS Y MONTO:

El contratista, será sancionado con multas por los incumplimientos en que incurra y por las siguientes causales:

N°	MULTA	MONTO
1	Cuando paralice o suspenda el servicio. Se entenderá que existe paralización o suspensión del servicio contratado, cuando se opere con menos del 50% de del personal fijado en Bases técnicas.	30 UF por día
2	En caso de que el contratista subcontrate sin la autorización del ITC, éste será sancionado con 5 UF por evento	5 UF por evento
3	En caso de que el contratista no cumpla con las instrucciones del ITC en un plazo de 24 horas.	3 UF por evento
4	En caso de retraso en la firma de cualquier modificación de contrato y entrega de la garantía de fiel cumplimiento y del Seguro de Responsabilidad Civil en el evento de que esta deba ser sustituida conforme a la modificación del contrato	1 UF por día

5	En caso de incumplimiento por parte del contratista respecto a lo indicado en su oferta, en cuanto a la cantidad de trabajadores a contratar con residencia en la comuna de Renca; o la cantidad de trabajadores con contratos indefinidos o contrato de trabajadores que prestaron servicio en el contrato anterior	10 UF por evento
6	Por incumplimiento del pago de las remuneraciones y asignaciones compensatorias comprometidas en la oferta de acuerdo al punto 7.2.3. de las presentes Bases, o por suprimirse, suspenderse o rebajarse durante la vigencia del contrato dichas asignaciones	10 UF por evento
7	Por no efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes	5 UF por evento
8	Por no designar el Prevencionista de Riesgo del servicio	10 UF por evento
9	Por no asistir a las reuniones fijadas	5 UF por evento
10	Por no contar con el Libro de Servicios	5 UF por día
11	Por mantener comportamiento respetuoso con funcionarios y comunidad	5 UF por evento
12	Por no pagar los sueldos ofertados	20 UF por evento
13	Por no notificar al ITC la celebración de un contrato de factoring dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su celebración.	1 UF por hora
14	Por no realizar trabajos de acuerdo a actividades descritas en las bases Administrativas Generales, Especiales y Técnicas, o realizarlas en forma insatisfactoria según el ITC	3 UF por evento
15	Por incumplimiento en el plazo acordado con el ITC para subsanar las deficiencias del servicio	2 UF por hora
16	En caso de los trabajadores no utilicen los uniformes del servicio	3 UTM por evento
17	En caso de no presentarse un trabajador a su lugar de trabajo y no ser reemplazado.	1 UTM por hora
18	Por uso de maquinaria deficiente o en el caso de que la maquinaria se encuentre en un estado que exponga la salud de los trabajadores, funcionarios y público que concurra o haga uso de las dependencias	5 UTM por evento
19	Por realizar el servicio con personal no autorizado, el contratista	5 UTM por trabajador
20	En caso de que el contratista no entregará la nómina de los trabajadores que estén laborando en el servicio, incluyendo los trabajadores de subcontratistas cuando el ITC se lo solicite o en la solicitud de estados de pagos	2 UTM por evento
21	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha tenido comportamientos inadecuados con vecinos o funcionarios municipales, por ejemplo: gritos, ruidos molestos, ofensas o insulto, solicitud de dádivas, entre otras	5 UTM por evento
22	En caso de comprobarse que el personal o el personal subcontratado ha realizado conductas de acoso sexual, ya sea a vecinos, funcionarios, u otro compañero de trabajo, sin perjuicio que el contratista deberá modificar las funciones o desvincular al personal denunciado.	3 UTM por evento
23	En caso de que el contratista no efectuó la denuncia respecto a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes	3 UTM por evento
24	Por cambio del Profesional a cargo del servicio sin comunicarlo por escrito en el libro de servicio	2 UTM por trabajador
25	Por cambio del Prevencionista de Riesgo sin comunicarlo por escrito en el libro de servicio	5 UTM por evento
26	No entregar a sus trabajadores de Elementos de Protección Personal	2 UTM por trabajador
27	Por no respetar el pacto de confidencialidad	5 UTM por evento
28	Por cambio de supervisor sin comunicarlo por escrito en el libro de servicio	5 UTM por evento
29	Por no reemplazar al personal que el Inspector Técnico del Contrato le haya señalado, por razones fundadas, en el plazo de cinco (5) días hábiles	3 UTM por evento
30	Por no entrega de informe trimestral requerido a prevencionista de riesgo	10 UTM

En caso de que un hecho incurra en un incumplimiento distintas causales de forma simultánea, se procederá a aplicar individualmente cada multa por causal, a excepción de la indicada en el numeral 1) de este punto, la que se preferirá por sobre las demás causales que procedan.

Para efectos del cumplimiento del inciso segundo del artículo 79 ter del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, el tope de aplicación multas será hasta el 15% del valor total del contrato. En todos los casos, si la suma de las multas sobrepasa el porcentaje del 15% del monto total del contrato, se deberá proceder conforme la letra e) del punto 16.1 de las presentes Bases.

15.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Regirán las condiciones del punto 10 de las Bases Administrativas Generales, y, además, en los siguientes casos:

La Municipalidad podrá aplicar administrativamente multas conforme las causales del punto 15.1 del presente punto, o proceder administrativamente al término anticipado del contrato.

Cuando se verifique uno o más incumplimientos a las obligaciones de la contratación y sean constitutivos de aplicación de una o más multas, o que sean causales de término anticipado, el Inspector Técnico del Contrato estará facultado para cursar las multas al Contratista, donde se indicará y describirá de forma precisa los hechos que se le imputan y multas que procediere, las que se notificaran en el Libro de Servicios, a través de un estampado inserto en éste. El Inspector Técnico del Contrato estará facultado para comunicar al contratista por correo electrónico de las multas que se hayan cursado, para el sólo efecto de su comunicación, sin que ello constituya notificación.

El Contratista dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde la notificación, para efectuar los descargos ante el Director o Directora de la Unidad Técnica, por escrito, adjuntando los antecedentes que sustenten sus alegaciones. Los descargos deberán ser presentados ante el Inspector Técnico del Contrato que le notificó la multa, o el subrogante o suplente, debiendo dejarse constancia en Libro de Servicios la fecha de recepción de dichos descargos.

Presentados los descargos por el contratista, la directora o director de la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a las facultades delegadas, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles no fatales a contar de la recepción de los mismos para pronunciarse, a través de un oficio fundado resolviendo si acoge o rechaza dichos descargos, debiendo notificarse a través del Libro de Servicios..

Con todo, el contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles desde que se haya notificado el oficio que resolvió los descargos, para presentar un recurso de reposición ante la misma Unidad Técnica (DAF). Conjunta y subsidiariamente, en el mismo plazo anterior, podrá interponer, recurso de apelación, para ante el Alcalde, o a quien le haya delegado esa facultad, el que será admisible sólo en caso de se rechace el recurso de reposición. Para la presentación de el o los recursos antes individualizados y las notificaciones, se utilizará el mismo procedimiento que para los descargos. El Alcalde se pronunciara a través de un Decreto Alcaldicio fundado, que será firmado por quien se encuentre facultado para ello.

En su caso, una vez que se haya ejecutoriado la multa, el Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para pagarla en la Tesorería Municipal ubicada en el Edificio Consistorial, Av. Blanco Encalada N° 1335, Renca. Si las multas no se enterasen en la oportunidad señalada, la Municipalidad quedará facultada para descontar las multas del Estado de Pago siguiente. Si el estado de pago siguiente no fuere suficiente para cubrir las multas, se podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, sin perjuicio de la facultad que asiste a la Municipalidad para poner término al Contrato, si fuere procedente, de acuerdo con las causales que se fijan en este contrato. No obstante, si se procede al cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento el contratista deberá reponerla en un plazo no mayor a 5 días hábiles, y en caso que no lo hiciera dentro de ese plazo, la municipalidad deberá proceder al término del contrato de forma inmediata, sin el procedimiento que se describe en el presente numeral.

En caso de estar en trámite un proceso de aplicación de multas, se deberá esperar hasta que la multa esté ejecutoriada para liquidar el contrato. Con todo, en caso que el monto de la eventual multa esté cubierta por la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, a solicitud del contratista, o por decisión del Inspector Técnico del Contrato podrá liquidarse el contrato, debiendo dejar constancia de este hecho en el acta o documento que emita para estos efectos y notificar de este hecho a la Tesorería Municipal para que se retenga la Garantía.

El Inspector Técnico del Contrato deberá llevar un registro de las multas cursadas y las que se encuentren en trámite.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, el valor de la Unidad de Fomento (U.F.) corresponderá al día en que ocurrió la falta.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y SU LIQUIDACIÓN:

16.1. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato bajo las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el Interés Público o la Seguridad Nacional.
- d) Por paralizar o suspender el servicio contratado por más de 10 días corridos.
- e) Si la suma de las multas sobrepasa el porcentaje del 15% del monto total del contrato.
- f) Si se traspasa o cede, total o parcialmente el contrato a una persona natural o jurídica.
- g) Estado notorio de insolvencia del contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato 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”.
- h) Incumplimiento reiterado y grave del presente contrato, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista emanan de las Bases Técnicas, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspector Técnico del Contrato, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, siempre previo informe fundado de la Unidad Técnica y del Inspector Técnico del Contrato, que será apreciado prudencial y fundadamente por el alcalde o a quien le haya delegado sus facultades. Se considerará como incumplimiento reiterado cuando se incurra por más de 3 veces en la misma sanción, y se considerará que es un incumplimiento grave, a modo ejemplar, cuando el incumplimiento cause detrimento al patrimonio municipal, o un perjuicio al normal desarrollo del servicio referidas a la prestación continua y permanente de los servicios de limpieza.
- i) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- j) Malos tratos de obra y/o de palabra reiterados y graves para con los funcionarios municipales con quienes deba relacionarse, cuya denuncia quedará estampada por escrito. Se entenderá por reiterado, cuando los malos tratos sean por más de 5 veces en uno o más funcionarios, por el mismo o distintos trabajadores o dependientes del contratista, y grave, que pueden constituir delito de amenazas o agresión, bastando la denuncia del funcionario afectado ante Carabineros o el Ministerio Público, y haciendo llegar copia de esta al municipio, y sin perjuicio de las acciones legales que se interpongan en contra de los responsables.
- k) Por cambio y/o sustracción dolosa de los bienes patrimoniales municipales, plenamente comprobados a través de un procedimiento de investigación sumaria o sumario administrativo que arroje la participación de cualquier trabajador o dependiente del contratista.
- l) Si el contratista fuese condenado por sentencia ejecutoriada por algún delito que merezca pena aflictiva o por responsabilidad penal de la empresa, o si lo fuere el gerente o algunos de los directores de la misma.
- m) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes;
- n) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes a favor de sus acreedores;
- o) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores;
- p) Si el contratista es una sociedad y se liquida;
- q) Si el contratista infringe el Pacto de Integridad y confidencialidad de las presentes Bases.
- r) Si se comprobara la falsedad de algún elemento de su oferta o de cualquier otro antecedentes o documentos presentados por el proveedor durante la ejecución del servicio;
- s) En caso de ser el contratista de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), exista inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados; o retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta; cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato; o se proceda a la disolución de la UTP;

El término anticipado se tramitará de forma administrativa y sin forma de juicio, y no requerirá acción judicial previa. Para el caso de las causales de las letras d) a s) anteriores, se someterá al procedimiento descrito en el punto 15.2 de estas Bases.

16.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten en contra del contratista, por concepto de pago de cotizaciones previsionales y sociales, remuneraciones y demás prestaciones, e indemnizaciones demandadas de los trabajadores que hayan participado en la ejecución del contrato, o por multas administrativas pendientes de pago.

En caso de que se haya ejecutado el total de los pagos por los servicios contratados, y existan saldos en contra del contratista, se deberá proceder al cobro de las garantías antes de su vencimiento, con el objeto de proceder conforme al artículo 183-C del Código del Trabajo y el descuento de las multas. Si existiere un saldo a favor del Contratista proveniente del cobro la garantía, y

efectuadas las deducciones aludidas, se deberá dejar constancia de dicho saldo en la liquidación respectiva, para su posterior devolución.

La liquidación del contrato será aprobada por Decreto Alcaldicio. Dicho Decreto será notificado al contratista por el Inspector Técnico del Contrato y si éste no objetara por el Contratista 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. Posterior a esto se genera la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en caso de que esta no haya sido cobrada, o en su caso, el saldo en dinero si se produjo su cobro.
