REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECPLAC

CONCON, 11 AGO 2020

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO ALCALDICIO N° 1616

VISTOS:

a) El Presupuesto Municipal Año 2020 que contempla dentro del ítem de 22 08 009 "Contratación Personal de Apoyo de labores de digitación en distintos departamentos y apoyo a la gestión de cobranza" y en el ítem 22 08 999 "Servicios de pago y cobranza", área de Servicios, por un monto de M$12.000 mensuales.
b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°237 de fecha 03 de agosto de 2020 emitido por la Jefa (S) de Contabilidad y Presupuesto.
c) El Oficio Ord.N°24 de la Directora Gestión de Personal de fecha 04 de agosto de 2020, con providencia alcaldicia, en donde se solicita a la Secplac licitar la "Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza".
d) El Expediente Técnico, que contiene las Bases Administrativas, Términos de Referencia confeccionados para la presente Licitación Pública, correspondiente al servicio **"Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza".**
e) La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, actualizada.
f) El Decreto N°250 que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
g) La Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, definidas en el Artículo 4 numeral 7.
h) Las Facultades establecidas en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** el Expediente Administrativo y Técnico que contiene los documentos señalados en la letra d) de los Vistos del presente Decreto Alcaldicio, para realizar el Llamado a Propuesta Pública correspondiente a la **"Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza"**, de acuerdo a lo siguiente:

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LICITACION PÚBLICA
"CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE DIGITACIÓN EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y APOYO EN GESTIÓN DE COBRANZA"

CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES

ARTICULO N°1

GENERALIDADES

Las presentes Bases Administrativas Generales establecen la normativa que regulará la contratación de personal de Apoyo en Labores de Digitación en distintos Departamentos y Apoyo en Gestión de Cobranzas. Asimismo, constituirán parte integrante del contrato que para los efectos de disponer de una dotación de personal de apoyo, el Municipio suscrita en base a la propuesta que más convenga a sus intereses y se aplicarán en todo aquello que no se oponga a las normas del contrato.

ARTICULO N° 2

DEFINICIONES

Para todos los efectos de estas bases, los términos utilizados que se indican a continuación tienen el significado que en cada caso se precisa:

a) MUNICIPALIDAD:
Es el término para identificar al Municipio de Concón.

b) OFERENTE:
Cualquier persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos exigidos para participar en la Propuesta Pública.

c) ADJUDICATARIO:
Es el oferente cuya propuesta ha sido aceptada por la Municipalidad de Concón para ejecutar el servicio.

d) CONTRATISTA:
Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado para hacerse cargo de la presente prestación.

e) CONTRATO:
Es el acto jurídico que establece los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el Contratista en relación con el servicio a que se refieren las presentes bases.

f) INSPECCIÓN TECNICA DEL SERVICIO:
Es el conjunto de funcionarios o representantes de la Municipalidad a cargo de la fiscalización del Servicio regido por el contrato.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

g) RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO:
Significa la responsabilidad que asume el Contratista al ejecutar la prestación del servicio contratado de acuerdo con el compromiso suscrito.

h) DIAS:
Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las bases se indique lo contrario.

i) MES:
Se refiere al mes calendario, de acuerdo a calendario gregoriano.

j) BASES:
Son el conjunto de normas y disposiciones que regulan el Proceso de Licitación del Servicio y a la cual queda sometida la relación del Municipio y el Oferente. comprenden las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos y cualquier otro documento que forme parte de la Licitación.

k) VALOR DEL SERVICIO:
Es el precio de la propuesta por el servicio a prestar, expresado en pesos y sin IVA. En el portal Mercado Público la oferta no debe incluir IVA, se agregará con posterioridad para el pago.

l) GARANTIA DE OFERTA:
Boleta Bancaria a la vista de liquidez inmediata o vale vista o cualquier otro documento establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

m) UNIDAD TECNICA:
Comprende la Dirección de Administración y Finanzas o quien el Alcalde determine.

n) PROPUESTA:
Conjunto de documentos en que el postulante a su adjudicación propone valores por los ocho trabajadores que prestarán el servicio, acredita experiencia y ofrece un sueldo a cada trabajador a contratar.

ñ) DEFICIENCIA O INFRACCIÓN:
Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes bases.

o) CORRECCIÓN:
Cualquiera acción necesaria para eliminar las deficiencias.

p) ADJUDICACIÓN:
Es el acto en virtud del cual la Municipalidad expresa su voluntad de contratar el servicio, notificando de esta Resolución a todos los proponentes que hayan participado del llamado a Propuesta Pública.

q) OFICIO DE OBSERVACIONES:
Es una notificación escrita y formal, de agregados, eliminaciones, notificaciones o aclaraciones de las presentes Bases, por parte de la Municipalidad a todos los proponentes.

I. MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE
DIRECTOR
CONTROL INTERNO

r) FASE DE IMPLEMENTACIÓN:
Las acciones a ser tomadas por el Contratista luego de la suscripción legal del contrato, tendientes a llevar el servicio a una situación de plena y completa operatividad.

s) LABORES A DESARROLLAR:
Conjunto de operaciones a realizar según se instruya regularmente por el personal municipal autorizado al efecto que, sin ser excluyentes ni limitantes, considera el apoyo en labores de digitación y apoyo en gestión de cobranzas.

t) ASIGNACIÓN DE TAREA:
Considera el conjunto de instrucciones u órdenes de cometido periódico que imparte el funcionario Municipal autorizado, con el fin de dar cumplimiento a las labores que debe desarrollar el personal de apoyo en labores de digitación en distintos departamentos y apoyo en gestión de cobranza.

u) JORNADA DE TRABAJO:
Corresponde al cumplimiento de 45 horas semanales de trabajo.

v) LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:
Se considera como punto en que iniciará la jornada diaria de trabajo, las dependencias del Departamento de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Concón, ubicada en calle Santa Laura N°567 y las diferentes dependencias Municipales en que se encuentren realizando las labores los trabajadores de apoyo. En esos lugares se firmará la entrada y salida en libro proporcionado por el Adjudicatario.

w) VALOR HORA EXTRAORDINARIA SIN IVA INCLUIDO:
Este concepto está referido al pago de trabajos extraordinarios solicitados por escrito a la Unidad Técnica por los Directores de Departamentos donde están asignados los trabajadores materia de este servicio y aprobadas por la Unidad Técnica. Siendo las labores extraordinarias exclusivamente las que dicen relación con labores de apoyo de digitación en distintos departamentos y apoyo en gestión de cobranza.

ARTICULO N° 3

APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO

La presente licitación y su consecuente contrato se regirán exclusivamente por estas bases, anexos, aclaraciones y enmiendas que forman parte del mismo y que pueda emitir la Municipalidad durante el proceso de licitación.

Supletoriamente se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación vigente en la materia.

Toda divergencia que surja entre las partes acerca de la interpretación o aplicación de cualquiera de las cláusulas del contrato será sometida a conocimiento de los Tribunales Ordinarios correspondientes a la comuna de Concón, ciudad donde las partes fijan su domicilio.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTOR
CONTROL INTERNO

ARTICULO N° 4

INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

La interpretación de las Bases será hecha por la propia Municipalidad y seguirá el siguiente orden, prevaleciendo en caso de ambigüedad o contraposición, el que aparece con mayor numeración:

a) El texto de las Bases Generales, sus anexos y enmiendas.
b) Los oficios emitidos por la Municipalidad.
c) La oferta del Contratista.

ARTICULO N° 5

DE LA PARTICIPACIÓN

5.1. Podrá participar en esta licitación, las personas naturales y sociedades de cualquier clase, con excepción de las sociedades de hecho, constituidas en Chile de conformidad a la Ley e integradas por persona naturales o jurídicas legalmente constituidas en Chile, que se encuentren inscritas en el portal mercado público.cl, que se dediquen al rubro provisión de personal, que tengan domicilio y patente municipal al día y hayan obtenidos las presentes bases del portal mercado público.

5.2. El plazo de duración de la sociedad no podrá ser inferior al tiempo de duración del Contrato.

5.3. Las sociedades antes mencionadas deberán tener dentro de su objeto y giro social la prestación de servicios de provisión de personal.

5.4. La escritura constitutiva de la sociedad que eventualmente obtenga la adjudicación del servicio, no podrá ser modificada durante la vigencia del contrato, sin previa autorización por escrito del Alcalde.

5.5. Los oferentes que sean personas naturales o jurídicas deberán en la propuesta, individualizarse debidamente e indicar domicilio en la Quinta Región para todos los efectos legales y administrativos relacionados con la propuesta, su tramitación, aceptación y futuro contrato.

ARTÍCULO N° 6

CARACTERIZACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

La presente licitación tiene por objeto suscribir un contrato que estará caracterizado por las prestaciones físicas que se indican más adelante, sin perjuicio de la enumeración detallada que surja de otras partes de las presentes bases y sus anexos:

A) Prestaciones a Cargo del Contratista:

6.A.1) Administrar y proporcionar el personal de apoyo en labores de digitación en distintos departamentos (14 digitadores) y apoyo en gestión de cobranza (un trabajador);

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo que en su oportunidad instruya la Municipalidad y conforme a las presentes Bases Administrativas Generales y el Contrato que se suscriba.

6.A.2) Implementar de vestuario a los trabajadores para desarrollar sus labores de apoyo. Deberá considerar un gasto por trabajador de $ 100.000 anual para vestuario que serán definidas de común acuerdo entre el Municipio, el Adjudicatario y los trabajadores. **No aplica para la presente licitación.**

6.A.3) El Adjudicatario en un plazo de 24 horas de iniciado este contrato, designará por escrito, dentro del grupo de personas a contratar a una que lo pueda representar autorizadamente ante la Unidad Técnica (RRHH); el que, entre otras obligaciones, deberá mostrar diariamente a la Unidad Técnica, antes de las 09:00 A.M., el Libro de Asistencia de los Trabajadores y servir de nexo ante cualquier eventualidad entre Trabajadores, Municipalidad y Adjudicatario.

6.A.4) Atender en forma inmediata a la Municipalidad, respecto al derecho que le asiste y se reserva, en cuanto a exigir la sustitución de cualquier trabajador cuando existan causas graves que lo justifiquen, debiendo en ese caso expresar por escrito su resolución.

6.A.5) El personal que contrate el Adjudicatario será de su exclusiva responsabilidad, no existiendo obligación ni vinculo jurídico laboral alguno entre la Municipalidad y dicho personal. Por consiguiente, todas las obligaciones labores y/o previsionales para con los trabajadores serán de cargo exclusivo del Adjudicado.

6.A.6.) Suscribir con sus trabajadores los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que establece la normativa vigente y remitir una copia de ellos a la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo máximo de 15 días hábiles, esto se deberá hacer tanto en el inicio del contrato como también cuando se produzcan cambios de trabajadores en el transcurso del contrato.

6.A.7) Con el objeto de precaver la eventual responsabilidad subsidiaria del Municipio contemplada en el Código del Trabajo, la Municipalidad tendrá las siguientes facultades:

La Dirección de Administración y Finanzas Municipal verificará mensualmente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que afecten al Contratista para con sus dependientes. Para estos efectos el Municipio tendrá derecho a revisar y el Contratista obligación de exhibir, entre otros, los contratos de trabajo, documentos que acrediten el pago de las remuneraciones y de las cotizaciones previsionales, registro de asistencia y control de jornada de trabajo. Además, el Municipio exigirá un certificado extendido por la Inspección del Trabajo, donde conste que el Contratista está al día en las prestaciones antes señaladas.

6.A.8) Mantener al día las obligaciones laborales y previsionales respecto a sus trabajadores. Para estos efectos, la Municipalidad exigirá al Contratista comunicar por escrito, dentro del plazo de 48 horas de iniciada la prestación de servicios, la nómina de los trabajadores de las dependencias municipales debidamente individualizadas, que cumplirán las labores de apoyo requeridas.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR
CONTROL INTERNO

Además, dentro del marco del cumplimiento de obligaciones labores y previsionales, el Contratista deberá suscribir con sus trabajadores los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que para ese efecto establece la Ley, remitiendo copia de éstos a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad en un plazo máximo de quince días hábiles. El contrato de cada trabajador deberá estipular un alcance líquido mínimo de $ 425.000 mensuales para trabajador apoyo labores de digitación y $495.000 mensuales para trabajador apoyo gestión de cobranza. Se exigirá, también previo a la cancelación de los estados de pago mensuales, que el Contratista acredite no tener multas impagas en la Inspección del Trabajo, salvo en la cancelación del primer mes de servicio.

En cumplimiento de lo señalado precedentemente, el Contratista deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, junto con cada facturación mensual los siguientes documentos;

- Hoja resumen donde se indicará; nombre del servicio, fecha del contrato y su decreto, fecha de inicio y término, reajustes aplicados a la fecha y montos de las multas en caso de existir, número y monto de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato y fecha de inicio y término de ésta.
- Nómina del personal que efectúa su labor en el mes, indicando la cantidad de días efectivamente trabajados, los que serán certificados mensualmente por cada uno de los Directores de Departamento donde están asignados estos trabajadores, de acuerdo al libro de asistencia diaria que llevará la Inspección Técnica. Estos certificados deberán ser entregados por el Adjudicatario con la factura mensual.
- Copias de las liquidaciones de sueldos de sus trabajadores, con la firma de cada uno de ellos a excepción del primer mes.
- Certificado de Inspección del Trabajo de que no hay multas impagas, exceptuándose esta exigencia en la fase de implementación del servicio , debiendo estar siempre las cotizaciones previsionales pagadas y al día. No se aceptará declarar estas cotizaciones sin pagarlas.
- Comprobante de pagos de cotizaciones previsionales, que conste en documento auténtico y con el respectivo timbre de la institución Previsional. Dichos documentos deberán referirse al personal que figure en la nómina del mes anterior, siendo vigente la misma excepción establecida en el párrafo anterior, es decir, en la fase de implementación del servicio.
- No se aceptará para la cancelación de la factura la declaración de pago de las cotizaciones previsionales.
- Se aceptará que los documentos de la Inspección del Trabajo y pago de cotizaciones previsionales a presentar con la facturación mensual correspondan como máximo al mes anterior al mes solicitado para pago.
  Ejemplo: el servicio prestado entre al día 1 y 30 de septiembre debe ser presentado para pago los primeros días del mes de octubre pudiendo adjuntar certificado de la Inspección del Trabajo y pagos previsionales del mes de agosto.
- Se exceptúa esta exigencia en la fase de implementación del servicio, es decir los primeros días del contrato.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR
CONTROL INTERNO

6.A.9) Se responsabilizará y estará obligado, a su costo y cargo a reparar, subsanar, compensar, indemnizar, efectuar toda cancelación correctiva y pagar todo gasto que sea procedente debido a daños, perjuicios, lesiones y pérdidas de todo tipo que se produjeran con objeto de la ejecución del contrato de prestación de servicios, a causa de negligencia acciones de su responsabilidad o de terceros en su representación o encargo o accidentes en la vía pública.

6.A.10) El Contratista es el único responsable de la prestación integra del servicio. Por ello, no podrá traspasar, ceder o transferir a título alguno, en todo o parte el presente contrato o los derechos emanados de éste, ni realizar cualquier tipo de acto o contrato relativo al servicio licitado.

6.A.11) Deberá dar cumplimiento a cada una de las estipulaciones de las Bases Administrativas Generales e instrucciones que imparta la Inspección Técnica durante la vigencia del contrato.

6.A.12) Aceptar las modificaciones que en razón del interés público haga la Municipalidad en la prestación del servicio; dichas modificaciones serán de mutuo acuerdo y sin significar un mayor costo del servicio.

6.A.13) Reemplazar en forma inmediata al personal que no asiste a su lugar de trabajo, independiente de que su ausencia se deba a razones de fuerza mayor o justificables.

6.A.14) Reducir a Escritura Pública el contrato y asumir los costos derivados de la suscripción del instrumento público.

6.A.15) Cancelar a cada trabajador un alcance líquido inicial de $ 425.000.- mensuales para trabajador apoyo labores de digitación y $ 495.000 mensuales para trabajador apoyo gestión de cobranza, el que se incrementará de acuerdo a los reajustes anuales que se le aplique al Contratista. Es decir, el reajuste que se le cancele al Contratista debe ser traspasado a los trabajadores en el mismo porcentaje.

6.A.16) Los trabajadores que cumplan labores de apoyo de digitación y apoyo gestión de cobranza, deberán contar con protección por accidentes del trabajo en alguna institución como, por ejemplo: IST o ACHS.

6.A.17) El servicio deberá prestarse con un total de 45 horas trabajadas a la semana por trabajador, en horario a determinar en su oportunidad por cada Dirección donde preste servicios el personal de apoyo materia de esta Propuesta.

6.A.18) Solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas el IPC anual acumulado para efectos de reajuste de este contrato.

6.A.19) Entregar a la Inspección Técnica (RRHH) un libro maniford en triplicado, en donde se indicarán las órdenes y/o deficiencias del servicio y un libro para control de la asistencia del personal en triplicado, en un plazo máximo de 24 horas de iniciado el servicio.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

6.A.20) En caso de trabajos exclusivos de apoyo en labores de digitación en distintos departamentos y apoyo en gestión de cobranza, fuera del horario establecido, el Director donde está asignado el trabajador pedirá por escrito a la Unidad Técnica su aprobación, trabajos que serán cancelados en forma mensual al Contratista con una factura distinta al servicio mensual previa certificación de los Directores que solicitaron dicho trabajo extraordinario.

B) Prestaciones a cargo de la Municipalidad;

6.B.1) Pagar al Contratista la prestación del servicio en el tiempo y forma que se establece en las bases con cargo a su presupuesto.

6.B.2) Fiscalización del servicio contratado.

6.B.3) La Municipalidad se reserva el derecho a no dar curso a las facturas respectivas mientras no se dé cumplimiento al numeral 6.A.6) y 6.A.8) precedentes.

6.B.4) Impartir instrucciones respecto al tipo de labor a ejecutar y el lugar donde efectuarlo.

6.B.5) La Dirección de Administración y Finanzas Municipal indicará por escrito al Contratista el IPC acumulado en un año para su reajuste, previa solicitud por escrito del Contratista.

6.B.6) De común acuerdo con el Contratista el Municipio podrá diferir los horarios de trabajo de los trabajadores de acuerdo a las conveniencias y necesidades del servicio.

ARTICULO N° 7

DURACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DEL SERVICIO

El contrato tendrá una duración **de CUATRO meses** contados desde la fecha en que se deberán iniciarse los servicios, programada para el día **01 de septiembre de 2020** o desde la fecha que se sancione el contrato lo que ocurra primero. Prorrogable hasta tres veces según necesidades del Servicio, situación que deberá ser informada por la Dirección de Gestión de Personal con su debida oportunidad.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

CAPITULO II

DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

ARTICULO N° 8

CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO

El Servicio de Personal de apoyo en labores de digitación en distintos departamentos y apoyo en gestión de cobranza, que considera la contratación de catorce trabajadores, presenta las siguientes características:

1. El contrato que se celebre, obligará al Contratista a poner a disposición de la Municipalidad una dotación de quince personas que cumpla labores de apoyo de digitación en distintos departamentos y apoyo en gestión de cobranza.

2. El Municipio cuenta con un presupuesto disponible para la contratación de este servicio de $ 11.050.000.- mensuales, impuestos incluidos para la contratación de catorce trabajadores de apoyo en labores de digitación y $ 950.000.- mensuales, impuesto incluido para la contratación de un trabajador de apoyo en gestión de cobranza.

3. Los trabajos a realizar por este personal consideran el apoyo en labores de digitación en las distintas dependencias municipales y apoyo en labores de gestión de cobranzas en el Departamento de Rentas Municipales.

ARTICULO N° 9

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La prestación del servicio deberá ajustarse a:

a) Las prescripciones de las presentes Bases y todos los oficios posteriores emitidos por la Municipalidad.

b) Toda otra información proporcionada por la Municipalidad.

c) Dotación:

Respecto de la dotación de personal, el Contratista deberá considerar un total de 08 horas hombres/mes en su oferta.

Asimismo, respecto de la formulación de la propuesta, deberá considerarse:

i) Valor unitario hombre/mes, diferenciando el valor unitario entre apoyo de labores de digitación y apoyo gestión de cobranza; precio que incluye remuneración, leyes sociales, seguros, gastos generales, utilidad e IVA

(estructura de costo, feriado proporcional, fondo cesantía, costo patronal, Mutual Seguridad, aguinaldo si los hubiera, ropa) y otros.

ii) Asimismo, de acuerdo a la conveniencia del Municipio y por razones presupuestarias se podrá aumentar o rebajar hasta un 50% el personal contratado. Según la autorización alcaldicia y la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, FORMA DE PRESTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, GARANTÍA DE LA OFERTA

ARTICULO N° 10

DOCUMENTOS

Los documentos del llamado a licitación son los siguientes:

- Bases Administrativas.
- Aclaraciones.
- Formulario Oferta.

ARTICULO N° 11

IDIOMA DE LA CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia relativa a la oferta, al contrato y sus aclaraciones deben estar redactadas en idioma español.

ARTICULO N° 12

OFERTA

1. Todos los participantes deberán presentar sus propuestas en idioma español.
2. La omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las bases, será causal suficiente para rechazar la propuesta presentada.
3. La Municipalidad a través de sus Comisiones de Apertura y Evaluación, en el acto de apertura y en las revisiones posteriores, se reserva el derecho de admitir aquellos documentos que presenten defectos de forma, errores u omisiones de menor importancia, siempre y cuando no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes ni la adecuada evaluación de las propuestas.
4. Los plazos a que se refieren las presentes bases se entenderán en días corridos.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

5. La propuesta será resuelta por el Alcalde sobre la base del informe de análisis y propuesta de adjudicación preparada por la Comisión designada para evaluar la Propuesta.
6. La contratación de los servicios se resolverá mediante la modalidad de Propuesta Pública.

ARTICULO N° 13

DOCUMENTOS A PRESENTAR

Con objeto presentar ofertas a través del portal www.mercadopúblico.cl, se requiere que sean subidos los siguientes documentos:

1. Formulario Identificación del Oferente (Formulario Anexo N°1).
2. Una Declaración Jurada Simple en la que se exprese que el Contratista acepta las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de sus declaraciones, autorizando a organismos oficiales para suministrar la información que, relacionada con la propuesta que presenta, la Municipalidad considere pertinente requerir (Se adjunta Formulario Anexo N° 2 el que no deberá ser modificado).
3. Un estado de situación económica y financiera actualizado, acreditados según lo que a continuación se indica:

    - Para los proponentes que hayan iniciado actividades hace más de un año, se requiere acreditar capacidad económica con la presentación de los siguientes antecedentes;
    - Últimos 3 formularios 29 (IVA) y último Formulario 22 de Impuesto a la Renta.
    - Para los proponentes que tengan menos de un año de actividades, se requiere acreditar capacidad económica con la presentación de los siguientes antecedentes;
    - Certificado Bancario que indique saldo de cuenta.
    - Declaración de Inicio de Actividades que consigne capital declarado.

4. Anexos Declaraciones Juradas Adjuntos:

4.1.) Anexo N° 3: Declaración Jurada de Socios.
4.2.) Anexo N° 4: Declaración Jurada Notarial donde se indique no poseer Conflicto de Intereses, Prácticas Antisindicales. Además, sin condenas por temas Medioambientales y que no posee Demandas, Juicios y Condenas con la Municipalidad de Concón.

5. Los oferentes que sean personas naturales, deberán presentar adicionalmente:
    5.1.) Copia legalizada ante Notario Público de la cédula de identidad del Oferente.
    5.2.) Copia legalizada ante Notario Público del Formulario de Iniciación de Actividades del SII.
6. Los Oferentes que sean personas jurídicas, deberán presentar adicionalmente:

6.1.) Copia Legalizada ante Notario Público del rut del Oferente.
6.2.) Copia Legalizada ante Notario Público de la cédula de identidad del Representante Legal.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

6.3.) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Este certificado deberá tener fecha de emisión no anterior a 45 días anteriores a la Apertura de la Propuesta.

7. Boletín de la Cámara de Comercio o Dicom, Comercial y Laboral, sin observaciones a nombre del Oferente. Este documento no podrá tener una fecha de emisión anterior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta.
8. Boleta Bancaria de Garantía de Seriedad de la Oferta de liquidez inmediata, Vale Vista u otro documento según se establece en la Ley N°19.886 y su reglamento ascendente a $ 250.000.- (doscientos cincuenta mil pesos) para garantizar la seriedad de su propuesta a la orden de la Municipalidad de Concón y con una vigencia mínima de 45 días a contar de la fecha de apertura de la propuesta e indicando el nombre del oferente que postula como tomador de la boleta de garantía o vale vista. Además deberá indicar el nombre de la Propuesta Pública. Esta boleta deberá ser entregada en Secretaría Municipal, Oficina de Partes ubicada en Santa Laura 567, Concón, a más tardar el día anterior al cierre de la propuesta, siendo el horario de atención desde las 8:15 a 13:45 horas y 14:45 a 17:00 horas, de lunes a jueves, los días viernes se atenderá hasta las 16:00 horas. Al portal sólo se deberá subir una copia de este documento en caución.

   La garantía deberá ser tomada exclusivamente por el Oferente que participará en la propuesta, es decir, la razón social que participará ya sea persona natural o jurídica.

9. Fotocopia legalizada en forma notarial de la Patente Municipal del Oferente que postule a esta propuesta, la que deberá encontrarse al día.
10. Certificado de la Inspección del Trabajo en el cual conste que el contratista no presenta multas, con una antigüedad máxima de 60 días y válido para ser presentado a la presente propuesta o Dicom Laboral de fecha no anterior al 01 de junio de 2020.
11. Formulario Oferta Económica mensual y por Personal Auxiliar de Aseo (en Formulario Anexo N°5).
12. Estructura de costos por trabajador, que indique a los menos; sueldo líquido, AFP, Salud, costo patronal Mutual, Fondo Cesantía, Aguinaldo si lo hubiera, feriado proporcional, ropa, gastos administración, utilidades, boleta de garantía, IVA y otros.
13. Estructura de remuneraciones a pagar a los trabajadores indicando el detalle de los haberes imponibles y no imponibles, como también el "alcance líquido", que se oferta cancelar a cada trabajador que se requiere.
14. Formulario de Experiencia del Oferente, indicando claramente nombre del contrato, breve descripción del contrato, monto, cantidad de personal contratado y período de ejecución (Formulario Anexo N°6). Se deberá acompañar certificados, contratos, decretos o cualquier otro documento que acredite la contratación de cada uno de los servicios, pudiéndose subir originales o bien copias legalizadas

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

ante Notario. El Municipio se reserva el derecho de poder solicitar con posterioridad a la apertura de la Propuesta la entrega física de dicha documentación como respaldo.

15. Cualquier otro antecedente adicional que el Oferente considerare necesario o útil para precisar la calidad del servicio ofertado.

ARTICULO N° 14

DE LAS GARANTIAS

1. SERIEDAD DE LA OFERTA:

Los Oferentes deberán presentar una Boleta Bancaria de liquidez inmediata, vale vista o cualquier otro documento señalado en la Ley N°19.886 y su reglamento, con objeto garantizar la seriedad de la oferta a nombre de la Municipalidad de Concón, por la suma de $ 250.000 (ciento cincuenta mil pesos) y una vigencia mínima de 45 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta, debiendo especificarse el nombre del oferente que postula como tomador de la boleta o vale vista. De acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 13, numeral 8 de estas bases administrativas.

2. DE FIEL Y CABAL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

El Oferente cuya propuesta sea aceptada, deberá presentar una Boleta Bancaria de liquidez inmediata u otro documento señalado en la Ley N°19.886 y su reglamento a la orden de la Municipalidad de Concón, por un monto equivalente a una mensualidad del servicio en Unidades de Fomento (U.F). Esta garantía tendrá por objeto caucionar el fiel y cabal cumplimiento vigente hasta sesenta días posteriores al término del contrato.
El Oferente favorecido deberá constituir esta garantía dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación de la propuesta; documento que deberá ser entregado en la Dirección de Gestión de Personal.

Con relación a la boleta de garantía señalada precedentemente, la sola aceptación de las presentes bases implica la autorización expresa del Oferente para:

a. Hacer efectivas las garantías, sin necesidad de requerimiento administrativo o judicial.
b. Aplicar los fondos recuperados a la satisfacción de los perjuicios causados y retenerlos para responder de eventuales responsabilidades.

Los proponentes con la sola presentación de sus propuestas quedan obligados al mantenimiento de la oferta durante un plazo de 45 días a contar de la apertura de la propuesta.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR
CONTROL INTERNO

Las ofertas que no se encuentran garantizadas por el monto y en la forma precedentemente establecida no serán consideradas. Todos los oferentes deberán adjuntar el documento correspondiente.

Los documentos de garantía por Seriedad de Oferta serán restituidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Concón, una vez que se haya adjudicado la propuesta y suscrito el contrato correspondiente, a aquellos oferentes no favorecidos con la adjudicación. La restitución, sin embargo, se hará de inmediato en el caso de verificarse incumplimiento de las bases.

Vencido el plazo de la boleta de garantía de fiel y cabal cumplimiento del contrato, el Adjudicatario podrá retirar este documento sólo y cuando se haya entregado fotocopia de los finiquitos de sus trabajadores involucrados en este contrato.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN APERTURA DE OFERTAS, ADJUDICACIÓN, FIRMA DEL CONTRATO, SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

ARTICULO N° 15

APERTURA DE OFERTAS

1. La apertura de la Propuesta será realizada en el portal www.mercadopúblico.cl el día y hora establecidos en el calendario de eventos de la propuesta. La apertura de la propuesta será realizada por el funcionario a cargo de la propuesta, pudiendo participar la Directora Gestión de Personal, la Directora SECPLAC, el Director de Control Municipal, el Asesor Jurídico y/o la Secretaría Municipal, o quienes los subroguen o representen.

2. Se procederá a bajar todos los documentos que se encuentren en la presentación de ofertas realizada a través del portal mercado público. En caso que falte algún documento de los enumerados en el Artículo N°13 o no se presente conforme a lo requerido, se procederá a dejar fuera de las Bases.

3. De todo lo actuado se levantará un acta que contendrá los datos necesarios para individualizar a los proponentes y sus ofertas, dejando constancia de las observaciones.

4.La documentación contenida en el portal será posteriormente analizada y evaluada por la Comisión Municipal de Evaluación de la Propuesta, quién propondrá al Sr. Alcalde la adjudicación de la Licitación para su decisión.

5.En el proceso de apertura no se calificará documentación alguna; sólo se verificará el detalle de lo acompañado.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

ARTICULO N°16

ADJUDICACIÓN

1.La Comisión Evaluadora estará constituida por la Directora de Secplac, Directora de Gestión de Personal, el Director de Control Municipal, el Asesor Jurídico y la Secretaria Municipal como Ministro de Fe o quienes los subroguen o representen en propiedad.

2.Para la evaluación respectiva, la citada Comisión podrá requerir la participación y asesoría de uno o más funcionarios municipales y los informes técnicos que al efecto se precisen para la adecuada ponderación de las ofertas. Asimismo, podrá solicitar a los participantes las aclaraciones o antecedentes que considere oportunos, siempre y cuando ellos no alteren o modifiquen las Bases ni el principio de igualdad entre los participantes y no signifique alteración de la oferta.

3.La Comisión, en la evaluación y ponderación de las ofertas, se regirá por lo establecido en al artículo número 32 de estas bases administrativas.

4.A la Comisión Evaluadora le corresponde elaborar un informe comparativo y fundado de las propuestas presentadas, proponiendo al Señor Alcalde, la que a su juicio sea la más conveniente al interés municipal, señalando el orden de precedencia de dichas ofertas de acuerdo a los resultados de la aplicación de la pauta de evaluación.

5.El Municipio podrá solicitar por escrito o en la fórmula más expedita posible para proceder a la adjudicación de los proponentes, con posterioridad al acto de apertura; los documentos, escrituras, certificados y/o antecedentes, las aclaraciones o informaciones que considere necesarias y oportunas, siempre y cuando ellas no alteren o modifiquen las Bases Administrativas de Propuesta, el principio de igualdad entre los oferentes y que no signifiquen alteración de la oferta. Las ofertas serán presentadas por escrito y se limitarán a los puntos solicitados, dentro del plazo que fije la Municipalidad, no aceptándose aclaraciones o presentaciones de los oferentes en esta etapa de estudio, que no sean las solicitadas por la comisión de estudio. De acuerdo a lo estipulado en el Artículo N°40 del Decreto 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

6.El Municipio podrá rechazar todas las ofertas o aceptar el todo o parte de cualquiera de ellas, de acuerdo a lo que estime más conveniente para los intereses municipales, con expresión de los motivos y causas del rechazo. Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas o adjudicadas, no tendrán derecho a indemnización de ninguna especie.

7.Se declarará desierta aquella licitación a la que no se presenten proponentes o cuando en el Acto de Apertura se verifique que ninguno de ellos cumple con los requisitos exigidos en las Bases.

8.Una vez que se haya dictado el Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el Adjudicatario se entenderá notificado a los dos días de publicado el documento en el portal www.mercadopúblico.cl

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

9.El contrato comenzará a regir el día **1 de septiembre de 2020** o desde la fecha que se sancione el contrato.

ARTICULO N° 17

DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL

El orden de prelación para la interpretación de las normas del contrato será el siguiente:

a) El texto del contrato.
b) La oferta presentada por el Oferente y los documentos aclaratorios o complementarios suscritos e intercambiados entre ambas partes con posterioridad a la adjudicación y antes de la firma del contrato.
c) Los oficios de aclaraciones emitidos por la Municipalidad.
d) Las presentes bases, sus anexos, enmiendas y aclaraciones posteriores.

En los casos no previstos en la enumeración precedente, se aplicarán los principios generales del Derecho Chileno.

ARTICULO N° 18

CONTRATO

Dentro de los diez días corridos desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación, el Adjudicatario deberá suscribir en Notaría el contrato realizado por el Asesor Jurídico, bajo apercibimiento de quedar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva por parte del Municipio la garantía de la Oferta.

Todos los gastos que demande la adjudicación de la propuesta correrán a cargo del Contratista, el que deberá reducir a escritura pública el contrato de adjudicación.

ARTICULO N° 19

SUFICIENCIA DE LA OFERTA

Se considerará que el Contratista antes de presentar su oferta, está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que puedan afectar su oferta, así como de los costos de todo tipo y financiamiento requerido para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en estas Bases.

ARTICULO N° 20

DE LAS AMPLIACIONES Y DISMINUCIONES DEL CONTRATO:

De acuerdo a la conveniencia del Municipio y por razones presupuestaria se podrá rebajar hasta un 50% el contrato.

MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTOR
CONTROL INTERNO

CAPITULO V

PAGO DE LOS SERVICIOS Y REJUSTE

ARTICULO N° 21

DE LOS PAGOS

1.Al contratista le será cancelada la prestación del servicio objeto de este contrato, de acuerdo al valor mensual ofertado. Cabe mencionar que el valor ofertado es un valor neto que no incluya IVA. El IVA se incluirá posteriormente para efectos de pago.

2.El valor del servicio se pagará en pesos, mediante estados de pago mensuales vencidos, de acuerdo al valor señalado en la oferta, agregándole el IVA. Los estados de pago deberán presentarse en original en la Dirección de Administración y Finanzas para su certificación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se prestó el servicio.

3.El pago se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente al de prestación del servicio y será condición ineludible que el Contratista previamente y junto al estado de pago y la facturación del mes presente la siguiente documentación que acredite el pago de remuneraciones y previsión de su personal, correspondiente al mes facturado, salvo al cobrar el primer mes:

- Hoja resumen donde se indicará, nombre del servicio, fecha del contrato y decreto, fecha de inicio y término, reajustes aplicados a la fecha y montos de las multas en caso de existir, número y monto de la boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato y fecha de inicio y término de ésta.

- Nómina del personal que prestó servicios durante el mes y sus remuneraciones, indicando por parte de cada uno de los Directores la cantidad de días efectivamente trabajados, de acuerdo al libro de asistencia diaria, debidamente firmado por el Contratista y visado diariamente por la Inspección Técnica y certificado por cada Director Municipal donde labora el trabajador acreditando los días trabajados. Estos certificados deberán ser entregados por el Adjudicatario con la factura mensual del servicio.

- Copia de las liquidaciones de sueldos de sus trabajadores, con la firma de cada uno de ellos.

- Certificado de Inspección del Trabajo de que no hay multas impagas, exceptuándose esta exigencia en la fase de implementación del servicio, debiendo estar siempre las cotizaciones previsionales pagadas y al día. No se aceptará declarar estas cotizaciones sin pagarlas. Además, en caso de existir

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR
CONTROL INTERNO

multas se deberá señalar claramente en que proceso se encuentran debiendo acreditarse con documentos.

- Comprobante de pagos de cotizaciones previsionales, que conste en documento auténtico y con el respectivo timbre de la Institución que legalmente reciba este dinero. Dichos documentos deberán referirse al personal que figure en la nómina, siendo vigente la misma excepción establecida en el párrafo anterior, es decir, en la fase de implementación del servicio. El Municipio no cancelará la factura del mes correspondiente si el Contratista no demuestra que efectivamente canceló las cotizaciones previsionales de sus trabajadores.

- No se aceptará para la cancelación de la factura la declaración de pago de las cotizaciones previsionales.

- Se aceptará que los documentos de la Inspección del Trabajo y pago de cotizaciones previsionales a presentar con la facturación mensual correspondan como máximo al mes anterior al mes solicitado para pago. Ejemplo: El servicio prestado entre el día 01 y 30 de septiembre debe ser presentado para pago los primeros días del mes de octubre pudiendo adjuntar certificado de la Inspección del Trabajo y pagos previsionales del mes de agosto. Se exceptúa esta exigencia en la fase de implementación del servicio.

4.La Municipalidad se reserva el derecho de suspender el trámite de pago de las facturas del Contratista si no presenta la documentación solicitada en el párrafo anterior y retener el (los) estado (s) de pago correspondiente (s) de conformidad al artículo 64 bis del Código del Trabajo.

5.Corresponderá al Contratista el pago total de las imposiciones, la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales, tributarias y laborales con relación al personal que contrata, no existiendo vinculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y el personal del Contratista. Este ítem será fiscalizado y con responsabilidad de la Dirección de Control Municipal.

6.El monto de las penalidades aplicadas por el Municipio deberá ser comunicado al Contratista antes del 25 del mes siguiente, a fin de que sea cancelada la multa en Caja Municipal previo a la presentación de la facturación del mes correspondiente, debiéndose adjuntar copia del boletín de ingresos municipales donde se acredite el pago de la multa informada. El Municipio se reserva el derecho de dejar pendiente la tramitación de la factura mientras se encuentre pendiente la cancelación de alguna penalidad.

7.Se establece un plazo mínimo de 10 días entre la presentación de la factura y el pago.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

ARTICULO N° 22

IMPUESTO, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Serán de cargo del Contratista todas las obligaciones laborales vigentes, en la República de Chile, durante la vigencia del contrato, referentes a impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, suscripción de seguros o permisos y de cualquier otra índole.

ARTICULO N° 23

REAJUSTE DEL VALOR DEL SERVICIO

El valor del servicio será reajustado anualmente cuando se cumpla un año de prestación de servicios, de acuerdo a la variación que experimente el índice de Precios al Consumidor (I.P.C.) acumulado, determinado por el I.N.E. o el Organismo que legalmente lo reemplace. Este reajuste deberá aplicarse en el mismo porcentaje a las remuneraciones del personal.

Cumplido un año de servicio el Adjudicatario solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas el cálculo de los reajustes. Posteriormente será determinado y comunicado al Contratista por escrito por la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, para su facturación mensual reajustada a partir del mes de septiembre de cada año.

Serán de cargo del Contratista todas las obligaciones laborales vigentes en la República de Chile, durante la vigencia del contrato, referentes a impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, suscripción de seguros o permisos y de cualquier otra índole, situación que será fiscalizada mensualmente por la Dirección de Control Municipal.

CAPITULO VI

TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO, VENCIMIENTO DEL PLAZO DE INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO

ARTICULO N° 24

DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato, sin forma de juicio, en los siguientes casos:

a) Si el Contratista durante el contrato en dos oportunidades solo declarare las imposiciones de sus trabajadores involucrados en este contrato.
b) Si el Contratista no iniciare los servicios dentro del plazo estipulado o mantuviera sin servicio más de 30% del contrato durante 3 días consecutivos.
c) Si el Contratista es declarado en quiebra, o le fueren protestados documentos comerciales que mantuvieran impagos por más de 60 días o incurriese en incumplimiento tributario.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

d) Si el Contratista o alguno de sus socios administradores fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una sociedad anónima lo fuere algún miembro del Directorio o el Gerente.
e) Por incumplimientos reiterados de las Bases Administrativas Generales o Especificaciones Técnicas de la propuesta o de las instrucciones de la Inspección Técnica.
f) Si el contratista no renovare las garantías en un plazo de quince días cuando corresponda.
g) En caso de muerte del Contratista, procediendo a la liquidación de los servicios prestados y al valor de éstos. No obstante lo anterior, la Municipalidad, previo informe favorable de los Directores de Asesoría Jurídica y Administración y Finanzas, podrá convenir con la sucesión del Contratista la continuación del servicio, mediante la suscripción del contrato correspondiente, respetándose las condiciones y los valores del contrato primitivo y reemplazándose las garantías correspondientes.
h) Sin perjuicio de las causales de caducidad y extinción del contrato señaladas en las letras precedentes, la Municipalidad podrá poner término a éste en cualquier momento, cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al bien común, o cuando concurran otras razones de interés público, sin derecho a indemnización alguna para el Contratista, previo informe de las Direcciones de Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica.
   La extinción del contrato será declarada por Decreto Alcaldicio fundado, reservándose la Municipalidad de Concón el derecho de demandar las indemnizaciones que procedan, así como hacer efectivas las garantías constituidas por el Contratista.
i) Por mutuo acuerdos de las partes.

ARTICULO N° 25

VENCIMIENTO DEL PLAZO

1. Un mes antes de terminado el contrato, la Unidad Técnica (RRHH), deberá elaborar un informe, evaluando el desempeño del Contratista. En caso de ser satisfactorio, la Boleta de Garantía Bancaria le será devuelta 60 días después de terminado el contrato, de lo contrario la Municipalidad le indicarán las falencias para ser corregidas. La Municipalidad se reserva el derecho de hacer efectiva dicha boleta, para cubrir con ella o parte de ella, el costo de los daños mencionados en informe.

   El Adjudicatario para poder retirar la boleta de garantía bancaria del fiel cumplimiento del contrato deberá entregar en la Dirección de Control Municipal con copia a la Dirección de Administración y Finanzas los finiquitos de cada trabajador.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

2. El Contratista está obligado a cancelar los finiquitos de sus trabajadores una vez terminada la prestación del servicio, como requisito para proceder después de los 60 días a la devolución de la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

3. Vencido el plazo del contrato el Contratista dejará de prestar servicio, no teniendo derecho a compensación, debiendo adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento del vencimiento.

ARTICULO N° 26

INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO

1. En caso de producirse una interrupción parcial o total del servicio, transcurridas 24 horas la Municipalidad podrá asumir la prestación del mismo, por cuenta y cargo del Contratista, con el propósito de mantener la continuidad del Servicio.
   El costo de mano de obra y demás gastos incurridos por la Municipalidad para mantener la continuidad del servicio interrumpido por el Contratista, podrán ser retenidos de la retribución que pudiere adeudarse a éste o de las que devenguen en el futuro por este Contrato, en el supuesto que no correspondiera su término anticipado de contrato por la interrupción.

2. En caso de que el personal contratado por el proponente se declare en huelga, conforme a las disposiciones legales vigentes, este hecho no será causal de manera alguna, de eximición del cumplimiento del contrato por parte de éste. En todo caso deberá arbitrar las medidas más convenientes para que las labores se ejecuten en forma normal, pese a la huelga declarada.

3. En caso de ausencia de personal de apoyo contratado para prestar servicios a través de este contrato, el Adjudicatario estará obligado a reemplazarlo en el más breve plazo o a proposición del Municipio.

CAPITULO VII

EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

ARTICULO N° 27

CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES, ORDENES DE SERVICIO Y PEDIDOS DEL CONTRATISTA Y EMPLEADOS DEL CONTRATISTA.

El Contratista se relacionará con el Municipio en forma directa o a través de su representante autorizado, que deberá ser nominado de las quince personas contratadas, en conformidad a las siguientes disposiciones:

a) El Contratista se ajustará estrictamente a los términos de las bases administrativas, especificaciones técnicas, las condiciones del contrato, a su

MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

memoria técnica presentada en la oferta y a las instrucciones emitidas por la Inspección Técnica. Para efectos del control de asistencia del personal los trabajadores estarán obligados a firmar diariamente los que pertenezcan en la Dirección de Administración y Finanzas y los otros en las dependencias donde trabajen.

b) Toda la comunicación entre el Contratista y la Municipalidad relacionada con la prestación del servicio realizará por medio de un libro manifold triplicado que deberá proporcionar el Adjudicatario el que deberá ser entregado a la Directora de Gestión de Personal quien lo mantendrá en las oficinas de esa Dirección.

c) Las Órdenes de Servicio y Notificaciones estipuladas en el punto anterior deberán basarse en los términos y condiciones del contrato, debiendo el contratista dar estricto cumplimiento de ellas.

d) En el caso que el Contratista considere que una Orden de Servicio está fuera del alcance de los términos y condiciones del contrato, podrá representarlo al inspector del Servicio por escrito. Si éste insistiera en mantener la Orden Original, el Contratista podrá representarlo a la Directora de Gestión de Personal o quien asuma su función, el que deberá responder dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. Dicha respuesta, en caso de ser negativa, será apelable al Alcalde como última instancia.

ARTICULO N° 28

INSPECCIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS.

1.La Municipalidad supervisará el servicio contratado, para lo cual el Contratista quedará obligado a otorgar en cualquier momento todas las facilidades que se requieran para el desempeño de su cometido. La Municipalidad será representada ante el Contratista para efectos de fiscalización del contrato por la Inspección Técnica del Servicio (I.T.S), que estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, la que deberá designar al menos un Inspector para dichos efectos (Departamento de RRHH). La Inspección Técnica del Servicio deberá formular por escrito todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio mediante el libro manifold o correo electrónico a rrhh@concon.cl

2.Respecto de las observaciones formuladas por la I.T.S éstas deberán ser informadas y cumplidas dentro de los plazos que ella misma indique y si no se señalase plazo, dentro de 48 horas.

La I.T.S. llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa al cumplimiento del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con el servicio prestado. El Contratista tendrá acceso a este registro.

3.Las atribuciones de la Inspección Técnica del Servicio, serán, entre otras; controlar el Servicio y métodos de Ejecución y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

demás antecedentes relacionados con éste. Para el cumplimiento de su cometido de la I.T.S. podrá solicitar al contratista, en los plazos y formas que indique, información relativa al personal y gozará de amplias atribuciones con el objeto de resguardar los intereses municipales.

4.La I.T.S. estará facultada para exigir el cambio o traslado de cualquier trabajador por insubordinación, desórdenes, incapacidad, fallas técnicas reiteradas u otros motivos que a juicio de aquellas lesione los intereses o imagen del Municipio, quedando responsable el Contratista de los perjuicios que haya podido causar.

ARTÍCULO N° 29

DE LA RESPONSABILIDAD LEGAL

El Contratista responderá por los daños que se ocasionaren a terceros, durante y con ocasión de la prestación del servicio, sea que éstos se originen en hechos propios de su personal. La Municipalidad en consecuencia no tendrá responsabilidad alguna en los perjuicios que pudieren ocasionarse con motivo de la prestación del servicio licitado o de accidente de los trabajadores en la vía pública.

Será asimismo, responsable de los accidentes de trabajo que puedan afectar al personal que labora bajo sus órdenes debiendo disponer de las medidas de seguridad necesarias para la prevención y control de riesgos, de acuerdo a la normativa legal vigente.

ARTICULO N° 30

CALIDAD DE LOS TRABAJOS

1.Los trabajos deberán efectuarse de acuerdo con la calidad prevista en el contrato y según las instrucciones impartidas por la Inspección Técnica.

2.Si la Inspección Técnica notara deficiencias en la prestación del servicio, el Contratista será notificado inmediatamente según el carácter de éstas mediante Órdenes de Servicio o Anotaciones en el Libro Manifold.

3.Las deficiencias que sean corregidas en el plazo establecido, podrán ser corregidas por la Municipalidad por sí misma o a través de terceros, corriendo de cargo del Contratista los costos por la prestación de dichos servicios más un recargo del 15% (quince por ciento) correspondiente a gastos administrativos, sin perjuicio de las multas que corresponda aplicar según sea el caso. Valor que se descontará de la factura correspondiente a través de una nota de crédito que debe adjuntar a la factura del mes.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

CAPITULO VIII

PENALIDADES

ARTICULO N° 31

DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCIONES

Sin perjuicio de la facultad del Municipio de hacer efectivas las garantías o poner término al Contrato, las infracciones a las obligaciones contraídas por el adjudicatario, su incumplimiento o retraso, hará procedente la aplicación de multas o descuentos de días por falta de personal, si no ha ocurrido su reemplazo las que se harán efectivas mediante el descuento realizado en la facturación de mes correspondiente o notas de crédito, dependiendo de la situación, previa notificación al Contratista de irregularidades detectadas, situación que deberá ser contestada por el Contratista en un plazo máximo de 24 horas. Las multas deberán ser canceladas en Caja Municipal previo a la cancelación de la facturación correspondiente.

Para estos efectos, si la Inspección Técnica detectare deficiencias o éstas fueren puestas en su conocimiento por una entidad fiscalizadora externa contratada o por el Departamento de Control del Municipio, se notificará por escrito al Contratista, quien deberá corregirlas en el más breve plazo y en la forma y condiciones indicadas que puedan ser enmendadas en el acto, bastará con la instrucción verbal que en tal sentido imparta el funcionario fiscalizador.

1.La Municipalidad puede decidir la aplicación de penalidades por deficiencias, en razón de la falta de cumplimiento por parte del Contratista de cualquiera de las obligaciones asumidas bajo las presentes bases y demás documentos contractuales.

2.Los derechos de la Municipalidad según se establece en este artículo, no se verán limitados de manera alguna por ninguna otra cláusula de las presentes bases.

3.El grado de penalidad variará de acuerdo con las distintas clases de deficiencias según se define en el presente artículo. Si las infracciones no comprenden la totalidad de las deficiencias, pueden identificare otras nuevas durante el período de vigencia del contrato.

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las penalidades por todas las deficiencias con o sin intimación o provisión de tiempo para su corrección por parte del Contratista.

4.Los procedimientos generales para el tratamiento o corrección de deficiencias serán los siguientes; la detección de deficiencias será primariamente responsabilidad del Contratista, aunque dicha detección podrá ser también efectuada por la Inspección Técnica. La detección de deficiencias será documentada por escrito, con copia tanto al Contratista como a la Inspección Técnica en forma oportuna. Dentro de las 24 horas siguientes de recibida la notificación escrita de la detección, el Contratista deberá

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON DIRECTOR CONTROL INTERNO

investigar la deficiencia en su totalidad, emitiendo un breve informe que describa sus causas, daño emergente y corrección propuesta (o corrección efectuada en la práctica) presentando a la Inspección Técnica. En base a este informe se aumentarán o disminuirán las penalidades.

5.En todos los casos, la Municipalidad se reserva el derecho de ratificar o aumentar la penalidad por reiteraciones o cuando la seriedad de la deficiencia en particular lo justifique.

6.El monto de las multas variará de acuerdo al tipo de infracción cometida y al comportamiento anterior del Contratista, en conformidad al procedimiento que se describe a continuación, sin que la siguiente enumeración sea limitativa;

6.1.**Deficiencias con respecto a la conducta de los empleados del Contratista.**

Solo a vía de ejemplo, sin que ello importe una enumeración taxativa, se considerarán como faltas graves la constatación por cualquiera de los Jefes de Servicio de esta Municipalidad lo siguiente:

- La negativa del Contratista para reponer la garantía señalada en el Artículo 14 de las presentes bases, para el evento de producirse cualquiera de los hechos a que dicho artículo se refiere.

- La circunstancia de que el personal del Contratista se encuentre bajo la influencia del alcohol o en condiciones físicas deficientes en el desarrollo de sus funciones.

- La utilización de bienes Municipales por parte del personal en actividades reñidas con la moral.

- La ocupación de los teléfonos municipales por parte de los mismos en llamada ajenas al servicio.

- Aceptar dádivas.

- No usar la vestimenta requerida.

- Comportamiento impropio hacia el público en general.

- Comportamiento impropio con personal municipal.

- Sorprender al trabajador durmiendo en su lugar de trabajo.

- No acatar oportunamente las instrucciones que reciba del personal municipal autorizado al efecto.

Estas infracciones serán sancionadas con una multa de 2 a 4 UTM (unidades tributarias mensuales) por vez sorprendida y por trabajador.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR
CONTROL INTERNO

Se incluye como deficiencia grave encontrar el libro de asistencia de los trabajadores firmados por ellos y no encontrarse trabajando en terreno sin perjuicio del descuento por días no trabajados en la factura respectiva. Este tipo de infracción será sancionada con una multa de 2 a 4 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) por trabajador.

Cualquier otro incumplimiento del contrato no tipificado será sancionado por la Municipalidad, bajo un análisis comparativo con respecto a los valores anteriormente estipulados, sin derecho a apelación alguna. Los valores pueden oscilar entre 1 a 10 UTM (Unidades Tributarias Mensuales).

6.2. Deficiencias respecto al control de la ejecución del servicio del Contratista.

a) Incumplimiento de los horarios aprobados para el servicio y presentación del libro de asistencia diaria. Multa; 2 a 4 UTM por vez denunciada.

b) Por desobediencias al personal municipal encargado de controlar el servicio. Multa; 2 a 4 U.T.M por vez denunciada.

6.3. Deficiencias con respecto al cumplimiento del horario de trabajo.

En caso de reiteraciones, se multará al Contratista con una suma de 2 a 4 UTM, en su equivalente en moneda nacional a la fecha del pago efectivo. Lo anterior es sin perjuicio de que el personal infractor deba ser reemplazado a solicitud de los funcionarios municipales autorizados.

6.4. **Deficiencias respecto a la inasistencia del personal a su lugar de trabajo.**

En caso de inasistencia del personal de Apoyo en labores de Digitación y Apoyo en Gestión de Cobranza a su lugar de trabajo, con motivos de vacaciones, licencias médica y otra causa justificada o no, sin que el Contratista disponga su inmediato reemplazo, facultará a la Municipalidad para descontar del valor mensual del contrato, las sumas correspondientes a los días en que la asistencia no corresponda a la dotación total del personal.

6.5. Deficiencias con respecto a la calidad de los servicios.

Cualquier otro incumplimiento del contrato no tipificado será sancionado por la Municipalidad, bajo un análisis comparativo con respecto a los valores anteriormente estipulados, sin derecho a apelación alguna. Los valores pueden oscilar entre 2 a 4 U.T.M.

I. MUNICIPALIDAD DE PUCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

ARTICULO N° 32

PAUTA DE EVALUACIÓN

A fin de establecer un orden de calificaciones de las distintas ofertas recibidas se establecen los siguientes aspectos a evaluar por la Comisión de Evaluación en los porcentajes que se indican, lo cual se traducirá en un puntaje de 1 a 100 para cada uno de los oferentes, siendo 100 el puntaje máximo.

1. Oferta económica mensual 50%
2. Experiencia del Oferente 20%
3. Alcance líquido ofrecido 25%
4. Cumplimiento de Requisitos Formales de la Presentación 5%

- **Oferta Económica Mensual** **50%**

Se evaluará según la siguiente tabla:

Oferta económica mensual	Puntaje
Entre $10.000.000 a $11.000.000	100
Entre $11.000.001 a $11.500.000	50
Entre $11.500.001 a $12.000.000	30

- **Experiencia del Oferente** **20%**

Se evaluará según la siguiente tabla:

Experiencia del Oferente	Puntaje
Más de 3 años	100
Entre 1 a 3 años	50
Menos de 1 año	30

- **Alcance liquido ofrecido** **25%**
- Se evaluará según la siguiente tabla:

Alcance Liquido Mensual Digitadora	Puntaje
Entre $435.000 o mas	100
Entre $430.000 a $434.999	50
Entre $425.000 a $429.999	30
Alcance Liquido Mensual Cobranza Externa	Puntaje
Entre $520.000 o mas	100
Entre $515.000 a $519.999	50
Entre $510.000 a $514.999	30

- **Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación 5%**

  Corresponde al cumplimiento de presentación de la propuesta.

Cumplimiento de los Requisitos de Presentación	Puntaje
El puntaje máximo lo tendrá aquel oferente que presente su propuesta cumpliendo con todas la formalidades exigidas.	100
Los proponentes que no cumplan esta exigencia tendrán el puntaje mínimo.	0

Para la evaluación y calificación de la Propuestas se considerará la documentación e información entregada por los Oferentes de acuerdo a lo solicitado en las presentes Bases, así como los demás documentos de la Licitación. Si la información no se ajusta a lo requerido, ella no se considerará para su análisis.

CAPITULO IX

EXTINCIÓN, SUSPENSIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO N° 33

CAUSALES DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

EL Contrato se extinguirá por:

a) Vencimiento del plazo.
b) Resolución por incumplimiento de una de las partes.
c) Quiebra o insolvencia grave del Contratista, la insolvencia grave será determinada por el Municipio.
d) Mutuo Acuerdo.
e) Fuerza mayor o caso fortuito.
f) Incumplimiento en la vigencia de la caución por fiel cumplimiento del contrato.
g) Extinción de la personalidad jurídica del Contratista.

ARTICULO N° 34

VENCIMIENTO DEL PLAZO

Vencido el plazo del Contrato el Contratista dejará de prestar servicio, no teniendo derecho a compensación alguna. Deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento del vencimiento. Una vez concluido el contrato a satisfacción de las partes,

I. MUNICIPALIDAD DE OVALLE DIRECTOR CONTROL INTERNO

se procederá a la desafección de las garantías de fiel cumplimiento del contrato dentro de los sesenta (60) días posteriores del vencimiento.

ARTICULO N° 35

RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE UNA DE LAS PARTES

El contrato quedará resuelto de pleno derecho y sin necesidad de interpelación previa cuando alguna de las partes incurra en cualquiera de las causales de incumplimiento que se indican más adelante, debiendo notificarse por escrito a la incumplidora la decisión de resolver el contrato y de hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento.

1. **Incumplimiento del Contratista**:
   Por interrupción en la ejecución del servicio sin causa justificada a juicio de la Municipalidad durante tres días corridos por el servicio.

2. **Incumplimiento de la Municipalidad**:
   Por falta de pago de dos facturaciones mensuales consecutivas por razones imputables a la Municipalidad.

ARTICULO N° 36

QUIEBRA, INSOLVENCIA GRAVE O FALLECIMIENTO DEL CONTRATISTA

La quiebra del Contratista o insolvencia grave o extinción de la personalidad jurídica o fallecimiento del mismo, determinará la resolución del contrato, haciéndose efectiva la garantía correspondiente. En caso de ser necesario, la Municipalidad procederá de acuerdo a lo establecido en el caso de incumplimiento. La insolvencia grave a que se refiere este artículo será determinada en forma unilateral y exclusiva por el Alcalde.

ARTICULO N° 37

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

En caso de incumplimiento del contrato por fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado, tal incumplimiento no se presumirá como culpable.

ARTICULO N° 38

JURISDICCIÓN, DOMICILIO Y LEY APLICABLE

a) Toda divergencia que surja entre las partes acerca de la interpretación o aplicación de cualquiera de las cláusulas del contrato será sometida a conocimiento de los Tribunales Ordinarios.
b) Para todos los efectos del contrato las partes fijan su domicilio en esta comuna y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales.
c) En todos los casos será aplicable la legislación chilena que se presume conocida por las partes.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

d) Todos los gastos que emanen de la celebración del contrato respectivo serán de cargo del Contratista.

ARTICULO N° 39

El Contratista no podrá ceder o transferir a título alguno, en todo o parte el presente contrato o los derechos emanados de éste, ni realizar ningún tipo de acto o contrato relativo al servicio licitado.

ARTICULO N° 40

El Contratista y sus trabajadores se regirán en cuanto a las obligaciones y derechos emanados del contrato de trabajo, por la legislación laboral chilena.

El Contratista deberá dar estricto cumplimiento a las leyes sociales, previsionales y laborales, siendo de su exclusiva responsabilidad el pago de los derechos, impuestos y otros por tales conceptos.

El personal contratado por el Adjudicatario tendrá la relación contractual directamente con ésta, no teniendo injerencia alguna el Municipio.

ARTICULO N° 41

Sin perjuicio de las causales de caducidad y extinción del contrato señaladas en los artículos precedentes, la Municipalidad podrá poner término al presente contrato en cualquier momento cuando sobrevenga un menoscabo o detrimento grave al bien común o cuando concurran otras razones de interés público, sin derecho a indemnización alguna por el Contratista.

CAPITULO IX

RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

ARTICULO N°42

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en la forma señalada en las presentes bases, de acuerdo al calendario de eventos señalados en el Portal www.mercadopúblico.cl

ARTICULO N° 43

CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas, respuestas de consultas y aclaraciones que se deban realizar a la propuesta serán a través del Foro que se establezca en el portal www.mercadopúblico.cl

I. MUNICIPALIDAD DE CAÑETE DIRECTOR CONTROL INTERNO

FORMULARIO ANEXO Nº1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA
"CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE DIGITACIÓN EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y APOYO EN GESTIÓN DE COBRANZA, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN"

1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

NOMBRE DEL OFERENTE :_____

RUT :_____

DOMICILIO :_____

TELÉFONO :_____

MAIL :_____

En caso de personas jurídicas, deberá indicar además los siguientes datos:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

RUT : _____

DOMICILIO : _____

TELÉFONO : _____

MAIL : _____

_____

Nombre y Firma de Persona Natural o Representante Legal Oferente

Concón, _____

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

FORMULARIO ANEXO Nº2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PROPUESTA PÚBLICA
"CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE DIGITACIÓN EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y APOYO EN GESTIÓN DE COBRANZA, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN"

El Oferente Señor:

_____

Declara lo siguiente:

1. Haber estudiado todos los antecedentes y especificaciones técnicas.
2. Haber conocido y considerado las condiciones y observaciones establecidas en el Documento de Aclaraciones (si las hubiere).
3. Aceptar íntegramente las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones.
4. Que autoriza a organismos oficiales, compañías de seguros, bancos o cualquier otra persona a suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.
5. Aceptar que la no adjudicación es el resultado de la evaluación de aptitudes técnicas, económicas, financieras y/o empresariales en general, con relación al aspecto específico de la presentación del servicio objetivo de estas bases.
6. Declarar que no le han sido revocado, resuelto o puesto término anticipado a contratos similares en organismos públicos o privados en los últimos tres años, cualquiera sea la razón de dicha terminación.
7. Que los antecedentes curriculares y profesionales de los oferentes, experiencia de la empresa, son fidedignos y se ajustan a la realidad.
8. Que la persona natural o jurídica tiene inexistencia de problemas que involucren incumplimiento grave de obligaciones laborales, previsionales y afines.

Oferente : _____

Rut : _____

Representante : _____

Domicilio Legal : _____

_____

Nombre y Firma de Persona Natural o Representante Legal Oferente

Concón, _____

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

FORMULARIO ANEXO Nº3

DECLARACION JURADA DE SOCIOS
PROPÚESTA PÚBLICA
"CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE DIGITACIÓN EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y APOYO EN GESTIÓN DE COBRANZA,S MUNICIPALIDAD DE CONCÓN"

Yo, <nombre de Representante Legal >, cédula de identidad N° <RUT representante legal > con domicilio en <dirección legal>, en representación de <Razón Social>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que los siguientes son los socios vigentes a esta fecha.

Tipo de Sociedad:

Nº	Rut Socio	Nombre de los Socios	% de Participación en la Sociedad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
10			
11			
12			

Total %	

Nota:

- **Este Formulario solo debe ser llenado por oferentes que sean Sociedades , las personas naturales participantes no deberán llenar este Formulario**
- **Deben indicarse al menos los socios de mayor participación.**
- **Esta declaración no requiere que se firme ante Notario**

_____

Nombre y Firma de Representante Legal

Concón, _____

NOTA: Todos los datos solicitados entre **<xxxxx>** deben ser completados por el Representante Legal, de faltar alguno de estos la declaración será recha

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

FORMULARIO ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELACIONADA A LA LEY N°18.575 Y LA LEY N°19.886.

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE DIGITACIÓN EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y APOYO EN GESTIÓN DE COBRANZA, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN"

(Solo completar con los datos del Representante Legal o Persona Natural)

Yo, <*nombre de Representante Legal o Persona Natural*>, cédula de identidad N° <*RUT representante legal o Persona Natural*> con domicilio en <*domicilio*> <*comuna*>, <*ciudad*> en representación de <*razón social empresa*>, RUT N° <*RUT empresa*>, del mismo domicilio, declaro:

1. **Que tanto los gerentes, administradores, o directores de mi representada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° de la Ley 19.886, no posee vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**
2. **Que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.**
3. **Que mi representada no posee a la fecha ningún tipo de condena por temas medioambientales o prácticas que atenten contra las políticas de desarrollo sustentable vigentes en la actualidad.**
4. **Que mi representada no posee ningún tipo de demanda, juicio o condena con la Municipalidad de Concón.**

_____

Nombre y Firma de Persona Natural o Representante Legal Oferente

CONCÓN, _____

NOTA: Todos los datos solicitados entre **<xxxx>** deben ser completados por el Representante Legal, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

FORMULARIO ANEXO N°5

OFERTA ECONÓMICA

PROPUESTA PÚBLICA
"CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE DIGITACIÓN EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y APOYO EN GESTIÓN DE COBRANZA, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN".

	Personal Apoyo Labores Digitación (Valor sin impuestos incluidos).	Personal Apoyo Gestión de Cobranza (Valor sin impuestos incluidos).
1.- ALCANCE LIQUIDO MENSUAL POR TRABAJADOR:	$	$
2.- MONTO MENSUAL DEL SERVICIO:	$	$
3.- MONTO UNITARIO POR TRABAJADOR, PARA DISMINUIR LA DOTACIÓN DEL CONTRATO:	$	$
4.- VALOR HORA EXTRAORDINARIA SEGÚN CODIGO DEL TRABAJO	$	$

_____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O
PERSONA NATURAL

CONCÓN, _____

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTOR
CONTROL INTERNO

FORMULARIO ANEXO Nº6

FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA
"CONTRATACIÓN PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE DIGITACIÓN EN DISTINTOS DEPARTAMENTOS Y APOYO EN GESTIÓN DE COBRANZA, MUNICIPALIDAD DE CONCÓN"

Nombre del Oferente_____

NOMBRE DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN	MONTO	CANTIDAD DE PERSONAL CONTRATADO	PERÍODO DE EJECUCIÓN

_____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

CONCÓN, _____

MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR CONTROL INTERNO

Concón, Agosto 2020.

DAF

---

2. **AUTORÍCESE** la realización del llamado a Propuesta Pública para contratar la ejecución correspondiente al servicio **"Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza"**, a través del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
3. **IMPÚTESE** el gasto involucrado en esta licitación a la cuenta del Presupuesto Municipal Vigente.
4. **DESÍGNESE** sujetos pasivos a la Comisión de Evaluación conformada por los Sres. Directores de: Secplac Soledad Rubio Gadaleta, Control Eugenio San Román Courbis, Asesoría Jurídica Patricio Anders Torres, Gestión de Personal Maria Paz Varas o quienes los subroguen, para la presente Propuesta Pública denominada **"Contratación de Apoyo en Labores de Digitación en distintos departamentos y apoyo en Gestión de Cobranza"**, formadas en el marco de la Ley N°19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren las Comisiones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°20.730, Artículo 4 numeral 7.
5. **CÚMPLASE** por los funcionarios designados en el numeral 4 del presente Decreto Alcaldicio lo que establece la Ley N°20.730, en lo que concierne a sus funciones.
6. **DISTRIBÚYASE** por Secretaría Municipal el presente Decreto Alcaldicio según lo que aparece consignado en su distribución.
7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON SECRETARIA MUNICIPAL

MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY

SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON ALCALDE

OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ

ALCALDE

MVG/SRG/mvp

Distribución:

1. Secretaría Municipal
2. Asesoría Jurídica
3. Control
4. Gestión de Personal
5. DAF-Contabilidad
6. Administrador Plataforma Municipal
7. SECPLAC ( )
8. Carpeta

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado