



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONTRALORÍA REGIONAL VALPARAÍSO  
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

REF.: N° 502.637/2017  
JRQ/CAV

**SOBRE EVENTUALES IRREGULARIDADES  
EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
PROVISIÓN DE PERSONAL AUXILIAR Y DE  
VEHÍCULOS DE SERVICIOS GENERALES,  
POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD DE  
CONCÓN.**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA  
REGIÓN 5

11 MAY 2018

N° 5.081

VALPARAÍSO,



25201805115081

Se ha recibido en esta Contraloría Regional el oficio N° 1.834, de 2017, de la Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública, mediante el cual remite el informe N° 888-2017 del Observatorio ChileCompra, que da cuenta de una eventual infracción del artículo 3°, letra a), de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, por parte de la Municipalidad de Concón, en el marco de la licitación pública ID 2597-47-LR17, para la "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales".

Sobre el particular, de los antecedentes tenidos a la vista, se advierte que esa entidad edilicia -luego de un primer proceso licitatorio declarado desierto-, convocó con fecha 28 de julio de 2017 la mencionada licitación pública, la que resultó adjudicada a la empresa Servintegral Servicios Limitada, RUT 77.732.760-7, por la suma mensual de \$41.935.600, impuesto incluido, por un período de 48 meses, a contar del 5 de septiembre de ese año, decisión que fue formalizada mediante el decreto alcaldicio N° 2.229, de 31 de agosto de dicha anualidad, previo acuerdo del concejo municipal, registrado en el acta ordinaria N° 24, de 30 de ese mismo mes y año.

Al respecto, de los artículos 1° y 6° de las bases administrativas que rigieron el proceso licitatorio, aprobadas por el decreto alcaldicio N° 1.933, de 2017, se desprende que el municipio requirió la provisión de 3 camiones tolvas y 47 trabajadores, entre los que se comprendían 1 supervisor, 1 gasfiter, 1 electricista, 1 soldador, 1 carpintero, 3 operarios encargados de señaléticas y demarcaciones de calles, 3 conductores, 12 operarios peonetas de camiones tolva, 2 operarios para el apoyo del Parque Ecológico "La Isla" y 22 operarios multifuncionales.

AL SEÑOR  
ALCALDE DE LA  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
CONCÓN



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONTRALORÍA REGIONAL VALPARAÍSO  
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

2

Por su parte, en la letra s); del artículo 2° de ese pliego de condiciones, se establecieron -en términos generales y sin individualizar las funciones específicas para cada cargo- las actividades a desempeñar por parte de dichos trabajadores, consistentes en el apoyo de personal de terreno, sobre el transporte con camiones tolva; carpintería; gasfitería; albañilería; electricidad; soldadura; aseo de bienes nacionales de uso público; actividades municipales y de la comunidad; señalización de tránsito; corte y despeje de malezas y cauces de aguas lluvias; operativos de emergencias; tala de árboles y apoyo a las funciones propias de la entidad edilicia.

Consultado al efecto, don Eugenio San Román Courbis, Director de la Dirección de Control de la Municipalidad de Concón, a través de correo electrónico de 25 de enero de 2018, remitió a esta Sede Regional, en primer instancia, un informe elaborado por los señores Carlos Quiñones Ortega, Jefe del Departamento de Operaciones, y Hugo Soto Cárdenas, Director de Tránsito y Operaciones, ambos de esa entidad edilicia; y Diego Pérez Aguirre, Supervisor de la empresa Servintegral Servicios Limitada. Luego de una reunión sostenida el 20 de abril del año en curso con dicho servidor, este hizo entrega de otro informe elaborado por personal de la referida firma, en los que se definieron las labores y actividades específicas que desempeñan hoy en día los trabajadores contratados mediante la licitación pública en cuestión.

En tal contexto, en lo que concierne a la presentación en análisis, cabe recordar que el artículo 1°, inciso primero, de la ley N° 19.886 dispone, en lo que interesa, que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de ese cuerpo legal y de su reglamentación.

Por su parte, el artículo 3°, letra a), de la misma ley excluye de su aplicación a las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera sea la fuente legal en que se sustenten.

A su vez, se debe tener presente que el artículo 2°, N° 10, del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la mencionada ley N° 19.886, define el contrato de prestación de servicios como aquel "mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades, o la elaboración de productos intangibles".

Por otra parte, es dable señalar que de conformidad con lo previsto en el artículo 8° de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, las entidades edilicias podrán celebrar contratos con personas naturales o jurídicas a fin de atender las necesidades de la comunidad



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONTRALORÍA REGIONAL VALPARAÍSO  
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

3

local, agregándose, en sus incisos cuarto, quinto y sexto, los supuestos en que proceden las licitaciones públicas y privadas, y los tratos directos,

Luego, la letra j), del artículo 65 de la citada ley N° 18.695, consigna que, en lo que interesa, el edil para "Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales," requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo. En tanto, su artículo 66 agrega que "La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos".

En dicho contexto, este Organismo Contralor, por medio de su dictamen N° 102.340, de 2015, entre otros, ha precisado que las contrataciones que realicen los municipios para "atender las necesidades de la comunidad local" -que no importen una provisión de personal municipal-, deben someterse a las normas de la ley N° 19.886 y su reglamento.

Pues bien, de los informes en los que se detallan las funciones que realizan actualmente los operarios multifuncionales de que se trata, se constata que muchos de ellos se desempeñan en labores de mantención, limpieza y desmalezado de espacios públicos, tareas que si bien se encuentran comprendidas en aquellas que los municipios efectúan para "atender las necesidades de la comunidad local", también podrían entenderse incluidas en el acuerdo de voluntades celebrado por esa entidad edilicia para el barrido de calles o en las concesiones suscritas para la mantención y construcción de áreas verdes y para el retiro de residuos domiciliarios, o en aquellas labores de aseo ejercidas por auxiliares y estafetas de ese municipio, todos contratos vigentes en la actualidad, según lo informado por el señor San Román Courbis.

Del mismo modo, se advierte que parte de los operarios multifuncionales ejercen labores que implican el desempeño de un empleo público, en cuanto están directamente relacionadas con el ejercicio de las potestades públicas de la entidad que requiere sus servicios, citándose, a modo ejemplar, aquellas vinculadas con la radio local; el pintado de señaléticas y otros; la mantención de equipos de audio; la fabricación de estructuras metálicas; el apoyo de servicio de aseo y en eventos municipales, tales como prácticas deportivas, rodeos y afines; la reparación de sistemas de aguas potable de los diversos recintos municipales; y el armado de viviendas de emergencia, razón por la cual tales cometidos deben ser desarrollados por los funcionarios de la respectiva municipalidad, sean éstos de planta o a contrata y, excepcionalmente, por servidores contratados sobre la base de honorarios, en las condiciones que indica el artículo 4° de la ley N° 18.883 (aplica criterio contenido en el dictamen N° 48.690, de 2009, de la Contraloría General de la República).

En ese contexto, no cabe sino concluir que en la contratación en análisis no concurren los supuestos previstos en el apuntado artículo 8° de la ley N° 18.695, sin perjuicio de lo cual, en resguardo del principio de



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONTRALORÍA REGIONAL VALPARAÍSO  
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

4

seguridad jurídica, esa corporación deberá velar porque el anotado acuerdo contractual se cumpla por el tiempo que le resta, en conformidad con la jurisprudencia citada en el presente oficio, sin la posibilidad de prorrogar su vínculo, como lo establece la cláusula cuarta de dicho convenio, además de adoptar las medidas tendientes a evitar, a futuro, contrataciones de esa naturaleza.

Lo anterior, por cierto, sin perjuicio de implementar de inmediato las acciones necesarias para que, en ningún caso, los operarios multifuncionales de que se trata desarrollen labores que impliquen el desempeño propio de un empleo público, en los términos ya reseñados, lo que será verificado en una visita de seguimiento.

Asimismo, esa entidad edilicia deberá instruir un sumario administrativo, con el objeto de determinar y hacer efectivas las eventuales responsabilidades administrativas de aquellos funcionarios responsables de los hechos descritos, debiendo a su vez, remitir a esta Contraloría Regional, copia del acto administrativo que disponga su inicio, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la recepción del presente oficio.

Saluda atentamente a Ud.,

VICTOR HUGO MERINO ROJAS  
Contralor Regional Valparaíso  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DISTRIBUCIÓN

- Directora de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Secretario Municipal y Director del Departamento de Control, Municipalidad de Concón.
- Unidad Técnica de Control Externo, Contraloría Regional de Valparaíso.
- Unidad de Seguimiento, Contraloría Regional de Valparaíso.
- Unidad de Seguimiento de la Fiscalía, Contraloría General de la República.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONTRALORÍA REGIONAL DE VALPARAISO  
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO.

5

ANEXO.

RESUMEN DE OBSERVACIONES POR NIVEL DE COMPLEJIDAD

Cabe señalar que las observaciones que este Organismo de Control formula con ocasión de las fiscalizaciones que realiza son clasificadas en diversas categorías, de acuerdo con su grado de complejidad<sup>1</sup>. En efecto, se entiende por Altamente complejas/Complejas, aquellas observaciones que, de acuerdo a su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, eventuales responsabilidades funcionarias, son consideradas de especial relevancia por la Contraloría General; en tanto, se clasifican como Medianamente complejas/Levemente complejas, aquellas que tienen menor impacto en esos criterios.

De ese modo la observación formulada en el presente documento corresponde calificarla según el siguiente detalle:

OBSERVACIÓN	CLASIFICACIÓN	NIVEL DE COMPLEJIDAD
La contratación del servicio de provisión de personal auxiliar y de vehículos de servicios generales, por parte de la Municipalidad de Concón, mediante la licitación pública ID 2597-47-LR17, no se aviene a lo previsto en el artículo 8° de la ley N° 18.695.	Personal contratado realiza funciones que son propias de la potestad pública del municipio.	AC

Fuente: Elaboración propia.

<sup>1</sup> Altamente Complejas (AC); Complejas (C); Medianamente Complejas (MC); Levemente Complejas (LC).

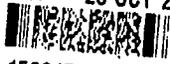
**ARA N° 502.637/2017 MUNICIPALIDAD DE CONCÓN.**

N°	DETALLE
1	DENUNCIA.
2	RESPUESTA CRISTINA ALCÁNTARA.
3	D.A. N° 1.933, DE 2017, APRUEBA BASE ADMINISTRATIVAS.
4	BASES ADMINISTRATIVAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y RESPUESTA ACLARACIONES.
5	D.A. N° 2.229, DE 2017, ADJUDÍQUESE
6	ACTA ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL N° 24.
7	INFORME MUNICIPAL Y EMPRESA CONTRATISTA, ENERO 2018.
8	INFORME SERVINTEGRAL, ABRIL DE 2018.
9	ACTA DE REUNIÓN CON EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.
10	NORMATIVA.



CONTRALORIA GENERAL  
DE LA REPUBLICA  
OFICINA DE PARTES REGION DE  
REFERENCIA

502637 23 OCT 2017



1520171023502637



ORD. N°: 1834

MAT. : Informa observaciones a  
procesos de compra

SANTIAGO, 19 OCT 2017

DE : TRINIDAD INOSTROZA CASTRO  
DIRECTORA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

A : VÍCTOR HUGO MERINO ROJAS  
CONTRALOR REGIONAL  
CONTRALORIA REGIONAL DE VALPARAISO.

Junto con saludarle, solicito a usted tomar conocimiento del informe realizado por el Observatorio ChileCompra, perteneciente a esta Dirección, que da cuenta de prácticas que podrían vulnerar la normativa vigente sobre compras y contrataciones públicas. Lo anterior, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, que faculta a la Dirección ChileCompra a emitir orientaciones y recomendaciones generales, conducentes a la difusión de buenas prácticas y el fortalecimiento de la probidad en la contratación pública.

Dicho informe expone la situación ocurrida en el contexto del proceso de licitación pública ID 2597-47-LR17, "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón", de la Ilustre Municipalidad de Concón, en cuanto existiría una posible vulneración a lo dispuesto el artículo 3°, letra a, de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en cuanto, en consideración a lo solicitado en las bases de licitación, el proceso pudiese estar siendo utilizado para la contratación de personal. ✓

Por ello, en mérito de las conclusiones planteadas en el informe técnico del Observatorio ChileCompra, que se adjunta a este oficio, se sugiere evaluar posibles infracciones a la normativa de compras vigente y las consiguientes responsabilidades funcionarias comprometidas.

Finalmente, le manifestamos nuestra mayor disponibilidad a fin de resolver sus consultas respecto de la información entregada, dejando a su disposición los datos de contacto de la Jefa del Observatorio ChileCompra, Viviana Mora Higuéras (viviana.mora@chilecompra.cl).

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

~~TRINIDAD INOSTROZA CASTRO~~  
~~DIRECTORA~~  
~~DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA~~  
DIRECTORA

FMZ/VMH/FUS/MMM  
Distribución:  
Destinatario.

Observatorio ChileCompra  
Dirección ChileCompra  
observatorio@chilecompra.cl

**INFORME OBSERVATORIO CHILECOMPRA**  
**DIRECCIÓN CHILECOMPRA**

**Informe N°: 888-2017**  
**Fecha: 05 de octubre de 2017**

**I. ANTECEDENTES GENERALES DEL CASO**

Organismo Comprador	Ilustre Municipalidad de Concón
Nombre del Proceso	<i>Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón</i>
ID de Licitación	ID 2597-47-LR17
Tipo de proceso	Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR)
Monto Adjudicado	\$41.935.600 pesos mensuales (por 48 meses. Total \$2.012.908.800 pesos)

**II. ANÁLISIS OBSERVATORIO CHILECOMPRA**

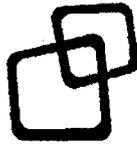
Como resultado de la revisión de los procesos del organismo comprador "Ilustre Municipalidad de Concón", RUT: 73.568.600-3, el Observatorio ChileCompra detectó, en relación a la licitación pública ID 2597-47-LR17, una posible vulneración a lo dispuesto en el artículo 3°, letra a, de la Ley N°19.886, en cuanto el proceso pudiese estar siendo utilizado para la contratación de personal.

**A. Tipo de procedimiento y valor total de la adquisición.**

El proceso de Licitación ID 2597-47-LR17, tiene por nombre "*Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón*". El tipo de procedimiento utilizado para la contratación fue Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM (LR). El estado actual de la licitación es adjudicada, lo que se aprobó mediante Decreto Alcaldicio N°2229, de 31 de agosto de 2017, al proveedor "Servinteegral Servicios Limitada" por el monto de \$41.935.600 pesos mensuales, por 48 meses (por un total \$2.012.908.800 pesos).

**B. Objeto de la licitación.**

Las bases de licitación, en su artículo 6°, letra A.1 define como parte del objeto de la licitación lo siguiente:



Dirección  
**ChileCompra**



OBSERVATORIO  
ChileCompra  
Mejores prácticas en  
las compras públicas

A.1) Administrar y proporcionar el personal auxiliar de servicios generales, conformado por 47 Trabajadores para apoyar las labores del Municipio de Concón como se indica:

- 1 Supervisor,
- 1 Gasfiter, con experiencia comprobada de a lo menos 3 años.
- 1 Electricista, con experiencia comprobada de a lo menos 3 años.
- 1 Soldador con experiencia comprobada de a lo menos 3 años.
- 1 Carpintero con experiencia comprobada de a lo menos 3 años.
- 3 Operarios encargados de señaléticas y demarcación de calles.
- 12 Operarios Peonetas de camiones tolva.
- 3 Conductores de camiones tolva.
- 2 Operarios apoyo Parque La Isla.
- 22 Operarios multifuncionales.

Se deja establecido que estos trabajadores estarán disponibles para la realización de cualquier otro servicio considerado en esta Licitación cuando no estén cumpliendo labores específicas de su especialidad. Situación que el Contralista deberá contemplar en los respectivos contratos de trabajo.

### C. Conclusiones

A partir de la revisión de este proceso resulta relevante tener en consideración:

- a. Respecto a que el objeto de la licitación en análisis sea proporcionar y administrar el personal auxiliar de servicios generales del municipio, conformado por 47 trabajadores, podría vulnerarse el artículo 3 letra a), de la Ley N°19.886, en cuanto dispone:

*"Artículo 3º.- Quedan excluidos de la aplicación de la presente ley:*

*a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten;"*

Como ha señalado la Contraloría General de la República, en dictámenes tales como los N° 22.476 de 2002 o N° 9.527 de 2013, no procede encomendar a terceros ajenos a la Administración la ejecución de tareas inherentes a la función pública que debiesen ser cumplidas por funcionarios municipales, toda vez que de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, los entes estatales deben cumplir sus cometidos a través de sus propios medios y con observancia de los deberes y de la responsabilidad administrativa que deriva de los actos de sus agentes.



Dirección  
**ChileCompra**



**OBSERVATORIO**  
**ChileCompra**  
Mejores prácticas en  
las compras públicas

- b. Respecto a la utilización de fondos destinados a la cuenta presupuestaria 22-08-999, correspondiente a "Otros del área de gestión de servicios comunitarios", del presupuesto municipal del año 2017, regulado por lo dispuesto en el Decreto Presupuestario N° 58, de la Ilustre Municipalidad de Con-Con, estimamos se podría estar vulnerando el principio de legalidad presupuestaria.

Por consiguiente, se recomienda realizar las indagaciones correspondientes, en conformidad con el Dictamen N°3.293, de 2011, de la Contraloría General de la Republica, sobre atribuciones de esta misma repartición en licitaciones reguladas por la Ley N° 19.886 donde se establece que "en mérito de las atribuciones que le asisten a esta Contraloría General, procede que las denuncias que le formule la Dirección de Compras y Contratación Pública sobre eventuales responsabilidades administrativas de funcionarios públicos que han intervenido en procesos licitatorios, sean atendidas por este Organismo de Control arbitrando las medidas que en derecho correspondan."

**VIVIANA MORA HIGUERAS**  
**JEFA OBSERVATORIO CHILECOMPRA**  
**DIRECCIÓN CHILECOMPRA**



En el artículo 1° de las bases administrativas que rigieron el proceso licitatorio de que se trata, se advierte que la misma ha sido convocada para "la provisión de 1 supervisor, 43 operarios y 3 camiones con sus respectivos conductores, es decir una dotación total de 47 trabajadores, los cuales efectuarán apoyo en las tareas que le son propias a la Municipalidad de Concón".

A su vez, la letra s) del artículo 2° de las referidas Bases, define labores de servicios generales como el conjunto de operaciones a realizar según se instruya regularmente por el personal municipal autorizado al efecto que, sin ser excluyentes ni limitantes, considera: apoyo personal en terreno, al transportar con camiones tolva; apoyo en labores de terreno tales como: carpintería, gasfitería, albañilería, electricidad, soldadura, aseo bienes nacionales de uso público, actividades municipales y de la comunidad, señalización de tránsito, corte y despeje de malezas, despeje de cauces aguas lluvias, operativos de emergencia, tala de árboles y en general, apoyo en la realización de funciones propias de la Municipalidad de Concón.

Luego, en la letra A. del artículo 6° de las bases administrativas, se especifica las labores que deberán prestar los 47 trabajadores, agregando que "los trabajadores estarán disponibles para la realización de cualquier otro servicio considerado en esta Licitación".

Finalmente, el artículo 26 de las señaladas bases administrativas indica, en lo que importa, que por razones de buen servicio, la Municipalidad podrá ampliar el contrato hasta duplicar la dotación de personal y camiones contratados, como también podrá rebajarlos hasta un 40%.

Por su parte, el numeral 1 del artículo 1° de las especificaciones técnicas prevé dentro de las obligaciones del contratista "administrar y proporcionar el personal auxiliar y vehículos para la prestación de Servicios Generales para apoyar las labores del Municipio de Concón formado por: 1 supervisor, 43 operarios, 3 camiones con GPS y sus respectivos conductores, es decir una dotación total de 47 trabajadores, los cuales efectuarán tareas de apoyo a las funciones propias de la Municipalidad de Concón, de acuerdo a lo que en su oportunidad instruya la Municipalidad y conforme a las presentes Bases y el Contrato que se suscriba".

En ese contexto, el inciso primero del artículo 1° de la ley N° 19.886, dispone que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se ajustarán a las normas y principios de ese cuerpo legal y de su reglamentación.

Enseguida, la letra a) del artículo 3° del recién citado texto normativo excluye de su aplicación, las "contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera

que sea la fuente legal en que se sustenten", dichos contratos de personal se regirán por la ley 18.695.

Así, concurriendo los supuestos previstos en el artículo 8° de la ley N° 18.695, las municipalidades pueden contratar personas naturales mediante los mecanismos establecidos en la ley N° 19.886, acorde con lo indicado en el artículo 66, como prestaciones de servicios remuneradas mediante un precio (aplica criterio contenido en el dictamen N° 43.065, de 2008).

En este contexto, se debe tener presente que el artículo 2°, N° 10, del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, define el contrato de prestación de servicios como aquel "mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades, o la elaboración de productos intangibles", precisando que será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total estimado de la convención, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tales y especializados, según lo señalado en el capítulo XII.

A su turno, el numeral 11 del mencionado artículo 2° del cuerpo reglamentario en estudio, prescribe que son Servicios Generales aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

En ese orden de ideas, resultó procedente la convocatoria realizada por ese municipio.

Sin perjuicio de ello, conviene tener presente que la jurisprudencia administrativa de este Ente de Control, contenida, entre otros, en el dictamen N° 31.948, de 2015, ha admitido que los municipios encarguen a terceros ajenos a la Administración la ejecución de labores, en la medida que no constituyan funciones inherentes a la entidad edilicia, sino que se trate de labores de apoyo a la gestión municipal que permiten mejorar el cumplimiento de sus fines, no afectando las facultades privativas del municipio.

De esta manera, atendido que las bases administrativas y especificaciones técnicas consigan específicamente que la dotación de trabajadores "efectuarán apoyo en las tareas que le son propias a la Municipalidad de Concón" sin especificar a cuáles se refiere específicamente, puede estimarse que aquellos podrían ejercer funciones inherentes a la entidad edilicia, pudiendo afectar facultades privativas del ente comunal, de aquellas a que se refiere el artículo 3° de la ley N° 18.695, en tanto pudiesen comprender tareas propias, habituales y genéricas del municipio que

necesariamente deban ser llevada a cabo por personal municipal (aplica criterio contenido en los dictámenes N°s. 50.842, de 2008, y 63.347, de 2011).

Ahora bien, sin perjuicio de lo concluido precedentemente, es útil hacer presente que tampoco resultó procedente que la municipalidad exigiera en su artículo 6.A.13) un sueldo bruto mínimo a pagar a los trabajadores, ya que ello infringe el principio de libre concurrencia de los oferentes, añadiéndose que lo dispuesto en el artículo 26 -sobre las ampliaciones del contrato-, no se ajusta a lo reseñado en el inciso final del artículo 77 del decreto N° 250, de 2004.

Asimismo, se observa que el precio se pagará sin considerar el número de trabajadores que efectivamente prestaron servicios, siendo dable añadir que -según se desprende del contrato-, aquellos tendrán labores asignadas en la medida que el municipio contratante les ordene alguna, lo que no se aviene a lo estipulado en el artículo 6° de la ley N° 19.886, "Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros", sin perjuicio que, como se dispone expresamente en su inciso final, en todo caso, la Administración deberá propender a la eficacia, eficiencia y ahorro en sus contrataciones, norma que en términos análogos se replica en el artículo 20 del decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de dicho texto legal.

En ese sentido, considerando que no existe certeza respecto a las funciones que efectivamente desempeñan la dotación contratada, a juicio de esta asesora, corresponde verificar las mismas a objeto de determinar las medidas que deberá adoptar ese municipio.

CONCON, 28 JUL 2017

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO ALCALDICIO N° 1 9 3 3

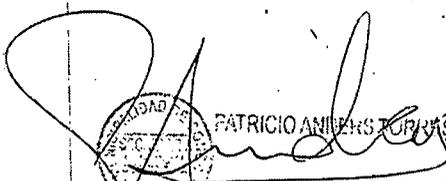
VISTOS:

- a) El Ordinario N°1381 de fecha 29 de mayo de 2017 mediante el cual se declararon inadmisibles las ofertas presentadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la Propuesta Pública "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón", ID N°2597-27-LR17, se declaró desierta la citada Propuesta ya que las ofertas presentadas resultaron inadmisibles por no dar cumplimiento a las Bases Administrativas de la presente licitación y autorizó un nuevo llamado a Propuesta Pública.
- b) El Decreto Alcaldicio N°1427/2017 de fecha 01 de junio de 2017 mediante el cual se contrató mediante la modalidad de contratación directa por un periodo de 90 días a contar del 07 de junio al 04 de septiembre de 2017 a la empresa Ignacio Vidal Barraza.
- c) Las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Formularios Anexos confeccionados por Secplac en conjunto con la Dirección de Tránsito y Operaciones para regular este segundo llamado a Propuesta Pública.
- d) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°47 de fecha 18 de abril de 2017 emitido por el Jefe (S) de Contabilidad y Presupuesto.
- e) La Ley N°18.886 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 que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

#### DECRETO

1. **APRUEBENSE** las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Formularios Anexos confeccionados por Secplac en conjunto con la Dirección de Tránsito y Operaciones para la realización de la Propuesta Pública "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón".
2. **DESIGNESE** sujetos pasivos a la Comisión de Evaluación conformada por los Sres. Directores de Secplac Marco Tritini Galleguillo, Asesoría Jurídica Patricio Anders Torres, Control Eugenio San Román Courbis, el Director de Tránsito y Operaciones Hugo Soto Cárdenas, la Secretaria Municipal María Liliana Espinoza Godoy o quienes los subroguen, para la presente Propuesta Pública denominada "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón", 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.
3. **CUMPLASE** por los funcionarios designados en el numeral 3 del presente Decreto Alcaldicio lo que establece la Ley N°20.730, en lo que concierne a sus funciones.
4. **IMPÚTESE** el gasto generado por este concepto a la cuenta 22 08 999 Otros, área de Gestión de Servicios Comunitarios, del Presupuesto Municipal año 2017 y siguientes.

- 5. **PUBLIQUESE** el llamado a Propuesta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 6. **DISTRIBÚYASE** por Secretaría Municipal el presente Decreto Alcaldicio según lo que parece consignado en su distribución.
- 7. **ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**
- 8. **PUBLIQUESE** en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 9. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
 PATRICIO AMBERG TORRES  
 SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

  
 ÓSCAR SIMONTE GONZÁLEZ  
 ALCALDE

- MTG/PSA/psa  
 Distribución:
- 1. Secretaría Municipal.
  - 2. Secplac.
  - 3. DAF.
  - 4. Control.
  - 5. Jurídico.
  - 6. Tránsito y Operaciones.
  - 7. Archivo carpeta. (135)

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		3

## BASES ADMINISTRATIVAS

### PROPUESTA PUBLICA N°2

#### "CONTRATACION DEL SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR Y DE VEHICULOS DE SERVICIOS GENERALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON"

### CAPÍTULO 1

#### ANTECEDENTES GENERALES

#### ARTICULO N°1

##### GENERALIDADES

Las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, establecen la normativa que regulará la "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón" y constituirán parte integrante del contrato que para los efectos de disponer de una dotación de personal auxiliar o de apoyo, el Municipio suscriba en base a la oferta que más convenga a sus intereses y se aplicarán en todo aquello que no se oponga a las normas del contrato.

Para la materialización de este servicio se requiere la provisión de 1 Supervisor, 43 Operarios y 3 camiones con sus respectivos conductores, es decir una dotación total de 47 trabajadores, los cuales efectuarán apoyo en las tareas que le son propias a la Municipalidad de Concón.

Para la realización de este servicio el Municipio cuenta con una disponibilidad presupuestaria de **\$42.000.000 mensuales impuestos incluidos.**

Para conocimiento de los interesados actualmente el Municipio cuenta en la prestación de este servicio con camiones marca Mitsubishi, modelo Fuso Canter 7;5 Euro 4, capacidad de carga 5 toneladas, capacidad de volumen de tolva 4 metros cúbicos, año 2013. La tolva instalada en los camiones es Jurmar, es una tolva de diseño multifuncional con barandas, puerta trasera y pilares desmontables. De buen escurrimiento con alta resistencia a la deformación y gran rapidez de volteo. Fabricada completamente en acero calidad A-37, espesor 4 mm. en el piso y 3 mm en los costados. Sistema de apertura automática de portallón trasero, con bujes superiores de puerta libres de mantención (autolubricados). Cuentan con cilindro hidráulico central para 10 toneladas, con bomba hidráulica de engránaje de alta calidad accionada por una toma fuerza apropiado para la caja de cambio del camión. Equipo hidráulico marca OMFB procedencia Italia. El sistema hidráulico posee un limitador de carrera y válvula de sobrepresión, que garantiza una larga vida útil del cilindro de levante. Terminaciones limpieza mecánica, pintura anticorrosiva con dos capas de esmalte sintético monocolor a elección, con porta repuesto, porta focos con protección, tapabarros con guardafango, parachoques y sistema eléctrico reglamentario.

*Se indican  
los caracterís-  
ticas técnicas  
de los camio-  
nes municipa-  
les. ¿Por qué  
se indica?*

En el actual proceso de licitación no se contempla Visita a Terreno.

**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) INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO:**

Corresponderá al Jefe de Operaciones dependiente de la Dirección de Tránsito y Operaciones o quien lo subroge o el funcionario que el Alcalde determine.

**g) RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO:**

Significa la responsabilidad que asume el Contratista al ejecutar la prestación del servicio contratado de acuerdo con el contrato 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, Aclaraciones, Anexos y cualquier otro documento que forme parte de la Licitación.

**k) VALOR DEL SERVICIO:**

Es el precio mensual de la oferta por el servicio que se ofrece prestar, expresado en pesos y con IVA incluido. **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 depósito a la vista o Póliza de Seguros, según se indique en las presentes bases.

**m) UNIDAD TECNICA:**

Comprende a la Dirección de Tránsito y Operaciones, quien determinará al funcionario responsable, quien será designado por Decreto Alcaldicio o quien el Alcalde determine.

**ñ) DEFICIENCIA O INFRACCION:**

Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes bases.

**o) CORRECCION:**

Cualquiera acción necesaria para eliminar las deficiencias, a través del libro manifold.

**p) ADJUDICACION:**

Es el acto en virtud del cual la Municipalidad expresa su voluntad de contratar el servicio, con un Decreto Alcaldicio notificando de esta decisión 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, modificaciones o aclaraciones de las presentes Bases, por parte de la Municipalidad a todos los proponentes.

**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 DE SERVICIOS GENERALES:**

Conjunto de operaciones a realizar según se instruya regularmente por el personal municipal autorizado al efecto que, sin ser excluyentes ni limitantes, considera:

- Apoyo de personal de terreno, al transporte con camiones tolva.
- Apoyo en labores de terreno tales como: carpintería, gasfitería, albañilería, electricidad, soldadura, aseo bienes nacionales de uso público, actividades municipales y de la comunidad, señalización de tránsito, corte y despeje de

malezas, despeje de cauces aguas lluvias, operativos de emergencia, tala de árboles y en general, apoyo en la realización de funciones propias del Municipio de Concón.

**t) ASIGNACION DE TAREAS:**

Considera el conjunto de instrucciones u órdenes de cometido periódico que imparte el funcionario municipal autorizado al Supervisor del Contratista, con el fin de dar cumplimiento a las labores que debe desarrollar el personal de servicios generales.

**u) JORNADA DE TRABAJO DE ESTE SERVICIO:**

Corresponde al cumplimiento de 45 horas semanales de trabajo realizadas de lunes a sábado, en bases al siguiente horario:

-Lunes a Viernes (incluidos feriados legales).

Mañana : 08:00 – 14:00 horas.

Tarde : 15:00 – 17:00 horas.

- Sábados (incluidos feriados legales).

Mañana : 08:30 – 13:30 horas.

Se exceptúan los feriados legales del 25 de diciembre, 01 de enero, 01 de mayo, 18 de septiembre. Es decir, estos días no se trabajará. Dejándose constancia que si otro día fuera declarado feriado irrenunciable tampoco se trabajará.

De común acuerdo con el Contratista el Municipio podrá diferir los horarios de trabajo de algunos operarios de acuerdo a las conveniencias y necesidades del servicio, situación que siempre se dejará constancia en el libro manifold.

**v) LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

El Contratista deberá contar con un lugar en la comuna de Concón, lo más cercano posible al Departamento de Operaciones Municipal destinado al funcionamiento de la sede administrativa y operativa, dotado de oficinas; lugar destinado a parqueadero de vehículos; concentración y distribución del personal; bodegas; baños; de acuerdo a las disposiciones sanitarias vigentes, aparte de la bodega de herramientas y equipos.

*Análizase si esa  
cláusula procede*

**w) MONTO MAXIMO DISPONIBLE PARA LA CONTRATACION:**

El Municipio cuenta para la contratación de este servicio con un presupuesto de \$42.000.000, mensuales, con IVA incluido.

**x) VALOR HORA EXTRAORDINARIA SIN IVA INCLUIDO:**

Este concepto está referido al pago de trabajos extraordinarios solicitados por escrito por la Inspección Técnica Municipal, fuera de los horarios de trabajo establecidos.

**y) SUELDO BRUTO:**

Se trata de la suma de todos los ingresos que durante el mes percibe el trabajador. Debiendo entenderse como "Total Haberes".

**z) FUNCIONES CAMION MULTIFUNCIONAL:**

Retiro de basuras, retiro de vegetales y ramas, retiro de escombros, traslado de mobiliarios (sillas y mesas para los eventos municipales, entre otros), traslados de mediaguas, ayudas médicas, juguetes, traslados de materiales de construcción, herramientas, áridos y otros atinentes a las labores municipales.

**ARTICULO N°3****APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO**

La presente licitación y su consecuente contrato se regirán exclusivamente por estas bases, aclaraciones, anexos, oficios y enmiendas que formen 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.

**ARTICULO N°4****INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

Para la interpretación de las Bases se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Los oficios, aclaraciones e instructivos emitidos por la Municipalidad.
- b) El texto de las bases, el contrato sus anexos y enmiendas.

**ARTICULO N°5****DE LA PARTICIPACIÓN**

1. Podrán participar en esta licitación, las personas naturales o jurídicas, con excepción de las sociedades de hecho constituidas en Chile de conformidad a la Ley e integradas por personas naturales o jurídicas chilenas o extranjeras, que estén interesadas en realizar el servicio materia de esta propuesta y que cuenten en su giro de actividades comerciales (Servicio de Impuestos Internos) con actividad relacionada con el rubro materia de esta Propuesta.
2. El plazo de duración de las personas jurídicas no podrá ser inferior al tiempo de duración del Contrato.
3. 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.
4. El Oferente deberá considerar en su oferta todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán, todos los gastos de: Sueldos, gastos de operación del servicio,

utilidades, herramientas, materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, transporte, impuestos, costos de garantías y otros.

5. En conformidad a la modificación a la Ley de Compras Públicas se admite que pueda participar como Oferente, Proponente o Licitante una Unión Temporal de Proveedores, que corresponde a la asociación de personas naturales o jurídicas para la presentación de una oferta en caso de Licitaciones o la suscripción de un contrato, en caso de Trato Directo. En caso de que el oferente esté constituido como Unión Temporal de Proveedores, la Garantía de Seriedad de Oferta podrá ser tomada por cualquiera de los integrantes de dicha Unión Temporal. A su vez, en caso de que el oferente esté constituido como Unión Temporal de Proveedores, las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato podrán ser tomadas por cualquiera de los integrantes de dicha Unión Temporal.

## ARTICULO N°6

### CARACTERIZACION DE LA LICITACION

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 numeración detallada que surge de otras partes de las presentes bases y sus anexos.

#### A. Prestaciones a cargo del Contratista

- 6.A.1) Administrar y proporcionar el personal auxiliar de servicios generales, conformado por **47 Trabajadores** para apoyar las labores del Municipio de Concón como se indica:

- 1 Supervisor,
- 1 Gasfiter, con experiencia comprobada de a lo menos 3 años.
- 1 Electricista, con experiencia comprobada de a lo menos 3 años.
- 1 Soldador con experiencia comprobada de a lo menos 3 años.
- 1 Carpintero con experiencia comprobada de a lo menos 3 años.
- 3 Operarios encargados de señaléticas y demarcación de calles.
- 12 Operarios Peonetas de camiones tolva.
- 3 Conductores de camiones tolva.
- 2 Operarios apoyo Parque La Isla.
- 22 Operarios multifuncionales. *(Sólo los certificará su deferencia)*

Se deja establecido que estos trabajadores estarán disponibles para la realización de cualquier otro servicio considerado en esta Licitación cuando no estén cumpliendo labores específicas de su especialidad. Situación que el Contratista deberá contemplar en los respectivos contratos de trabajo.

- 6.A.2) Poner a disposición del Municipio tres camiones tolva de a lo menos 5 toneladas de carga y 4 m<sup>3</sup> de capacidad cada uno, con conductor, GPS y combustibles necesario a cargo del Contratista, de exclusivo uso del Municipio. Los camiones deberán ser iguales. La mantención y operación de estas unidades será de exclusivo cargo del Contratista. Respecto a los camiones, se exigirán unidades cuyo año de fabricación no sea anterior a 2014 y deberán tener su carrocería y motor en buen estado de funcionamiento.

Dichos vehículos deberán tener toda su documentación al día: Permiso de Circulación vigente, Certificado Revisión Técnica al día, Seguro Automotriz

al día. El conductor deberá tener Licencia clase A2 de acuerdo a la Ley 18.290 o Licencia clase A4 de acuerdo a la Ley 19.445.

Los vehículos de uso permanente deberán estar a disposición del Municipio en los períodos de trabajo habitual y cuando se le requiera trabajo extraordinario por parte del Inspector Técnico Municipal.

Los camiones tolva deberán ser multifuncionales, es decir, deberán ser entregados con barandas para mejorar su capacidad de volumen. Cada camión debe tener una carpa para la carga.

- 6.A.3) El Contratista será el único responsable de la prestación íntegra del servicio materia de esta Propuesta. 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.4) El Contratista deberá dar cumplimiento a cada una de las estipulaciones contempladas en estas Bases Administrativas, en las Especificaciones Técnicas, en las Aclaraciones y Respuestas a Consultas y en las instrucciones que imparta la Inspección Técnica durante la vigencia del contrato.
- 6.A.5) Disponer de todos los recursos humanos y materiales indicados tanto en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas así como también en la oferta presentada, para la correcta ejecución de los servicios. Todas las herramientas e implementos a utilizar en este contrato deberán ser nuevas sin uso y de exclusividad para servir este contrato.
- 6.A.6) El Contratista deberá suscribir con sus trabajadores los respectivos contratos de trabajo de acuerdo a la legislación laboral vigente; y remitir una copia de ellos a la Dirección de Tránsito y Operaciones del Municipio de Concón durante la Fase de Implementación del servicio en un plazo máximo de 15 días hábiles de iniciado el servicio.

El Adjudicatario de esta propuesta deberá entregar a la Unidad Técnica, en el plazo de una semana de iniciado este contrato el Listado del Personal Contratado.

- 6.A.7) Atender en forma inmediata a la Municipalidad, en atención al derecho que le asiste y se reserva, respecto a exigir la sustitución de cualquier trabajador cuando existan causas graves que lo justifique, debiendo en ese caso expresar por escrito su resolución.
- 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 72 horas de iniciada la prestación de servicios, la nómina de los trabajadores de servicios generales; de su dependencia, que cumplirán las labores de apoyo requeridas.

Además, dentro del marco de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, el Contratista deberá suscribir con sus trabajadores los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que establece el Código del Trabajo (Ley 18.620), cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por D.F.L. N°1/94 y remitir una copia de ellos a la Dirección de Tránsito y Operaciones y otra a la Dirección de Control Municipal en un plazo máximo de 10 días hábiles de iniciado el contrato.

En cumplimiento de lo señalado precedentemente, el Contratista deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas en original y en copia a la Dirección de Tránsito y Operaciones 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 por IPC y/o aumento del sueldo mínimo nacional 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 términos de ésta, y fecha de entrega de ropa para sus trabajadores de acuerdo a lo señalado en estas Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas.
- Nómina del personal que prestó servicios durante el mes y sus remuneraciones, indicando 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.
- Copias de las liquidaciones de sueldos de sus trabajadores, con la firma de cada uno de ellos a excepción del primer mes.
- Comprobante(s) 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.
- Certificado de la Inspección del Trabajo que indique que no hay multas impagas, exceptuándose esta exigencia en el primer mes del contrato debiendo estar siempre las cotizaciones previsionales pagadas y al día. No se aceptará declarar estas cotizaciones sin pagarlas. Además, en caso de existir multas se deberá señalar claramente en que proceso se encuentran debiendo acreditarse con documentos.

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 31 de octubre debe ser presentado para pago los primeros días del mes de noviembre pudiendo adjuntarse certificado de la Inspección del Trabajo y pagos previsionales del mes de septiembre.

Se exceptúa esta exigencia en los primeros días del contrato, es decir entre el 05 y 30 de septiembre de 2017.

- En caso de cancelación de multas durante el periodo de facturación, se deberá adjuntar copia del Boletín de Ingresos Municipal donde conste el pago de las multas cursadas (sin este documento no se cancelará la factura).

- 6.A.9) Responder por los daños y perjuicios que por cualquier motivo o circunstancia se produzcan con ocasión o a causa de los servicios contratados y, en general, por cualquier error o negligencia de parte suya o del personal que labora en los servicios, atenten contra la integridad física y/o material de su personal y/o de terceros. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera afectarle al Contratista por los daños causados en la ejecución de los trabajos.
- 6.A.10) Aceptar las modificaciones que en razón del interés público haga la Municipalidad en la prestación del servicio, como por ejemplo modificación de horarios. Dichas modificaciones serán de mutuo acuerdo y sin significar un mayor costo del servicio.
- 6.A.11) Presentar junto a la facturación mensual nota de crédito a favor municipal por descuento de días no trabajados con el personal por razones de licencias, vacaciones, ausencias o cualquier otro motivo, que no sean reemplazados en un periodo de 30 días de ocurrida la disminución de personal.
- 6.A.12) Contar con un lugar en la comuna de Concón, destinado al funcionamiento de la sede administrativa y operativa, dotado de oficinas; lugar destinado a parqueadero de vehículos; concentración y distribución del personal; bodegas; baños; de acuerdo a las disposiciones sanitarias vigentes, aparte de la bodega de herramientas y equipos. } Es válido??
- 6.A.13) Cancelar a cada trabajador un sueldo bruto mínimo inicial de \$395.000, al Supervisor \$460.000, a los Conductores \$430.000 y al Soldador, Gasfiter, Carpintero y Electricista \$415.000. Sueldos que deberán incrementarse de acuerdo a los reajustes anuales que se les aplique al Contratista. Es decir, el reajuste que se le cancele al Contratista debe ser traspasado obligatoriamente a los trabajadores en el mismo porcentaje en el mes posterior al cumplimiento del año. El pago de remuneraciones del contratista al personal, será a más tardar el último día hábil del mes de prestación del servicio y en efectivo o transferencia electrónica. El Contratista podrá cancelar en la primera quincena del mes un anticipo de sueldo del 50%.
- 6.A.14) Durante el mes de mayo de cada año el Adjudicatario deberá informar a la Dirección de Control Municipal las utilidades de su empresa durante el año anterior, a objeto verificar que los trabajadores que prestan servicios en este contrato recibieron correctamente sus gratificaciones.
- 6.A.15) Reemplazar al personal que no asiste a su lugar de trabajo, independiente de que su ausencia se deba a razones de fuerza mayor o justificables. El Adjudicatario deberá considerar para la prestación de este servicio el reemplazo del personal ausente por motivos de vacaciones, por licencias médicas o cualquier otro motivo. Es decir, trabajador que falta se debe reemplazar siempre a costo del Adjudicatario.

En caso de no ser posible el reemplazo de las horas hombres en el mismo mes, el Adjudicatario estará obligado a efectuar los reemplazos en el mes siguiente. En la eventualidad de incurrir en el incumplimiento de esta obligación el Municipio se reserva el derecho de aplicar las multas correspondientes.

- 6.A.16) Dar cumplimiento a todas las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas técnicas relativas al servicio contratado. Especialmente la Ley N°16.744 "sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo en obras, faenas o servicios" y sus modificaciones incorporadas por ley N°20.123; y al D.L. N°594 del Servicio de Salud que "aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales en los lugares de trabajo".
- 6.A.17) Cumplir con todas las disposiciones laborales vigentes y de previsión y seguridad social, tales como: remuneraciones, imposiciones, previsión y seguros que procedan con su personal, por lo que no se podrá considerar a la Municipalidad de Concón como empleadora de ellos.
- 6.A.18) Entregar anualmente a la Unidad Técnica del Municipio de Concón, fotocopia de los permisos de circulación, revisiones técnicas y seguros obligatorios de todos los vehículos utilizados en el servicio, dentro del plazo de quince días de renovación del trámite pertinente; las revisiones técnicas deberán ser emitidas por la(s) Planta(s) de Revisión, debidamente autorizadas.
- 6.A.19) Tener y mantener la patente municipal de la Municipalidad que corresponda.
- 6.A.20) Implementar a los trabajadores con sus elementos necesarios para efectuar el servicio y los elementos de protección personal que el trabajador por su naturaleza requiere, de acuerdo a lo estipulado en las Especificaciones Técnicas de esta Propuesta.
- 6.A.21) Dotar a sus trabajadores materia de este Contrato de cobertura de protección por accidentes de trabajo en algún organismo como por ejemplo: IST o ACHS o Mutual de Seguridad de la Cámara Chilena de la Construcción, entre otras.
- 6.A.22) Prestar el servicio materia de esta Propuesta de lunes a sábado con un total de 45 horas trabajadas a la semana por trabajador, en el horario definido en las Especificaciones Técnicas. El Municipio se reserva el derecho de modificar este horario en función de mejorar el servicio o por razones estacionales.
- 6.A.23) Asumir todos los gastos asociados a la prestación del servicio materia de esta Propuesta, como son los vehículos, sus pintados, combustibles, permisos de circulación, remuneraciones, herramientas, celulares y otros.
- 6.A.24) Reducir a Escritura Pública el contrato y asumir los costos derivados de la suscripción del instrumento público.
- 6.A.25) Solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas el IPC anual acumulado para efectos de reajuste de este contrato. El Municipio no cancelará la factura del mes respectivo si el Contratista no ha pedido el reajuste anual a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 6.A.26) 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 registrar la asistencia diaria de sus trabajadores en triplicado, en un plazo máximo de 24 horas de iniciado el servicio.
- 6.A.27) Contar con un Supervisor para la operación de este contrato, que cuente con licencia de conducir para camiones, el cual servirá de nexo entre el Contratista y la Municipalidad de Concón.

## **B. Prestaciones a cargo de la Municipalidad**

- 6.B.1) Pagar al Contratista la prestación del servicio en el tiempo y forma establecida en las bases.
- 6.B.2) Durante la vigencia del contrato, la Municipalidad no podrá contratar con terceras personas el servicio materia de estas bases, salvo que se trate de proyectos de inversión. Además de los casos contemplados en el Artículo N°29 de estas Bases Administrativas.
- 6.B.3) Fiscalización de los servicios contratados, de acuerdo a las obligaciones impuestas en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas a Consultas, Oferta e Instrucciones de la Unidad Técnica.
- 6.B.4) La Municipalidad se reserva el derecho a no dar curso a las facturas respectivas mientras no se de cumplimiento al Artículo 6, letras 6.A.6), 6.A.8), 6.A.11), 6.A.13) y 6.A.20).
- 6.B.5) La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar al Contratista cambiar el Supervisor del servicio por otro trabajador de iguales requisitos, dando aviso al Adjudicatario con 30 días de anticipación.
- 6.B.6) El Municipio cancelará al Adjudicatario la diferencia que se produzca por concepto de reajuste del ingreso mínimo mensual multiplicado por la cantidad de trabajadores que tenga este contrato en el mes correspondiente al incremento. Valor al cual se agregará sólo el IVA asociado.

## **ARTICULO N°7**

### **DURACIÓN DEL CONTRATO E INICIO DEL SERVICIO**

El contrato tendrá una duración de 4 (cuatro) años, contados desde la fecha en que deberán iniciarse los servicios, fecha programada para el día **martes 05 de septiembre de 2017.**

En la eventualidad que la Licitación Pública que se efectúe para la contratación del servicio materia de esta Propuesta por el periodo siguiente al 05 de septiembre del 2021 no pueda ser adjudicada, el Municipio podrá solicitar al Contratista realizar una prórroga de este contrato por hasta 90 días, mientras se realice una nueva Licitación, previo acuerdo del Concejo Municipal, si es que el contrato excede las 500 UTM.

En caso de prórroga de este contrato será notificado por la Secretaria Municipal al Contratista, mediante Decreto Alcaldicio.

## **CAPITULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE LICITACION, FORMA DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACION Y DE LAS GARANTIAS**

## **ARTICULO N°8**

### **DOCUMENTOS**

Los documentos del llamado a Licitación son los siguientes:

a) Compendio de Bases y condiciones que incluye:

- Bases Administrativas
- Especificaciones Técnicas
- Aclaraciones y Respuestas a Consultas.

b) Anexos de Bases que comprenden formularios de:

- Formulario Anexo N°1: Identificación del Oferente.
- Formulario Anexo N°2: Declaración Jurada Simple.
- Formulario Anexo N°3: Declaración Jurada de Socios.
- Formulario Anexo N°4: Declaración Jurada Simple.
- Formulario Anexo N°5: Cuadro Resumen de Experiencia del Oferente en los últimos cinco años.
- Formulario Anexo N°6: Formulario Tipo de Vehículos Ofrecidos.
- Formulario Anexo N°7: Formulario Oferta Económica.

## **ARTICULO N°9**

### **ACLARACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION**

Se aceptarán solicitudes de aclaración a las Bases y Especificaciones Técnicas solamente a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las respuestas correspondientes serán publicadas en el mismo Portal de acuerdo al programa de eventos establecido en el llamado a Propuesta Pública.

## **ARTICULO N°10:**

### **MODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACION**

La Municipalidad de Concón podrá, por causa justificada y en cualquier momento, hasta 3 días hábiles antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas, modificar los documentos de licitación, mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un participante del proceso. Las modificaciones realizadas a esta licitación, que serán publicadas en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), serán oficialmente obligatorias y pasarán a ser parte integrante de las presentes Bases.

## **ARTICULO N°11**

### **DE LA REPRESENTACION DEL CONTRATISTA**

El Contratista individualizará en su oferta la persona facultada para representarlo con amplios poderes en la presente Licitación para lo cual acompañará el Documento Público en que conste dicha personería.

## **ARTICULO N°12**

### **DE LOS PRECIOS**

Los precios deberán cotizarse en Moneda Nacional e incluir todos los impuestos legales que correspondan además de los costos de garantías necesarias para la correcta ejecución del trabajo.

El monto de las obras será el que el Contratista haya presentado en su oferta económica, no pudiendo exceder la suma mensual total de \$42.000.000 IVA incluido (cuarenta y dos millones de pesos impuestos incluidos) por la ejecución de este contrato. Las ofertas que excedan el monto señalado serán descalificadas y perderán el derecho a continuar participando del procedimiento de licitación.

#### **ARTICULO N°13**

##### **DE LA VIGENCIA DE LA OFERTA**

La oferta que presente el Contratista tendrá una vigencia de 60 días, a contar de la fecha de la Apertura de la Propuesta:

#### **ARTICULO N°14**

##### **DE LAS FECHAS**

###### **14.1. Fecha de Publicación**

De acuerdo a Programa de Eventos establecido en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

###### **14.2. Fecha de Consultas**

De acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

###### **14.3. Fecha de Respuesta a Consultas**

De acuerdo al Programa de Eventos establecido en Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **ARTICULO N°15**

##### **APERTURA DE LA PROPUESTA**

El Acto de Apertura se llevará a efecto electrónicamente de acuerdo al Programa de Eventos establecido en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Eventualmente esta fecha podría ser modificada por razones justificadas.

#### **ARTICULO N°16**

##### **ACLARACION DE OFERTAS**

A fin de facilitar el análisis, evaluación y comparación de ofertas, la Comisión podrá aplicar lo previsto en el Artículo 40° del Reglamento de la Ley 19.886, que señala: "La entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes, que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información. La entidad

licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los Oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Para ello, esta posibilidad debe estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido".

La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente, se hará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y no se pedirá, ofrecerá, ni permitirá cambios en el precio ni en los aspectos sustanciales de la oferta.

## ARTICULO N°17

### OFERTA

- 17.1. Todos los participantes deberán presentar sus propuestas en idioma español.
- 17.2. La omisión, distorsión o falsificación de cualquiera de los documentos o antecedentes requeridos en las bases, será causal suficiente para rechazar la Propuesta presentada.
- 17.3. 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.
- 17.4. Los plazos a que se refieren las presentes bases se entenderán en días corridos.
- 17.5. 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, previo Acuerdo del H. Concejo Municipal aprobando el borrador del contrato de prestación de servicios, dado que es una Licitación que supera las 500 UTM.

## ARTICULO N°18

### PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Acto de Apertura de la presente propuesta se llevará a efecto electrónicamente en el día y hora que se indique en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Deberán presentarse de acuerdo a lo indicado en las bases del portal. **Todos los documentos deberán ser entregados electrónicamente salvo la caución que garantiza la seriedad de la oferta la cual deberá ser entregada hasta el día hábil anterior a la apertura de la Propuesta en las oficinas de Secretaría**

**Municipal, ubicada en Santa Laura N°567, Concón, en horario 08: 15 a 13:45 y 14:45 a 16:15 horas.**

**DOCUMENTOS ANEXOS:**

- a) Formulario Identificación del Oferente (Formulario Anexo N°1 adjunto, el cual no deberá ser modificado). En el caso de que el proponente constituya una Unión Temporal de Proveedores, quienes la conformen deberán designar un representante a través de un documento suscrito ante Notario (Escritura pública o privada), la cual deberán adjuntar en su oferta.
- b) Boleta Bancaria de garantía de Seriedad de la oferta de liquidez inmediata o vale vista o depósito a la vista u otro documento mercantil de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 y su reglamento, por un monto de \$5.000.000 (cinco millones de pesos), para garantizar la seriedad de su propuesta a la orden de la Municipalidad de Concón y con una vigencia mínima de 60 días a contar de la fecha de apertura de la propuesta e indicando el nombre del Tomador de la garantía, el cual debe corresponder al mismo Oferente que presenta su propuesta. En el caso de Vale Vista o depósito a la Vista se exime indicar la glosa y el nombre del Oferente. En el caso de Unión Temporal de Proveedores las garantías podrán ser tomadas por cualquiera de los integrantes.

En el caso de Pólizas de Seguro no deberán contener cláusula de juicio arbitral y deberán indicar que cubren todo el contenido de las bases. El monto a considerar en estas Pólizas podrá ser en UF, considerando el valor equivalente a \$5.000.000 debiendo tener el valor de la UF del día de la apertura de Propuesta.

**Esta caución debe ser entregada hasta el día hábil anterior a la apertura de la Propuesta en las oficinas de Secretaría Municipal, ubicada en Santa Laura N°567, Concón, en horario 08:15 a 13:45 y 14:45 a 16:15 horas.**

- c) Formulario de Declaración Jurada Simple que acepta y conoce las Bases de esta licitación (Formulario Anexo N°2 adjunto, el cual no deberá ser modificado).
- d) Copia de la Patente Municipal del Oferente que postula a esta propuesta, la que deberá encontrarse al día.
- e) Anéxos Declaraciones Juradas en Formularios Anexos adjuntos:
- e.1) Anexo N°3 : Declaración Jurada de Socios.
  - e.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.
- f) Certificado Dicom o Siisa o Maatt o Boletín emitido por la Cámara de Comercio de Santiago o Equifax Laboral a nombre del Oferente con fecha de emisión posterior al 01 de agosto de 2017. En la eventualidad que existieran valores impagos, estos deberán ser acreditados con los respectivos convenios de pagos u otros documentos donde se exprese que la situación está siendo subsanada.

g) Certificado Dicom o Siisa o Maatt o Boletín emitido por la Cámara de Comercio de Santiago o Equifax Comercial, que acredite no tener deudas impagas ni protestos, con fecha de emisión posterior al 01 de agosto de 2017.

h) Estado de situación económica y financiera actualizado, acreditado 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:
  - o Balance Clasificado o de Ocho Columnas del último Periodo Tributario (diciembre 2016).
  - o Últimos 6 Formularios 29 (I.V.A.) 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:
  - o Certificado Bancario que indique saldo de cuenta, de fecha no anterior al 31 de julio de 2017.
  - o Declaración de Inicio de Actividades en Servicios de Impuestos Internos que consigne capital declarado.

En el caso de que el proponente constituya una Unión Temporal de Proveedores, cada uno de quienes la conforman deberá acreditar Estado de Situación Económica según el detalle recién especificado.

i) Los Oferentes que sean Personas Naturales, deberán presentar adicionalmente:

- i.1.) Copia de la Cédula de Identidad del Oferente.
- i.2.) Copia del Formulario de Iniciación de Actividades del SII.

j) Los Oferentes que sean Personas Jurídicas, deberán presentar adicionalmente:

- j.1.) Copia del rut del Oferente.
- j.2.) Copia de la cédula de identidad del Representante Legal.
- j.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.
- j.4.) Certificado de Poder vigente del Representante Legal de la sociedad, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, dentro de los 45 días anteriores a la Apertura de la Propuesta.

En caso de que el Oferente esté constituido como Unión Temporal de Proveedores, el Certificado de Inscripción en los Registros señalados podrá encontrarse referido a cualquiera de los integrantes de dicha Unión Temporal.

k) Formulario Cuadro Resumen Experiencia del Oferente en los últimos cinco años (Formulario Anexo N°5 adjunto, el cual no deberá ser modificado).

- l) Certificados de empresas públicas o privadas, decretos de adjudicación, órdenes de compra y contratos de prestación de servicios donde el Oferente haya prestado servicio de similar naturaleza a este contrato, los cuales deberán corresponder a los mismos contratos enumerados correspondientes a **los últimos 5 años** en el Formulario Anexo N°3, **señalando el monto mensual contratado, cantidad de personal contratado y el periodo de ejecución de los contratos** que deberán corresponder a los mismos contratos enumerados en el numeral anterior (Formulario Anexo N°5 Cuadro Resumen Experiencia del Oferente). Sólo la experiencia acreditada con documentación y con la información requerida, serán evaluadas por la Comisión de Evaluación Municipal

#### **OFERTA TÉCNICA- ECONOMICA:**

- a) Formulario Anexo N°6 adjunto (el que no deberá ser modificado), Tipo de Vehículos Ofrecidos. En el caso de vehículos, deberá adjuntarse copia del documento en que conste el dominio u otro título que autorice el uso por el futuro Contratista (contrato leasing, arrendamiento, comodato, certificado dominio vigente, promesa de compraventa, otros).
- b) Estructura de costos por trabajador, que indique a lo 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.
- 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.
- d) Formulario Anexo N°7 adjunto Formulario Oferta Económica, el que no deberá ser modificado.
- e) En general, cualquier otro antecedente adicional que el Oferente considere necesario o útil para precisar la calidad del servicio.

#### **ARTÍCULO N°19**

##### **DE LAS GARANTIAS**

##### **1. DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Los Oferentes deberán presentar en Secretaría Municipal, Oficina de Partes, ubicada en Santa Laura N°567, Concón, una Boleta Bancaria de liquidez inmediata o Vale Vista o Depósito a la vista u otro documento mercantil de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 y su reglamento con objeto garantizar la seriedad de la oferta a nombre de la Municipalidad de Concón, por la suma de \$5.000.000 y una vigencia de 60 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta, e indicando el nombre del Tomador de la garantía, el cual debe corresponder al mismo Oferente que presenta su propuesta. En el caso de Vale Vista o depósito a la Vista se exime indicar la glosa y el nombre del Oferente. En el caso de Unión Temporal de Proveedores las garantías podrán ser tomadas por cualquiera de los integrantes.

En el caso de Pólizas de Seguro no deberán contener cláusula de juicio arbitral y deberán indicar que cubren todo el contenido de las bases. El monto a considerar en estas Pólizas podrá ser en UF, considerando el valor equivalente a \$5.000.000 debiendo tener el valor de la UF del día de la apertura de Propuesta.

**Esta caución debe ser entregada hasta el día hábil anterior a la apertura de la Propuesta en las oficinas de Secretaría Municipal, ubicada en Santa Laura N°567, Concón, en horario 08:15 a 13:45 y 14:45 a 16:15 horas.**

El Municipio podrá hacer efectiva la caución de seriedad de la oferta, en los siguientes casos:

- a) Si los antecedentes suministrados en la oferta no fueren verídicos o hubiesen inducido a error en la adjudicación de la licitación.
- b) Si por alguna otra razón o circunstancia hubiera quedado de manifiesto la falta de seriedad del Proponente. Se incluye entre estas circunstancias que el Proponente haya falseado u ocultado información relevante para la evaluación de la propuesta, ya sea referida a su organización, antecedentes financieros, servicios prestados o cualquier otra que a juicio del Municipio pueda o haya inducido a error en la adjudicación por estos motivos.
- c) Si el Proponente se desiste de su oferta, no suscribe el contrato, en caso de serle adjudicado, en el plazo establecido para su firma, o no presenta oportunamente la Caución de Fiel, Oportuno y Cabal Cumplimiento del contrato.

## **2. DE FIEL, OPORTUNO Y CABAL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo N°68 del Reglamento Ley N°19.886, el Oferente cuya propuesta sea aceptada, deberá presentar una Boleta Bancaria de liquidez inmediata e irrevocable o cualquier instrumento que sea a la vista y de liquidez inmediata de acuerdo a lo estipulado por la Ley y Reglamento de Compras Públicas vigentes, a la orden de la Municipalidad de Concón, por un monto equivalente al 5% del valor total del servicio contratado (es decir, el 5% del monto total que resulta de la multiplicación del valor mensual del servicio por 48 meses), en UF (Unidades de Fomento). Por todo el periodo del contrato y debiendo exceder en 60 días hábiles el término del mismo.

El Adjudicatario podrá solicitar cambiar esta garantía una vez cumplido el primer año de servicio (es decir, cuando existan 12 meses de prestación del servicio) por otra boleta de las mismas características, pero considerando el 5% del valor total del contrato faltante, es decir considerando el saldo insoluto del contrato a la época de sustitución de la boleta, en su equivalente en UF (Unidades de Fomento). Ejemplo: Si en el mes de 13 se solicita reemplazar la boleta se deberá presentar una equivalente al 5% del valor del contrato restante a esa época, es decir el valor del contrato debe calcularse multiplicando el valor mensual ofertado por la prestación del servicio por 36 meses.

Al siguiente año se podrá modificar la boleta por una equivalente al 5% del saldo insoluto del contrato a la época de sustitución, en Unidades de Fomento. El valor del contrato se calculará multiplicando el valor mensual ofertado multiplicado por 24 meses. Y a este monto se le calcula el 5%.

Y en el último año se podrá modificar la boleta por una equivalente al 5% del saldo insoluto del contrato a la fecha de sustitución expresada en Unidades de Fomento. El valor del contrato se calculará multiplicando el valor mensual ofertado por 12 meses y a eso se le calculará el 5% para adquirir la boleta de garantía.

Esta boleta de garantía se hará efectiva en caso de no pago de: agua de consumo en Esval, impositivos de trabajadores, finiquitos de trabajadores, sueldos, gratificaciones y otras obligaciones contractuales.

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, en la Dirección de Tránsito y Operaciones para ser entregada a Tesorería Municipal para su custodia.

En caso de ampliación del servicio licitado, la garantía deberá ser sustituida o complementada proporcionalmente, de acuerdo al mayor valor que impliquen las modificaciones efectuadas al contrato.

3. Con relación a las boletas de garantías señaladas precedentemente, la sola aceptación de las presentes bases implica la autorización expresa del Oferente para:

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

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

5. Las garantías serán restituidas, una vez que se haya adjudicado la propuesta a aquellos Oferentes no favorecidos con la adjudicación en la Dirección de Seclac. La restitución, sin embargo, se hará de inmediato en caso de verificarse incumplimiento de las bases.

6. Respecto del Oferente que resulte "adjudicado", la garantía se mantendrá hasta la suscripción del contrato, fecha en que se otorgará la garantía de fiel cumplimiento del mismo contrato. Igualmente se mantendrá dicha garantía a los Oferentes seleccionados en segundo y tercer lugar y si el Adjudicatario no firmase el contrato en el tiempo fijado se adjudicará la propuesta a los Oferentes que se ubiquen en los lugares establecidos en orden correlativo, mediando quince (15) días para la suscripción del contrato.

### **CAPITULO III**

#### **APERTURA DE OFERTAS, EVALUACION DE LA PROPUESTA, ADJUDICACION, FIRMA DEL CONTRATO, SUFICIENCIA DE LA OFERTA, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DEL CONTRATO**

##### **ARTICULO N°20**

##### **APERTURA DE LAS OFERTAS**

El Procedimiento de Apertura estará a cargo de una Comisión integrada por el Secretario Comunal de Planificación (Presidente), el Director de Tránsito y Operaciones, el Asesor Jurídico, el Director de Control Municipal y la Secretaria Municipal o quienes los subroguen.

En la fecha y hora de cierre señalado en el portal mercado público, la Comisión de Apertura, procederá a realizar el Acto de Apertura Electrónica de la presente licitación.

La Comisión de Apertura verificará que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes bases. Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo.

Los Proponentes podrán retirar sus garantías de seriedad de la oferta, una vez sea comunicado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el rechazo de sus ofertas.

## ARTICULO N°21

### DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA

El Procedimiento de Evaluación de Propuesta estará a cargo de una Comisión integrada por el Secretario Comunal de Planificación (Presidente), el Director de Tránsito y Operaciones, el Asesor Jurídico, el Director de Control Municipal y la Secretaria Municipal, o quienes los subroguen.

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.

Las propuestas que no se ajusten a estas bases serán descalificadas, como también lo serán aquellas que omitan alguno de los antecedentes requeridos. Lo anterior, sin perjuicio a lo señalado en el Artículo 16 de las presentes Bases Administrativas.

La Pauta de Evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases. Evaluadas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión Evaluadora, confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, la que será remitida al Sr. Alcalde para su resolución.

La evaluación y calificación de las ofertas se efectuará conforme a la siguiente Pauta de Evaluación:

Criterios de Evaluación	%
<p><b><u>Oferta Económica Mensual:</u></b></p> <p>Se evaluará con el mayor puntaje la oferta mensual más económica. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:  <math display="block">P_{je\ Oi} = ((O_e / O_i) \times 100) \times 0,35</math>           Donde: <math>P_{je\ Oi}</math> = Puntaje obtenido por el oferente i.  <math>O_e</math> = Oferta más conveniente.  <math>O_i</math> = Oferta del oferente i.</p>	35

Criterios de Evaluación	%
<p><b><u>Experiencia del Oferente en los últimos 5 años:</u></b></p> <p>Se aplicará puntaje máximo al Oferente que acredite la mayor experiencia en contratos de <b>provisión de personal de servicios generales</b> realizados en los últimos 5 años. Se evaluará monto del contrato y cantidad de meses ejecutados. Se tomarán en cuenta sólo servicios acreditados con la respectiva documentación de respaldo. El resto de los puntajes se obtendrán en relación a la mejor puntuación.</p>	15
<p><b><u>Sueldo Bruto Mínimo:</u></b></p> <p>Obtendrá mayor puntuación aquella oferta que indique el mayor Sueldo Bruto Mínimo por trabajador. El resto de los puntajes se obtendrán en relación a esta mayor puntuación. Siendo la ponderación de cada uno de los Sueldos Brutos Mínimos la siguiente:</p> <p>Sueldo Bruto Propuesto para Supervisor 10 %  Sueldo Bruto Propuesto para Operarios 60 %  Sueldo Bruto Propuesto para Conductores 30 %</p>	17
<p><b><u>Beneficios Económicos ofrecidos a los Trabajadores:</u></b></p> <p>Se asignará el máximo de puntaje (100 puntos) a la oferta que considere la mayor cantidad de beneficios económicos a los Trabajadores incluidos en este contrato. Es decir se sumarán los recursos que se ofrezcan cancelar por concepto de aguinaldo de fiestas patrias, aguinaldo de navidad, bono de vacaciones y otros. El Oferente deberá detallar claramente estos beneficios anuales. De acuerdo a la siguiente fórmula se obtendrán los puntajes:</p> <p>Puntaje = oferta analizada/ mejor oferta x 100 x 0,05</p> <p>El valor a utilizar corresponde a la información contenido en el <u>Anexo N°7.</u></p>	8
<p><b><u>Vehículos:</u></b></p> <p>Se evaluará con el mayor puntaje aquella oferta que considere los vehículos más adecuados al servicio materia de esta Propuesta y teniendo en consideración el año de fabricación, donde obtendrán mayor puntuación aquellos vehículos más nuevos. Siendo la ponderación a utilizar la siguiente:</p> <p><u>Año de fabricación del vehículo</u> 100%</p> <p>Año 2017 100 puntos  Año 2016 90 puntos  Año 2015 80 puntos  Año 2014 70 puntos</p>	20

Criterios de Evaluación	%
<p><b><u>Cumplimiento de los Requisitos Formales de Presentación:</u></b></p> <p>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 y la Comisión estime conveniente requerir la presentación de documentos de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°40 del Reglamento de Compras Públicas obtendrán el puntaje mínimo (1 punto).</p> <p>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.</p>	5

## ARTICULO N° 22

### **DE LA ADJUDICACION DE LA PROPUESTA**

El Municipio adjudicará la propuesta sobre las ofertas presentadas satisfactoriamente, considerando los informes técnicos y económicos que elaborará la Comisión de Evaluación de Propuesta designada para estos efectos. La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio, que respaldará la resolución que se subirá al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

1. La Comisión Evaluadora estará constituida por el Secretario Comunal de Planificación, el Director de Control Interno, el Asesor Jurídico, el Director de Tránsito y Operaciones y la Secretaria Municipal o quienes los subroguen.
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 signifiquen alteración de la oferta.
3. La Comisión, en la evaluación y ponderación de las ofertas, se regirá por lo establecido en el artículo número 21 de estas bases administrativas.
4. A la Comisión Evaluadora de Propuesta le corresponde elaborar un informe comparativo y fundado de las propuestas presentadas, proponiendo al Sr. 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 un sistema de evaluación técnica y/o económica, según lo determinado en artículo N°21 de estas bases administrativas.
5. El Municipio podrá solicitar por escrito o en la forma 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 del estudio, que no sean las solicitadas por la Comisión de Estudio.

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 indicando el motivo fundado de tal resolución.

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, se publicará esta resolución en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), entendiéndose por notificado el Adjudicado a las 48 horas de subido el documento.

## **ARTICULO N°23**

### **DOCUMENTACION 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 observaciones emitidos por la Municipalidad.
- d) Las presentes bases, sus anexos, enmiendas y aclaraciones posteriores.

**Antecedentes para poder ser contratado, es decir sólo debe presentarlos el Adjudicatario:**

- a) Certificado de Deuda Tesorería General de la República.
- b) Boletín Laboral y Previsional de la Dirección del Trabajo.
- c) Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado con sanción de multa de infracción al DFL N°1 del 2005, en más de dos oportunidades dentro de un periodo de 2 años, salvo que hubieren transcurrido 3 años desde el pago de la última multa impuesta. Esta Declaración puede ser de elaboración propia del Adjudicatario o según modelo de Mercado Público.
- d) Declaración Jurada acreditando no haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de contrato celebrado con alguna entidad regida por la ley de compras en los últimos años. Esta Declaración puede ser de elaboración propia del Adjudicatario o según modelo de Mercado Público.
- e) Poder vigente del Representante Legal (Personas Jurídicas).
- f) Copia legalizada de Escritura de constitución de la sociedad o Certificado de Vigencia de la Sociedad (Personas Jurídicas).

El Oferente Adjudicado deberá presentar en la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Concón, ubicada en Santa Laura N°567, Concón, los documentos mencionados anteriormente, en un plazo no superior a siete (07) días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los Oferentes que así lo deseen, podrán adjuntar los documentos indicados anteriormente en formato digital a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y/o [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

El incumplimiento de esta exigencia facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación pudiendo adjudicarla al siguiente oferente mejor evaluado o realizar una nueva licitación.

## **ARTICULO N°24**

### **CONTRATO**

El contrato será redactado por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad. El Oferente favorecido en la licitación, deberá suscribir el contrato con la Municipalidad de Concón dentro de los diez días contados desde la fecha de Resolución de Acta de Adjudicación emitida a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El incumplimiento por parte del Adjudicatario de cualquiera de las exigencias indicadas precedentemente, dentro de los plazos señalados, facultará a la Municipalidad de Concón para dar al Oferente por desistido de su oferta, haciéndose efectiva la boleta de garantía bancaria señalada en el Artículo N°19 de las presentes bases.

Las presentes bases, especificaciones técnicas y sus aclaraciones y anexos, serán parte integrante del contrato. El contrato se celebrará por escritura pública ante Notario Público, y los costos que se devenguen por este concepto serán de cargo del Contratista.

En el caso que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) estará obligado a inscribirse dentro de un plazo de 15 (quince) días, contados desde la adjudicación o la emisión de la orden respectiva.

## **ARTICULO N°25**

### **SUFICIENCIA DE LA OFERTA**

Se considerará que el Contratista antes de presentar su oferta, está ya compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores o circunstancias que pueden 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°26**

### **DE LAS AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DEL CONTRATO**

Por razones de buen servicio, la Municipalidad podrá ampliar el contrato hasta duplicar la dotación de personal y camiones contratados con cargo a este servicio.

Para estos efectos se deberá contar con disponibilidad presupuestaria además del visto bueno del Sr. Alcalde o quien lo subrogue, y el Acuerdo del Concejo en caso de ser necesario por los montos involucrados. Posteriormente se dictará el Decreto Alcaldicio respectivo y se confeccionará el anexo modificatorio de contrato, en el punto referente al número de personas y camiones contratados y el monto del contrato, teniendo en consideración el monto ofertado por persona

consignado en Formulario Anexo N°7. Asimismo por razones presupuestarias, se podrá rebajar hasta un 40% el contrato.

Por lo tanto, los aumentos o disminuciones de servicio deberán ser autorizados por Decreto Alcaldicio. Para estos efectos, la Unidad Técnica deberá requerir previamente la aprobación del Alcalde, además de la visación presupuestaria correspondiente. El aumento regirá, y, en consecuencia, se entenderá incorporado al contrato, desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio que así lo disponga y la celebración de un anexo contractual. Además, se deberá complementar la caución de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en el porcentaje decretado.

Para los efectos del pago respectivo, se considerará el valor por hombre/mes, indicado en la oferta, incluyendo IVA y reajustado si procede, el valor camión/mes, el valor camión/hora y el hora hombre en caso de existir horas extraordinarias, indicados en el Formulario Anexo N°7.

## CAPITULO IV

### PAGO DE LOS SERVICIOS Y REAJUSTE

#### ARTICULO N°27

#### DE LOS PAGOS

1. El Contratista será retribuido por la prestación del servicio objeto de este contrato, de acuerdo a un valor mensual ofertado en el Formulario Anexo N°7 Formulario Oferta Económica.
2. El valor del servicio se pagará en pesos, mediante estados de pago mensuales vencidos, de acuerdo al valor señalado en la oferta, IVA incluido, más los reajustes que correspondan. Los estados de pago deberán presentarse en la Dirección de Administración y Finanzas y su copia a la Dirección de Tránsito y Operaciones 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 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 términos de ésta.
  - Nómina del personal que prestó servicios durante el mes y sus remuneraciones, indicando 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.
  - Copias de las liquidaciones de sueldos de sus trabajadores del mes correspondiente, con la firma de cada uno de ellos a excepción del primer mes.

- 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.
- Certificado de la Inspección del Trabajo que indique 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 multas se deberá señalar claramente en que proceso se encuentran debiendo acreditarse con documentos.

Se aceptará que los documentos de la Inspección del Trabajo, 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 31 de octubre debe ser presentado para pago los primeros días del mes de noviembre pudiendo adjuntarse certificado de la Inspección del Trabajo y pagos previsionales del mes de septiembre.

- En caso de cancelación de multas durante el periodo de facturación, se deberá adjuntar copia del Boletín de Ingresos Municipal (sin este documento no se cancelará la factura).
  - Copia de Patente Municipal de la Municipalidad que corresponda, al día.
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 vínculo 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 deberá ser comunicado al Contratista antes del 25 del mes siguiente, a fin de que sean canceladas en Tesorería Municipal, previo a la cancelación de la facturación mensual.
  7. La Municipalidad se reserva el derecho de suspender el trámite de pago de facturas del Contratista, mientras se encuentre pendiente la cancelación de alguna penalidad.
  8. Se establece un plazo mínimo de 10 días hábiles entre la presentación de la factura y el pago.
  9. Dado que la prestación de este servicio comienza el día martes 05 de septiembre de 2017, se deja establecido que el pago de remuneraciones al personal que labore en este contrato deberá ser realizado el último día hábil de cada mes mientras se realice este servicio.

**ARTICULO N°28****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. Información que posteriormente será comunicada por la Dirección de Administración y Finanzas Municipal al Contratista por escrito para su facturación mensual reajustada, a partir del mes de septiembre de cada año.

En casos de requerirse la ampliación de contrato el Director de Tránsito y Operaciones deberá requerir a la Dirección de Administración y Finanzas certificación de disponibilidad presupuestaria para estos fines.

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 V****TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO, VENCIMIENTO DEL PLAZO E INTERRUPTCION DEL SERVICIO****ARTICULO N°29****DEL TERMINO 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 al Municipio sin la prestación del servicio durante una semana corrida;
- 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;
- 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 y/o Especificaciones Técnicas de la propuesta, y/o de las instrucciones de la Inspección Técnica cuando se han aplicado más de 4 (cuatro) multas mensuales u 8 (ocho) dentro de doce meses continuos;

- 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 Tránsito y Operaciones, 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 uso común, o cuando concurren otras razones de interés público, sin derecho a indemnización alguna para el Contratista, previo informes de las Direcciones de Tránsito y Operaciones 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.

- g) Incumplimiento reiterado de obligaciones contempladas en el contrato, Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Aclaraciones o de las órdenes impartidas por la Unidad Técnica, entendiéndose que el incumplimiento es reiterado;
- h) Por mutuo acuerdo de las partes manifestado por escrito; en este caso, el Contratista dejará de prestar los servicios, en el plazo acordado, no teniendo derecho a compensación alguna. Debiendo adoptar los resguardos para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento del vencimiento del plazo acordado. Una vez concluido el contrato a satisfacción de las partes se procederá a desafectar las garantías después de los ciento ochenta (180) días posteriores al vencimiento del plazo acordado.

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.

## **ARTICULO N°30**

### **VENCIMIENTO DEL PLAZO**

1. Un mes antes de terminado el contrato, el Director de Tránsito y Operaciones, deberá elaborar un informe, evaluando el desempeño del Contratista. En caso de ser satisfactorio, la Boleta de Garantía Bancaria de fiel cumplimiento del contrato le será devuelta 60 días hábiles después de terminado el contrato; de lo contrario, se 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 de fiel, oportuno y cabal cumplimiento del contrato deberá entregar en la Dirección de Control Municipal con copia al Director de Tránsito y Operaciones los finiquitos de cada trabajador y copia de los comprobantes de pago de los servicios básicos de la oficina administrativa instalada en la comuna de Concón para el cumplimiento de este contrato, cuyo pago sea responsabilidad del Contratista.

2. 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°31**

### **INTERRUPCION DEL SERVICIO**

1. En caso de producirse una interrupción parcial o total del servicio, 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, materiales, equipos 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 tal 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 del Contratista. 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 contratado por el Proponente para prestar servicios a través de este contrato, el Adjudicatario deberá reemplazar al personal que no asiste a su lugar de trabajo, independiente de que su ausencia se deba a razones de fuerza mayor o justificable. En caso de no ser posible el reemplazo de las horas hombres en el mismo mes, el Adjudicatario estará obligado a efectuar los reemplazos en el mes siguiente. En la eventualidad de incurrir en el incumplimiento de esta obligación el Municipio se reserva el derecho de aplicar las multas correspondientes.
4. 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 este. En todo caso deberá arbitrar las medidas más convenientes para que las labores se ejecuten en forma normal, pese a la huelga declarada.

**CAPITULO VI****DE LA RESPONSABILIDAD LEGAL, DEL CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES, ORDENES DE SERVICIO Y SOLICITUDES DEL CONTRATISTA, DE LA FISCALIZACION Y SANCIONES****ARTICULO N°33****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 accidentes de los trabajadores y/o de tránsito 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, a través de organismos de prevención de riesgo como la ACHS, IST u otro.

**ARTICULO N°34****DEL CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES, ORDENES DE SERVICIO Y SOLICITUDES DEL CONTRATISTA**

El Contratista se relacionará con el Municipio en forma directa o a través de su Representante, 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 memoria técnica presentada en la oferta y a las instrucciones emitidas por la Inspección Técnica.
- b) Toda comunicación entre el Contratista y la Municipalidad relacionada con la prestación de los servicios se realizará por medio de un libro manifold triplicado que deberá proporcionar el Adjudicatario el que deberá ser entregado (como máximo el segundo día de iniciado este servicio) al Director de Tránsito y Operaciones quien lo mantendrá en las oficinas de esa Dirección.
- c) Las ordenes 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.

**ARTICULO N°35****DE LA FISCALIZACION 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, las que se harán efectivas mediante la notificación en el Libro Manifold y su posterior pago en Caja Municipal, previo a la presentación de la facturación del mes correspondiente.

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

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:

**a) Deficiencias con respecto a la conducta de los empleados del Contratista:**

Se incluyen en este concepto conductas tales como aceptar o solicitar dádivas; cambiarse de ropa en la vía pública durante las horas de trabajo; no usar la vestimenta requerida; tener un comportamiento impropio hacia el público en general; no usar el uniforme del Contratista; la utilización de bienes municipales por parte del personal en actividades reñidas con la moral; comportamiento impropio con personal municipal; sorprender al trabajador durmiendo en su lugar de trabajo; no acatar oportunamente las instrucciones que reciba para el cumplimiento del encargo municipal; 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; cualquier tipo de negligencia o comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo, entre otras.

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. Estos tipos de infracciones serán sancionadas con una multa de 1 a 5 Unidades Tributarias Mensuales por vez sorprendida y por trabajador.

**b) Deficiencias con respecto a la calidad de los servicios:**

Quando el servicio se preste de manera deficiente no respetando las instrucciones impartidas por la Inspección Técnica Municipal. Estos tipos de infracciones serán sancionadas con una multa de 1 a 5 Unidades Tributarias Mensuales.

**a) Deficiencias con respecto al cumplimiento del horario de trabajo**

En caso de reiteraciones, se multará al Contratista con una suma de 1 a 10 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.

**b) Incumplimiento entrada en Servicio Camiones Ofertados.**

Cualquier incumplimiento de este tipo será sancionado con una multa de 3 UTM por día por cada uno de los camiones.

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 U.T.M.

En todo caso, las multas que aplique el Municipio deberán contar con un informe del Departamento Jurídico con el fin de resguardar la legalidad de este acto, tanto para el Municipio como para el Contratista.

#### **ARTICULO N°36:**

En caso que el Adjudicatario registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años:

- Los primeros estados de pago producto del contrato materia de esta Propuesta, deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones.
- El Adjudicatario deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- El Municipio deberá exigir que el Adjudicatario proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación.
- El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Adjudicatario, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación.

Concón, agosto de 2017.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### PROPUESTA PUBLICA N°2 "CONTRATACION DEL SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR Y VEHICULOS DE SERVICIOS GENERALES, MUNICIPALIDAD DE CONCON"

#### ARTICULO N°1:

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO:

1. Administrar y proporcionar el personal auxiliar y vehículos para la prestación de Servicios Generales para apoyar las labores del Municipio de Concón formado por: 1 Supervisor, 43 Operarios, 3 camiones con GPS y con sus respectivos conductores, es decir una dotación total de 47 trabajadores, los cuales efectuarán tareas de apoyo a las funciones propias de la Municipalidad de Concón, de acuerdo a lo que en su oportunidad instruya la Municipalidad y conforme a las presentes Bases y el Contrato que se suscriba.
2. Poner a disposición del Municipio tres camiones tolva de a lo menos 5 toneladas de carga y 4 m3 de capacidad cada uno, con conductor, GPS y combustibles necesarios a cargo del Contratista, de exclusivo uso del Municipio. Los camiones deberán ser iguales. La mantención y operación de estas unidades será de exclusivo cargo del Contratista, debiéndose contabilizar a los conductores como parte de la dotación que se contratará. Respecto a los camiones, se exigirán unidades cuyo año de fabricación no sea anterior a 2014 y deberán tener su carrocería y motor en buen estado de funcionamiento. Es deseable que los camiones no sean de fabricación china. *↳ Genérico*

Dichos vehículos deberán tener toda su documentación al día: Permiso de Circulación vigente, Certificado Revisión Técnica al día, Seguro Automotriz al día. El conductor deberá tener Licencia clase A2 de acuerdo a la Ley 18.290 o Licencia clase A4 de acuerdo a la Ley 19.445.

Los vehículos de uso permanente deberán estar a disposición del Municipio en los períodos de trabajo habitual y cuando se le requiera trabajo extraordinario por parte del Inspector Técnico.

Los camiones tolva deberán ser multifuncionales, es decir, deberán ser entregados con barandas para mejorar su capacidad de volumen. Cada camión debe tener una carpa para la carga. Estos camiones serán de uso exclusivo de la Municipalidad de Concón.

Los camiones, al momento de entrar en operaciones, deberán tener las carpas y barandas movibles para ser utilizados de acuerdo a las necesidades del momento.

f

3. Todos los vehículos que se utilicen para la ejecución de este contrato deberán tener la cabina de color blanco y la tolva de color azul de modo de mantener la imagen corporativa de los vehículos municipales y de contratistas que laboran para la Municipalidad de Concón. Debiendo indicar con costo del Contratista, leyenda alusiva al servicio prestado, el nombre del Contratista y de la Municipalidad de Concón, según indique la Dirección de Tránsito y Operaciones, en un plazo no superior a 35 días de iniciado el servicio. La leyenda de las puertas de los vehículos podrán ser ploteadas en adhesivos o pintadas.
4. Mantener el vehículo limpio y dotado de elementos de seguridad fijados por la Ley de Tránsito y por el Instituto de Seguridad a que se está adherido. Deberá tener equipos de radio transmisores en su vehículo de costo del Adjudicatario, para una comunicación expedita con la central de Operaciones. El Municipio no será responsable por los daños o deterioros que eventualmente pueda sufrir el vehículo por tales instalaciones. Los equipos antes mencionados, serán de uso exclusivo del Municipio y solamente podrán usarse las horas que los vehículos estén en servicio para la Municipalidad.
5. En caso de panne de los vehículos, el Contratista deberá avisar de inmediato al Municipio, si por dicho defecto el vehículo debiera permanecer fuera de servicio más de 24 horas, deberá poner a disposición del Municipio otro vehículo de similares características, el cual será de costo del Contratista.
6. Los camiones trabajarán teniendo un radio de acción máximo de 43 kilómetros desde el centro de la comuna. En la eventualidad de la necesidad de realizar un viaje fuera de este radio se considerará un recargo del 50% del valor hora de camión indicado en el Formulario Anexo N°7, a los valores propuestos por los Oferentes.
7. Disponer que el personal que cumplirá funciones en este servicio desarrollará una labor de 45 horas semanales, de lunes a sábado, en bases al siguiente horario:
  - Lunes a-Viernes (incluidos feriados legales).  
Mañana : 08:00 – 14:00 horas.  
Tarde : 15:00 – 17:00 horas.
  - Sábados (incluidos feriados legales).  
Mañana : 08:30 – 13:30 horas.

Jornada de trabajo que deberá ser indicada en los contratos de trabajo del trabajador.

Se exceptúan los feriados legales del 25 de diciembre, 01 de enero, 01 de mayo, 18 de septiembre. Es decir, estos días no se trabajará. Dejándose constancia que si otro día fuera declarado feriado irrenunciable tampoco se trabajará.

De común acuerdo con el Contratista el Municipio podrá diferir los horarios de trabajo de algunos operarios de acuerdo a las conveniencias y necesidades del servicio, situación que siempre se dejará constancia en el libro manifold.

*d*

8. Implementar a los trabajadores con sus elementos necesarios para efectuar el servicio y los elementos de protección personal y seguridad necesarios y suficientes que el Trabajador por su naturaleza requiere, de acuerdo a lo estipulado en las presentes Especificaciones Técnicas, el cual deberá definir el Oferente al presentar su propuesta; pero debiendo considerar como mínimo:

Cada año el Adjudicatario deberá entregar a sus trabajadores los siguientes implementos en las fechas indicadas en el cuadro:

Tres veces al año	Dos veces al año	Una vez al año	Una vez al mes
- Gorros con protección de cuello de lona o similar	- Buzo o slack con reflectante	- Tenidas para el agua.	- Guantes tipo cabritilla
	- Pantalón y dos poleras.	- Botas para el agua.	- Protector solar factor 50 o superior.
	- Bototos o zapatos de seguridad.	- 1 casco protector.	
	- 1 chaleco reflectante de seguridad.		
Fechas de entrega: 25 de septiembre de 2017, la primera vez, posteriormente 05 de enero, 05 de mayo y 05 de septiembre y así sucesivamente, cada cuatro meses.	25 de septiembre de 2017, la primera vez, posteriormente 05 de marzo de 2017, y 05 de septiembre así sucesivamente, cada seis meses.	25 de septiembre de 2017 y posteriormente los 05 de septiembre de cada año.	25 de septiembre de 2017 la primera vez, la segunda entrega el 05 de noviembre de 2017 y posteriormente cada un mes.

Deberán llevar en sus buzos o slack y tenidas para la lluvia un monograma de la Empresa en la espalda, y en el frente el monograma de la I. Municipalidad de Concón.

El Contratista deberá dar estricto cumplimiento de la implementación antes indicada, situación que debe ser informada por escrito a la Dirección de Tránsito y Operaciones. El incumplimiento de esta obligación será motivo de multas, estipuladas en el Artículo correspondiente de las Bases Administrativas.

Cada vez que el Contratista entregue estos implementos deberá informar por escrito a la Dirección de Tránsito y Operaciones con la firma conforme de sus trabajadores. El incumplimiento de esta disposición será motivo de multas.

Una vez notificado el Decreto Alcaldicio de Adjudicación el Adjudicatario se obliga a tener al séptimo día corrido de iniciado el contrato las herramientas propuestas por el Oferente para atender este servicio y de quince días corridos de iniciado el contrato como máximo para la entrega de implementos a sus trabajadores tales como: zapatos, tenidas de ropa y otros.

Cada vez que el Contratista entregue estos implementos deberá informar por escrito a la Dirección de Tránsito y Operaciones con la firma conforme de sus trabajadores. El incumplimiento de esta disposición será motivo de multas.

Si el Oferente es notificado con Decreto Alcaldicio de Adjudicación con quince días corridos de antelación a la fecha de iniciación del contrato, se obliga a: tener el primer día de iniciado el contrato las herramientas propuestas por el Oferente para atender este servicio, y de diez días hábiles de iniciado el contrato como máximo para la entrega de implementos a sus trabajadores, tales como: zapatos, tenida de ropa y otros, como de la Oficina de Operaciones en la comuna.

Si el Oferente es notificado con Decreto Alcaldicio de Adjudicación con siete días corridos de antelación a la fecha de iniciación del contrato se obliga a: tener al octavo día corrido de iniciado el contrato las herramientas propuestas por el Oferente, y de doce días hábiles de iniciado el contrato como máximo para la entrega de implementos a sus trabajadores tales como: zapatos, tenidas de ropa y otros, como de la Oficina de Operaciones en la comuna.

Si el Oferente es notificado con Decreto Alcaldicio de Adjudicación con menos de siete días de antelación al inicio del contrato se obliga a: tener al quinceavo día corrido de iniciado el contrato las herramientas propuestas por el Oferente para atender este servicio y de quince días hábiles de iniciado el contrato como máximo para la entrega de implementos a sus trabajadores tales como: zapatos, tenidas de ropa y otros, como de la Oficina de Operaciones en la comuna.

En consideración a las fechas estipuladas para esta Licitación se aceptará en caso de ofertar vehículos nuevos, tenerlos habilitados en un plazo no superior a 45 días corridos desde iniciada la prestación del servicio. Entendiendo que en este lapso se podrá trabajar con camiones alternativos que en ningún caso podrán ser inferiores al año 2010. En caso de ocurrir esta situación el Adjudicatario deberá presentar los antecedentes de los vehículos que reemplazarán los vehículos nuevos en el periodo indicado anteriormente. Pudiendo ser estos vehículos de reemplazos arrendados o propios.

En caso que los vehículos ofertados sean usados, estos deberán estar habilitados en exclusiva para trabajar en la prestación de este servicio a partir del primer día del contrato.

9. El Supervisor del Adjudicatario deberá contar con oficina instalada en la comuna de Concón con teléfono, el que será responsable del servicio y a la vez el relacionador entre el Contratista y la Dirección de Tránsito y Operaciones de la Municipalidad de Concón.
10. El Supervisor del Adjudicatario de esta Propuesta, deberá presentar diariamente a la Unidad Técnica Municipal o al funcionario que se designe, antes de las 10:00 horas, el Libro de Asistencia de todo el personal que labora en terreno para este contrato con el Municipio, con el fin de controlar la asistencia de los trabajadores, debidamente firmado por ellos y la distribución del personal en terreno y los cometidos asignados para cada uno de ellos en un Formulario del Contratista que será entregado en la Dirección de Tránsito y Operaciones. Adicionalmente deberá entregar la Hoja de Ruta de cada Camión indicando los trabajos realizados el día anterior, con copia al Jefe de Operaciones.

El incumplimiento de esta obligación será causal de aplicación de multas.

El Municipio cancelará la factura mensual al Contratista en función de la cantidad del personal propuesto en su oferta para el servicio contratado.

1. Mantener en forma permanente y en buen estado las siguientes herramientas para el personal de terreno considerado en este contrato, las cuales se revisarán semestralmente:

- 30 palas punta huevo.
- 10 palas jardineras.
- 15 chuzos.
- 20 picotas.
- 20 azadones.
- 10 horquetas.
- 20 carretillas.
- 2 combo de 25 libras.
- 2 combo de 18 libras.
- 5 combos de 6 libras.
- 4 combos de 4 libras.
- 4 diablos chicos.
- 4 diablos grandes.
- 3 arnés de seguridad.
- 4 cinturones estructurales para trabajos en altura.
- 5 cinceles de 15 pulgadas.
- 4 puntos de 15 pulgadas.
- 2 orilladoras con piolas y cuchillas.

Adicionalmente para el Gasfiter contratado a través de este servicio se requieren los siguientes elementos como mínimo y en forma permanente:

- 1 Soplete.
- 1 expandidor.
- 1 Caimán.
- 1 alicate de 6 pulgadas.
- 1 juego de llaves stirson de distintos tamaños.
- 1 juego de llaves francesas de distintos tamaños.
- 1 juego de varillas de 30 metros con sus llaves extractoras.
- 1 Alicata de Punta.
- 1 Destornillador.
- Gomas o suela para arreglo de llaves.
- Soldadura.
- Teflón.

Para el Electricista considerado en este contrato el Adjudicatario deberá contar con los siguientes elementos como mínimo y en forma permanente:

- Guantes especiales de caña larga de goma y normal.
  - 1 juego de Alicates cortante.
  - 1 Alicata punta redonda.
  - 1 Alicata punta cuadrada.
  - 3 juegos de Destornilladores de diferentes tamaños (estrella, paleta, cruz).
  - 1 Tester.
  - Huincha aisladora.
  - 1 cinturón de seguridad para eléctrico.
- 

Para el **Carpintero** considerado en este contrato el Adjudicatario deberá contar con los siguientes elementos como mínimo y en forma permanente:

- 2 Serruchos.
- 1 Cepilladora y lijadora.
- 1 Formón.
- 2 Martillos carpinteros.
- 1 huincha de medir de 10 metros.
- 1 Alicata.
- 2 plomos de carpintero.
- 100 metros de lienza carpintera.
- 1 Taladro eléctrico con mandril para 13 mm con percusión.
- 1 Sierra (galleta).
- 2 esmeriladoras angular de 4" y 7" pulgadas respectivamente.
- 3 juegos de brocas (madera, fierro y cemento).
- 1 nivel.

Para el **Soldador** considerado en este contrato el Adjudicatario deberá contar con los siguientes elementos como mínimo y en forma permanente:

- 2 Coletos.
- 2 Polainas.
- 2 Chaquetas de Cuero.
- Guantes para soldador.
- 1 Máscara de Soldar.
- 2 Antiparras.
- 2 antirruidos.
- 2 caimanes.
- 2 tenazas.
- 1 juego de llaves punta corona.

12. El Contratista se obligará a mantener uno de los camiones guardados dentro del recinto de operaciones ubicado en Santa Márgarita frente Plaza Patricio Lynch, de modo que permita en caso de emergencias operar en forma rápida.

Los otros dos camiones el Contratista podrán guardarlos en las dependencias municipales no existiendo ninguna responsabilidad del Municipio en caso de daños o robos. O bien podrá hacerlo en su propio recinto administrativo y operativo ubicado en la comuna de Concón.

13. El Contratista deberá entregar la(s) póliza(s) de seguros por riesgos de accidentes y daños a terceros, tanto materiales como personales en la Dirección de Tránsito y Operaciones en un plazo no superior a quince días corridos desde la fecha de inicio de este contrato. Estas pólizas deberán cubrir como mínimo 500 UF.
14. 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 Contratista.
15. 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 Tránsito y Operaciones 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.

16. En caso de trabajos extraordinarios, fuera del horario establecido, previamente la Inspección Técnica los autorizará por escrito, trabajos que serán cancelados en forma mensual al Contratista con una factura distinta al servicio mensual previa certificación de la Unidad Técnica y/o quien lo subroge.

17. Las funciones que tendrá el Supervisor de este contrato, entre otras son:

- Informar diariamente antes de las 10:00 horas, al Director de Tránsito y Operaciones:
  - Asistencia diaria del personal.
  - Hojas de ruta de los cometidos realizados por los camiones el día anterior.
  - Asignación diaria del personal para los cometidos asignados por la Inspección Técnica.
- Presentar documentación oficial del Contratista a la Municipalidad.
- Control y coordinación de personal, cometidos asignados, herramientas, camiones y otros.

El Supervisor deberá coordinarse y entregar la información solicitada en el párrafo anterior, a la Dirección de Tránsito y Operaciones.

18. El Adjudicatario deberá considerar el adelanto de las remuneraciones del mes de diciembre (antes de Navidad de cada año). Además, deberá considerar el pago de un bono a sus trabajadores que será otorgado antes de Fiestas Patrias y Navidad.

19. El Supervisor del Adjudicatario deberá presentarse diariamente al Departamento de Operaciones a más tardar a las 17:00 horas, de lunes a jueves y el día viernes a las 16:00 horas, para recibir instrucciones de parte de la Inspección Técnica Municipal de los cometidos a realizar por los trabajadores en la jornada siguiente.

20. El 50% de la dotación deberá prestar servicios en días festivos.

21. La cantidad promedio de kilómetros recorridos diariamente por cada camión es de 70 kilómetros.

22. El Contratista deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, respecto a las condiciones laborales establecidas.

23. Dotar a todos los vehículos materia de este contrato de dispositivos GPS, que permitan su control de ubicación.

24. Los Oferentes de esta Propuesta deberán proponer las marcas y modelos de los camiones, sugiriéndose no considerar camiones de procedencia china.

25. Los camiones deberán estar dotados de radios móviles que permitan conectarse con la Central de Operaciones Municipal. Estas podrán ser de marca Motorola o Kenwood.

26. El Contratista podrá elegir la forma de cancelar la gratificación, pero el Municipio sugiere que sea incluida mensualmente en la liquidación de sueldos. El Municipio a través de la Dirección de Control Municipal podrá verificar el balance general para la distribución de las utilidades en beneficio de los trabajadores.

**ARTICULO N°2:**

**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, en conformidad a las siguientes disposiciones:

- a) El Adjudicatario se ajustará estrictamente a los términos de las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, las condiciones del contrato, a su oferta y a las instrucciones emitidas por la Inspección Técnica.
- b) Toda comunicación entre el Contratista y la Municipalidad relacionada con la prestación de los servicios se realizará por medio de un libro manifold triplicado que deberá proporcionar el Adjudicatario el que deberá ser entregado (como máximo el segundo día de iniciada esta contratación) al Director de Tránsito y Operaciones 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 al Director de Tránsito y Operaciones del Municipio 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.
- e) El control de asistencia de personal de apoyo estará a cargo de la Dirección de Tránsito y Operaciones, a cuyo efecto, el Supervisor deberá presentar el libro de asistencia de los trabajadores antes de las 10:00 horas en la Dirección de Tránsito y Operaciones a fin constatar la asistencia de los trabajadores involucrados en este contrato y el cumplimiento oportuno del horario de trabajo.
- f) En caso de trabajos extraordinarios estos serán solicitados por escrito por la Inspección Técnica indicando el número de personas y de horas para los cometidos a realizar. El Supervisor del Adjudicatario deberá llevar un libro especial de registro de sus trabajadores que realicen labores extraordinarias que será concordante con la petición escrita realizada por la Inspección Técnica.

**ARTICULO N°3:**

**DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

Los trabajos deberán efectuarse de acuerdo a la calidad y características contenidas en las bases administrativas, especificaciones técnicas, la oferta del Contratista y en conformidad a las instrucciones impartidas por la Inspección Técnica. Para estos efectos, la Unidad Técnica realizará visitas periódicas a los sectores donde se realizarán los trabajos, a fin de fiscalizar el cumplimiento del contrato y determinar las correcciones, si correspondiere. Lo anterior, además, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que corresponden a la Dirección de Control del Municipio.

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



**ARTICULO N°4:**

**DE LA RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO**

El Supervisor que el Contratista designe deberá dirigir personalmente los trabajos solicitados. Debiendo contar con teléfono celular y oficina instalada en Concón equipada con teléfono y correo electrónico.

El Supervisor del Adjudicatario deberá mantener un sistema de comunicación personal con la Inspección Técnica, mostrando diariamente el Libro de Asistencia del personal contratado por el Contratista a la Inspección Técnica Municipal.

En el evento que se efectúe un cambio en la persona designada, el Supervisor que lo reemplace deberá cumplir con las exigencias que se estipulan en estas Bases, las que serán previamente verificadas por el Municipio antes de asumir el cargo.

**ARTICULO N°5:**

**INSPECCION 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 del Jefe de Operaciones Municipales o quien lo subrogue o el Alcalde determine. La Inspección Técnica del Servicio deberá formular por escrito todas las observaciones que le merezca la ejecución del servicio mediante el libro manifold o al correo electrónico [transitocc@gmail.com](mailto:transitocc@gmail.com) correspondiente a la Dirección de Tránsito y Operaciones.

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.

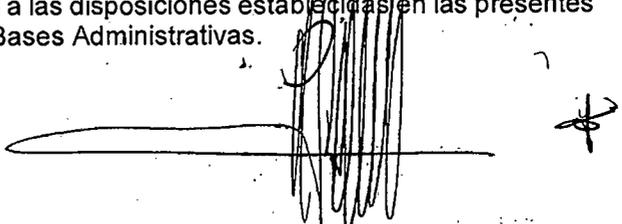
La I.T.S. llevará un registro detallado de toda la correspondencia relativa al cumplimiento del contrato y de todo otro antecedente que tenga directa relación con el servicio prestado. El Contratista tendrá acceso a este registro.

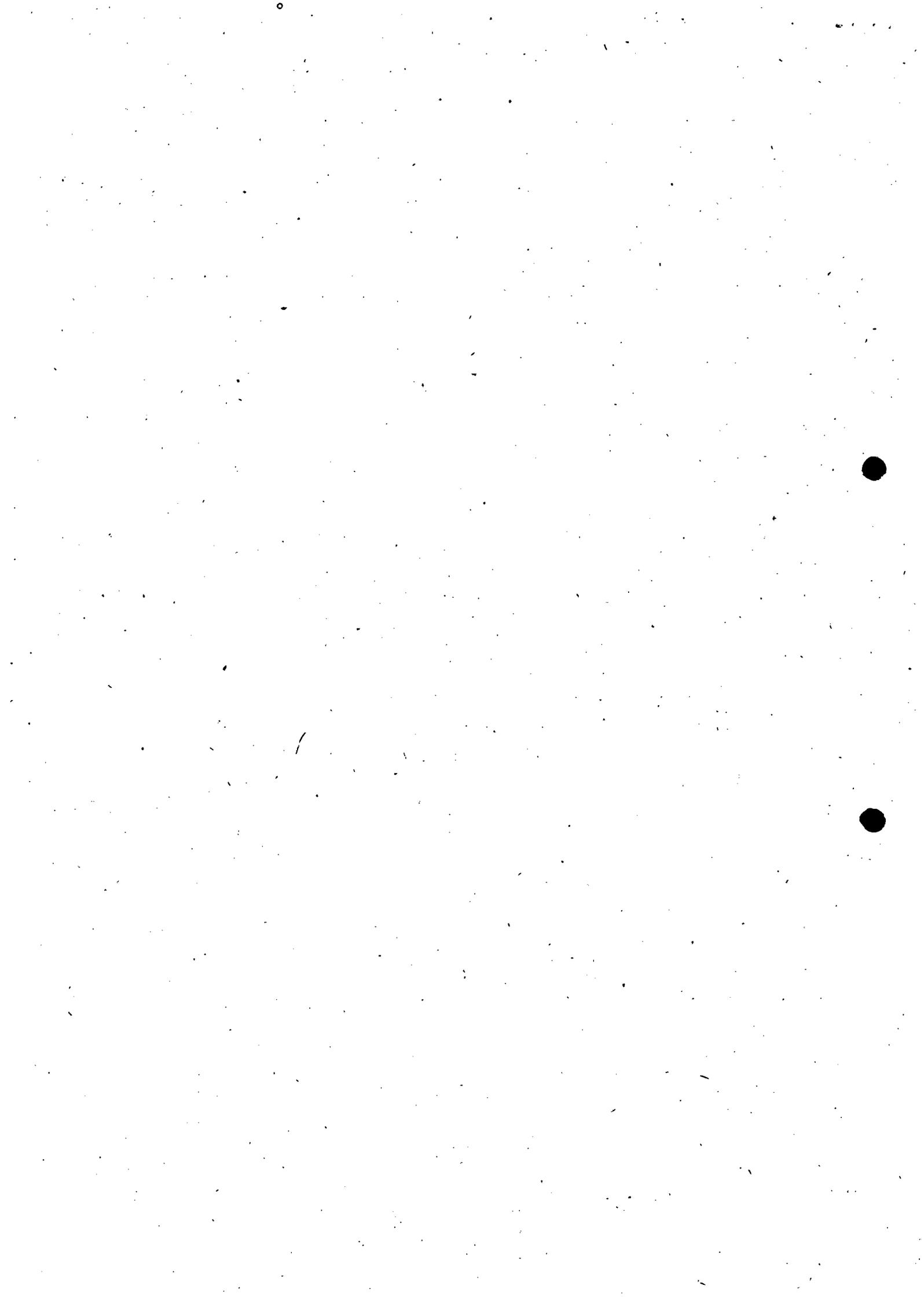
3. Las atribuciones de la Inspección Técnica del Servicio, serán, entre otras: controlar el Servicio y métodos de Ejecución, y podrá ordenar que se tomen las providencias que estime conveniente para asegurar que el servicio se ejecute de acuerdo con el contrato y demás antecedentes relacionados con éste. Para el cumplimiento de su cometido 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 equipo empleado u operarios por insubordinación, desórdenes, incapacidad, fallas técnicas reiteradas u otros motivos que a juicio de aquella lesione los intereses o imagen del Municipio, quedando siempre responsable el Contratista de los perjuicios que ello haya podido causar.

5. Tratándose de la prestación de un servicio público, su interrupción lesiona gravemente los intereses de la comuna. Por ello, será procedente la aplicación de sanciones, en conformidad a las disposiciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas y Bases Administrativas.

Concón, agosto de 2017.





**ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS**

**PROPUESTA PUBLICA**

**"CONTRATACION DEL SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR  
Y DE VEHICULOS DE SERVICIOS GENERALES, MUNICIPALIDAD DE  
CONCON"**

**ID N°2597-47-LR17**

**ACLARACIONES**

**ACLARACION N°1:**

En Bases Administrativas, Artículo N°1, párrafo tercero donde dice:

Para la realización de este servicio el Municipio cuenta con una disponibilidad presupuestaria de \$42.000.000 mensuales impuestos incluidos.

Se agrega:

Para la realización de este servicio el Municipio cuenta con una disponibilidad presupuestaria de \$42.000.000 mensuales impuestos incluidos. **Aquellas ofertas que excedan el presupuesto indicado anteriormente resultarán con sus ofertas fuera de bases, no siendo evaluadas.**

**ACLARACION N°2:**

En Bases Administrativas adjuntas, Artículo N°21, DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA, donde se indica Pauta de Evaluación, criterio de evaluación Experiencia del Oferente en los últimos 5 años, se debe reemplazar donde dice "contratos de provisión de personal de servicios generales" por "contratos de servicios de similar naturaleza a este contrato".

Definiéndose como contratos de similar naturaleza a este contrato, aquellos servicios donde se hayan provisto contratación de personal, que contemplen a lo menos 25 personas y vehículos de carga.

} *Modificar*

**ACLARACION N°3:**

En Bases Administrativas adjuntas, Artículo N°2, Definiciones, letra v) donde dice **Lugar de Prestación de Servicios**, se debe reemplazar por **Oficina Contratista**.

## **CONSULTAS**

### **CONSULTA N°1:**

Estimados, es requerido por el municipio que el personal disponga de un transmisor GPS que les permita saber la ubicación real del individuo y como beneficio poder recrear el trayecto realizado por cada trabajador y de esta forma determinar el cumplimiento de labores asignadas?

### **RESPUESTA N°1:**

Remitirse a las Especificaciones Técnicas, Artículo N°1, numerales 1 y 23.

Los GPS solicitados son sólo para los 3 camiones.

### **CONSULTA N°2:**

No se realizará visita a terreno o reunión aclaratoria?

### **RESPUESTA N°2:**

No se considera necesario.

### **CONSULTA N°3:**

Si no hay visita a terreno o reunión aclaratoria, se puede programar en forma individual por empresa con quien designe el Municipio?

### **RESPUESTA N°3:**

No. Remitirse a Respuesta N°2.

### **CONSULTA N°4:**

Se solicita programación de reunión aclaratorio o visita a terreno

### **RESPUESTA N°4:**

Remitirse a Respuesta N°2 y 3.

### **CONSULTA N°5:**

Se solicita especificar cuáles son las tareas que deben realizar los 43 operarios del servicio.

### **RESPUESTA N°5:**

Remitirse a Bases Administrativas, Artículo N°2, Definiciones, letra s).

### **CONSULTA N°6:**

En qué lugares se desempeñan los 43 operadores?

**RESPUESTA N°6:**

Se desempeñan principalmente en terreno, en vía pública, bienes nacionales de uso público, recintos municipales y donde el Municipio requiera la prestación del servicio de acuerdo a lo establecido en el expediente de licitación.

**CONSULTA N°7:**

El servicio se entrega los feriados irrenunciables?

**RESPUESTA N°7:**

Remitirse a Bases Administrativas, Artículo N°2, letra u) y Artículo N°1, numeral 7 de las Especificaciones Técnicas.

**CONSULTA N°8**

Donde se desempeña el Gasfiter?

**RESPUESTA N°8**

El Gasfiter se desempeñará, de acuerdo a instrucciones de la Unidad Técnica Municipal al Supervisor, normalmente en recintos municipales pudiendo formar parte de las cuadrillas de servicios generales para efectuar cualquier otra tarea y no sólo la función de gasfitería.

**CONSULTA N°9**

Indicar perfil técnico del Gasfiter

**RESPUESTA N°9**

Remitirse a Bases Administrativas, Artículo N°6, letra A. Prestaciones a Cargo del Contratista, numeral 6.A.1.).

**CONSULTA N°10**

Indicar perfil técnico del electricista

**RESPUESTA N°10**

Remitirse a Bases Administrativas, Artículo N°6, letra A. Prestaciones a Cargo del Contratista, numeral 6.A.1.).

**CONSULTA N°11**

Especificar cuales son las multifunciones de los 22 operarios

**RESPUESTA N°11**

Remitirse a Bases Administrativas, Artículo N°2, letra s) Labores de Servicios Generales.

**CONSULTA N°12**

Especificar las funciones de los 2 Operarios apoyo Parque la Isla

**RESPUESTA N°12**

Remitirse a Bases Administrativas, Artículo N°2, letra s) Labores de Servicios Generales.

**CONSULTA N°13**

Especificar que tareas se realizan con los camiones tolva

**RESPUESTA N°13**

Los camiones tolva apoyarán todas las actividades señaladas en las Bases Administrativas, Artículo N°2, letra s).

**CONSULTA N°14**

Indicar la cantidad de accidentes del trabajo anual que han tenido los trabajadores del servicio y de que gravedad han sido, cuantos perdidos

**RESPUESTA N°14**

En la prestación de este servicio la cantidad de accidentes anuales ha sido de 8 accidentes.

**CONSULTA N°15**

de la pregunta anterior falto Cuantos días de trabajo perdidos.

**RESPUESTA N°15**

Del promedio de 8 accidentes anuales, la cantidad de días de licencias médicas fueron de aproximadamente 7 días cada una.

**CONSULTA N°16**

Cuantos operarios trabajan los días sabados?

**RESPUESTA N°16**

Remitirse a Especificaciones Técnicas, Artículo N°1, numeral 7 y Bases Administrativas, numeral 2, letra u).

**CONSULTA N°17**

Cuantos choferes trabajan los días sabados?

**RESPUESTA N°17**

Remitirse a Respuesta N°16.

**CONSULTA N°18**

El gasfiter trabaja los sábados?

**RESPUESTA N°18**

Remitirse a Respuesta N°16.

**CONSULTA N°19**

El electricista trabaja los sabados?

**RESPUESTA N°19**

Remitirse a Respuesta N°16.

**CONSULTA N°20**

El servicio los días sabados se entrega con los 47 trabajadores? si no es así indicar cuantos y que perfiles trabajan el día sabado

**RESPUESTA N°20**

Remitirse a Respuesta N°16.

**CONSULTA N°21**

La jornada laboral 45 hrs semanales y segun lo que indica el horario de lunes a viernes 6 horas en la mañana y 3 horas en la tarde total 9 horas diarias, se cumplen dentro de estos días. Hoy el servicio se entrega con horas extras de los trabajadores el día sábado?

**RESPUESTA N°21**

Remitirse a Respuesta N°16.

**CONSULTA N°22**

El servicio hoy se entrega en los mismos horarios y días exigidos en la licitación?

**RESPUESTA N°22**

Si.

**CONSULTA N°23**

Cual es el monto del total haberes sin horas extras, de los trabajadores que se desempeñan en el servicio hoy?

**RESPUESTA N°23**

El monto total haberes sin horas extras de los trabajadores que se desempeñan en este servicio en la actualidad, correspondientes al mes de abril es de \$387.774.

**CONSULTA N°24**

Los montos indicados en las bases administrativas pag 9 6.A.13) sueldo bruto minimo inicial \$395.000.- Supervisor \$460.000.- a los conductores \$430.000.- y al soldador, gasfiter, carpintero y electricista \$415.000.- Los señalados incluyen horas extras?

**RESPUESTA N°24**

No incluyen horas extras.

**CONSULTA N°25**

Numero 6.A.12) Indica que el reajuste que se le cancele al contratista debe ser traspasado obligatoriamente a los trabajadores en el mismo porcentaje en el mes posterior al cumplimiento del año. Este porcentaje debe ser aplicado a la totalidad de la estructura de remuneraciones (sueldo base, gratificación, asignaciones etc) o solo al sueldo base?

**RESPUESTA N°25**

De acuerdo a lo establecido en las Bases el 100% del reajuste debe ser traspasado a sus trabajadores dependiendo de la estructura de sus remuneraciones. Es decir por ejemplo si se aplicara un reajuste del 4% anual al contrato, las remuneraciones deberán ser reajustas en la misma cuantía, es decir 4%.

**CONSULTA N°26**

Indicar la cantidad promedio de km recorridos por cada camion mensualmente durante el ultimo año.

**RESPUESTA N°26**

Remitirse a Artículo N°1, numeral 21 de las Especificaciones Técnicas.

**CONSULTA N°27**

las bases indican que es necesario contar con 3 camiones y 3 choferes. El supervisor en que medio se traslada?

**RESPUESTA N°27**

El Supervisor podrá trasladarse en cualquiera de los tres camiones.

**CONSULTA N°28**

El supervisor se traslada en uno de los camiones?

**RESPUESTA N°28**

Remitirse a Respuesta N°27.

**CONSULTA N°29**

Que labores cumple específicamente el supervisor del servicio?

**RESPUESTA N°29**

Remitirse a Especificaciones Técnicas, Artículo N°1, numerales 9, 10, 17 y 19 y Artículo N°4.

**CONSULTA N°30**

se debe considerar además de los dos camiones un vehículo para el supervisor?

**RESPUESTA N°30**

Remitirse a Especificaciones Técnicas, Artículo N°1, numeral 2.

**CONSULTA N°31**

Cuales son los requisitos técnicos exigidos para el supervisor del servicio?

**RESPUESTA N°31**

Cada Oferente deberá determinar el perfil del Supervisor de este contrato en función de los antecedentes que regulan este proceso de contratación.

**CONSULTA N°32**

Para acreditar experiencia, en el caso de una empresa que sufrió una división societaria. La experiencia de la empresa origen es válida para la evaluación?

**RESPUESTA N°32**

No.

La experiencia del Oferente dice relación con el rut del participante.

**CONSULTA N°33**

El personal que se desempeña en el servicio hoy se encuentra sindicalizado?

**RESPUESTA N°33**

Si se encuentra sindicalizado.

**CONSULTA N°34**

Tienen contrato colectivo los trabajadores que se desempeñan en el servicio? Si hay indicar los beneficios.

**RESPUESTA N°34**

No.

**CONSULTA N°35**

Se solicita la copia de formulario de iniciación de actividades de SII. En este ítem se puede presentar "mi situación tributaria" de la pagina oficial del SII?

#### **RESPUESTA N°35**

Si se podrá presentar, debiendo indicar el capital declarado.

#### **CONSULTA N°36**

En caso de que el sindicato solicite negociación colectiva, con petición de aumentos de sueldo u otros, lo que podría originar una huelga. El municipio se hará partícipe de estas dificultades?

#### **RESPUESTA N°36**

En las bases no está contemplada esta situación. En derecho público sólo surge efecto lo que está por escrito.

#### **CONSULTA N°37**

Se considera la responsabilidad social y civil que tiene la empresa tomando en cuenta la frecuencia de gente y magnitud de pagos?

#### **RESPUESTA N°37**

Cada Oferente debe considerar los riesgos que implica la prestación de este servicio de acuerdo a la legislación vigente y al expediente de esta licitación.

#### **CONSULTA N°38**

Se deberá considerar aguinaldo de fiestas patrias inmediatamente iniciado el contrato? Y cuál es el monto?

#### **RESPUESTA N°38**

Los aguinaldos son parte del ofrecimiento que haga cada Oferente dentro de su oferta en Formulario Anexo N°7, numeral 5. Beneficios Económicos ofrecidos a los Trabajadores. Los cuales son deseables, no obligatorios pero evaluables.

En la eventualidad de considerar una oferta el beneficio de aguinaldo Fiestas Patrias y de resultar adjudicatario de este servicio, se deberá cancelar cuando corresponda.

#### **CONSULTA N°39**

Se consideran 8 aguinaldos en el periodo del contrato. Cuales son los montos líquidos para cada trabajador y el primero se paga ahora en septiembre?

#### **RESPUESTA N°39**

Remitirse a Respuesta N°38.

#### **CONSULTA N°40**

Como se evalúa la enorme responsabilidad social que recae sobre la empresa contratista sobre los valores economicos?

#### **RESPUESTA N°40**

Remitirse a Respuesta N°37.

#### **CONSULTA N°41**

Es efectivo que la municipalidad está pagando la mensualidad con 90 días posteriores al servicio?

#### **RESPUESTA N°41**

No es efectivo.

Cumpliendo el Contratista con todos los requisitos para efectuar el pago el Municipio cancelará la factura respectiva dentro del plazo indicado en las Bases Administrativas de esta Propuesta.

#### **CONSULTA N°42**

Respecto a que se exige el comprobante de iniciación de actividades. Teniendo en cuenta que una empresa con más de 30 años de antigüedad solo posee el documento "mi situación tributaria" la que acredita inicio de actividades previa digitalización del sistema SII, lo que constituye un documento oficial y certificado por parte de impuestos internos que acredita actividad empresarial, y por consiguiente inicio de actividades de hace muchos años. Aceptaría usted este documento oficial de impuestos internos o no?

#### **RESPUESTA N°42**

Si el Oferente tiene más de un año de actividad no requiere presentar dicho documento.

Remitirse a las Bases Administrativas, Artículo N°18, Documentos Anexos, letra h).

#### **CONSULTA N°43**

se exigira un seguro especial, a parte del obligatorio para los camiones?

#### **RESPUESTA N°43**

Remitirse a Especificaciones Técnicas, Artículo N°1, numeral 13.

"El Contratista deberá entregar la(s) póliza(s) de seguros por riesgos de accidentes y daños a terceros, tanto materiales como personales en la Dirección de Tránsito y Operaciones en un plazo no superior a quince días corridos desde la fecha de inicio de este contrato. Estas pólizas deberán cubrir como mínimo 500 UF".

#### **CONSULTA N°44**

En caso que el presupuesto del oferente exceda el valor oficial; ¿Queda fuera de base? o se puede modificar y aumentar el valor a pagar por el municipio. O en ningún caso?

#### **RESPUESTA N°44**

Remitirse a Aclaración N°1.

#### **CONSULTA N°45**

La empresa podría trabajar con los camiones las 8 horas diarias y posterior al trabajo ocuparlos en otras funciones particulares para abaratar costos.

**RESPUESTA N°45**

Remitirse a Especificaciones Técnicas, Artículo N°1, numeral 2.

**CONSULTA N°46**

¿Por qué los camiones no pueden ser distintos? - ¿Si trabajan igual cual es el problema?

**RESPUESTA N°46**

Los camiones deben ser iguales debido a imagen corporativa municipal, mejor servicio de mantención y reparación al no tener que depender de tres marcas distintas de repuestos y servicios, por el tipo de trabajo que se realiza.

**CONSULTA N°47**

Respecto a los camiones ¿Qué significa multifuncional?

**RESPUESTA N°47**

Remitirse a Bases Administrativas, Artículos N°1, párrafo cuarto y N°2, letra z).

**CONSULTA N°48**

Hay que pagar el aguinaldo para el 18 de septiembre, sin recibir pago alguno

**RESPUESTA N°48**

Remitirse a Respuesta N°38.

**CONSULTA N°49**

Son 48 sueldos mas 1 mes por año son 4 sueldos mas. Las vacaciones 21 días x 4 = 84 días (2.9 meses) es decir, cada trabajador cuesta: 48 4 3 \_\_ 55 meses app en el costo final, ojo con el tema.

**RESPUESTA N°49**

Cada Oferente debe evaluar de acuerdo a su experiencia y legislación vigente la forma de contratar su personal.

Lo indicado en Consulta N°49, no es una pregunta sino un comentario.

**CONSULTA N°50**

Por qué el programa no tiene reajuste del sueldo mínimo en las bases?

**RESPUESTA N°50**

Remitirse a Bases Administrativas, Artículo N°6, numeral 6.B.6).

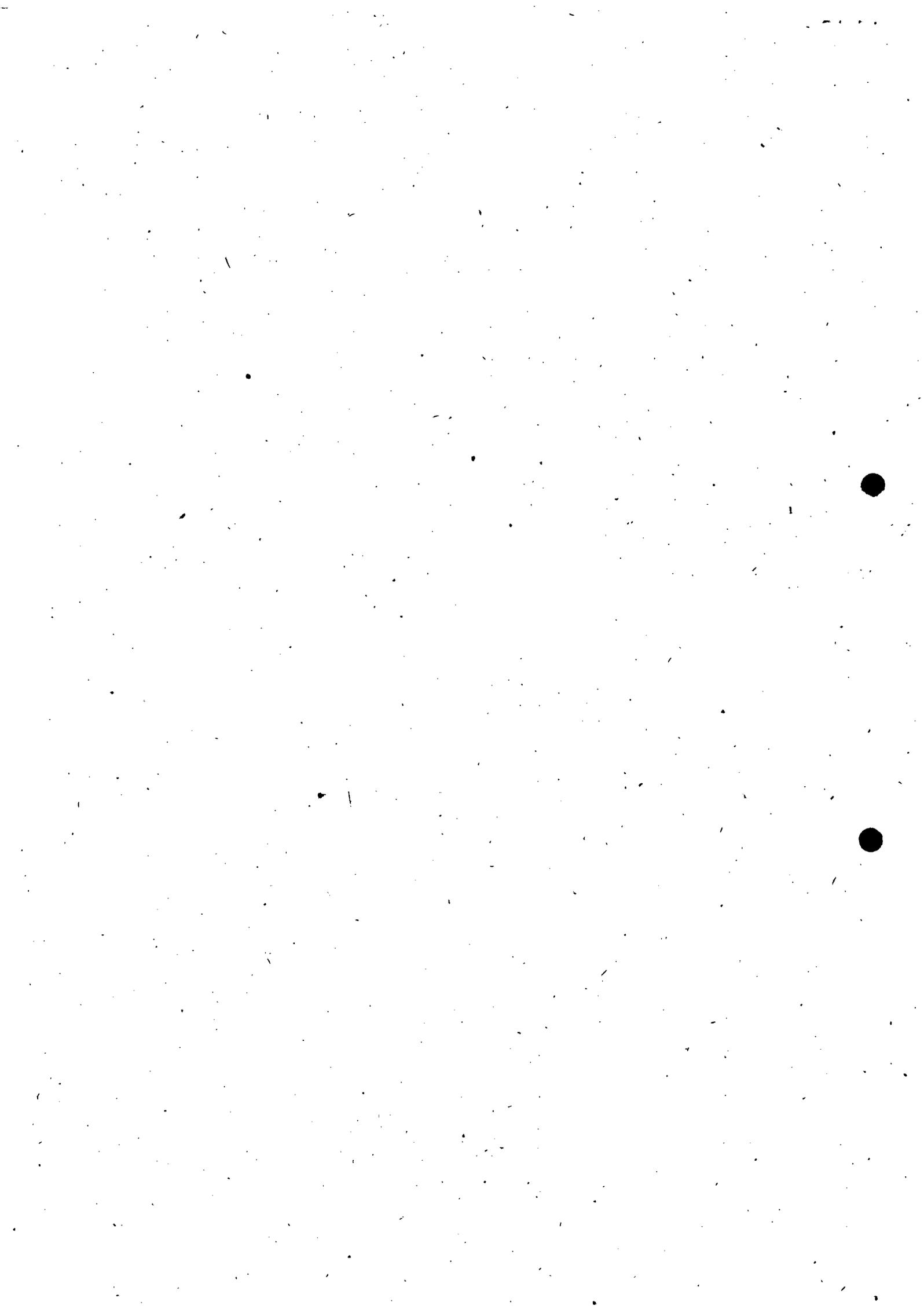
**CONSULTA N°51**

cuál es el criterio de evaluación de experiencia? Se considerarán contratos que tengan el mismo aspecto técnico del personal, y transporte de carga? O no es relevante y referido a la función que se cumple hoy, que al parecer es bien específica

**RESPUESTA N°51**

Remitirse a Aclaración N°2.

Concón, agosto de 2017.



CONCON, 31 AGO 2017

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO ALCALDICIO N° 2229

VISTOS:

- a) El Decreto Alcaldicio N°2026 de fecha 09 de agosto de 2017 mediante el cual se aprobó la Ficha de Licitación ID N°2597-47-LR17 publicada en el portal [www.mercadaopublico.cl](http://www.mercadaopublico.cl), para la propuesta Pública N°2 "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón y se aprobó el documento denominado Aclaraciones y Respuestas a Consultas Propuesta Pública N°2 "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón".
- b) El Acta de Apertura de la Propuesta Pública N°2 "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón", ID N°2597-47-LR17, que consigna la participación de 5 oferentes.
- c) Las ofertas presentadas por los oferentes participantes en esta Propuesta Pública.
- d) El Acta de Evaluación de la Propuesta Pública N°2 "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón", ID N°2597-47-LR17, de fecha 29 de agosto de 2017, que recomienda al Sr. Alcalde adjudicar la propuesta a la oferta presentada por los Sres. Servintegral Servicios Limitada, rut 77.732.760-7, por un monto mensual de \$35.240.000, sin impuestos incluidos, es decir \$41.935.600 con impuestos incluidos, por un periodo de 48 meses contados a partir del día martes 05 de septiembre de 2017, previo Acuerdo del H. Concejo Municipal que autorice la celebración del contrato correspondiente. Considerando una dotación inicial compuesta por 47 trabajadores de los cuales uno será Supervisor, 39 Operarios, tres Conductores de Camiones, un Gasfiter, un Electricista, un Carpintero, un Soldador; tres camiones marca Ford, modelo 916, año 2017, inscrito 2018, con tolvas, con capacidad de carga 5000 kilos, capacidad de volumen 4 m3, con situación de propiedad de compraventa.
- e) El Ordinario N°154/2017 de fecha 30 de agosto de 2017 de Sra. Secretario Municipal a Sres. Concejales remitiendo Acuerdos adoptados en el Concejo Ordinario N°24 de fecha miércoles 30 de agosto de 2017, donde se consigna el Acuerdo N°267 "Se aprueba contratar el Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículo de Servicios Generales Municipalidad de Concón de acuerdo al Artículo 65, letra j)".
- f) La providencia alcaldía estampada en el Acta de Evaluación de la Propuesta, indicada en la letra c), de los vistos de este Decreto, indicando "Ha lugar como se propone".
- g) El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°47 de fecha 18 de abril de 2017.
- h) Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

#### DECRETO

1. **ADJUDIQUESE** la Propuesta Pública N°2 "Contratación del Servicio de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón", ID N°2597-47-LR17 a la oferta presentada por los **Sres. Servintegral Servicios Limitada, rut 77.732.760-7, por un monto mensual de \$35.240.000, sin impuestos incluidos, es decir \$41.935.600 con impuestos incluidos, por un periodo de 48 meses contados a partir del día martes 05 de septiembre de 2017.** Considerando una dotación inicial compuesta por 47 trabajadores de los cuales uno será Supervisor, 39 Operarios, tres Conductores de Camiones, un Gasfiter, un Electricista, un Carpintero, un Soldador; tres camiones marca Ford, modelo 916, año 2017, inscrito 2018, con tolvas, con capacidad de carga 5000 kilos, capacidad de volumen 4 m3, con situación de propiedad de compraventa. Siendo los sueldos brutos mensuales "iniciales" por trabajador de: Supervisor \$540.000, Operarios \$404.000, Conductor de Camión \$480.000, Gasfiter \$415.000, Electricista \$415.000, Carpintero, \$ 415.000, Soldador \$415.000.

2. **ESTABLECESE** el Costo Mensual de un Supervisor en \$912.031 sin IVA incluido; Operario en \$749.619 sin IVA incluido; Conductor de Camión \$ 852.777 sin IVA incluido; Gasfiter, Electricista, Carpintero y Soldador en \$764.141 sin IVA incluido y Camión sin Conductor \$ 950.000 sin IVA incluido.
3. **NOTIFIQUESE** a través de Secretaría Municipal a los Sres. Servintegral Servicios Limitada, rut 77.732.760-7 el presente Decreto Alcaldicio.
4. **CONFECCIONESE** el contrato de prestación de servicios correspondientes en la Dirección de Asesoría Jurídica Municipal, de acuerdo a los antecedentes de respaldo de esta contratación a través de Propuesta Pública.
5. **INICIESE** la prestación del servicio materia de esta contratación el día **martes 05 de septiembre de 2017**.
6. **IMPUTESE** el gasto generado por este concepto a la cuenta 22 08 999 Otros del Area de Gestión Servicios Comunitarios, del Presupuesto Municipal año 2017 y siguientes.
7. **ENTREGUESE** en la Dirección de Tránsito y Operaciones la Garantía de Fiel, Oportuno y Cabal Cumplimiento del Contrato dentro de los 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de adjudicación de esta Propuesta.
8. **PUBLIQUESE** a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ID N°2597-47-LR17.
9. **DISTRIBUYASE** a través de Secretaria Municipal el presente Decreto Alcaldicio, según lo que aparece consignado en su distribución.
10. **ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



PATRICIO ANDERS TORRES

SECRETARIA MUNICIPAL (S)



OSCAR SUMONTE GONZALEZ

ALCALDE

OSG/MEG/MJG/PSA/psa

Distribución:

1. Alcaldía.
2. Sres. Servintegral Servicios Limitada.
3. Secplac (158)
4. Jurídico.
5. Control.
6. Tránsito y Operaciones.
7. Secretaría Municipal.
8. Carpeta Propuesta.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado

**ACTA ORDINARIA DE CONCEJO N° 24**  
**MIÉRCOLES 30 DE AGOSTO DE 2017**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**

*Acum  
276*

**TABLA:**

- 1.- Apertura de la Sesión.
- 2.- Aprobación de Actas Ordinaria N°22 y N°23 año 2017
- 3.- Informe del Señor Alcalde.
- 4.- Correspondencia recibida y despachada
- 5.- Pronunciamiento Séptima Modificación Presupuestaria Municipal incluida su Modificación Parcial.
- 6.- Pronunciamiento Patente de Alcohol Diurno Ord. N°224 de Finanzas Restaurant Sazón Canaria Ltda. Ubicado en Avenida Concón Refñaca N°210 Comuna de Concón.
- 7.- *Pronunciamiento cambio uso de Subvención Grupo Ayuda Consultorio*
- 8.- *Pronunciamiento Autorización para Contratar "Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, Municipalidad de Concón, ID-N°2597-47-LR.*
- 9.- *Pronunciamiento, Compromiso de Gastos de Operación y Mantenimiento de la Sede del Proyecto Construcción Sede Nueva R.P.C. III.*
- 10.- *Comisión*
- 11.- *Incidentes.*

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- En nombre de Dios, la Patria y nuestra comuna damos por iniciado el Concejo N° 24 del miércoles 30 de agosto de 2017, asisten; Concejal Jorge Valdovinos Gómez, Concejala María José Aguirre Neuenschwander, Concejala Gabriela Orfali Abud, Concejal Rodolfo Moya Spuler, Concejala Adriana Marinetti García, Concejal Marcial Ortiz Flores, Presidente del Concejo, Secretario Municipal María L. Espinoza Godoy

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- No están solicitando el cambio completo sino una parte de la subvención y se mantendría pero se modifica agregándole este otro ítem , por la aprobación en votación , 6 votos a favor , 1 abstención Concejal Adriana Marinetti **ACUERDO N° 266**

**CONCEJALA ADRIANA MARINETTI**

- Perteneczo al grupo ayuda consultorio , socia

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- **PRONUNCIAMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIO DE PROVISION DE PERSONAL AUXILIAR Y DE VEHICULOS**

**DIRECTOR DE SECPLAC**

- ESTA ES la licitación correspondiente a la contratación del servicio de provisión de personal auxiliar y de vehiculos del servicio generales y la ID es la 2597 -47-LR17 este servicio contempla tanto la provisión de los trabajadores que son 47, para efectuar las labores de apoyo de las tareas que son propias de la municipalidad , el detalle que se exige es contar con 1 supervisor , 1 gasfiter, 1 electricista , 1 soldador, 1 carpintero , 3 operarios, 12 operarios pionetas que estén viendo el tema de los camiones tolvas , 3 conductores de los mismos camiones ,2 operarios para el apoyo del parque LaIsla y 22 operarios multifuncionales

**CONCEJAL MARCIAL ORTIZ**

- el que tiene el actual contrato es la empresa Vidal

**DIRECTOR SECPLAC**

- SI , Ignacio Vidal ,

**CONCEJAL MARCIAL ORTIZ**

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
SECRETARIA MUNICIPAL

- este contrato es para una nueva licitación o ya está hecha la licitación

**DIRECTOR SECPLAC**

- la licitación está en el portal y esta publicada, ahora trajimos el contrato para suscribirlo, el servicio también provee camiones tolvas de a lo menos 5 toneladas y de 4 metros cúbicos, estos deben contar con GPS de acuerdo a las especificaciones que se establecieron, con el combustible que está a cargo del contratista

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- lo de los GPS se incorpora ahora

**DIRECTOR SEPCLA**

- AHORA se incluyó, todos los camiones deben ser iguales y deben ser de cargo del contratista la mantención de los mismos, se exigirá que no tiene que ser menores del año 2014, motor en buen estado y carrocería en buen estado, deben constar con un lugar fisco en la comuna destinado al funcionamiento de la parte administrativa como operativa, con oficina parqueadero de vehículo en donde se concentre y se distribuya el personal, bodega, baños y todo de acuerdo a las disposiciones sanitarias vigentes, además de más bodega, herramientas y equipo que también son solicitados

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Esta es una licitación que se cayo

**DIRECTOR SECPLAC**

- si, ya hubo una

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Nosotros ya hablamos de servicios generales

**DIRECTOR SECPLAC**

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
SECRETARIA MUNICIPAL

- Esta es la segunda

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Y la licitación está cerrada

**DIRECTOR SEPCLAC**

- está en curso y ahora está en evolución con la comisión

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Lo que se pide en el punto 8 pronunciamiento de autorización para contratar ,pero si aún no está adjudicado

**DIRECTOR SEPCLAC**

- Nosotros realizamos la evaluación

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Aquí el artículo es claro y lo que el Alcalde requiere es el acuerdo para contratar o celebrar un convenio de aquellas adquisiciones que sean igual o superior a 500 UTM ya sea con una orden de compra o lo que sea, pero siempre vamos a mantener el mismo criterio mientras no cambie la jurisprudencia antes de adjudicar

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Porque ni siquiera está el formato de contrato

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Porque eso era lo que objetaban ustedes el formato de contrato , lo que se está pidiendo es la autorización para suscribir el contrato

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- No sea que quedamos igual, porque se me está pidiendo algo

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Los antecedentes se lo está exponiendo

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Pero no está el informe calificador de las empresas que se presentaron como se pidió que tenía que ser

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- No es una concesión y está confundiendo el artículo , en el 65 K tiene que venir todo porque la que adjudica es usted , el Concejo , aquí es otra cosa y lo otro es que la información está toda ahí , en el 65 letra j)adjudica después el Alcalde solo

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Adjudica el Alcalde solo

**DIRECTOR DE SEPCLAC**

- Adjudica después de contar con este acuerdo , eso es lo que procede , en cuanto a los trabajadores sueldo bruto mínimo inicial de \$ 395.000 para los trabajadores, para el supervisor \$ 460.000, los conductores \$ 430.000, el soldador, gasfiter, carpintero, eléctricos un minio de \$ 415.000

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Es importante que quede claro que una vez que esto se hace al igual como mandó salud, que venía las contrataciones de personal y las contrataciones de mercado público nosotros tenemos la obligación cuando se suscribe el contrato de acuerdo al artículo 8 de la ley orgánica de entregarle a ustedes a quien se adjudicó. el monto. con quien se adjudicó y además quienes se presentan y como lo hace sepan que es prácticamente el acta de evaluación

**CONCEJALA ADRIANA MARINETTI**

- Esta es una información que se nos está dando,

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Usted autoriza este contrato, una vez que este el contrato y se adjudica viene por el artículo 8, que el Alcalde después de suscrito el contrato cual sea, trato directo, licitación ,personal se le informa a ustedes por eso que le traemos los contratos de salud ,los de educación, las propuestas de salud , de educación y las nuestrás , son obligaciones y artículos distintos

**CONCEJAL MARCIAL ORTIZ**

- Si nosotros votáramos algo que no corresponde tenga por seguros que la contraloría nos llamaría la atención por hacerlo así, que el ordenamiento es como lo plantea la secretaria municipal

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Como aún no está acotada la respuesta del contralor en términos de lo que se presentó y que ustedes fueron a la contraloría regional hace dos semanas todavía no está esa respuesta y ahora más encima me confundí porque ni siquiera el formato esta

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- No, porque el formato era lo que objetaba

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Pero el Alcalde me pide lo mismo que apruebe arriba de 500 UTM

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Yo le mande ustedes el mismo día que hubo el primer problema todos los dictámenes

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Pero no puede abrir ningún archivo

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Se los doy en papel cuando se vayan , hay un dictamen del año 2009 , uno del 2013 y ahora uno reciente del 2017 que señala lo mismo que acabo de decir y que se los doy cuando ustedes se vayan

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- el director regional ya dictó algo y me gustaría saber de la conversación que sostuvo el Alcalde en la nueva y con eso quedarme tranquila

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Hay algo súper importante y si usted gusta que quede en acta que lo dije yo, por sobre lo que diga la regional están los dictámenes de la Contraloría que están en la página , mientras ese dictamen no se cambie manda eso, yo le voy a decir que en una oportunidad contratamos a un abogado en esas mismas condiciones y después lo que dijo la contraloría que teníamos razón y que iba a cambiar la jurisprudencia pero mientras lo de la página no cambio eso es obligatoria para todos nosotros

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Yo voy a mantener mi línea hasta que el contralor no me dé la respuesta oficial yo me voy a seguir absteniendo

**DIRECTOR SECPLAC**

- La dirección de este contrato es de 4 años y es del 5 de septiembre del 2017 y a su vez tiene una disponibilidad presupuestaria de \$ 42.000.000 como máximo mensual impuesto incluido

**CONCEJAL MARCIAL ORTIZ**

- Voy hacer la misma pregunta que hago siempre y muchas veces lo hemos conversado, no contempla dentro de la licitación el pago de indemnización cuando terminan su contrato y quisiera saber si dentro de este contrato está estipulado

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- Hubo una explicación el otro día de parte de control

**DIRECTOR DE CONTROL**

- Respecto al tema lo que tiene que tener claro que estas son concesiones al igual que un contrato a plazo fijo y el contrato a plazo fijo no tiene indemnización

**CONCEJAL MARCIAL ORTIZ**

- a un año, y pasado los dos años se trata

**DIRECTOR DE CONTROL**

- Este contrato es por obra o por servicio por un determinado tiempo. si nosotros queremos pagar la indemnización por años de servicio vamos a tener que encontrar los fondos de la licitación y va hacer un costo para la municipalidad

**CONCEJAL MARCIAL ORTIZ**

- Es que me parece increíble que no lo consideremos, considerando que nosotros somos un municipio social donde se ve la atingencia social de la población y en donde estamos haciendo un contrato en donde a la gente no le estamos otorgando, no nosotros sino que la empresa, pero finalmente como dice usted es el municipio el que tiene que ajustar los montos de la licitación y ese monto debería estar más allá de considerar si es más o menos plata

**DIRECTOR DE CONTROL**

- La municipalidad tiene roles específicos, funciones relativas en relación a los otros órganos de la administración y dentro de las funciones específicas nosotros nos hacemos cargo y dentro de las relaciones con otros organismo también nos hacemos cargo, pero lo que tenemos que hacer como funcionarios es velar por el patrimonio municipal y efectivamente la gente que trabaja para las empresas concesionarias no son dependiente de la municipalidad, nuestra relación es con el empleador y la obligación es que paguen las cotizaciones previsionales, que cumplan con las leyes sociales, que cumpla con el contrato

#### **CONCEJAL MARCIAL ORTIZ**

- Pero podría ser una de las obligaciones, tal como usted lo dice velar por toda las leyes sociales también velar por su indemnización al final del contrato, nosotros podemos velar por todas las cosas que la empresa debe pagar a sus funcionarios y porque velar también al finalizar su mandato puedan pagar sus indemnizaciones y esto lo discutimos en el Concejo anterior y quedamos

#### **CONCEJAL RODOLFO MOYA**

- Hay una cosa que se puede tomar aquí y que me sumo a la que dice Marcial, por ejemplo el proyecto de Vergara con calle 11 que de mil doscientos millones que viene de Enap hay una diferencia mínima y un máximo, y los proyectos se cobran el tiempo y la obra, que también entra en la puntuación pero puede ser que le cueste menos pero con esa diferencia se le pague la indemnización a todos una vez que finalice el trabajo

#### **DIRECTOR DE CONTROL**

- Nosotros tenemos que velar que, hay que ver el control de gastos y uno puede ser generoso en las platas pero en la medida que los ingresos y los gastos sean suficientes y usted tiene que entender que nuestra obligación es dar el servicio y vemos los costos y ese servicio hay un estudio de costo y un estudio de mercado y esto es lo que puede pagar la municipalidad

**CONCEJAL MARCIAL ORTIZ**

- en primer lugar quisiera rebatir eso porque no estamos hablando de generosidad y no estamos hablando de regalar plata y que usted debiera tomar mejor el concepto porque su profesión es abogado, me extraña que nosotros seamos dadidativo cuando damos una indemnización cuando eso es una obligación moral y ética entregárselas y un derecho de entregárselas a las personas cuando han trabajado 4 años, las personas que trabajan en estas empresas contratistas no es que trabajen 4 años y se vayan aquí tenemos empleados que llevan 20 años y los mismo que llevan el personal de planta y nunca han recibido una indemnización

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- porque no lo han despedido

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- Entiendo lo que dice el Concejal en términos de la cantidad de tiempo que llevan e incluso es casi una decisión de voluntad de la empresa porque la empresa podría decir que despide toda la gente de este contrato y contrata nueva y lo que hace es acoger lo que plantea el municipio de que no queremos cesantía en la comuna y mantenga los trabajadores pero es su voluntad, lo que ha pasado porque históricamente el municipio en general ha planteado eso para que no queden sin trabajo esas 47 personas de Concón y que traigan nueva porque la empresa lo podría hacer, por eso que también esta esa continuidad

**CONCEJAL MARCIAL ORTIZ**

- No quiero con esto poner un problema pero es un tema que hemos traído a la mesa en reiteradas ocasiones y los tres periodos que yo he estado como Concejal siempre se ha conversado lo mismo y es tratar de darle una vuelta y ver la posibilidad de que ese personal se sienta más a gusto en la municipalidad viendo que va recibir de parte del empresario una indemnización al final de los 4 años

**DIRECTOR DE CONTROL**

- Con todo respeto Concejal esa es responsabilidad social empresarial que depende del empresario y nosotros contratamos un servicio y cuál es nuestra obligación que ese servicio que es nuestra obligación municipal se realice lo más eficiente con el menor costo posible por el control de legalidad del gasto

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- Solo para aclarar lo que dice usted , en el fondo la obligación de dar O no es de responsabilidad de la empresa que dentro de sus costos con la plata que se adjudicó me da para pagar indemnización

**DIRECTOR DE CONTROL**

- Pero eso significa un mayor costo para la municipalidad

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- No, con el mismo monto el empresario podría decir que se paga indemnización , pero no lo van hacer

**DIRECTOR DE CONTROL**

- Cuando uno ve a una licitación uno pide un centro de costo y nosotros sabemos la utilidad que va tener la empresa por el servicio que nos están prestando , en el centro de costo sabemos cuánto vale la hora hombre, cuanto sale el camión, cuanto sale la reposición, cuanto combustible van a utilizar y si es sostenible el estudio de costo y que puede ser la más barata pero va a durar 1 o 2 meses y nos va a traer problemas y no va a pagar las imposiciones , no va pagar los tributos que tiene que pagar y también tenemos que ver papeles y consistencias , consistencia como empresa, consistencia económica y lo que se están licitando y lo que se está adjudicando tenga una consistencia en el tiempo o sino van hacer puros problemas para la municipalidad

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
SECRETARIA MUNICIPAL

- Dándole respuesta al Concejal la empresa si se ganara el contrato por si sola debería tomar esa determinación

#### **PROFESIONAL SECPLAC**

- No hay que olvidar que este es un sub contrato y nosotros estamos entregando la prestación de un servicio a un tercero y yo como municipalidad no me puedo meter a decirle el contratista como tiene que hacer las contrataciones, nosotros por base pedimos estricto cumplimiento a la legislación laboral vigente el vera como lo contrata y hay oferentes que si ofrecen pagar indemnizaciones

#### **PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- Incluso los propios trabajadores podrían negociar con la empresa

#### **PROFESIONAL SECPLAC**

- Lo que pasa que la empresa contrata a sus trabajadores, de echo antes la municipalidad le pedía que contratara a Juanito Pérez y eso hoy día no existe, hoy no se puede pedir nada y el si quiere traer los 47 trabajadores nuevos está en todo su derecho y los puede traer, no olvidar Concejales que nosotros como funcionarios públicos no tenemos indemnización y yo llevo 20 años y el día que jubile me voy a ir con el sueldo del mes, aquí no existe la indemnización por años de servicio y en el caso de los contratistas porque tendrían que tener algo distinto a los funcionarios, si lo da el contratista ideal pero no es materia de discusión

#### **CONCEJAL MARCIAL ORTIZ**

- El desahucio

#### **PROFESIONAL SECPLAC**

- **NO** Existe el desahucio, para ningún funcionarios municipal tiene derecho a desahucio no es como las fuerzas armadas que se van con un desahucio a la casa

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

- Por eso que existe ley de incentivo al retiro para darle una platita para entusiasmarlo para que se vayan

**CONCEJAL JORGE VALDOVINOS**

- (habla sin micrófono)

**DIRECTOR DE CONTROL**

- Para que me quede claro al Concejal cuando se va acercando el término de un contrato dentro de situaciones que se va perdiendo procuramos la boleta de garantía, cuyo valor tiene para efectos de si puede pasar lo que dice usted y lo que hicimos, como es un contrato que tiene un tiempo determinado obligamos al contratista de enviarle una carta a sus trabajadores diciéndole que con fecha tanto terminaba el servicio, en el intertanto que termina el servicio y que se va retirando la empresa se produjeron algunas situaciones, en donde empleados de ellos los demandaron y entre de las bases administrativas dicen que no pueden haber reclamos para cancelar el servicio y en función a las bases los obligamos a cancelar pero no por indemnización de perjuicio sino que para cancelarle la factura que nos estaban cobrando ellos cancelaron a algunas personas pero no tenía indemnización por años de servicio

**CONCEJAL JORGE VALDOVINOS**

(Habla sin micrófono)

**DIRECTOR DE CONTROL**

- Para eso tenemos la boleta de garantía porque nosotros somos subsidiariamente responsables

**CONCEJAL JORGE VALDOVINOS**

- Si se le hubiera orientado en el tema habrían recibido lo mismo ya que fueron cerca de un millón y medio o algo más

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- Eso fue una negociación que hicieron directamente con ellos

**CONCEJALA ADRIANA MARINETTI**

- Hay que acordarse que está la empresa que fue subcontratista, la Vacu que dejó vacunados a varios transportistas y yo también quisiera saber y que sabía que don Patricio se iba a poner de acuerdo con el contralor para saber qué hacer, es que es subsidiaria la municipalidad

**DIRECTOR DE CONTROL**

- Con las imposiciones

**ASESOR JURÍDICO**

- Lo que pasa es que lo que están planteando recién es que la municipalidad es solidaria o subsidiaria referente a los temas remuneracionales y previsionales de trabajadores de las empresas contratistas que tiene relación con lo que dice el Concejal, que si se establece un pago de indemnización o no y si judicialmente demanda y no paga en contratista y no hay boletas de garantía pagaría la municipalidad porque es solidaria, el otro caso de esta empresa son personas jurídicas, son empresas no son trabajadores. La municipalidad tiene una relación contractual con la empresa que está ejecutando la obra, esta empresa subcontrata determinadas partidas, uno el transporte, a otros los fierros y esta empresa sub contratista contrata a su vez con otros particulares determinadas cosas y a estos particulares la empresa su contratista no les paga pero ahí no hay ninguna responsabilidad solidaria ni subsidiaria de la municipalidad porque son temas laborales ni previsionales porque no dice relación con obligaciones a trabajadores son temas particulares, y esas empresas tiene las facturas, tienen un título ejecutivo para demandar y yo hable con 4 de estos sub contratistas y lo que ellos querían de la municipalidad a sabiendas que la municipalidad no tiene ninguna obligación legal es que la municipalidad hiciera como los buenos oficios con la empresa principal de esta obra para que obligara y pidiera a sus

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL

subcontratistas para que el pagara a estos proveedores , eso es lo que estaban pidiendo e iban a pedir una audiencia para ver que podía hacer el municipio en su ayuda

**CONCEJALA ADRIANA MARINETTI**

- La dirección de obras le autoriza sub contratista y ellos no pueden llegar y contratar su contratistas

**ASESOR JURÍDICO**

- No recuerdo lo que dicen las bases ahí , si la bases dicen que tiene que autorizar lo tiene que hacer lo que si recuerdo que está permitida la sub contratación ,pero independiente de la que la dirección de obras autorice la subcontratación no generara obligación para el municipio

**DIRECTOR DE OBRAS**

- Aclarando que intentamos hacer algo al respecto y la empresa de Felipe de Paz nos hizo llegar las facturas pagadas de las contrataciones que como empresa le había hecho a los subcontratista y tampoco hay una relación Directa y eso lo informamos y acabo de informar el oficio aclaratoria así que es muy probable que haya llegado o recién hoy día la tenga

**CONCEJAL JORGE VALDOVINOS**

- (habla sin micrófono)

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Se lleva a votación la aprobación de la autorización para contratar el servicio de provisión de personal auxiliar y de vehículos y servicios generales de Concón de acuerdo al artículo 65, letra j) de la ley 18,695

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- Por la aprobación en votación 5 votos a favor, abstención dos votos

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Claramente justifico mi abstención esperando la respuesta de la contraloría regional donde la municipalidad hizo las observaciones y las consultas me abstengo por interés moral

**CONCEJALA ADRIANA MARINETTI**

- Me abstengo hasta que no llegue el informe la contraloría

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- le aclaro que el interés moral no tiene que ver ni el pecuniario con las abstenciones sino que tiene que ver con la familia o hay una amistad o enemistad manifiesta o han trabajado o prestado servicios para las empresas, esas conductas están en el artículo 12 de la 19880, ahora si quieren que quede así yo lo dejo

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Quiero que quede porque sería la segunda o tercera vez que argumento de la misma manera y la otra vez fue aceptado, ahora a mí me respalda lo que dice la contraloría hasta que no cambie la opción voy a decidir en la misma línea

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Entonces rechace Concejal porque yo cumplo con mi deber en decirle que establece y ahora va hacer lo mismo que le diga el director jurídico o el director de control

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

- Es que quiero diferenciar, porque el rechazo, yo no estoy en contra de los proyectos municipales que vaya en pro de la comuna, yo lo que hoy día me abstengo es manifestarme a favor o en contra porque tengo una orden de la contraloría que me respalda y hasta que llegue un nuevo aviso me puedo abstener

**SECRETARIA MUNICIPAL**

- Es importante que al decir que aquí no se está votando el proyecto, aquí lo que se está votando es una autorización, usted conoce sus vínculos y no nosotros yo lo que le estoy diciendo a usted y que es importante y le sugiero que lea el artículo 12 de la ley 19880, yo cumplí con eso y ahora usted vote como quiera pero el deber nuestro es asesorarlo y asesorarlos bien

**CONCEJAL MARÍA JOSÉ AGUIRRE**

- Quiero manifestar que no siento con falta de moral al aprobar esta autorización para contratar

**CONCEJALA GABRIELA ORFALI**

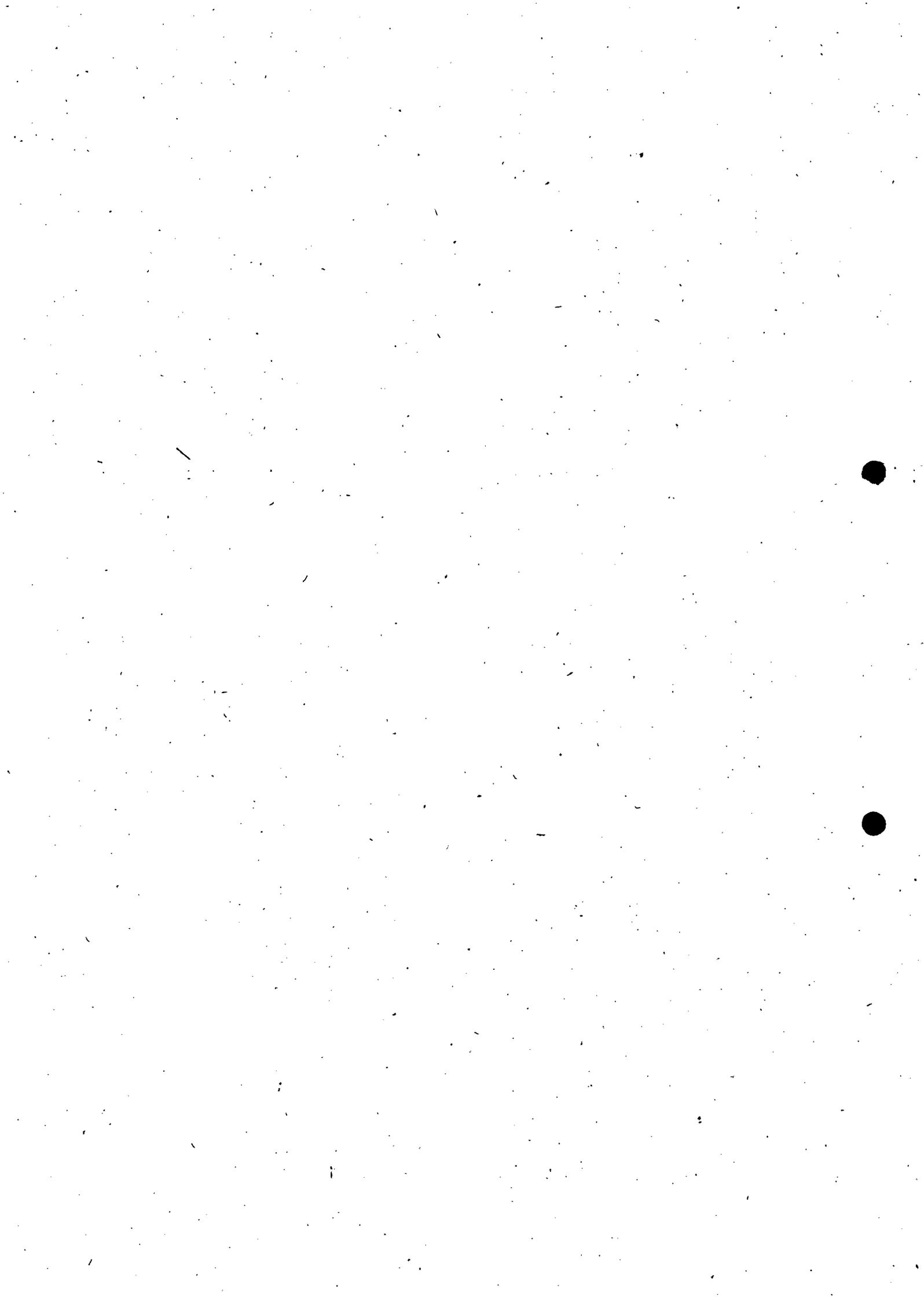
- son los conceptos legales, yo si tengo un conflicto porque cite o lleve y converse con el contralor, el contralor dio un dictamen, dio una resolución y hasta que no haya nuevo aviso yo me quiero abstener dado que me conflictua personalmente, no es de la línea que soy y si use el termino como fue hace dos Concejos atrás que la María Liliana no estaba y estaba Patricio y dije abstención por interés moral y no se me corrigió ni se me digo que no estaba bien ¿porque hoy día debería estar mal?

**CONCEJALA MARÍA JOSÉ AGUIRRE**

- yo no considero que el tuyo este mal o que yo estoy diciendo es que no siento que este faltando a la moral

**PRESIDENTE DEL CONCEJO**

- habiendo votación por mayoría se da por aprobada **ACUERDO N° 267**
- **PRONUNCIAMIENTO COMPROMISO DE GASTOS OPERACIONALES Y MANTENCIÓN DE SEDE PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN SEDE NUEVA RPC**, este proyecto está en espera de sacar el RS para poder tenerlos en carpeta de proyectos en el gobierno regional, y este es un proyecto que se hizo en conjunto con las tres sedes y





REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y OPERACIONES

INFORME EMPRESA SERVI INTEGRAL

23 ENERO 2018

UNIDADES	NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
CAMIÓN Z1	ÁLVARO MUÑOZ	CONDUCTOR	Conductor, líder de grupo en la parte operativa en terreno, (asignado por encargado de operaciones y supervisor Servintegral, las cuales están establecidas en hoja de ruta diaria), determinando logística de las labores a realizar
	CLAUDIO VALDIVIA	PEONETA	Realizar las Labores conforme las hojas de ruta y a las instrucciones del conductor, tales como:
	ENRIQUE FUENTES	PEONETA	-Retiro desechos vegetales -Retiro de Escombros
	LUIS ALEXANDRE	PEONEA	-Retiro de basura y micro basurales -Transporte de estructuras (escenarios, tarimas, barreras, andamios, medias aguas, materiales de construcción, sillas Mesas, herramientas y señaléticas viales o de seguridad)
CAMION Z2	CRISTIAN ARANIS	CONDUCTOR	Conductor, líder de grupo en la parte operativa en terreno, (asignado por encargado de operaciones y supervisor Servintegral, las cuales están establecidas en hoja de ruta diaria), determinando logística de las labores a realizar
	DARIO OLIVARES	PEONETA	Realizar las Labores conforme las hojas de ruta y a las instrucciones del conductor, tales como:
	SAMUEL RODRIGUEZ	PEONETA	-Retiro desechos vegetales -Retiro de Escombros -Retiro de basura y micro basurales



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCIÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

	RIGOBERTO ARANCIBIA	PEONETA	-Transporte de estructuras ( escenarios, tarimas, barreras, andamios, medias aguas, materiales de construcción, sillas Mesas, herramientas y señaléticas viales o de seguridad)
CAMION Z3	SERGIO ROJAS	CONDUCTOR	Conductor, líder de grupo en la parte operativa en terreno, (asignado por encargado de operaciones y supervisor Servintegral, las cuales están establecidas en hoja de ruta diaria), determinando logística de las labores a realizar
	JOSE MORALES	PEONETA	Realizar las Labores conforme las hojas de ruta y a las instrucciones del conductor, tales como:
	LORENZO CONTRERAS	PEONETA	-Retiro desechos vegetales -Retiro de Escombros -Retiro de basura y micro basurales
	CARLOS MORALES	PEONETA	-Transporte de estructuras ( escenarios, tarimas, barreras, andamios, medias aguas, materiales de construcción, sillas Mesas, herramientas y señaléticas viales o de seguridad)



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y OPERACIONES

CAMIONES DE APOYO OTRAS EMPRESAS

UNIDADES	NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
CAMION Z4	SEGUNDO VALENCIA	CONDUCTOR	Conductor, líder de grupo en la parte operativa en terreno, (asignado por encargado de operaciones y supervisor Servintegral, las cuales están establecidas en hoja de ruta diaria), determinando logística de las labores a realizar
	JORGE MORAGA	PEONETA	Realizar las Labores conforme las hojas de ruta y a las instrucciones del conductor, tales como:
	ALEJANDRO TORRES	PEONETA	-Retiro desechos vegetales -Retiro de Escombros -Retiro de basura y micro basurales -Transporte de estructuras ( escenarios, tarimas, barreras, andamios, medias aguas, materiales de construcción, sillas Mesas, herramientas y señaléticas viales o de seguridad)
CAMION Z5	PEDRO ROJAS	CONDUCTOR	Conductor, líder de grupo en la parte operativa en terreno, (asignado por encargado de operaciones y supervisor Servintegral, las cuales están establecidas en hoja de ruta diaria), determinando logística de las labores a realizar
	CARLOS VALDIVIA	PEONETA	Realizar las Labores conforme las hojas de ruta y a las instrucciones del conductor, tales como:
	SEGUNDO LEYTON	PEONETA	-Retiro desechos vegetales -Retiro de Escombros -Retiro de basura y micro basurales -Transporte de estructuras ( escenarios, tarimas, barreras, andamios, medias aguas, materiales de construcción, sillas Mesas, herramientas y señaléticas viales o de seguridad)



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

CAMIONES DE APOYO OTRAS EMPRESAS

UNIDADES	NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
CAMION Z6	LUIS ARANDA	CONDUCTOR	Conductor, líder de grupo en la parte operativa en terreno, (asignado por encargado de operaciones y supervisor Servintegral), las cuales están establecidas en hoja de ruta diaria), determinando logística de las labores a realizar
	JAIME VALDIVIA	PEONETA	Realizar las Labores conforme las hojas de ruta y a las instrucciones del conductor, tales como:
	RAUL CACERES	PEONETA	-Retiro desechos vegetales -Retiro de Escombros -Retiro de basura y micro basurales -Transporte de estructuras (escenarios, tarimas, barreras, andamios, medias aguas, materiales de construcción, sillas Mesas, herramientas y señaléticas viales o de seguridad)



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y OPERACIONES

GASFITER:

GASFITER		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
MANUEL SALAZAR	GASFITER	Reparación y evaluación de todos los sistemas de agua de los diferentes recintos municipales existentes, tales como: Alcaldía, JPL, Seguridad Pública, DOM, SECPULAC, Tránsito, Operaciones, Estadios antiguo y Nuevo Atlético, Delegación municipal colmo, Biblioteca, OPD, Cultura, Avanzada Cultural, museo, turismo, medio ambiente, centro de la mujer, Deportes, OMIL, Sala de Concejo, Of, Juventud, CESFAM, apoyo a 3 escuelas municipales y 4 jardines infantiles



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y OPERACIONES

ELECTRICO

ELECTRICO		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
CARLOS DIAZ	ELECTRICO	Reparación y evaluación de todos los sistemas eléctricos de los diferentes recintos municipales existentes, tales como: Alcaldía, JPL, Seguridad Pública, DOM, SECPLAC, Tránsito, Operaciones, Estadios antiguo y Nuevo Atlético, Delegación municipal colmo, Biblioteca, OPD, Cultura, Avanzada Cultural, museo, turismo, medio ambiente, centro de la mujer, Deportes, OMIL, Sala de Concejo, Of, Juventud, CESFAM, apoyo a 3 escuelas municipales y 4 jardines infantiles. Además presta apoyo algunos eventos municipales



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y OPERACIONES

CARPINTERO

CARPINTERO		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
RICHARD VALENZUELA	CARPINTERO	Armado y desarmado de escenario, tarimas para eventos tanto de la municipalidad como de JJVV, armado de viviendas de emergencias, reparación de chapas, puertas, muebles de recintos municipales así como la confección de repisas, escalas y otros.



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y OPERACIONES

**SOLDADOR Y OPERARIOS**

SOLDADOR		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
JULIAN MORAGA	SOLDADOR	Fabricación estructuras metálicas para eventos municipales, reparación de rejas, pasa calles, escaleras, pasos peatonales, vallas, reparación de las diferentes estructuras existentes en la municipalidad, tales como, barandas, rampas de acceso para discapacitados, paneles de puerta, barrotes de seguridad entre otros
MARCOS GUTIERREZ	OPERARIOS	Apoyo al trabajo descrito anteriormente por parte del soldador en todas las gestiones inherentes al cargo de éste y a las funciones descritas anteriormente.
HECTOR ROZAS	OPERARIOS	
ALFONSO VERDEJO	OPERARIOS	



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

OPERADOR RADIO MUNICIPAL

OPERADOR RADIAL MUNICIPAL POR INTERNET		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
CARLOS GODOY	OPERADOR RADIAL	Programador radial por internet de medio municipal, está a cargo de la edición, producción y apoyo al director radial municipal. Integrante del manejo de la radio municipal en eventos municipales



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

**SONIDISTA**

SONIDISTA		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
DAUD DAHMAS	TECNICO EN SONIDO	Operación audiovisual de proyectos municipales, mantenimiento de equipos de audio que prestan servicio a la institución; evaluación y reparación de menor de equipos de audio, manipulación de equipos en actividades oficiales, apoyo durante eventos y trabajo conjunto con operador radial municipal por internet.



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

OPERADORES DE MANTENCION DE ESTADIOS MUNICIPALES

OPERARIOS MANTENCION ESTADIOS ANTIGUOS Y ATLETICO		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
OSCAR COLLAO	OPERADOR DE MANTENCION ESTADIO ATLETICO	Mantención. general del estadio asociado a la limpieza, eliminación de basuras y malezas, velar por las reparaciones de estructuras dañadas por el uso, pintura del mismo. Prestar apoyo a eventos deportivos tales como práctica de fútbol y otras actividades deportivas organizadas por la municipalidad
JOSE PONCE	OPERADOR DE MANTENCION ANTIGUO	



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCON  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

OPERARIOS PARQUE HUMEDAL CONCON

OPERARIOS MANTENCION PARQUE HUMEDAL		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
HERACLIO PONCE	OPERADOR DE MANTENCION PARQUE HUMEDAL	Mantenimiento y limpieza del parque ecológico humedal al Isla, reparación de cercos y mallas divisorias en circuitos externos e internos del recinto. Limpieza de basuras existentes en el recinto, rebaje de arbustos y eliminación de maleza vegetal, riego, mantenimiento de estructuras y apoyo a los diferentes eventos existentes en el recinto que sean de carácter municipal, incluyendo rodeos y afines.
LUIS PONCE	OPERADOR DE MANTENCION PARQUE HUMEDAL	
JOSE INOSTROZA	OPERADOR DE MANTENCION PARQUE HUMEDAL	
LUIS MORALES	OPERADOR DE MANTENCION PARQUE HUMEDAL	



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

OPERARIOS MANTENCION PINTURA

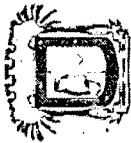
OPERARIOS, MANTENCION EN PINTURA VIAL - SEÑALETICAS DE TRANSITO		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
PABLO ALVARADO	PINTORES VIALES	Evaluación e instalación de señaléticas de tránsito y trazado de simbología de tránsito existentes en la comuna, así como el pintado y mantención de las demarcaciones viales tales como: Paso cebra, zona de prohibición,
GILBERTO VALENCIA	PINTORES VIALES	



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

OPERARIOS, MANTENCION Y PREPARACION DE TIERRA

OPERARIOS, MANTENCION Y PREPARACION DE TIERRA VEGETAL		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
ABELARDO ARANCIBIA	OPERARIOS	RECEPCION DE DESECHOS VEGETALES Y PREPARACION DE TIERRA VEGETAL PARA ENTREGAR A POSTERIOR AREAS VERDES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO. MANTENCION Y LIMPIEZA DEL SECTOR DEL PATIO MUNICIPAL PARA LOS FINES PROPUESTOS.
LUIS PINTO	OPERARIOS	



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

OPERARIOS, DESMALEZADO

OPERARIOS, DESMALEZADO		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
ERNESTO SALAZAR	OPERARIOS	Mantenión, limpieza y desmalezado de lugares y espacios públicos en común que requieren de mantención por seguridad o para evitar incendios, foréstales de interface altamente destructivos, tanto para las personas como para el medio ambiente.
HORACIO PONCE	OPERARIOS	
ISMAEL ALARCON	OPERARIOS	



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

OPERARIOS ADMINISTRADOR DE BODEGA

OPERARIOS ADMINISTRADOR DE BODEGA		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
RAMIRO OPAZO	OPERARIOS BODEGA	Administrador de bodega de herramientas de empresa contratista, ordenamiento de materiales e insumos asociados a la labor y gestión del área de operaciones.



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y OPERACIONES

OPERARIOS RADIO COMUNICACIONES EN OPERACIONES

OPERARIOS RADIO COMUNICACIONES SECTOR OPERACIONES		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
DANILO ALDAY	OPERARIOS RADIO COMUNICACIONES	Operar equipo radial para los fines de comunicación entre unidades contratistas y municipales en terreno, coordinación con organismo de emergencias externos al municipio cuando sea necesario, coordinación de actividades internas del municipio que requieran de este servicio. Coordinación de unidades de aseo y retiro de basuras a lugares específicos según ordenes superiores.
JOSE JIL	OPERARIOS RADIO COMUNICACIONES	



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

OPERARIOS DE MANTENCION Y ORNATO

OPERARIOS DE MANTENCION Y ORNATO		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
SANDRA CALDERON	OPERARIOS MANTENCION Y ORNATO	Mantenión, aseo y ornato de los recintos tantos municipalizados y como de la empresa contratista.
LUIS OLAVE	OPERARIOS MANTENCION Y ORNATO	



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE TRANSITO Y OPERACIONES

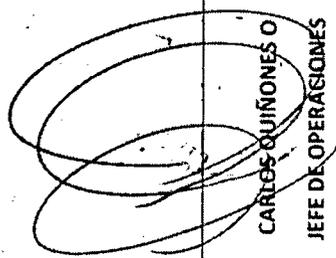
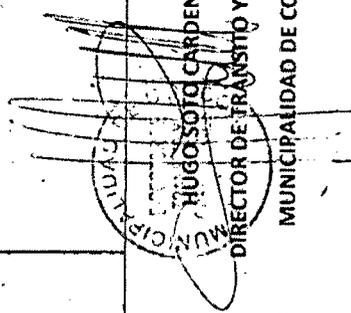
OPERARIO ALJIBE

OPERARIO APOYO ALJIBE		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
LAUTARO ROJAS	OPERARIO ALJIBE	Apoyo logístico a servicios de reparto de agua potable en zona rural y en casos de emergencias eventuales a nivel Municipal



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCIÓN  
DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES

SUPERVISOR DE CONTRATO

SUPERVISOR DE CONTRATO		
NOMBRE	CARGO	DESCRIPTOR
 CARLOS QUIÑONES O. JEFE DE OPERACIONES MUNICIPALIDAD DE CONCON	 HUGO SOTO CARDENAS DIRECTOR DE TRANSITO Y OPERACIONES MUNICIPALIDAD DE CONCON	Administrar el contrato de la empresa Servintegral Itda ante La Municipalidad de Concón, velar por cumplir los requerimientos exigidos por la empresa mandante asociados a los servicios generales. Proporcionar personal de acuerdo a los presentes perfiles de cargo desarrollados anteriormente en este informe. Dirigir grupos de trabajo con capacidad de resolución de problemas en el área.  DIEGO PEREZ AGUIRRE SUPERVISOR CONTRATO CONCON EMPRESA SERVINTEGRAL

INFORME EMPRESA SERVINTEGRAL SERVICIOS LTDA.

N°	NOMBRE TRABAJADOR	RUT	CARGO	ENERO	REGIMEN DE CONTRATACION		
				TAREAS DESARROLLADAS EN EL MES	TIPO CONTRATO	INICIO	TÉRMINO
1	ALDAY MARILICAN DANILO ANDRES	16201545-1	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operador radio VHF oficina operaciones	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
2	ALARCON FARIAS ISMAEL	19612528-0	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario de mantención, limpieza y desmalezado de lugares y espacios públicos en comun que requieren de mantención por seguridad o para evitar incendios forestales de interface altamente destructivos tanto para las personas como para el medio ambiente	A PLAZO	12-12-2017	30-04-2018
3	ALEXANDRE PACHECO LUIS FRANCISCO	11675360-K	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	01-11-2017	30-04-2018
4	ALVARADO MUÑOZ PABLO MOISES	12116345-4	OPERARIO ENCARGADO SEÑALÉTICA Y DEMARCACION DE CALLES	Operario pintado de señalética y otros	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
5	ARANCIBIA SORUCO ABELARDO DEL CAR	4829346-8	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario manejo chipeadora y patio residuos	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
6	ARANCIBIA CORTES RIGOBERTO FERNAN	5961601-3	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
7	ARANIS PADILLA CRISTIAN IGNACIO	12954778-2	CONDUCTOR CAMION TOLVA	Conductor de camion tolva de 5 m3 lider de grupo en la parte operativa, (tareas asignadas por encargado de operaciones y supervisor Servintegral) las cuales estan establecidas en hoja de ruta diaria.	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
8	CACERES ALTAMIRANO RAUL ERNESTO	7664257-5	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario Camión Aljibe Municipal. Apoyo logistico de reparto de agua potable a zona rural y en casos de emergencias eventuales a nivel Municipal	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
9	CALDERON PONCE SANDRA	13540040-8	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Mantención, aseó y ornato de recintos tanto municipales y empresa contratista. Apoyo con servicio de aseó en eventos municipales.	A PLAZO	28-12-2017	30-04-2018
10	POLLADO GAETE OSCAR DANIEL	8082884-5	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario mantencion estadio atlético, realiza labores de limpieza, eliminación de basurales y malezas, velar por las reparaciones de estructuras dañadas por el uso, pintura del mismo. Prestar apoyo a eventos deportivos tales como prácticas de futbol y otras actividades deportivas organizadas por la Municipalidad	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
11	CONTRERAS GALLEGUILLOS LORENZO C	6160765-K	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
12	DAHMAS GUERRERO DAUD	13990352-8	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario técnico en sonido, Operacion individual de proyectos municipales de quipos de audio que prestan servicio a la institución; evaluación y reparaciones menores de quipos de audio, manipulación de equipos de audio, manipulación de equipos de actividades oficiales, apoyo durante eventos y trabajo conjunto con operador radiales municipal por internet.	A PLAZO	28-12-2017	30-04-2018
13	DIAZ RODRIGUEZ CARLOS	11266048-8	ELECTRICO	Reparación y evaluación de los sistemas eléctricos de los diferentes recintos municipales, tales como: Alcaldía, Juzgados, DOM, SECPLAC, Operaciones, Tránsito, Estadios Antiguo y Atlético, Delegaciones Municipales COLMO, Biblioteca, OPD, Cultura, Carpa Avanzada, Centro de la Mujer, Deportes, OMIL, Sala de Concejo, Of Juventud, CESFAM, Escuelas Municipales y Jardines Infantiles.	A PLAZO	27-11-2017	31-01-2018
14	FUENTES ZUÑIGA ENRIQUE ANTONIO	13991615-8	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario de mantención, limpieza y desmalezado de lugares y espacios públicos en comun que requieren de mantención por seguridad o para evitar incendios forestales de interface altamente destructivos tanto para las personas como para el medio ambiente	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
15	GODOY PEÑALOZA CARLOS HERNAN	14282684-4	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario mantencion radio concon, Programación radial por internet de medio municipal, esta a cargo de la edición, producción y apoyo al director radial municipal. Integrante del manejo de la radio municipal en eventos municipales.	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
16	GUTIERREZ ARIS MARCO ANTONIO	17120315-5	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario de apoyo a Soldador.	A PLAZO	21-09-2017	31-01-2018
17	INOSTROZA GALAZ JOSE ALEJO	6941236-K	OPERARIO ENCARGADO SEÑALÉTICA Y DEMARCACION DE CALLES	Operario pintado de señalética y otros	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
18	JIL PEREZ JOSE ARMANDO	17478216-4	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operador radio VHF oficina operaciones	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
19	LEYTON FIGUEROA SEGUNDO DELFIN	6736964-5	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario de mantención, limpieza y desmalezado de lugares y espacios públicos en comun que requieren de mantención por seguridad o para evitar incendios forestales de interface altamente destructivos tanto para las personas como para el medio ambiente	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
20	MORAGA CONTRERAS JORGE LUIS	542617-8	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
21	MORAGA PONCE ANDRES JULIAN	10355547-7	SOLDADOR	Fabricación de estructuras metálicas para eventos municipales, reparación de rejas, para calles, escaleras, pasos peatonales, vallas, reparaciones de diferentes estructuras existentes en la Municipalidad, tales como barandas, rampas acceso para discapacitados, paneles de puertas, barotes de seguridad, entre otros.	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018



22	MORALES MORALES CARLOS ALBERTO	13852502-3	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
23	MORALES PEREZ LUIS ALBERTO	7666274-6	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario apoyo por exceso de trabajo en Parque La Isla. Mantenimiento y limpieza del parque ecológico La Isla, reparaciones de cercos, mallas divisorias de circuitos externos e internos del recinto. Limpieza de basuras existentes, rebaje de arbustos y eliminación de maleza vegetal, riego, mantenciones de estructuras y apoyo en diferentes eventos existentes en el recinto que sean de carácter municipal, incluye rodeos y afines.	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
24	MORALES VERGARA JOSE LUIS	15094634-4	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
25	MUÑOZ ESPINOZA ALVARO RODRIGO	12239484-0	CONDUCTOR CAMION TOLVA	Conductor de camion tolva de 5 m3 lider de grupo en la parte operativa, (tareas asignadas por encargado de operaciones y supervisor Servintegral) las cuales estan establecidas en hoja de ruta diaria.	A PLAZO	05-09-2017	30-04-2018
26	OLAVE LASTRA LUIS ALFONSO	18585258-K	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Mantenimiento, aseo y ornato de recintos tanto municipales y empresa contratista. Apoyo con servicio de aseo en eventos municipales.	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
27	OLIVARES MARTINEZ DARIO EUGENIO	9301623-8	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
28	OPAZO OYARCE RAMIRO	6424442-6	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario encargado bodega materiales oficina operaciones	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
29	PEDERNEIRA ANDRES	17792054-1	CONDUCTOR CAMION TOLVA	Conductor de REEMPLAZO de camion tolva de 5 m3 lider de grupo en la parte operativa, (tareas asignadas por encargado de operaciones y supervisor Servintegral) las cuales estan establecidas en hoja de ruta diaria.	A PLAZO	29-12-2017	30-01-2018
30	PEREZ AGUIRRE DIEGO	19616648-3	SUPERVISOR	Administrador de contrato de la Empresa Servintegral Servicios Ltda. Ante la Municipalidad de Concón, velar por cumplir los requerimientos exigidos por el Mandante asociado a los servicios generales. Proporcionar personal de acuerdo a los perfiles de cargo solicitados en el contrato. Dirigir grupo de trabajo con capacidad de resolución de problemas en el área.	A PLAZO	14-12-2017	28-02-2018
31	PINTO PINTO LUIS	6156041-6	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario manejo chipeadora y patio residuos	A PLAZO	01-11-2017	30-04-2018
32	PONCE AYALA HORACIO JUAN	19612390-3	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario de mantenimiento, limpieza y desmalezado de lugares y espacios públicos en comun que requieren de mantenimiento por seguridad o para evitar incendios forestales de interface altamente destructivos tanto para las personas como para el medio ambiente	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
33	PONCE CISTERNAS HERACLEO PATRICIO	5000662-K	OPERARIO APOYO PARQUE LA ISLA	Mantenimiento y limpieza del parque ecológico La Isla, reparaciones de cercos, mallas divisorias de circuitos externos e internos del recinto. Limpieza de basuras existentes, rebaje de arbustos y eliminación de maleza vegetal, riego, mantenciones de estructuras y apoyo en diferentes eventos existentes en el recinto que sean de carácter municipal, incluye rodeos y afines.	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
34	PONCE VALENCIA JOSE RAFAEL	9648905-6	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario mantencion estadio atletico, realiza labores de limpieza, eliminación de basurales y malezas, velar por las reparaciones de estructuras dañadas por el uso, pintura del mismo. Prestar apoyo a eventos deportivos tales como prácticas de futbol y otras actividades deportivas organizadas por la Municipalidad	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
35	PONCE VALENCIA LUIS FERNANDO	8229884-3	OPERARIO APOYO PARQUE LA ISLA	Mantenimiento y limpieza del parque ecológico La Isla, reparaciones de cercos, mallas divisorias de circuitos externos e internos del recinto. Limpieza de basuras existentes, rebaje de arbustos y eliminación de maleza vegetal, riego, mantenciones de estructuras y apoyo en diferentes eventos existentes en el recinto que sean de carácter municipal, incluye rodeos y afines.	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
36	RAMIREZ SALAS JUAN ANDRES	3820715-6	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario de mantenimiento, limpieza y desmalezado de lugares y espacios públicos en comun que requieren de mantenimiento por seguridad o para evitar incendios forestales de interface altamente destructivos tanto para las personas como para el medio ambiente	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
37	RODRIGUEZ HERNANDEZ SAMUEL ROLAN	9719787-3	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
38	ROJAS FIGUEROA SERGIO AURELIO	5244280-K	CONDUCTOR CAMION TOLVA	Conductor de camion tolva de 5 m3 lider de grupo en la parte operativa, (tareas asignadas por encargado de operaciones y supervisor Servintegral) las cuales estan establecidas en hoja de ruta diaria.	A PLAZO	05-09-2017	31-01-2018
39	ROJAS SALAZAR LAUTARO	18705026-K	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario Camión Aljibe Municipal. Apoyo logístico de reparto de agua potable a zona rural y en casos de emergencias eventuales a nivel Municipal	A PLAZO	03-01-2018	30-04-2018
40	ROZAS CANCINO HECTOR DAMIAN	4204587-K	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario de apoyo a Soldador.	A PLAZO	05-09-2018	31-01-2018



41	SALAZAR MORALES ERNESTO	14393925-1	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario de mantención, limpieza y desmalezado de lugares y espacios públicos en común que requieren de mantención por seguridad o para evitar incendios forestales de interface altamente destructivos tanto para las personas como para el medio ambiente	A PLAZO	05-09-2018	31-01-2018
42	SALAZAR SALINAS MANUEL GUILLERMO	5948112-6	GASFITER	Reparación y evaluación de los sistemas de agua potable de los diferentes recintos municipales, tales como: Alcaldía, Juzgados, DOM, SECPLAC, Operaciones, Tránsito, Estadios Antiguo y Atlético, Delegaciones Municipales COLMO, Biblioteca, OPD, Cultura, Carpa Avanzada, Centro de la Mujer, Deportes, OMIL, Sala de Concejo, Of Juventud, CESFAM, Escuelas Municipales y Jardines Infantiles.	A PLAZO	05-09-2018	31-01-2018
43	TORRES TAPIA ALEJANDRO	8635020-3	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2018	31-01-2018
44	VALDIVIA ROJAS CARLOS PATRICIO	9137579-6	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2018	31-01-2018
45	VALDIVIA ROJAS CLAUDIO CRISTIAN	12039140-2	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2018	31-01-2018
46	VALDIVIA ROJAS JAIME DANILO	10132394-3	OPERARIO PEONETAS CAMIONES TOLVA	Realiza labores conforme a hojas de ruta diarias, tales como: retiro de residuos voluminosos, escombros, microbasurales, traslado de estructuras (escenarios, barreras, tarimas, andamios, medias aguas, sillas, mesas, entre otros)	A PLAZO	05-09-2018	31-01-2018
47	VALENCIA CABRERA GILBERTO ENRIQUE	12040101-7	OPERARIO ENCARGADO SEÑALÉTICA Y DEMARCAACION DE CALLES	Operario pintado de señalética y otros	A PLAZO	05-09-2018	31-01-2018
48	VALENZUELA OYARZO RICHARD	10132203-3	CARPINTERO	Armado y desarme de escenario, tarimas para eventos tanto Municipales como JVV, armado de vivienda de emergencias, reparaciones varias de tabiquería en general de puertas, ventanas, muebles, de las diferentes dependencias Municipales.	A PLAZO	05-09-2018	31-01-2018
49	VERDEJO LEON ALFONSO PABLO	4571314-8	OPERARIO MULTIFUNCIONAL	Operario de mantención, limpieza y desmalezado de lugares y espacios públicos en común que requieren de mantención por seguridad o para evitar incendios forestales de interface altamente destructivos tanto para las personas como para el medio ambiente	A PLAZO	05-09-2018	31-01-2018





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONTRALORÍA REGIONAL DE VALPARAÍSO  
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

**ACTA DE REUNIÓN CON EL  
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE  
CONTROL.**

---

En Concón, a 19 día del mes de abril de 2018, se reúnen en las dependencias de la Municipalidad de Concón, domiciliada para estos efectos en Av. Santa Laura 567, don Eugenio San Román Courbis, Director de la Dirección de Control de esa entidad edilicia, RUN: 9.301.746-3, y don Jorge Ramírez Quintana, Fiscalizador de la Contraloría Regional de Valparaíso, con el objetivo de tratar temas respecto a las denuncias en curso, los que fueron los siguientes:

1. ¿La Dirección de Control ha realizado alguna auditoría o investigación en el marco del cumplimiento de los servicios de contratados de Provisión de Personal Auxiliar y de Vehículos de Servicios Generales, adjudicados a través de Licitación Pública ID N° 2597-47-LR17?

R: No hemos realizado ninguna fiscalización a la ejecución de los servicios prestados por la empresa, sin embargo, si hemos observados algunos temas en los estados de pagos presentados por esa sociedad, en cuanto a temas de imposiciones.

2. ¿Cuál es la unidad técnica y el funcionario a quienes se le asignó la función de supervisar a la empresa Servintegral Servicios Limitada y los servicios prestados por ésta, en el marco de la citada licitación pública?

R: La unidad técnica asignada de acuerdo a las Bases Administrativas es la Dirección de Tránsito y Operaciones, el ITO es el Director de esa unidad, don Hugo Soto Cárdenas, y la persona encargada de distribuir al personal contratado de acuerdo al requerimiento de trabajo del día, es doña Ana Navarro, perteneciente a esa dirección.

3. ¿Han tenido algún inconveniente respecto a los servicios prestados por la anotada empresa?

R: Hasta el momento no he sabido de ningún inconveniente.

4. ¿La municipalidad cuenta con personal bajo la modalidad de planta, contrata u honorario, encargada para desempeñar labores de aseo tanto en dependencia municipales como bienes de uso público? ¿cuál es la unidad encargada de su supervisión?

R: No contamos con funcionarios auxiliares en nuestra planta (la que se compone de 38 funcionarios, distribuidos en directores, profesionales, técnicos y administrativos), que se encargue de las labores que me indica, es por esto, que hemos debido externalizar el servicio.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
CONTRALORÍA REGIONAL DE VALPARAÍSO  
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

5. ¿La municipalidad cuenta con algún funcionario que preste servicios de carpintería, gasfitería, electricista y soldaduría?

R: Al igual que en el caso anterior, no contamos con funcionarios en nuestra planta que presten esos servicios.

6. ¿Cuentan con otros contratos con empresas que presten servicios de aseo?

R: Contamos con un contrato de barrido de calles; las concesiones de mantención y construcción de áreas verdes; la concesión de retiro de aseo domiciliaria; mantención del alumbrado público; y de auxiliares y estafetas (para hacer labores internas en las dependencias municipales).

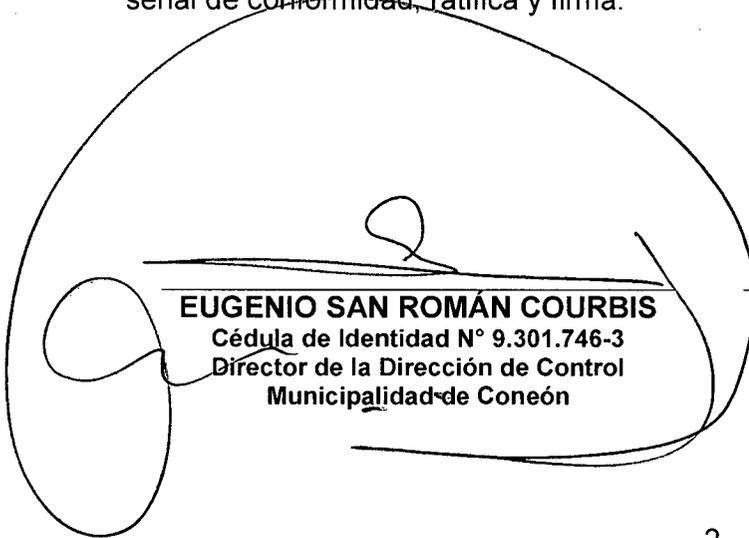
7. ¿Cuál es la participación de la Dirección de Control, en cuanto al pago de los servicios adjudicados a la empresa Servintegral Servicios Limitada?

R: Revisamos los estados de pagos presentados por la empresa, las boletas de garantía al día, que los contratos estén firmados (de la empresa con la municipalidad, y de los trabajadores), verificamos el pago de imposiciones y la entrega del uniforme y elementos de trabajos que requieren los trabajos. Concurrimos al domicilio que tienen en Concón y constatamos como operaba la empresa.

8. ¿Desea agregar algo adicional en cuanto a las materias consultadas?

R: Sobre el estado de pago del mes de enero de 2018, fue recién presentado por la empresa para su pago, el que se encuentra en revisión. Consultado al proveedor, por el atraso en la presentación de ese estado de pago, nos comentan que esto se debe principalmente, al cambio de sistema contable que se esta implementando (SAP), por lo que recién se están poniendo al día. Debo agregar que los recursos están disponibles presupuestariamente para el pago del mes de enero, como también el de febrero, marzo y abril.

Finalmente, una vez leída la presente acta en señal de conformidad, ratifica y firma:

  
**EUGENIO SAN ROMÁN COURBIS**  
Cédula de Identidad N° 9.301.746-3  
Director de la Dirección de Control  
Municipalidad de Coneón

  
**JORGE RAMÍREZ QUINTANA**  
Fiscalizador  
Contraloría Regional de Valparaíso  
Contraloría General de la República

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
ALCALDÍA

DECRETO N°: 397 /

EN CONCÓN, 15 FEB 2017

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

- A. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- B. Las facultades emanadas de la Ley N° 19.880, en su artículo 3°.
- C. Resolución N° 1.600 de 2008 y N° 15.700 de 2012, ambas de la Contraloría General de la República.
- D. Artículo 31°, de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- E. El Reglamento de Funciones Municipalidad de Concón.
- F. Ley N° 20.965, que permite la creación de Concejos y Planes Comunales de Seguridad Pública.
- G. El Acuerdo del H. Concejo Municipal N° 75, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 04, de fecha 02 de febrero de 2017.

DECRETO

- 1. **APRUEBESE** modificación del Reglamento de Funciones Municipales, del artículo 31° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, su texto refundido y su Organigrama, para la Municipalidad de Concón, en el cual se incorpora la Dirección de Seguridad Pública.
- 2. **NOTIFIQUESE** por Secretaría Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

  
SECRETARIO MUNICIPAL (57)

ALCALDE

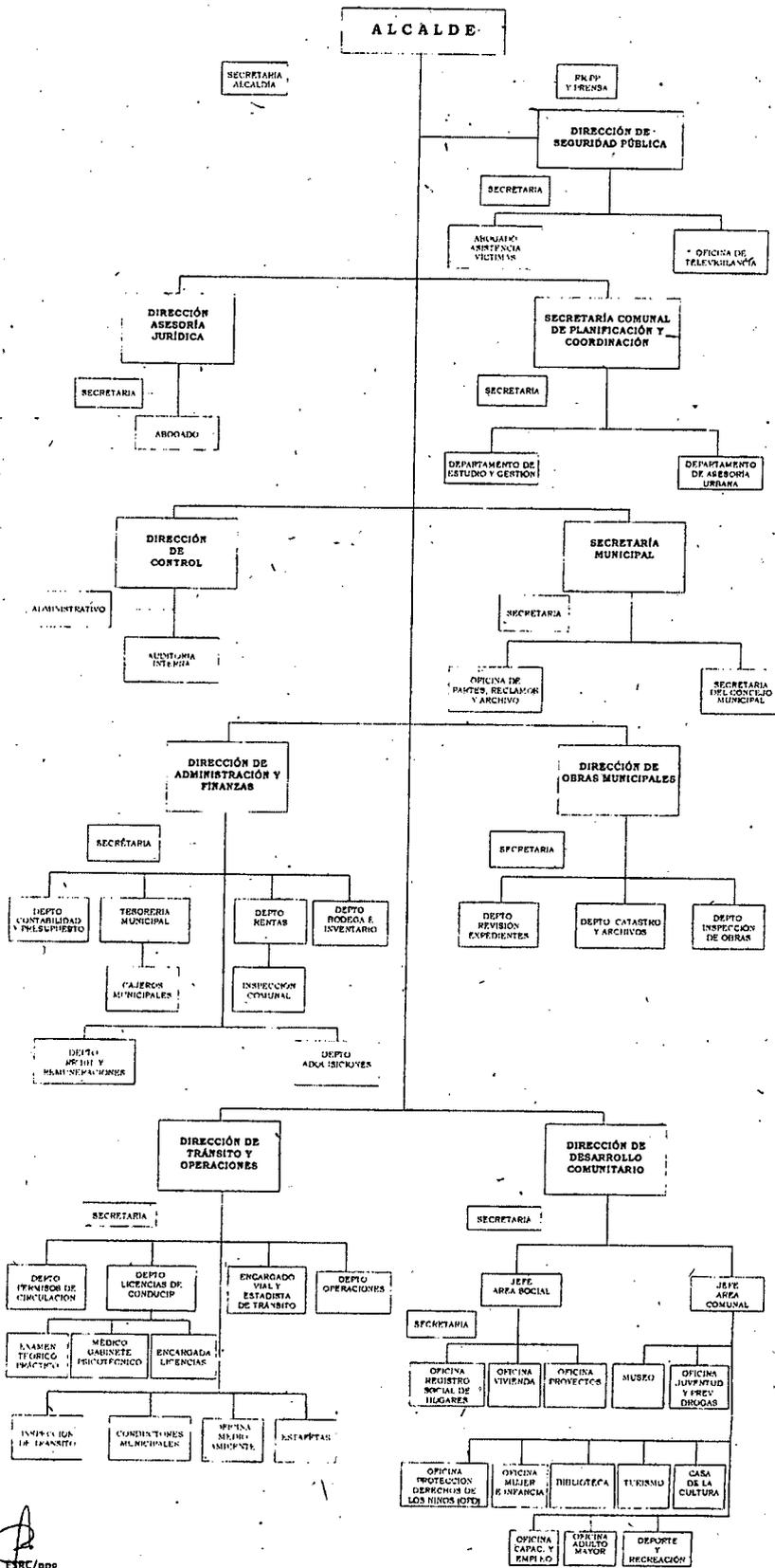
OSG/PAT/ESRC/ppg

Distribución:

- 1. Alcaldía
- 2. Secretaría Municipal ✓
- 3. Asesoría Jurídica
- 4. Contraloría Interna
- 5. Administración y Finanzas
- 6. Dideco
- 7. Tránsito y Operaciones
- 8. Secretaría de Planificación
- 9. Obras Municipales

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		3

ORGANIGRAMA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN



ERC/PPB

- n) El Director de Obras queda obligado, como sujeto pasivo de Lobby, de acuerdo a Ley N° 20.730, y se aplica sus obligaciones y limitaciones que regula esta normativa, además de tener la obligación de informar a la plataforma electrónica que contenga la información, para efectos de cumplimiento de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- o) El personal de esta Dirección deberá cumplir todas aquellas funciones que la Ley, Ordenanzas, Reglamentos u otros y el Alcalde le encomienden.

### **DEPARTAMENTO REVISIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :**

**ARTICULO 57°:** El Departamento de Revisión de Expedientes depende directamente del Director de Obras y tiene por objeto fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a las construcciones que en general se realizan o se proyectan ejecutar en la comuna.

#### **B) FUNCIONES :**

**ARTICULO 58°:** Sus principales funciones serán:

- a) Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de las obras de edificación y construcciones en general.
- b) Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes, fiscalizar su ejecución.
- c) Estudiar, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de ocupación de suelo urbano con carácter de bien nacional de uso público, emitir informes de zonificación y proponer ordenanzas que regulen las normas en su uso.
- d) Informar sobre la localización de kioscos.
- e) Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro urbano ambiental.
- f) Efectuar el cálculo de costo para las obras municipales que le corresponda realizar.
- g) Diseñar, implementar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación de la comuna.
- h) Realizar las obras de mantención y reparación menores de los bienes municipales.
- i) Determinar derechos e impuestos varios por la ejecución de obras de edificación.

- j) Aprobación previa de anteproyectos de edificación y subdivisión de los edificios acogidos a la Ley de venta de pisos.
- k) Recepción final o parcial de las construcciones autorizadas.
- l) Informar al público que vaya a realizar obras de edificación, sobre exigencias de carácter técnico legales y reglamentarias.
- m) Fiscalizar la ejecución de las obras de urbanización y construcción desde su inicio hasta el momento de su recepción, efectuando las visitas a terreno que establezcan las normas internas del municipio o aquellas que se ordenan expresamente.
- n) Evacuar informes técnicos sobre requisitos exigidos para edificación
- o) Revisión de expedientes de edificación y emitir las observaciones de los mismos.
- p) Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.

#### **DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y ARCHIVOS**

##### **A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :**

**ARTICULO 59°:** Catastros y Archivos depende directamente del Director de Obras y tiene como objetivo efectuar en la forma más eficiente posible, las labores de apoyo administrativo relativas a la atención de público, manejo de archivos, registros y documentación de la Dirección de Obras Municipales.

##### **B) FUNCIONES :**

**ARTICULO 60°:** El encargado de catastro y archivo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepción y despacho de documentación relativa a permisos, recepciones, solicitudes de inspección y otros.
- b) Atención de consultas e información al público en relación con las materias que le compete a la dirección.
- c) Será el encargado de la atención del público que asista a la Dirección para solicitar diversos documentos, etc.
- d) Confeccionar y cursar los comprobantes de ingreso por concepto de pagos de derechos e impuestos municipales.
- e) Diseñar, implementar y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Dirección, en relación con permisos, solicitudes y otros.



arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.

Artículo 25.- A la unidad encargada de la función de medio ambiente, aseo y ornato corresponderá velar por: el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y parques; el uso de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;

- b) El servicio de extracción de basura;
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;
- d) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y
- f) Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.

D.F.L. 1-19.704  
ART. 25  
D.O. 03.05.2002

Ley 20417  
Art. SEXTO a)  
D.O. 26.01.2010

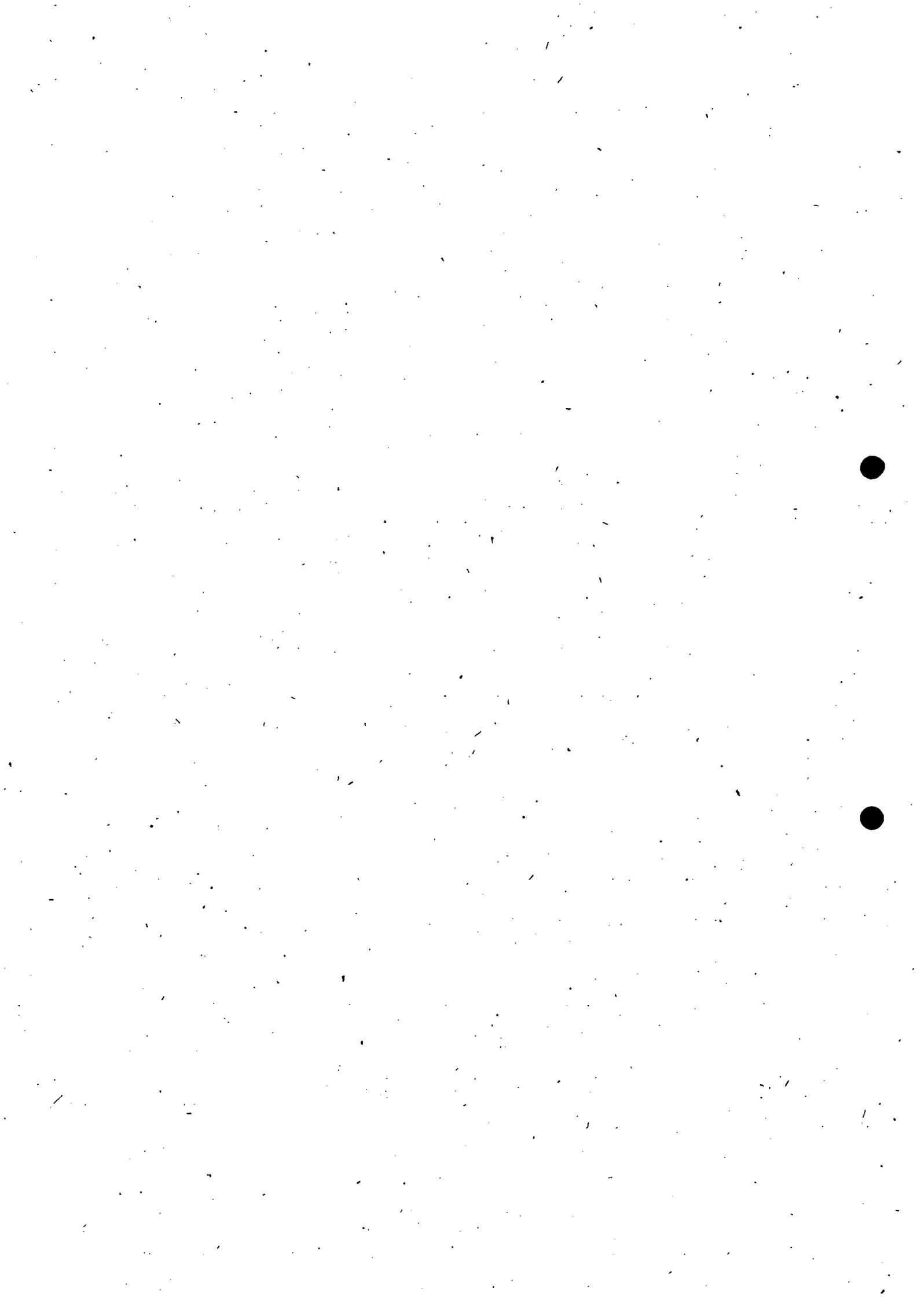
Ley 20417  
Art. SEXTO b)  
D.O. 26.01.2010

Artículo 26.- A la unidad encargada de la función de tránsito y transporte públicos corresponderá:

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos;
- b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes;
- c) Señalizar adecuadamente las vías públicas;
- d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de interal de Tránsito y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y
- e) En general, aplicar las normas generales sobre

D.F.L. 1-19.704  
ART. 26  
D.O. 03.05.2002

Ley 20958  
Art. 3, N° 4 a)  
D.O. 15.10.2016  
Ley 20958  
Art. 3, N° 4 b)  
D.O. 15.10.2016



## CAPITULO X

### "RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA"

**A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :**

**ARTICULO 141° :** El Departamento de Relaciones Públicas y Prensa dependerá directamente del Alcalde y su objetivo será procurar el eficiente desarrollo de las comunicaciones entre la comunidad y el municipio, la organización y apoyo de producciones oficiales del municipio tales como lanzamientos, aniversarios institucionales y comunales, conferencias de prensa, actividades vecinales, actos públicos, etc. en toda la comuna.

**B) FUNCIONES :**

**ARTICULO 142°:** El Departamento de Relaciones Públicas y Prensa tendrá las siguientes funciones, entre otras.

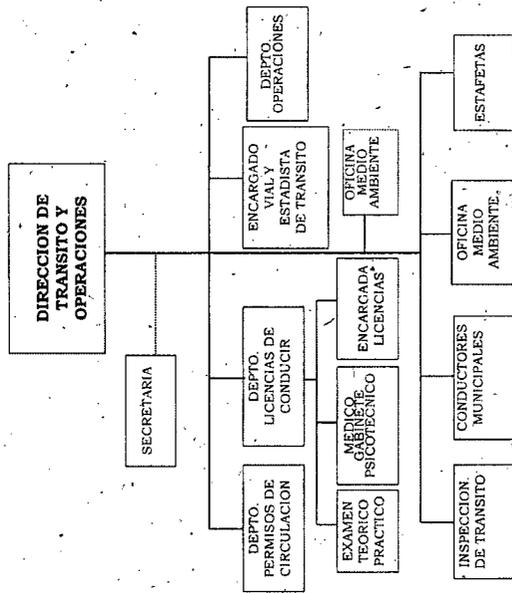
- a) Asesorar al Alcalde en todas aquellas materias relativas a relaciones públicas, comunicación social y actividades protocolares.
- b) Programar y apoyar el desarrollo de actividades protocolares del Alcalde .
- c) Realizar y apoyar a todas las Direcciones en lo relacionado con las labores de su especialidad en las circunstancias que el Alcalde lo solicite, o las Direcciones lo precisen.
- d) Organizar eventos especiales que sean de interés de la comunidad cultural por su importancia artística, deportiva, recreativa, etc.
- e) Implementar ceremonias y actos oficiales de la Municipalidad con los elementos necesarios
- f) Prestaciones de servicios de organizaciones e implementación de eventos especiales a entidades que lo soliciten y que cuenten con el patrocinio municipal.
- g) Mantener y desarrollar vínculos permanentes del municipio con las demás autoridades extranjeras, nacionales, regionales, provinciales y comunales.
- h) Mantener un registro de información protocolar de las autoridades públicas, dirigentes empresariales, organizaciones sociales que se vinculen con el Municipio.
- i) Preparar invitaciones, coordinar y organizar la conducción de actos oficiales, redactar discursos, atender visitas y realizar otras actividades que se relacionen con el protocolo municipal

- j) Deberá mantener archivos actualizados con las fechas de aniversario de las instituciones de la comuna, fechas de cumpleaños de autoridades, efemérides más importantes a nivel regional, provincial y comunal.
- k) Será el departamento encargado de emitir la folletería oficial de la comuna, tales como programas, servicios, informativos, etc.
- l) Relacionarse con los medios de comunicación social y procurar su adhesión a las políticas, planes y proyectos de acción municipal, como la protección de la imagen de la comuna.
- m) Preparar el material gráfico informativo de las diversas actividades relacionadas con la administración comunal.
- n) Mantener un archivo fotográfico y otros relacionados con las actividades y obras municipales.
- o) Planificar y orientar la confección de elementos de información y promoción adecuados para mantener y mejorar la imagen de la Municipalidad en la comunidad local, regional o nacional.
- p) Conforme se disponga, organizar conferencias de prensa, proponer pautas, comunicados o acciones de comunicación para diversos medios informativos, que corresponderán a la posición oficial de la Municipalidad sobre diversos temas.
- q) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.
- r) Informar al Alcalde sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan por los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.
- s) Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración de la comuna.
- u) Realizar las demás funciones que el Alcalde le encomiende.

**CAPITULO VII**

**"DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES"**

**A) ESTRUCTURA ORGANICA:**



**B) DISPOSICIONES GENERALES:**

**ARTICULO 64º:** La Dirección de Tránsito y Operaciones depende directamente del Alcalde y de ella dependerán la Jefatura de Tránsito, Operaciones, Licencias de Conducir, Permisos de Circulación, entre otros.

**C) OBJETIVO:**

**ARTICULO 65º:** Los principales objetivos de la Dirección son otorgar a la comunidad en la forma más eficiente y oportuna posible, los servicios relacionados con la Ley de Tránsito, tales como el otorgamiento de licencias de conducir, permisos de circulación, señalización de tránsito, semaforización y otros, debiendo para ello cumplir fielmente con las disposiciones que establece la Ley de Tránsito y demás reglamentos u ordenanzas que se relacionan con la materia.

Además, tiene por objeto velar por la mantención de asco, la adecuada recolección y disposición de las basuras y el ornato de la comuna, en todos los aspectos que sean de competencia del municipio, y además supervisar y coordinar las actividades que sean necesarias para mejorar el medio ambiente e higiene de la comuna.

Por último tiene como objetivo proporcionar el apoyo administrativo y operacional necesario para el normal desarrollo de la actividad municipal, a través de un adecuado resguardo, control y administración de los recursos para atender las necesidades internas del Municipio y las de carácter social externas y emergencias.

**D) FUNCIONES:**

**ARTICULO 66º:** La Dirección de Tránsito y Operaciones, tendrá las siguientes funciones:

**I.- Materia de Operaciones:**

- a) Coordinar y dirigir las labores del equipo de emergencia y de los invidios organizados para ello.
- b) Asesorar e informar al alcalde en todas las materias relacionadas con emergencia dentro del territorio comunal, de acuerdo al plan de emergencia sectorial.
- c) Planificar programas y efectuar actividades o acciones tendientes a prevenir el buen funcionamiento de bienes, sistemas y dependencias municipales
- d) Supervisar, coordinar, controlar la mantención y servicios existentes, correspondientes al área administrativa, manteniendo registros adecuados de control.
- e) Certificar el cumplimiento cabal de los contratos del área administrativa, para cursar los pagos a los proveedores.
- f) Supervisar y controlar la labor desarrollada por los vehículos contratados y certificar el cumplimiento de ello para proceder al pago de los servicios.
- g) Programar y controlar el sistema de seguridad y resguardo de sedes, para prevenir riesgos y contingencia a que se pudiere ver expuesta la infraestructura y recursos materiales del municipio y además el personal municipal.
- h) Administrar el depósito municipal de vehículos retenidos, coordinándose con los organismos policiales respectivos.
- i) Revisar, confeccionar, corregir, etc. cuando sea pertinente y necesario las bases de llamados a propuestas públicas o privadas para: Construcción y mantención de áreas verdes, parques y jardines; barrido público; recolección y transporte de basura y la contratación de servicios de mantención en general, que se relacionen con las funciones y objetivos de la Dirección.

**2.- Materia de Tránsito:**

- a) Otorgar y/o denegar administrativamente licencias en aquellos casos previstos en la Ley y que sean informados a la Dirección por el Jefe de Tránsito.
- b) Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos, efectuando el estudio, cálculo y registro correspondiente por el Departamento de Tránsito.
- c) Determinar el sentido de circulación de vehículos en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes, previa proposición y aceptación del Alcalde.
- d) Proponer al Alcalde normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos, paraderos de taxis, paraderos de locomoción colectiva, semaforización, señalización vertical y horizontal, tránsito peatonal y de cualquier otra actividad que afecta a la circulación vehicular o peatonal.
- e) **Mantener adecuadamente señalizadas las vías públicas para un correcto y efectivo uso de ellas.**
- f) Cumplir con las normas e instrucciones emanadas del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Intendencia de la V Región y otros organismos en las materias que competen a la Dirección.
- g) Entregar informes técnicos y/o administrativos que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.
- h) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público de la comuna, velando por su cumplimiento integral.
- i) Mantener actualizados y velar por el cumplimiento de las Ordenanzas locales comunales relativas a tránsito.

**3.- Materia de Transporte Municipal:**

- a) Velar porque se efectúen oportuna y correctamente las mantenciones preventivas de los vehículos de propiedad municipal, cursando las solicitudes correspondientes.
- b) Capacitar y controlar a los conductores respecto del uso de los vehículos municipales a su cargo.
- c) Realizar el control periódico de las bitácoras de los vehículos municipales, a objeto de verificar si se llevan al día y como corresponde.
- d) Confeccionar los certificados de visación para pago de los servicios de vehículos contratados.
- e) Administrar el depósito municipal de vehículos retenidos en la comuna, en conformidad con la Ley y coordinar dicha labor con el Juzgado de Policía Local y los organismos respectivos.

- f) Confeccionará certificados o recibos de conformidad por parte de los propietarios de los vehículos retenidos.
- g) Supervisar, controlar y optimizar la labor desarrollada por los vehículos municipales y aquellos contratados por el Municipio.
- h) Deberá certificar el cobro por concepto de combustible, resumiendo el consumo por vehículos, la correcta emisión de los vales de combustible, etc.

**4.- Materia Servicios Generales:**

- a) Velar por la recepción, registro, almacenamiento y distribución de los recursos materiales provenientes de las adquisiciones municipales.
- b) Velar porque los registros de materiales en bodega estén permanentemente actualizados, controlando las entradas, salidas y saldos de ellos.
- c) Controlar que se mantengan los estados mínimos establecidos para los diversos materiales en bodega y solicitar su reposición o compra.
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para el almacenamiento y manipulación de materiales.
- e) El personal de esta Dirección deberá cumplir todas aquellas funciones que la Ley, Ordenanzas, Reglamentos u otros y el Alcalde le encomienden.

**DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION**

**A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO:**

ARTICULO 67º: El Departamento de Permisos de Circulación estará a cargo de un Jefe y dependerá directamente del Director de Tránsito y Operaciones y tiene por objetivo los asuntos técnicos y especializados relacionados con los permisos de circulación y proporcionar una atención ágil y eficiente a los usuarios.

Del Jefe de Permisos de Circulación dependerá el personal municipal necesario para cumplir con sus funciones, además del personal contratado a través de propuesta privada o pública para la época de renovación de los permisos de circulación.

**B) FUNCIONES:**

ARTICULO 68º: Las principales funciones del Jefe de Permisos de Circulación serán las siguientes:

- a) Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados.

- b) Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación, efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c) Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados.
- d) Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos.
- e) Aprobar, rechazar y solicitar los traslados de los permisos de circulación cuanto corresponda.
- f) Controlar los documentos de revisiones técnicas de vehículos y el seguro automotriz correspondiente.
- g) Recopilar, procesar y entregar información estadística sobre los permisos de circulación de la comuna.
- h) Mantener un archivo completo de cada vehículo que tenga su permiso de circulación en la comuna.
- i) Deberá entregar, de acuerdo a las calendarizaciones correspondientes, los boletines impresos con su correspondiente destino, y carta presentación, de los vehículos que tengan su permiso de circulación en la comuna, con el fin de que sean despachados oportunamente por la Oficina de Partes.
- j) Deberá sectorizar la comuna, enviando personal a las principales localidades, además de calendarizar las mismas, con el fin de renovar los permisos de circulación de ese sector, en forma más expedita.
- k) Deberá solicitar el apoyo publicitario pertinente con el fin de informar a la comunidad, a los visitantes, las ubicaciones en donde se puede renovar y obtener el permiso de circulación y su horario de funcionamiento.
- l) Deberá entregar el listado de permisos de circulación morosos en la comuna, a la Dirección correspondiente.
- m) Deberá realizar los convenios de pagos con los propietarios de vehículos que presenten morosidad en los permisos de circulación, de acuerdo al reglamento vigente.
- n) Deberá cumplir con las otras funciones que los Reglamentos, Ordenanzas o su Director le encomiendan.
- o) Deberá mantener un libro de registro de vehículos que no sacan permisos de circulación y se acogen a la Ley 18.440, cerrando este libro con la firma del Director del Departamento el día 30 de Noviembre de cada año.

**DEPARTAMENTO LICENCIAS DE CONducIR**

**A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :**

**ARTICULO 69º :** El personal del Departamento de Licencias de Conducir, dependerá del Director de Tránsito y Operaciones y su principal objetivo será proporcionar un servicio eficiente al público en todo lo concerniente a la tramitación y otorgamiento de las licencias de conducir.

**B) FUNCIONES :**

**ARTICULO 70º:** Sus principales funciones serán:

**1.- Gabinete Psicotécnico:**

- El médico a cargo de esta área tendrá como principales funciones:
  - a) Realizar el examen correspondiente a los postulantes que asistan por primera vez a solicitar su licencia de conducir.
  - b) Realizar la evaluación correspondiente a las personas que renueven su licencia de conducir.
  - c) Realizar el examen físico, sensométricos y sicométricos a los postulantes y conductores en general y a las personas que acudan a renovar su licencia de conducir.
  - d) Entregar la evaluación de los exámenes pertinentes para que las personas que postulan a su licencia de conducir pasen a la etapa de examen de reglamento correspondiente.
  - e) Confeccionar informes técnico-médicos solicitados por los Juzgados de Policía Local u otras reparticiones.
  - f) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
  - g) Realizar las demás funciones que le encomiende la Jefatura o la Dirección.

**2.- Examen Teórico y Práctico:**

- El funcionario a cargo de esta etapa tendrá las siguientes funciones:
  - a) Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general.
  - b) Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico de los postulantes.
  - c) Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las rutas y a las pautas establecidas para ello.

- d) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y sus causas.
- e) Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga su licencia en la comuna.
- f) Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.

**3.- Encargado de Licencias de Conducir:**

El funcionario a cargo de esta área de las licencias de conducir, es quien se ocupa del trámite administrativo de la obtención de las licencias, y sus principales funciones serán:

- a) Deberá entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concón.
- b) Deberá entregar el texto que debe estudiarse el postulante, según el tipo de licencia solicitada.
- c) Debe completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil.
- d) Completar los correspondientes registros de solicitud, comprobantes, exámenes, entrega de licencias, etc.
- e) Enviar la nómina de inscripción de conductores al Registro Nacional respectivo.
- f) Otorgar duplicados de licencias previa comprobación de si ello correspondió e informar al Registro Nacional de Conductores, dependientes del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- g) Mantener un registro de cambios de domicilio.
- h) Remitir las denegaciones de licencias a otros Juzgados u otros organismos.
- i) Mantener actualizados los expedientes y el registro de conductores a quienes se les hubiera otorgado licencias de conducir.
- j) El personal del departamento de licencias de conducir deberá además, cumplir con las funciones que el Director, las ordenanzas, los reglamentos, le encomienden.
- k) Informar Estadística de Licencias emitidas o denegadas al Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

- l) Realizar periódicamente un control estadístico de las evaluaciones realizadas, aprobadas y rechazadas del Examen Psicotécnico.

- m) Llevar una carpeta por cada conductor.

**ENCARGADO VIAL Y ESTADISTA DE TRANSITO**

**DEPENDENCIA Y OBJETIVO :**

**ARTICULO 71º:** El Encargado Vial y Estadista de Tránsito dependerá del Director de Tránsito y Operaciones y su objetivo principal serán realizar los estudios necesarios para optimizar el uso de las vías públicas de circulación vehicular y peatonal, proponiendo oportunamente las mejoras que se deben llevar a cabo, debiendo velar además por la mantención y buen funcionamiento de las señalizaciones de tránsito existentes en la comuna.

**FUNCIONES :**

**ARTICULO 72º:** Las principales funciones del encargado vial y estadista de tránsito serán:

- a) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con el Director y los organismos de la Administración del Estado.
- b) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamiento, señalización vial y sentidos de circulación vehicular, tránsito peatonal, etc.
- c) Realizar el estudio de detección de sectores que deben ser señalizados en cuanto a signos, semáforos, demarcación de pavimentos y otras necesidades relacionadas con técnicas viales.
- d) Efectuar estudios e informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito los proyectos relacionados con el comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalaciones de kioscos u otra actividad que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- e) Planificar y controlar la instalación, mantención y retiro de dispositivos de señalización de tránsito que corresponda, manteniendo registros actualizados sobre la materia; señalizar adecuadamente las vías públicas.
- f) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehicular de aquellos que operan en la comuna efectuando la fiscalización de los mismos en coordinación con los empresarios.
- g) Informar al Director el correcto desempeño de las empresas contratadas para prestar servicios a la Municipalidad, tales como la mantención de semáforos, señalizaciones de tránsito y de otros que se relacionen con sus labores.
- h) Supervisar y controlar las mantenciones, reparaciones y uso de los vehículos de propiedad municipal.

- i) Deberá emitir un informe completo sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes y otros que deban ser reparados a través de la Compañía Aseguradora y tramitar ante la misma las denuncias y arreglos respectivos.
- j) Confecionar y mantener una hoja de vida por cada vehículo municipal, donde se especifiquen claramente sus características, modelo, año de la fabricación y fecha desde la cual pertenece al Municipio, registrando además los desperfectos que ha tenido y su naturaleza, costo de las reparaciones o daños, fecha de las manteniones y cualquiera otra especificación que se estime pertinente y preparar periódicamente informes relativos a los vehículos, manteniones, reparaciones, gastos, etc.
- k) Solicitar oportunamente la renovación de los permisos de circulación de los vehículos, así como la revisión técnica de los mismos como también el Seguro Automotriz obligatorio.
- l) Controlar las plantas de revisión técnicas que se incorporen a la comuna, siendo autorizadas por el Ministerio de Transporte.
- m) Realizar las demás-funciones que le encomiende el Director.
- n) Deberá realizar con personal de apoyo las demarcaciones viales en el piso de la Comuna, tales como: Pasos peatonales, ejes de calzadas, flechas de viraje, líneas de detención y otros.
- o) Mantenimiento y control de bodega de señales y pintura de tráfico.
- p) Instalación de señales de tránsito.

**INSPECCIÓN DE TRANSITO**

**A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :**

**ARTICULO 73°:** El Inspector de Tránsito dependerá directamente del Director de Tránsito y Operaciones y su objetivo será controlar el cumplimiento de la Ley de Tránsito, Ordenanzas comunales, reglamentos, etc.

**B) FUNCIONES :**

- a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las matricas de tránsito por parte de los usuarios de las vías públicas comunales y fiscalizar en terreno el cumplimiento de los servicios referentes a tránsito por parte de la empresa contratada para ello.
- b) Realizar la fiscalización y si es necesario en conjunto con la autoridad policial, de lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Ordenanzas locales sobre la materia.

- c) Velar en terreno por el correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las empresas que prestan servicios al municipio en materias de tránsito.
- d) Inspeccionar con el fin de detectar sectores de la comuna que deban ser señalizados en cuanto a signos, demarcaciones de pavimento, semáforos y otros e informar de las anomalías detectadas.
- e) Actuar por intermedio de sus inspectores como Ministro de Fe, en los casos de vehículos que infrinjan la Ley de Tránsito o las Ordenanzas locales relativas al área.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.

**CONDUCTORES MUNICIPALES**

**A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO :**

**ARTICULO 75° :** Los conductores de los vehículos municipales dependerán del Director de Tránsito y Operaciones y su principal objetivo será atender de acuerdo a una calendarización exclusivamente el Departamento asignado en esta programación, siendo responsable del buen uso y resguardo de los vehículos a su cargo.

**B) FUNCIONES :**

- a) **ARTICULO 76°:** Las principales funciones de los conductores municipales, serán:
  - a) Deberá llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito.
  - b) Serán responsables de informar al Director y al Encargado Vial sobre las manteniones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta.
  - c) Deberá registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible que le son entregados, indicando tipo de combustible, cantidad de litros y valor y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito.
  - d) Los conductores deberán mantener su vehículo permanentemente abastecido de combustible, para lo cual solicitarán personalmente el vale correspondiente en Secretaría del Departamento.
  - e) Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo, el que debe ser revisado y comparado con los vales de combustibles y guías de despacho del mismo, por el Director de Tránsito y el Encargado Vial.
  - f) Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes a fin de

- determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita.
- g) Dar un correcto uso del vehículo a su cargo, teniendo presente que su uso es sólo municipal y para la persona de la corporación que lo requiera en su función.
- h) Deberá tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles; cuando se necesite de este medio en oportunidades que no corresponda a lo anteriormente señalado, deberá asegurarse que cuenta con al correspondiente autorización.
- i) Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo municipal.
- j) Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo.
- k) Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones.
- l) Mantener su documentación reglamentaria al día (licencias, permisos de circulación, etc.)
- m) Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones.
- n) Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la autorización respectiva.

ESTAFETAS

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:

ARTICULO 77º: Los Estafetas dependerán del encargado de operaciones y su principal objetivo será establecer una correcta comunicación entre la correspondencia que deba despacharse y recepcionarse de una Dirección a otra.

B) FUNCIONES:

- a) Serán los encargados de transportar de una Dirección a otra, la documentación municipal, tales como oficios, decretos, memos, etc. para lo cual se envió el documento, para ser firmado por la persona quien lo recibe en la Dirección destinataria.
- b) Deberá llevar la correspondencia que despachen las Direcciones Municipales o el Alcalde a las diferentes instituciones, organismos o personas que no sean parte del Municipio.

- e) Será el encargado de retirar la correspondencia que se encuentre en la casilla municipal del correo y llevarla a la oficina de partes para ser ingresada y destinadas. Una vez cumplido ese trámite deberá repartirla a la persona o Dirección que corresponda.
- d) Deberá llevar los cheques por concepto de pagos de proveedores, consumos o los que tengan relación con los descuentos de las remuneraciones del personal, tales como imposiciones y otros documentos.
- e) Las estafetas estará a cargo de las labores de aseo de las dependencias municipales, las que estarán destinadas de acuerdo al número de estafetas y dependencias.
- f) Deberá cumplir funciones en la Dirección a la que sea destinado.
- g) Cumplir con las demás funciones que le encomienden el Director donde está destinado o el Director de Tránsito y Operaciones.

ESTADIOS MUNICIPALES

A) DEPENDENCIA:

ARTICULO 79º: Los Estadios Municipales, inmuebles de propiedad de esta Corporación de Derecho Público, podrán ser entregados en administración de terceros, por medio de convenios o licitaciones públicas, de acuerdo a bases administrativas y técnicas elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

A) DEPENDENCIA Y OBJETIVO:

ARTICULO 80º: El Encargado de Operaciones dependerá directamente del Director de Tránsito y Operaciones y tendrá como objetivo controlar y velar por el apoyo administrativo y operacional del Municipio y sus actividades, garantizar el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales.

B) FUNCIONES:

- ARTICULO 81º: Las principales funciones del encargado de operaciones serán:
  - a) Encargado de controlar la salida y entrada de materiales a la bodega del recinto de Operaciones y Tránsito en Estado Municipal.
  - b) Como Jefe de Emergencia adoptar todas las medidas, para superar esta eventualidad.

- c) Planificar, programar y disponer actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales.
- d) Coordinar los trabajos de terrenos relativos a: Personal de Contratistas, Vehículos de Contratistas, Maquinaria, Camión Aljibe.
- e) Supervisar, coordinar y controlar los contratos de mantenimiento y de servicios existentes tanto administrativamente como aquellos que son de beneficio de la comuna.
- f) Informar sobre el cumplimiento cabal de los contratos aludidos en la letra b) al Director de Tránsito y Operaciones para la debida certificación que permita efectuar los pagos respectivos.
- g) Actuar eficiente y oportunamente ante situaciones que requieran su presencia o apoyo, tales como, visitas a terreno, programación de trabajos de los contratistas y su debido control, como también eventos realizados por el Municipio.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.

**ARTICULO 82°:** Para el mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, el encargado y el Director de Tránsito y Operaciones deberán implementar las siguientes áreas:

**1.- ASEO Y ORNATO:**

**ARTICULO 83°:** Las principales funciones de esta área serán:

- a) Controlar y velar por la adecuada y oportuna recolección de residuos domiciliarios, de establecimientos comerciales e industriales y verificar la correcta disposición final de la basura.
- b) Controlar, velar por el adecuado aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines, monumentos nacionales emplazados en éstos y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- c) La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- d) Diseñar e implementar junto con el Director, programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y en general de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- e) Controlar el retiro oportuno de escombros, microbasurales y el oportuno servicio de extracción de basura.
- f) Cumplir y apoyar las políticas sobre áreas verdes y forestación propiciadas por los servicios públicos y entidades competentes y, en especial supervisar que

dichos proyectos se ejecuten de acuerdo con el plan de desarrollo comunal, debiendo por tanto coordinar su acción con la Dirección de Obras Municipales.

- g) Supervisar la eliminación de ramas que entorpezcan las líneas de tendido eléctrico o que impidan la correcta visibilidad de señalizaciones de tránsito u otras, en la vía pública.
  - h) Suministrar los antecedentes que requiera la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación para la confección de Plan de Desarrollo Comunal.
  - i) Fomentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de las comunidades, de las Ordenanzas de Aseo y Ornato y denunciar cuando corresponda al Juzgado de Policía Local de las irregularidades detectadas.
  - j) Controlar la calidad y oportunidad de los servicios ejecutados por las empresas, en relación con:
    - Recolección de basura y barrido de calles
    - Relleno sanitario e inspección técnica del vertedero
    - Mantenimiento de áreas verdes y viveros
    - Construcción de áreas verdes, etc.
  - k) Certificar el debido cumplimiento de dichos contratos al momento de su facturación.
  - l) Velar por el cumplimiento de normas sanitarias que tengan relación con el área municipal.
  - m) Elaborar y desarrollar planes en relación con la higiene ambiental de la comuna, coordinando su acción con la de otros servicios y reparaciones que tengan funciones a fines.
  - n) Realizar y controlar las podas de árboles y controlar que no se les nutre en ese procedimiento.
- 2.- INSPECCION DE ASEO Y ORNATO:**
- ARTICULO 84°:** Sus principales funciones serán:
- a) Controlar y fiscalizar el cumplimiento por parte de la comunidad de las Ordenanzas Municipales de Aseo y Ornato.
  - b) Elaborar programas específicos de control de acuerdo con planes de inspección comunal.
  - c) Denunciar las irregularidades detectadas en la inspección.
  - d) Atender e informar las solicitudes y/o reclamos de los vecinos en materia de aseo, podas, eliminación de árboles, etc. preparando las respuestas respectivas.

- e) Controlar en terreno la calidad, oportunidad y debido cumplimiento de todas las exigencias contempladas en los contratos por parte de las empresas en relación con:
  - Recolección de basura y barrido en general
  - Relleno sanitario e inspección técnica
  - Mantenimiento de áreas verdes
  - Mantenimiento vivero
  - Otras.

f) Cumplir con otras inspecciones al respecto que le encomiende el Director

g) Controlar y vigilar la mantención de los parques y jardines y el cuidado de las especies arbóreas.

h) Informar respecto de todas las irregularidades que observe en la vía pública, aún cuando corresponda a otras áreas verdes del quehacer municipal, tales como: daños en calzadas y aceras, semáforos y señalizaciones de tránsito, etc.

**3.- VIGILANCIA MUNICIPAL:**

**ARTICULO 85°:** Las principales funciones de esa área serán:

- a) Llevar el control de ingreso y egreso de personas a los edificios municipales
- b) Controlar el ingreso de vehículos a los recintos municipales
- c) Solicitar apoyo a Carabineros de Chile u otro organismo de seguridad, en los casos que se requiera su asistencia.
- d) Llevar en orden el libro de registro de novedades de los turnos de vigilancia
- e) Cumplir otras labores de apoyo y reforzamiento que se le soliciten u ordene su Director.

**4.- CORRAL MUNICIPAL:**

**ARTICULO 86°:** Las principales funciones serán:

- a) Administrar el depósito municipal de vehículos retenidos en la comuna, de conformidad con la Ley y coordinar dicha labor con el Juzgado de Policía Local y los otros organismos respectivos.
- b) Recopilar, custodiar y despachar los vehículos retenidos por las fuerzas policiales.
- c) Levantar las correspondientes actas de recepción de los vehículos, donde se consignen el estado en que se reciben, sus herramientas y accesorios correspondientes.
- d) Confeccionar los certificados o recibos de conformidad por parte de los propietarios de los vehículos retenidos.

- e) Confeccionar los certificados de ingreso por concepto de derechos municipales de bodegaje.
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director.

**5.- EMERGENCIA:**

**ARTICULO 87°:** En este caso el encargado de emergencia cumplirá las funciones del Jefe Comunal de Emergencia, las que serán:

- a) Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios, para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, la que será calificada por Decreto Alcaldicio.
- b) Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y velar por su cumplimiento.
- c) Administrar y disponer de los recursos humanos y materiales para la atención oportuna de todo tipo de emergencia que se produzca en el territorio comunal.
- d) Asesorar al Alcalde y al Director de Operaciones y Tránsito en la preparación y ejecución de los planes de acción, a fin de prevenir y atender cualquier situación de emergencia.
- e) Supervisar el apoyo operacional necesario para actos y eventos organizados por el Municipio.
- f) Mantener contacto permanente con las unidades municipales que correspondan y con las instituciones y organizaciones del voluntariado, en relación con la acción o integración previsional de las emergencias.
- g) Actuar con apoyo de sus recursos humanos, en los eventos en que sea necesaria la presencia del municipio.
- h) Capacitarse adecuadamente con el fin de cumplir esta labor
- i) Establecer el equipo de trabajo de otras Direcciones, que deberán apoyar la labor de emergencia comunal, los que necesariamente deberán estar disponibles en cualquier hora y día.
- j) Cumplir con las demás tareas que le encomiende la Dirección o el Alcalde.

**OFICINA DEL MEDIO AMBIENTE.**

**A) DEPENDENCIA Y OBJETIVOS:**

**ARTICULO 88°:** El Encargado de la Oficina del Medio Ambiente dependerá directamente de la Dirección de Tránsito y operaciones, y su objetivo será

velar por el cumplimiento de normas referentes a la protección del medio ambiente, promoción y conservación del hábitat.

**B) FUNCIONES:**

**ARTICULO 89°:** Las principales funciones del Encargado de la Oficina del Medio Ambiente, serán:

- a) Coordinar y colaborar en el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de protección del medio ambiente.
- b) Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la protección del medio ambiente.
- c) Promover la creación de comités específicos de protección del Medio ambiente al interior de las unidades vecinales, prestando asesoría técnica en todo lo que sea necesario para el desarrollo de la actividad para lo cual se creó.
- d) Elaborar, coordinar e incrementar programas de capacitación a la comunidad, entregando normas y conductas que se reflejen en su mejor actitud cívica y conocimiento amplio de la protección del Medio Ambiente.
- e) Coordinar y evaluar el cumplimiento de todas aquellas actividades en especial los proyectos, debe incorporarse la variable ambiental y el carácter externo delegados en terceros u otros y, que dicen relación con programas de educación y salud, etc.
- f) Deberá preparar, postular y ejecutar en debida coordinación con el Jefe de Emergencias Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación del medio ambiente, buscando fondos externos para la activa participación de la comunidad en diversas actividades, talleres, etc.
- g) Disminuir el pasivo ambiental de la comuna, aumentar la calidad de vida de sus habitantes midiendo el aumento de la contaminación y potenciar el desarrollo de áreas con valor ambiental.
- h) Fiscalización de normas de aire, agua y suelo y funciones de ingeniería ambiental.
- i) Asumir los programas relacionados con los aspectos sanitarios ambientales.
- j) Propiciar la participación de la comunidad en todas las iniciativas y programas ambientales desarrollados por el municipio, entre otros, gestionar y coordinar la capacitación ambiental y realizar la difusión sobre temas de interés.
- k) Realizar las demás funciones que le otorgue el Jefe del Área Comunal.
- l) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.

m) Elaborar el ante proyecto de ordenanza ambiental, para la aprobación de la misma, el concejo podrá solicitar un informe técnico siempre al Ministerio del Medio Ambiente.

**ARTICULO 90°:** La Dirección de Tránsito y Operaciones, contará además con una secretaría, la que dependerá del Director y tendrá las siguientes principales funciones:

- a) Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección.
- b) Mantener un archivo con las hojas de vida de las maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc.
- c) Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratistas y las acciones en terreno que deba realizar.
- d) Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección
- e) Controlar y registrar las rutas del personal contratista que efectúe labores en terrenos y la asistencia del personal que desempeñe funciones de apoyo administrativo.
- f) Mantener actualizados y en orden los libros de registro de documentación que implemente la Dirección tales como oficios, memos, etc., también deberá llevar un registro de la documentación que ingresa a la Dirección.
- g) Deberá interiorizarse de la atención al público en lo que respecta a permisos de circulación, licencias de conducir u otra área que requiera de su colaboración en un determinado caso.
- h) Recepcionar y derivar los reclamos u observaciones que realice la comunidad y que sean de competencia de la Dirección.
- i) Deberá llevar un completo registro y control de los materiales con que cuente la Dirección.
- j) Cooperar en las labores de terreno que le sean solicitadas por su Director
- k) Mantener bajo custodia los cupones de combustible, materializar su entrega a los conductores respectivos y velar por su correcta utilización y recepcionar la guía de despacho.
- l) Emitir un resumen mensual al Director respecto del consumo de cada vehículo y preparar la certificación correspondiente.
- m) Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director.
- n) Realizar sus labores con cortesía y amabilidad
- o) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.

