



DECRETO N°: 2402 /

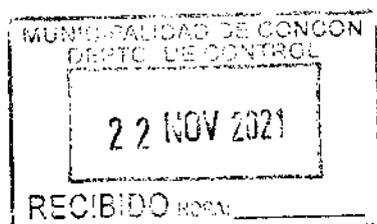
EN CONCEPCIÓN, 23 NOV 2021

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- A. Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- B. Las facultades emanadas de la Ley 19.880. sobre bases de los Procedimientos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado.
- C. La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, Decreto N°250.
- D. La Ley N°20.730, Ley Lobby, artículo N.º 4, Son sujetos pasivos de esta ley, aquellas autoridades y funcionarios que se indican en el número 7, que dice relación con los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.
- E. Acta del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 29 de junio del 2021, en donde se señala electo al Alcalde de Concepción, Señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos.
- F. D.A. N°1592 de fecha 26 de julio del 2021, establece orden de subrogancia del Sr. Alcalde.
- G. D.A. N°1629 de fecha 30 de julio del 2021, que delega firma al Administrador Municipal Sr. Miguel Toledo Alegría.
- H. El Decreto Alcaldicio N°1752 de fecha 17 de agosto de 2021 que aprueba Bases Generales para la Contratación de Servicios Municipalidad de Concepción.
- I. El oficio Ord, N°293 de fecha 18 de noviembre de la Dirección de Medio Ambiente dirigido al Director de Secplac y la autorización expresa del Sr. Alcalde que autoriza licitar la "Contratación de Servicio de Provisión de Personal Auxiliar para Aseo y Estafetas Dependencias Municipales" en el documento señalado.
- J. Certificado de disponibilidad presupuestaria N°514 de fecha 19 de noviembre de 2021, otorgado por la jefa (s) de Contabilidad y Presupuesto, por un monto total impuestos incluidos de \$8.750.000 mensual ítem 215-22- 08 001.
- K. Especificaciones Técnicas enviadas por el Profesional dependiente de la Dirección de Medio Ambiente.
- L. Lo establecido en el Diario Oficial N°43.077 de fecha 14 de octubre de 2021 que modifica el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 Compras Públicas.

DECRETO

- 1. **AUTORÍCESE**, el llamado a Propuesta Pública "Contratación Servicio Provisión de Personal Auxiliar para Aseo y Estafetas Dependencias Municipales"
- 2. **APRUÉBESE**, las Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas adjuntas al presente Decreto.





**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES PARA LICITACIÓN
"CONTRATACIÓN SERVICIO PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y
ESTAFETAS, DEPENDENCIAS MUNICIPALES"**

1. DEL OBJETIVO:

La Ilustre Municipalidad de Concón, requiere contratar el "**Servicio de Provisión de Personal Auxiliar para Aseo y Estafetas, Dependencias Municipales**" del Municipio de Concón y de entrega de correspondencia administrativa dentro y fuera de la comuna de Concón. Asimismo, constituirán parte integrante del contrato las obligaciones y deberes del Contratista el disponer de una dotación de personal auxiliar, compuesta por 9 auxiliares y un supervisor, que sirvan de apoyo a la gestión Municipal y en lo específico a las labores de aseo en las distintas dependencias municipales. El Municipio suscribirá el Contrato con el adjudicatario, 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, considerando el Código de Trabajo y su cumplimiento. El periodo de duración del Contrato es de dos años, a contar del 13 de diciembre de 2021. (plazo de 24 meses).

El Presupuesto Municipal mensual disponible para el servicio a contratar es de \$ 7.600.000 impuesto incluido (monto máximo), para 9 estafetas auxiliares y un supervisor.

Junto con ello contempla un fondo que se utilizará y devolverá contra rendición al Adjudicatario de \$300.000 (trescientos mil pesos) como tope valor mensual, para gastos variables (cancelación de transporte público contra rendición de pasajes), según tareas determinadas por las distintas direcciones, donde preste servicio el personal a contratar.

En caso de necesidades del Servicio, se dispone de un marco presupuestario adicional de \$800.000 (ochocientos mil pesos) impuestos incluidos, para cancelación de horas extras.

Se considerará como base del proceso licitatorio en lo que detalla el Decreto Alcaldicio N°1752 del 17 de agosto de 2021 en su generalidad, siendo complementado en lo específico y para todo efecto, según se detalle con el presente Decreto Alcaldicio que contiene las Bases Administrativas Especiales.

Además de las Especificaciones Técnicas preparadas por el Profesional de la Dirección de Medio Ambiente Don Claudio Cofre Marchant para el presente Servicio a contratar considerando en lo particular las Bases Administrativas Especiales que forman parte en este decreto para la presente Licitación Pública.

El presente Servicio es una contratación a **suma alzada**, siendo responsabilidad del adjudicatario cumplir con lo establecido en las BAG, BAE, Especificaciones Técnicas y el expediente elaborado para la presente Licitación Pública.

1.2 Definición de términos

Letra

m. Unidad Técnica: Profesional dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, operaciones, aseo, ornato y ares verdes.

n. Inspector Técnico del Servicio (ITS): Claudio Cofre Nuñez dependiente de la Dirección de Medio Ambiente, operaciones, aseo, ornato y ares verdes.



- s. Valor del Servicio:** El valor máximo a pagar será de \$8.750.000 (ocho millones setecientos cincuenta mil pesos) mensuales impuestos incluidos por 24 meses, en total el monto impuesto incluido es de \$210.000.000 (doscientos diez millones de pesos) Presupuesto Municipal, que considera costos fijos, variables y reajustes.
- z. Labores de Aseo:** Conjunto de operaciones a realizar según se instruya regularmente por el personal municipal autorizado al efecto que, sin ser excluyentes ni limitantes, considera la limpieza de dependencias municipales, tales como cocinas, oficinas, baños, pasillos, patios de los recintos y otros similares, como también el traslado de documentación municipal entre oficinas dentro y fuera de Concón (la documentación no incluye transporte de valores).
- aa. 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 auxiliar de aseo de dependencias municipales y traslado de correspondencia dentro y fuera de la comuna.
- ab. Jornada De Trabajo:** Corresponde al cumplimiento de 45 horas semanales de trabajo.
- ac. Lugar de Prestación de Servicios:** Se considera como punto en que se iniciará la jornada diaria de trabajo, las dependencias en que sean designados como auxiliares según instrucciones de la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la Municipalidad de Concón. En cada lugar se firmará la entrada y salida en libro proporcionado por el Adjudicatario
- ad. 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 aseo de dependencias municipales y/o entrega de correspondencia dentro o fuera de la comuna.
- ae.** El presente Servicio será sancionado a través de Contrato, siendo necesario contar sólo con el Decreto que aprueba contrato correspondiente, para proceder con la ejecución del Servicio.

1.6 Visita a Terreno

No se contempla para la presente Licitación Pública.

1.7 Presupuesto Disponible

El Municipio cuenta con un presupuesto de \$7.600.000, mensuales impuestos incluidos, para la prestación del servicio.

El Municipio cuenta con un presupuesto de \$800.000, mensuales impuestos incluidos, para pago de horas extras.

El Municipio cuenta con un presupuesto total de \$300.000, mensuales para pago de transporte del personal.

El Municipio cuenta con una provisión presupuesto total de \$50.000, mensuales para reajustes correspondientes.

2. GARANTIAS

No aplica el requerimiento de seriedad de oferta indicado en el numeral 2.1 de las BAG establecidas según Decreto Alcaldicio N°1752 de fecha 17 de agosto de 2021.

2.1. Garantía Seriedad de la Oferta: no se contempla según lo establecido en el Diario Oficial N°43.077 de fecha 14 de octubre de 2021 Normas Generales CVE 2024453 que modifica el



Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 Compras Públicas.

2.2. Documento de Resguardo de Fiel y Oportuno Cumplimiento de las Obligaciones del Contratista

Corresponderá a documento de garantía según señala la Ley N°19.886, por un monto equivalente al 5% (cinco por ciento), de acuerdo a lo detallado en el numeral 2.2, del Decreto Alcaldicio N°1752, de fecha 17 de agosto de 2021.

GLOSA:

Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato “**CONTRATACIÓN SERVICIO PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS, DEPENDENCIAS MUNICIPALES**”

La garantía deberá ser tomada exclusivamente por el Oferente que se adjudique la propuesta, es decir la razón social o persona natural que participará. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores puede ser tomada por cualquiera de sus integrantes. En el caso de Pólizas de Seguro deberán contener cláusula de juicio arbitral y que indique que cubre todo el contenido de las bases. Lo anterior según se señala en el Decreto Alcaldicio N°1752.

2.2.3 Casos en que se podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato

De acuerdo a lo señalado en el Decreto Alcaldicio N°1752 numeral 2.2.3.

2.2.4. Devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

De acuerdo a lo señalado en el Decreto Alcaldicio N°1752 numeral 2.2.4.

2.4 Seguro Responsabilidad Civil por daños producidos a Terceros.

De acuerdo a lo señalado en el Decreto Alcaldicio N°1752 numeral 2.4

3. DE LAS OFERTAS

3.1 Quienes pueden participar en la Licitación

Aplíquese el contenido detallado en el Decreto Alcaldicio N°1752 de fecha 17 de agosto de 2021.

3.2 De la forma en que se debe presentar la Oferta

Aplíquese el contenido detallado en el Decreto Alcaldicio N°1752 de fecha 17 de agosto de 2021 para presentar los **Antecedentes Administrativos** con excepción de lo solicitado en la letra e).

Antecedentes Administrativos

Las ofertas deberán presentarse de acuerdo a lo señalado y orden establecido en el Decreto Alcaldicio N°1752 numeral **3.2 De la forma en que se debe presentar la Oferta.**

Con la excepción de lo siguiente:

No se debe presentar para ofertar lo detallado en la letra e)

No se debe presentar para ofertar lo detallado en la letra k)



Propuesta Técnica

No aplica para esta licitación lo establecido en el Decreto Alcaldicio N°1752 numeral 3.2 **Propuesta Técnica, letras, a), b).**

Solo deberá incluirse lo detallado en las letras c) y d) según se detalla:

c) Cuadro resumen experiencia oferente últimos cinco años hasta la fecha de publicación, del presente llamado a licitación según, Formulario Anexo N°5 (el que no deberá ser modificado en su contenido). Se evaluará por cantidad de contratos ejecutados durante los últimos cinco años, desde la fecha de publicación de la presente Propuesta Pública.

d) Certificados, y/o Decretos de Adjudicación y/o Órdenes de compra y/o Contratos de Prestación de Servicios de las empresas o Servicios donde haya prestado Servicios de similar o igual naturaleza a este servicio emitidos por empresas o Servicios u órganos del estado, según Especificaciones o términos de referencia para la presente licitación.

Los documentos a presentar deberán contener como mínimo lo siguiente:

Nombre del Contrato.

Individualización del mandante que emite el documento.

Individualización del servicio contratado y ejecutado de similar o igual naturaleza al que se requiere.

Plazo y periodo de ejecución del Contrato.

Monto del contrato mensual

Los documentos de respaldo, deben presentarse en orden según numeración del detalle consignado en el **Formulario Anexo N°5** llenado por el oferente, solo se considerará para la evaluación el respaldo concordante con el detalle presentado en dicho formulario.

Propuesta Económica

Se incluye:

- a) Formulario de Oferta Económica. **(Se adjunta Formulario Anexo N°6 el que no deberá ser modificado en su contenido)**. La oferta Neta debe subirse al portal www.mercadopublico.cl.
- b) Estructura de Costos mensual del servicio indicando todo el gasto involucrado en la presentación del presente servicio incluyendo gastos generales y utilidades.
- c) Estructura de Remuneraciones a pagar a los trabajadores, indicando el detalle de los haberes imponibles y no imponibles, como también el sueldo bruto que se oferta cancelar a cada trabajador que se requiere, además del liquido a pagar por trabajador.
- d) Cualquier antecedente adicional que el oferente considere necesario o útil presentar para precisar el servicio ofertado.

El oferente deberá considerar en su oferta, todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del servicio, así como los demás antecedentes que acompañen la licitación.

Se deberá considerar para la presente licitación los numerales 3.3,3.4,3.5 tal como se detallan en el Decreto Alcaldicio N°1752 de fecha 17 de agosto de 2021.



4. DE LA APERTURA Y DE LA EVALUACION DE LAS OFERTAS

4.1 De la apertura de las ofertas

El Procedimiento de Apertura de las ofertas estará a cargo de una Comisión integrada por el Director de Secplac, el Director de Medio Ambiente o quien lo subrogue, Director de Control, Asesor Jurídico, El profesional de la DIMAO Claudio Cofre Núñez y Secretaria Municipal como ministro de Fe, o quienes los subroguen.

Las ofertas deberán presentarse **EN LO GENERAL** de acuerdo a lo señalado y orden establecido en el Decreto Alcaldicio N°1752, con el complemento o reemplazo de lo indicado en las presentes Bases Administrativas Especiales.

4.2 Solicitud de Antecedentes Adicionales

De acuerdo a lo señalado y orden establecido en el Decreto Alcaldicio N°1752.

4.3 De la Evaluación de las ofertas.

Se llevará a cabo por los directores señalados en el numeral 4.3 del Decreto Alcaldicio N°1752, además del Director de Medio Ambiente y el Profesional de la DIMAO o quienes los subroguen.

4.4 Método para la Evaluación

Para la evaluación de las ofertas se aplicará la siguiente Pauta de Evaluación, indicado a continuación:

FACTORES	PONDERACION
I. REMUNERACIONES	50%
a) Sueldo liquido mínimo ofrecido (60%)	
b) Hora Extraordinaria Normal (20%)	
c) Hora Extraordinaria sábados, Domingos, Festivos y Nocturnas (20%)	
II. OFERTA ECONÓMICA MENSUAL	30%
III. EXPERIENCIA DEL OFERENTE	15%
IV. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FOMALES DE PRESENTACIÓN	5%
TOTAL	100%

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 Especiales, así como los demás documentos según se complementa con el **Decreto Alcaldicio N°1752** de fecha 17 de agosto de 2021. Si la información no se ajusta a lo requerido, no se considerará para su análisis.



I. REMUNERACIONES 50 %

a) Sueldo líquido base mínimo ofrecido (60%)

Se aplicará puntaje máximo (100 puntos) al o los Oferente(s) que ofrezca(n) el mayor sueldo líquido base por trabajador. El resto de los puntajes se obtendrán de acuerdo a la siguiente tabla:

Rango sueldo líquido mínimo	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
Desde o más de 10,1 %	100	30
De 8,1% a 10% por sobre el mínimo líquido exigido.	90	27
De 6,1% a 8% por sobre el mínimo líquido exigido.	80	24
De 4,1% a 6% por sobre el mínimo líquido exigido.	70	21
De 2,1% a 4% por sobre el mínimo líquido exigido.	60	18
De 0,1% a 2% por sobre el mínimo líquido exigido.	50	15
0% por sobre el mínimo líquido exigido.	1	3

b) Valor por Hora Extraordinaria Normal (20%)

Se asignará el máximo puntaje (100 puntos) a la oferta que considere el mayor Valor por Hora Extraordinaria Normal por trabajador. Las demás ofertas obtendrán su puntuación de acuerdo a la siguiente tabla:

Valor por hora extraordinaria (\$)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
4.922 ó más	100	10
4.521 - 4.921	90	9
4.120 - 4520	80	8
3.719 - 4.119	70	7
3.318 - 3.718	60	6
2.917 - 3.317	50	5

c) Valor por Hora Extraordinaria, sábado, Domingo, Festivos y Nocturnas (20%)

Se asignará el máximo puntaje (100 puntos) a la oferta que considere el mayor Valor por Hora Extraordinaria Normal por trabajador. Las demás ofertas obtendrán su puntuación de acuerdo a la siguiente tabla:



Valor por hora extraordinaria Sábado, Domingo, Festivos y Nocturnas (20%) (\$)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
7.010 ó más	100	10
6.609 – 7.009	90	9
6.208 – 6.608	80	8
5.807 – 6.207	70	7
5.406 – 5.806	60	6
5.105 – 5.405	50	5

II. OFERTA ECONÓMICA MENSUAL: 30 %

Se asignará el mayor puntaje (100 puntos) a la mejor oferta económica, es decir, aquella que considere el menor valor por el servicio, este valor no considera IVA, y se calculará de acuerdo a la siguiente tabla:

Valor Neto oferta económica mensual (\$)	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
5.786.554 o menos	100	30
5.786.555- 5.986.554	80	24
5.986.555- 6.186.554	60	18
6.186.555 – 6.386.555	40	12
Desde 6.386.556	Fuera de Bases	0

III. EXPERIENCIA DEL OFERENTE: 15 %

Se aplicará el máximo puntaje (100 puntos) al Oferente que acredite experiencia en el servicio de contratación de estafetas y/o auxiliares de aseo últimos cinco años según se detalla en el numeral 2.3, letra c) Propuesta Técnica del presente Decreto Alcaldicio.

Experiencia	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
Más de 30 contratos	100	15
Entre 25 -29 contratos	90	13.5
Entre 20-24 contratos	80	12
Entre 15-19 contratos	70	10.5
Entre 10-14 contratos	60	9
Entre 5-9 contratos	50	7.5
Entre 1-4 contratos	40	6
Sin contratos	0	0



IV. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN: 5%.

Corresponde al cumplimiento de presentación de la propuesta. El puntaje máximo lo tendrá aquel Oferente que presente su propuesta cumpliendo con todas las formalidades exigidas. Los proponentes que no cumplan esta exigencia tendrán el puntaje mínimo (0 puntos).

Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación: 5%	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO
Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación	100	5
No cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación	10	0.5

4.5. Criterios de Desempate

Se definirá de acuerdo a lo siguiente:

Mejor sueldo liquido ofertado, Mejor oferta económica, mejor hora extraordinaria normal, mejor hora extraordinaria, sábados, domingos, festivos y nocturnas, mayor experiencia y luego cumplimiento de los requisitos Formales de Presentación de acuerdo al orden solicitado.

De persistir el empate se deberá considerar: Mejor oferta económica, mejor hora extraordinaria normal, mejor hora extraordinaria, sábados, domingos, festivos y nocturnas, mayor experiencia y luego cumplimiento de los requisitos Formales de Presentación; de acuerdo al orden detallado y así sucesivamente de persistir el empate.

4.6 Derecho a declarar Desierta la Licitación

De acuerdo a lo señalado y orden establecido en el Decreto Alcaldicio N°1752.

5. DE LA ADJUDICACIÓN

De acuerdo a lo señalado y orden establecido en el Decreto Alcaldicio N°1752.

5.3 Plazo y lugar de Entrega de la Documentación

Debra entregarse en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Operaciones ubicada a un costado del Estadio Municipal dependencias de Operaciones, oficinas ubicadas frente a la Plaza P. Lynch. De acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 del Decreto Alcaldicio N°1752.

6. DEL CONTRATO

De acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 del Decreto Alcaldicio N°1752. Numerales 6.1, 6.2.

6.3 Plazo

24 meses a contar del día 13 de diciembre de 2021.



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

Numerales 6.4 y siguientes de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3 del Decreto Alcaldicio N°1752.

7. SUPERVISION DEL CONTRATO

Estará a cargo de la **Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Operaciones y Áreas Verdes** , a través de su Inspector Técnico Claudio Cofre Núñez.

En todo lo demás se deberá considerarse lo establecido en el Decreto Alcaldicio N°1752 de fecha 17 de agosto de 2021.



FORMULARIO ANEXO N°1

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA

**“CONTRATACIÓN SERVICIO PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO
DEPENDENCIAS MUNICIPALES”**

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, _____ 2021.-



FORMULARIO ANEXO N°2

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PROPUESTA PÚBLICA
"CONTRATACIÓN SERVICIO PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO
DEPENDENCIAS MUNICIPALES"**

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. Fijar para todos los efectos legales de esta propuesta domicilio en la ciudad de Concón.
4. Aceptar íntegramente las presentes bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Que los antecedentes curriculares y profesionales de los oferentes, experiencia de la empresa, son fidedignos y se ajustan a la realidad.
9. 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, _____ 2021.-



FORMULARIO ANEXO N°3

**DECLARACION JURADA SIMPLE DE SOCIOS
PROPUESTA PÚBLICA "CONTRATACIÓN SERVICIO PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR
PARA ASEO DEPENDENCIAS MUNICIPALES"**

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:

--

N°	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 rechazada



FORMULARIO ANEXO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RELACIONADA A LA LEY N°18.575 Y LA LEY N°19.886.
PROPUESTA PÚBLICA “CONTRATACIÓN SERVICIO PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR
PARA ASEO DEPENDENCIAS MUNICIPALES”**

(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**

CONCON, _____

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



FORMULARIO ANEXO N°6

**OFERTA ECONOMICA
PROPUESTA PÚBLICA "CONTRATACIÓN SERVICIO PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR
PARA ASEO DEPENDENCIAS MUNICIPALES"**

	Auxiliar (Valor sin impuestos incluidos).	Supervisor (Valor sin impuestos incluidos).
1.- ALCANCE LIQUIDO MENSUAL POR TRABAJADOR:	\$	\$
2.- MONTO MENSUAL DEL SERVICIO:	\$	\$
3.- MONTO UNITARIO POR TRABAJADOR, PARA AUMENTAR O DISMINUIR LA DOTACIÓN DEL CONTRATO:	\$	\$
4.- VALOR HORA EXTRAORDINARIA SEGÚN CODIGO DEL TRABAJO FUERA JORNADA LABORAL	\$	\$
5.- VALOR HORA EXTRAORDINARIA SEGÚN CODIGO DEL TRABAJO SABADOS, DOMINGOS O FESTIVOS	\$	\$

Nota: Valor máximo disponible para la contratación del servicio mensual: \$7.600.000, impuestos incluidos, SIN IMPUESTO VALOR NETO MÁXIMO DISPONIBLE \$ 6.386.555.

❖ \$ _____ (Valor Neto)

❖ Este valor debe subirse al portal www.mercadopublico.cl

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA
NATURAL

CONCÓN, _____



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REFERENCIA
"SERVICIO DE PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR PARA ASEO Y ESTAFETAS
DEPENDENCIAS MUNICIPALES MUNICIPALIDAD DE CONCÓN"**

1. GENERALIDADES

La Ilustre Municipalidad de Concón requiere contratar por 24 meses, los **"Servicio de Provisión de Personal Auxiliar para Aseo y Estafetas Dependencias Municipales"** para el desarrollo de sus funciones básicas y de gestión, por lo que, a través de las presentes Especificaciones Técnicas de licitación, se señalan los requerimientos mínimos para la contratación del servicio de personal auxiliar para aseo y funciones de estafeta.

La Ilustre Municipalidad de Concón, requiere contratar el servicio de provisión de personal auxiliar para aseo dependencias Municipales del Municipio de Concón y de entrega de correspondencia administrativa dentro y fuera de la comuna de Concón. Asimismo, constituirán parte integrante del contrato que, para los efectos de disponer de una dotación de personal auxiliar, el Municipio suscriba 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, por un plazo de 24 meses a contar del 13 de diciembre de 2021.

El Presupuesto Disponible para el servicio a contrata es de \$ 7.600.000.- impuestos incluidos como máximo. Además, se contempla un fondo de \$300.000.- (treientos mil pesos) para gastos variables (cancelación de transporte público contra rendición de pasajes), funciones determinadas por las distintas direcciones, donde preste servicio el personal a contratar. En caso de necesidades del Servicio, se dispone de un marco presupuestario adicional de \$800.000.- impuestos incluidos (ochocientos mil pesos), para cancelación de horas extras.

Los valores señalados, se refieren al monto máximo disponible para la mensualidad del Servicio a prestar por el Adjudicatario. Se debe considerar que se trata de un contrato a suma alzada.

OBJETIVO GENERAL

La Ilustre Municipalidad de Concón, llama a licitación pública a objetivo de contratar "Servicio de Personal Auxiliar para Aseo y estafetas Dependencias Municipales", para la optimización y funcionamiento parte de la gestión habitual del Municipio de Concón".



OBJETIVOS ESPECIFICOS

Administrar y proporcionar el personal auxiliar para realizar las labores de aseo y traslado de correspondencia en las siguientes dependencias municipales; Dirección de Desarrollo Comunitario, Secretaría de Planificación Comunal, Dirección de Obras, Juzgado de Policía Local, Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Tránsito y Transporte Público, Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes y a su vez el traslado de correspondencia dentro y fuera de la comuna de Concón. El servicio a contratar será dependiente de la Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, de acuerdo a lo que en su oportunidad instruya la Municipalidad de Concón y conforme a las presentes Bases Administrativas Generales y el Contrato que se suscriba.

2. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO.

2.1 Distribución del personal.

El Servicio de Personal Auxiliar de Aseo de dependencias Municipales y traslado de correspondencia dentro y fuera de la comuna de Concón que considera la contratación de 10 trabajadores por 45 horas semanales cada uno, dispuestos de la siguiente manera.

Nº	FUNCIÓN	DEPENDENCIA
1	Auxiliar-Estafeta	Dirección de Desarrollo Comunitario
2	Auxiliar-Estafeta	Dirección de Desarrollo Comunitario
3	Auxiliar-Estafeta	Dirección de Desarrollo Comunitario
4	Auxiliar-Estafeta	Secretaría de Planificación Comunal
5	Auxiliar-Estafeta	Dirección de Obras Municipales
6	Auxiliar-Estafeta	Juzgado de Policía Local
7	Auxiliar-Estafeta	Alcaldía y Secretaría Municipal
8	Auxiliar-Estafeta	Dirección de Administración y Finanzas
9	Auxiliar-Estafeta	Dirección de Tránsito y Transporte Público
10	Supervisor-Auxiliar-Estafeta	Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes

2.2 Horarios de trabajo.

El servicio, se desarrollará de acuerdo a los siguientes horarios de trabajo:

HORARIOS		
Días	Mañana	Tarde
De lunes a viernes	de 08:00 horas a 14:00 horas	de 15:00 horas a 17:00 horas
Sábados	de 08:00 horas a 13:00 horas	-



2.3 Labores mínimas de limpieza.

Los trabajos a realizar por este personal consideran la limpieza acuciosa de las dependencias de la Municipalidad de Concepción de acuerdo a la siguiente planificación.

LABORES DIARIAS
Barrer, trapear, sacar brillo, y/o aspirar pisos.
Barrer y limpiar escaleras y pasamanos.
Desinfectar pisos y superficies.
Limpieza profunda de artefactos, muebles, puertas, pisos y muros de los baños.
Limpiar y retirar basuras de papeleros.
Limpiar muebles, sillas, sillones, escritorios, mesones, mesas de computadores, equipos computacionales, aparatos telefónicos y otros.
Limpiar, desinfectar, desodorizar pisos y artefactos de los baños con productos químicos adecuados.
Desmanchar y limpiar vidrios de puertas, mamparas y paneles divisorios interiores.
Limpiar terrazas, patios y accesos a los edificios.

LABORES SEMANALES
Limpiar persianas.
Limpiar y desempolvar marcos de ventanas.
Desinfectar pisos, baños y aparatos telefónicos.
Aplicar renovador de goma a escaleras que lo requieran.
Lubricar con lustramuebles los revestimientos de madera y muebles en general.
Aspirar estantes, cortinas, estanterías y archivos de bodegas de oficinas.
Limpiar sillas tapizadas en tevinil, lana o cuero.
Aspirar mobiliario tapizado en género.
Aseo profundo de terrazas, patios y accesos a edificios.
Abrillantar metales y aspirar paneles divisorios.

LABORES MENSUALES
Blanquear o lavar muros y puertas.
Mantenimiento de paneles divisorios.
Limpieza y desengrase de vidrios interiores y exteriores.

Cualquier otro trabajo que tenga relación con labores de aseo, deberá ser atendida por el Auxiliar, ya que la planificación diaria, semanal y mensual acá entregada no es excluyente ni limitante a las atenciones que las distintas dependencias Municipales puedan requerir en esta materia.



2.4 Labores de traslado de correspondencia.

Se solicitará que el trabajador realice los movimientos de correspondencia, durante la jornada de la mañana y durante la jornada de tarde, según instruya la unidad a cargo.

2.5 Indumentaria de Trabajadores.

Se deberá implementar a todos los trabajadores con la ropa de trabajo necesaria para el desarrollo del servicio, por lo que el Adjudicatario deberá considerar el gasto asociado al uniforme por trabajador. Además, se indica que las poleras deberán ser de color azul marino, las casacas tipo polar deberán ser color azul marino, el jean deberá ser color azul, el gorro tipo legionario deberá ser color naranja y las zapatillas de seguridad color negras. Finalmente se indica que las poleras y casacas deberán incluir el logotipo Municipal en el antebrazo derecho y el logotipo de la Empresa Adjudicataria en el antebrazo izquierdo.

A continuación, se detallan las fechas de entrega de uniformes de trabajo.

ENTREGA DE UNIFORMES		
INDUMENTARIA	CANTIDAD	FECHA
Polera manga larga	3	Al inicio del contrato, el primer día hábil de enero de cada año de servicio con excepción del primer año y el primer día hábil de julio de cada año de servicio.
Casaca de polar	2	Al inicio del contrato, primer día hábil de enero de cada año de servicio con excepción del primer año y el primer día hábil de julio de cada año de servicio.
Pantalón tipo jeans	2	Al inicio del contrato, primer día hábil de enero de cada año de servicio con excepción del primer año y el primer día hábil de julio de cada año de servicio.
Gorro tipo legionario	1	Al inicio del contrato, primer día hábil de enero de cada año de servicio con excepción del primer año y el primer día hábil de julio de cada año de servicio.
Guantes de goma	2 pares	Al inicio del contrato y el primer día hábil de cada mes de servicio.
Zapatillas de seguridad	1 par	Al inicio del contrato, primer día hábil de enero de cada año de servicio con excepción del primer año y el primer día hábil de julio de cada año de servicio.



2.6 Labores del Auxiliar Supervisor designado.

El Adjudicatario deberá designar entre sus trabajadores a un Auxiliar-Estafeta que cumpla además las funciones de Supervisor, este trabajará en la Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Medioambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes, el que, deberá realizar las labores de aseo de ambas dependencias, traslado de correspondencia en ambas dependencias y supervisar, controlar e informar al ITO la asistencia de los demás trabajadores atingentes a este contrato y será el nexo entre el Municipio y la Empresa Contratista. Finalmente se indica que dicho trabajador deberá tener un sueldo líquido de al menos \$550.000, sin perjuicio de los descuentos legales u otros que debe realizar el empleador.

2.7 Otras consideraciones, aparte o en consenso con el Decreto Alcaldicio N°1752 , en lo que refiere al presente Contrato.

2.7.1) Atender en forma inmediata a la Municipalidad, respecto al derecho que le asiste y se reserva, en cuanto a exigir la amonestación formal de cualquier trabajador cuando existan causas graves que lo justifiquen.

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

2.7.3) 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 medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes 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.

2.7.4) 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.

2.7.5) Además, dentro del marco del cumplimiento de obligaciones laborales 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 estos a la Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y áreas verdes de la Municipalidad en un plazo máximo de quince días hábiles. El contrato de cada trabajador deberá estipular un alcance líquido base mínimo de \$420.000.- mensuales. y para el Supervisor/Estafeta un sueldo de \$550.000.- A modo ejemplo se deberá considerar, los valores referenciales siguientes: 7% salud, +/-11,5% AFP, 1,41% seguro de invalidez y sobrevivencia, 4,11% aporte de indemnización obligatoria y 0,95% accidentes de trabajo. 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.



2.7.6) 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.

2.7.7) El Contratista es el único responsable de la prestación íntegra 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.

2.7.8) Deberá dar cumplimiento a cada una de las estipulaciones de las Bases Administrativas Generales, Bases Especiales, Especificaciones Técnicas e instrucciones que imparta la inspección Técnica durante la vigencia del contrato;

2.7.9) 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.

2.7.10) Reemplazar en un plazo máximo de 24 horas al personal que no asiste a su lugar de trabajo, independiente de que su ausencia se deba a razones de fuerza mayor o justificables.

2.7.11) Cancelar a cada trabajador un alcance líquido base mínimo de \$420.000 para los Auxiliares-Estafetas y \$550.000 para el Auxiliar-Estafeta-Supervisor (se considera, para ambos casos, exento de 7% salud, 11,5% AFP, 1,41% seguro de invalidez y sobrevivencia, 4,11% aporte de indemnización obligatoria y 0,95% accidentes de trabajo), el que se incrementará de acuerdo a los reajustes del salario mínimo que indique la ley.

2.7.12) Los trabajadores que cumplan labores de aseo de dependencias municipales y de traslado de correspondencia dentro y fuera de la comuna, deberán contar con protección por accidentes del trabajo en alguna institución como, por ejemplo: IST o ACHS, y con implementos de seguridad sanitaria dada la pandemia COVID-19 (mascarilla, alcohol gel, etc).

2.7.13) El servicio deberá prestarse con un total de 45 horas trabajadas a la semana por trabajador, esto de acuerdo a lo señalado en el punto 2.2. Sin perjuicio de lo anterior, el horario podrá ser modificado por la Dirección a cargo del trabajador, esto según las necesidades específicas de esta y previa autorización de la ITS y la modificación del Contrato que el trabajador haya suscrito.

2.7.14) Entregar a la inspección Técnica un libro manifold 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.

2.7.15) En caso de trabajos exclusivos de Aseo, 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.

2.7.16) El Contratista deberá proveer un fondo variable de \$300.000 mensual COMO MÁXIMO A REEMBOLSAR POR EL Municipio de Concón, para entregar dinero a los trabajadores que sean enviados por los Directores de las dependencias en donde se presten los servicios, esto para la repartición de correspondencia, labores que pueden ser dentro y fuera de la comuna, para costear los traslados dentro de la comuna, a Viña del Mar y Valparaíso, principalmente. Gastos que deberán ser rendidos con una factura exenta de IVA, distinta a la del servicio contratado, con documentación de respaldo certificada por los Directores Municipales donde estén asignados dichos trabajadores para ser cancelados por el Municipio a través de la Dirección de Administración y Finanzas, previa certificación de la DIMAO.

2.7.17) Se cancelará al Contratista la facturación correspondiente a las Horas Extras realizadas por el personal. Para ello la Municipalidad cuenta con un fondo máximo mensual de \$800.000.- pesos IVA incluido. Dicha facturación deberá estar debidamente respaldada por los Certificados emitidos por el Director correspondiente a la dependencia en donde el trabajador cumpla las funciones anteriormente descritas.

2.7.18) El Contratista deberá considerar, al término y durante toda la ejecución del Contrato el cumplimiento de las leyes laborales. Una vez puesto término al contrato, ya sea por vigencia del mismo o en forma anticipada, se deberá efectuar el pago de indemnización por años de servicios para todo el personal considerando en el servicio, el que será proporcional al período en que se presta el servicio, beneficio que deberá considerar en el monto ofertado, según las normas legales vigentes. Para tal efecto, deberá considerar dentro de la Oferta el monto (o porcentaje) que será provisionado mensualmente.

2.7.19) El Contratista deberá cancelar a cada uno de sus trabajadores y a su costo un aguinaldo de 1,5,- UF (equivalente en pesos) mínimo, previo a las Fiestas Patrias y otro de 1,5 UF (equivalente en pesos) mínimo, previo a la Navidad.

2.7.20) El presente servicio, será notificado mediante Decreto Alcaldicio que sanciona el contrato, no necesitando contar con Orden de Compra para la ejecución de este.



CLAUDIO COFRE NUÑEZ
Profesional DIMAO.

Concón, noviembre 2021.



1. **DESÍGNESE**, sujetos pasivos a la Comisión de Evaluación conformada por Evaluación de Propuesta estará a cargo de una Comisión integrada, el presidente de la Comisión de Evaluación Don Carlos Cubillos Aránguiz Director Secplac , Eugenio San Román Director de Control, Sebastian Astuya Chaparro Director Jurídico y Maria Liliana Espinoza Secretaria Municipal , además del profesional de la DIMAO , Claudio Cofre Núñez, o quienes los subroguen, para la presente Propuesta Pública denominada " Contratación Servicio de Telefonía Celular y Datos Móviles para Municipalidad de Concón ", formadas en el marco de la Ley N° 19.886, solo 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.
2. **CÚMPLASE** por los funcionarios designados en el numeral 3 del presente Decreto Alcaldicio lo que establece la ley N°20.730.
3. **PUBLÍQUESE** el llamado en el portal www.mercadopublico.cl por parte de la Secplac.
4. **IMPÚTESE** los gastos que irroge esta contratación al Presupuesto Municipal año 2021, 2022.
5. **DISTRIBÚYASE**, por Secretaria Municipal el presente Decreto Alcaldicio según lo que aparece consignado en su distribución.
6. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL

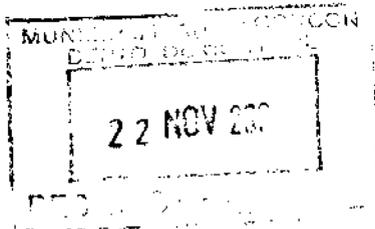


ALCALDE
V REGION

FRV/MTA/CCN/CGA/IMP

Distribución:

- 1.- Sec. Municipal.
- 2.- Administrador Municipal Plataforma Ley del Lobby (Ley N°20.730 y Reglamento)
- 3.- Administrador Municipal
- 4.- Asesoría Jurídica
- 5.- Control
- 6.- DAF
- 7.- DIMAO
- 8.- Secplac (190)
9. Carpeta P. Pública.



I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado