



ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE: La necesidad de contar con personal administrativo para la Municipalidad de Puchuncaví, Licitación Pública denominada **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ”**; lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 y su Reglamento, sobre compras y contrataciones públicas en vigencia; Decreto Alcaldicio Nº 1.589, de fecha 14.12.2020, que puso en vigencia el Presupuesto Municipal para el año 2021; Decreto Alcaldicio Nº 829 de fecha 01.07.2021, que subroga el cargo de Director de Administración y Finanzas: Resolución Nº 06 de 2019 de Contraloría General de la República; Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral V. Región de Valparaíso, de fecha 28.06.2021 que ratifica la elección del Señor Alcalde y en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República en vigencia:

DECRETO

I.- APRUÉBANSE las Bases Administrativas Generales, Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes sobre **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ”**, cuyo texto adjunto forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio.

1.1.- CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN.

Nombre de la licitación: **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ”**

Descripción:

La Municipalidad de Puchuncaví llama a participar en la Licitación Pública para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ”**, de acuerdo a las siguientes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, elaboradas por el Municipio para esta licitación, a través del Portal de Mercado Público.

ANTECEDENTES GENERALES.

Las presentes Bases Administrativas (B.A.), complementadas por los Términos Técnicos de Referencia, Consultas, Aclaraciones y/o Rectificaciones si las hubiere, tienen por objeto, fijar los procedimientos y términos que regulan la presente Licitación.

La presente Licitación Pública tiene por finalidad convocar a personas naturales y/o jurídicas especializadas en el rubro y que presenten sus propuestas. Todo lo anterior de acuerdo con lo descrito en los Términos Técnicos de Referencia Adjuntos.

Tipo de licitación: Pública-Licitación Pública Mayor a 5.000 UTM (LR)

Tipo de convocatoria: ABIERTO

Moneda: Peso Chileno

Etapas del proceso de apertura: Una Etapa

Formalización del Contrato: Por medio de Contrato escrito.

Toma de razón por Contraloría: No requiere Toma de Razón por Contraloría

Publicidad de ofertas técnicas: Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez adjudicada o declarada desierta la licitación.



1.2.- ETAPAS Y PLAZOS:

Estarán estipulados en la Ficha Electrónica de la Licitación

1.3.- MODALIDAD DE LA LICITACIÓN.

1.3.1 La licitación será en pesos, moneda nacional, a precio mensual, cuyo valor se indicará en la Oferta Económica por cada Oferente.

1.3.2 El Servicio que se licita será financiado totalmente con recursos de la Municipalidad de Puchuncaví.

1.3.3 El plazo de duración del contrato **será de 24 meses, el cual podrá ser renovado por acuerdo de ambas partes, sólo por una vez por un período de hasta (12 meses)**. Previo informe favorable de la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio.

1.4. NORMAS.

El proceso de licitación, las ofertas de los proponentes, el decreto de adjudicación y el posterior contrato, se regirán por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, respuestas a las consultas y aclaraciones y/o rectificaciones si las hubiere, y demás antecedentes de la licitación que se entienden forman parte de la misma. Regirán en forma supletoria las normas contenidas en la Ley Nº 19.886.

1.5. LLAMADO A LICITACIÓN.

Se efectuará mediante la publicación en la Página de Mercado Público (www.mercadopublico.cl) de las presentes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia aprobadas por el Decreto Alcaldicio respectivo.

1.6. PARTICIPANTES.

Podrán participar en este llamado a propuesta pública todas aquellas personas naturales y/o jurídicas interesadas en la propuesta y que tengan la capacidad técnica, económica y legal para cumplir con las obligaciones del contrato, y que estén en condiciones de prestar los servicios requeridos en las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia adjuntas y sin perjuicio que se encuentren inscritas en el Registro de "Chileproveedores".

1.7. FINANCIAMIENTO.

Presupuesto Municipal Vigente

1.8. ETAPAS Y PLAZOS.

Estarán estipulados en la Ficha Electrónica de la Licitación.

1.9.- REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA:

Formularios Anexos requeridos, para ello se debe verificar el posterior despliegue automático del "Comprobante de Envío de Oferta" que se entrega en dicho Sistema, el cual puede ser impreso por el proponente para su resguardo.

Las únicas Ofertas válidas serán las presentadas a través del portal electrónico de compras públicas. No se aceptarán Ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. Será responsabilidad de los Oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus Ofertas.



De acuerdo a lo anterior y en relación a la presentación de las ofertas, los oferentes deberán seguir las siguientes instrucciones:

A) Propuesta Técnica:

- a) Identificación del Oferente de acuerdo al Anexo N° 1
- b) Copia de la escritura social y sus modificaciones si las hubiere.
- c) Certificado de vigencia otorgado por el Conservador de Comercio, el que no podrá tener una antigüedad superior a 30 días a la fecha de apertura de la propuesta.
- d) Fotocopia del RUT de la Sociedad.
- e) Antecedentes que acrediten la personería del representante, si ésta fuese distinta a la estipulada en la escritura social, con una anterioridad máxima de 30 días contados desde la apertura de la oferta.
- f) Currículum de la empresa.
- g) Copia de la última Declaración de Renta.
- h) Declaración Jurada. Anexo N° 2.
- i) Certificado de Experiencia y Cartera de Clientes. Anexo N° 3.
- j) Garantía de Seriedad de la Oferta.
- k) Certificado de Deuda Laboral.
- l) Certificado de Antecedentes Comerciales.

B) Propuesta Económica:

Se deberá indicar considerando los siguientes ítems:

- a) Oferta Económica Anexo N° 4.
- b) Estructura de Costos del Servicio Anexo N° 5.
- c) Remuneraciones (definir y especificar cada uno de los componentes)
- d) Gastos Operacionales
- e) Gastos Administrativos.
- f) Gastos de Insumos.
- g) Utilidad.
- h) Valor total de la propuesta, {{Desagregado el valor neto y el impuesto (IVA)}}.
- i) Estructura de Remuneraciones.
- j) Anexo N° 9 indicar valor Hora Extra, en caso de requerirse por la Municipalidad.

El sólo hecho de la presentación de la oferta en el portal significará la aceptación, por parte de los proponentes de las presentes bases y de todos los antecedentes que la acompañan. Sólo se exceptuarán de presentar los Documentos Anexos administrativos aquellos oferentes inscritos en el registro virtual "Chileproveedores", y que mantengan allí la documentación solicitada de acuerdo a los requerimientos definidos para esta licitación.

C) Tiempo de Vigencia de las Ofertas:

Desde la fecha de apertura, los oferentes quedarán obligados a mantener vigente e invariable sus ofertas durante 60 días corridos. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicase la propuesta o no se firmase el contrato por atrasos administrativos imputables al Mandante, los oferentes quedarán liberados de todo compromiso y se les hará devolución de su garantía de seriedad de la oferta, si así lo solicitasen por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión Evaluadora nombrada por Decreto Alcaldicio, quienes para estos efectos constituirán la comisión evaluadora de las propuestas, debiendo calificarlas y clasificarlas según sus antecedentes, aspectos económicos y técnicos, emitiendo un informe fundado al Alcalde o quien la subrogue o represente, sugiriendo la



pertinente propuesta de adjudicación dentro del plazo máximo de 5 días posteriores a la fecha de apertura.

La Comisión evaluadora podrá admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma u omisiones sin importancia, siempre que éstos no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes, ni la correcta evaluación de la propuesta.

Además, la Municipalidad de Puchuncaví podrá, durante la evaluación, solicitar aclaraciones o pruebas.

Cualquier duda, incongruencia, discordancia, contradicción o error que apareciera en el curso de la ejecución del Servicio, y que no hubiese sido consultado con antelación a la apertura, se tendrá por no interpuesta y en tal caso deberá aceptarse como solución válida, la interpretación que emita la Contraparte Técnica Municipal que Administra el Servicio.

De adjudicarse la propuesta, ésta se comunicará al proponente favorecido mediante la publicación del respectivo Decreto de Adjudicación en el Portal web de Mercado Público.

La Municipalidad de Puchuncaví, a través de su equipo jurídico dispondrá de un máximo de 5 días hábiles desde la adjudicación, para redactar el contrato respectivo, contrato en el cual se incluirán todas las cláusulas necesarias que permitan la fiel y oportuna ejecución del contrato, como, asimismo, resguarde los intereses Municipales.

En caso de desistirse el adjudicado, se hará cobro de la garantía de seriedad de la oferta, no obstante, el mandante se reserva el derecho de adjudicar a otro proponente (que se encuentre en el segundo o tercer lugar del informe emitido por la comisión evaluadora) o desestimar la propuesta, lo cual no dará derecho a indemnizaciones.

3. PAUTA DE EVALUACIÓN.

Las propuestas presentadas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente pauta:

FACTOR	PONDERACIÓN
OFERTA TÉCNICA	40%
OFERTA ECONÓMICA	60%

Criterios de Evaluación:

A. Oferta Técnica

Las ofertas se evaluarán técnicamente, según los factores y ponderaciones de cada uno de ellos, descritos en la siguiente tabla:

FACTOR	PONDERACIÓN
Experiencia en servicios relacionados (Cartera de clientes en contratos similares)	40%
Mejores Condiciones Laborales (Estructura de Remuneraciones)	50%
Cumplimiento de requisitos formales	10%

Los Puntos obtenidos por el oferente en cada factor, se multiplicarán por la ponderación asignada a cada uno de ellos, obteniendo así un puntaje para cada uno de los factores, los que, sumados entre sí, darán como resultado el "Puntaje Evaluación Oferta Técnica".



Experiencia en Servicios Relacionados 40% (Cartera de Clientes en Contratos Similares):

Se asignará 10 puntos por cada año de experiencia de la empresa en servicios relacionados. Se considerarán años efectivamente cumplidos contados desde la fecha de iniciación de las actividades.

Máximo Puntaje del Factor: 100 Puntos

Mejores Condiciones Laborales 50% (Estructura de Remuneraciones):

Se refiere a aquella estructura que económicamente resulte más adecuada para el personal, considerando un sueldo bruto mensual en razón del contrato de 45 horas semanales.

Nomenclatura:
SBOE: Sueldo Bruto Oferente Evaluado
SBM: Sueldo Bruto Mayor

Fórmula:
$\frac{SBOE * 100}{SBM} = \text{Puntaje Estructura Remuneraciones}$

Cumplimiento de Requisitos Formales 10%:

El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos administrativos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes exigidos, obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos administrativos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, obtendrá 10 puntos en este ítem.

B. Oferta Económica

Este criterio, determinará cual oferta es económicamente más conveniente para la Municipalidad de Puchuncaví, de acuerdo a la siguiente fórmula, lo que no significa que necesariamente, aquella de menor valor se adjudicará la Licitación.

Nomenclatura:
OMV: Oferta Menor Valor (más económica)
COE: Costo del Oferente Evaluado

Fórmula:
$\frac{OMV * 100}{COE} = \text{Puntaje Evaluación Oferta Económica}$

C. Evaluación General de las Ofertas.

El puntaje General de cada propuesta considerará tanto la Oferta Técnica, como la Económica, de acuerdo a la siguiente fórmula:



Fórmula:		
Puntaje Evaluación Oferta Técnica	*	40%
+ Puntaje Evaluación Oferta Económica	*	60%
=	Puntaje General	

D. Resolución de Empates.

En el caso que dos o más oferentes al final de la evaluación obtengan el mismo puntaje, los criterios para definir la oferta mejor evaluada se sujetarán al siguiente orden de prelación:

- 1°) Mayor puntaje en el criterio Oferta Económica.
- 2°) Mayor puntaje en el criterio Oferta Técnica.
- 3°) Mayor puntaje en el criterio Mejores Condiciones Laborales (Estructura de Remuneraciones).

4. GARANTÍAS Y RETENCIONES.

4.1 Garantía de Seriedad de la Oferta:

Los oferentes participantes en la presente propuesta deberán entregar una Garantía Bancaria o Póliza de Seguros electrónica, extendida a nombre de la Municipalidad de Puchuncaví, RUT 69.060.800-6, por un monto de \$1.000.000.- (Un millón de pesos), con una vigencia que sobrepase a lo menos en 60 días corridos a la fecha de apertura de la propuesta. Esta garantía será devuelta una vez que el adjudicado haya firmado el contrato, previa solicitud escrita dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas. **No se aceptarán garantías tomadas por terceros.**

La Municipalidad hará efectiva la garantía del proponente adjudicado en los siguientes casos:

- Si el Adjudicado se desiste de su oferta.
- Si el Adjudicado no entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato previo a la firma del mismo, o no firma el contrato en el Plazo establecido en las presentes Bases.

4.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:

Previo a la firma del contrato, el proponente adjudicado deberá entregar a la Municipalidad de Puchuncaví, una Garantía (expresada en Unidad de Fomento), equivalente al 5 % del valor global del contrato, esta deberá tener el carácter de irrevocable y pagadera a la vista, extendida a nombre de la Municipalidad de Puchuncaví, RUT 69.060.800-6, para caucionar el Fiel Cumplimiento del Contrato, con una vigencia mínima que exceda en noventa (90) días corridos al plazo de término indicado en el contrato correspondiente.

La Municipalidad hará efectiva esta garantía en el siguiente caso:

- En caso de término anticipado del contrato por incumplimiento grave, conforme a las causales establecidas en las presentes Bases.

4.3 Retenciones:

A las cantidades de dinero mensuales que corresponda pagar al contratista a título de valor por los servicios convenidos, se le efectuará una retención, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total mensual neto de dicho valor, que tendrá por objeto garantizar el fiel, íntegro y oportuno cumplimiento de las obligaciones laborales, previsionales e impuestos que devenguen los contratos que éste celebre con terceros para el cumplimiento de la



“Contratación de Servicios Administrativos para la Municipalidad de Puchuncaví”. Estas cantidades se restituirán al contratista sin intereses ni reajustes, pasados sesenta (60) días desde el término total de la vigencia del contrato y siempre que el mismo acredite, mediante instrumentos auténticos, que no mantiene pendiente el pago de ninguna de dichas prestaciones. Las retenciones precedentemente señaladas no se aplicarán tratándose de bonos, trabajos o labores extraordinarias.

5. CONTRATO.

El adjudicado cancelará todos los gastos derivados de la celebración del contrato, incluyendo los costos de tramitaciones y aprobaciones que procedan.

Será a precio unitario en pesos, moneda nacional, sin derecho a anticipos, de acuerdo al valor indicado en el Anexo N° 4.

Será redactado por la Dirección jurídica del Municipio y deberá suscribirse según lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales, Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes.

Tendrá una vigencia de acuerdo a lo descrito en el Punto N° 1.3.3 de las presentes bases.

El contrato deberá suscribirse dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación; de lo contrario, se estimará que el proponente se desiste de su oferta y se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando facultado el Municipio para adjudicar el contrato a otro proponente, declarar desierta la licitación o contratar por otro medio idóneo, atendidas las necesidades del Servicio.

El contrato deberá ser protocolizado en una Notaría, a elección de la Municipalidad.

El contratista deberá velar por la seguridad del personal que desarrolla los trabajos tomando todas las medidas correspondientes, de forma tal de prever cualquier accidente. Asimismo, deberá entregar los elementos y equipos de seguridad que se requieran para salvaguardar la salud de los trabajadores, los cuales deberán usar en todo momento, siendo de responsabilidad del contratista, la exigencia y supervisión de la utilización de estos. Para lo cual el adjudicado deberá estar en conocimiento de la ley N° 20.123, sobre trabajo en régimen de subcontratación y Empresas de Servicios Transitorios (E.S.T) y también sobre el reglamento N° 319 sobre “Acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales” y reglamento N° 76 sobre “La gestión de la seguridad y salud”.

Sólo eximirá al adjudicado del cumplimiento de sus obligaciones contractuales por casos fortuitos o razones de fuerza mayor no imputables a éste, que sean debidamente calificados por la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio, según sea la situación, debiéndose en estos casos cancelar de acuerdo al porcentaje de labores cumplidas.

El plazo de ejecución estipulado en el contrato se entenderá en días corridos.

El mandante podrá poner término unilateral al contrato cuando las características del servicio ofrecido no resulten efectivas o satisfactorias, previo informe de la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio.

6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICADO.

6.1 Dar fiel y oportuno cumplimiento al contrato en conformidad con las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, y todos los antecedentes que rigen y complementan la presente licitación.



- 6.2 Entregar la Garantía para caucionar el fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo al Punto N° 4.2 de las B.A., previo a la suscripción del contrato. Será responsabilidad del adjudicado mantener siempre vigente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, excedida en 90 días a la duración del contrato y para el caso de renovarse o ampliarse se deberá reemplazar por una nueva Garantía por el nuevo periodo o con el aumento respectivo. La garantía será visada previamente por la Contraparte Técnica Municipal que administrará el servicio, quién la entregará en custodia a la Tesorería Municipal.
 - 6.3 El pago de todas las obligaciones vigentes en la República de Chile, durante la vigencia del contrato en lo que se refiere a impuestos, tasas y contribuciones fiscales, municipales, derechos de autor y de cualquier otra índole, lo que se deberá tener en cuenta al momento de realizar la oferta.
 - 6.4 Se considerará que el contratista, antes de presentar su oferta, está compenetrado de todos los riesgos, factores o circunstancias técnicas y administrativas que puedan afectar su oferta, como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales en las condiciones establecidas en la presente Propuesta Pública.
 - 6.5 Cumplir con todos los requisitos establecidos en los Términos Técnicos de Referencia, formatos anexos y todo otro documento que complemente la presente licitación.
 - 6.6 Las remuneraciones que pague el contratista a su personal no podrán ser inferiores a las legales vigentes y serán de su exclusivo cargo, al igual que las imposiciones previsionales y seguros que corresponda. El Mandante no tendrá relación contractual alguna con dicho personal. En el evento que el contratista no diera cumplimiento al pago de remuneraciones o imposiciones previsionales del personal, el Mandante podrá retener el pago, dando un plazo fijo a la empresa adjudicada para solucionar dicho problema. Sin perjuicio de lo anterior, si el adjudicado no diera por solucionado el pago a sus trabajadores dentro del plazo otorgado por el mandante, éste podrá poner término al contrato y hacer efectiva la Garantía de Fiel cumplimiento del mismo.
 - 6.7 No será causal eximente del cumplimiento del contrato por parte del proponente favorecido, el hecho de que su personal se declare en huelga o en paro de actividades. En todo caso, el contratista arbitrará oportunamente las medidas para que las labores se efectúen a pesar de estas situaciones.
 - 6.8 No será causal para no cumplir las obligaciones del contrato, la falta de materiales, equipos u otros, debiendo ejecutar siempre los trabajos encomendados.
 - 6.9 Los trabajadores deberán usar en todo momento los implementos de seguridad, siendo de responsabilidad del contratista, la exigencia y supervisión de la utilización de estos.
 - 6.10 El contratista tendrá la obligación de mantener un Libro de Control del Servicio), en el que se dejará constancia y seguimiento de las órdenes y observaciones de la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio, y las observaciones y/o aclaraciones de los trabajos que realice el contratista.
- 7. CUMPLIMIENTO DE NORMAS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.**
- El Oferente Adjudicatario, será considerado como empleador del personal que designe y único responsable del pago de las remuneraciones, salarios, jornales o cualquier otra contraprestación, de las indemnizaciones, retenciones, aportes y contribuciones legales y/o convencionales y toda otra obligación vinculada con la relación laboral o de índole previsional, que deba ser cumplida por el empleador, de conformidad con el derecho vigente.



El Oferente Adjudicatario deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia laboral; de seguridad social, previsional, tributaria y de seguridad e higiene en el trabajo. (Artículo 184 y siguientes del Código del Trabajo; Ley N° 16.744, Decreto N° 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), y demás normas aplicables, lo cual será debidamente fiscalizado por la Municipalidad.

Especialmente, el Oferente Adjudicatario deberá mantenerse al día en el pago de las imposiciones previsionales y de accidentes del trabajo para todo su personal. En caso que el Oferente Adjudicatario no acredite encontrarse al día en el cumplimiento de estas obligaciones o cometa infracción a las disposiciones sobre seguridad, por parte del personal técnico designado por él y sin perjuicio de otros derechos, la Municipalidad podrá suspender el pago de los servicios, hasta la normalización de las obligaciones que aparezcan morosas.

La ignorancia o el error con respecto a estas normas no será atenuante ni eximente de responsabilidad alguna. Ante el sólo requerimiento de la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio, el Oferente Adjudicatario deberá acreditar el cumplimiento de lo establecido en este artículo, pudiendo retener el Pago, hasta que se hayan presentado los comprobantes respectivos.

Si la Municipalidad de Puchuncaví, debiera pagar cualquier suma de dinero en subsidio del Oferente Adjudicatario, por alguno de los conceptos antes indicado, tal suma devengará un interés igual al máximo convencional, por todo el tiempo que mediere, entre la fecha del desembolso por parte de la Municipalidad y la fecha de su pago efectivo por parte del Oferente Adjudicatario.

8. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

8.1 Término de Contrato de Mutuo Acuerdo.

El contrato podrá ser dejado sin efecto por mutuo consentimiento, caso en el cual, ninguna de las partes tendrá derecho a indemnización.

8.2 Término Anticipado por Incumplimiento del Proveedor.

El incumplimiento por parte del Proveedor de los plazos y condiciones de su oferta o de las obligaciones que impongan las Bases de Licitación o las que se asuman al suscribir el Contrato respectivo, dará derecho al Mandante para revocar administrativamente y sin forma de juicio dicho contrato.

En cualquiera de tales casos, el Mandante podrá resolverlo administrativamente y hacer efectiva las garantías, o exigir el cumplimiento forzado de las obligaciones del Contratista, en caso de existir una o más de las siguientes causales:

- a) Si el adjudicatario es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposición de convenio con sus acreedores.
- b) Si hay orden de ejecución y embargo de sus bienes o parte de ellos.
- c) Si el adjudicatario entregare un servicio que no cumpla con lo ofertado, lo que deberá ser informado oportunamente por la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio, al Alcalde.
- d) El Proveedor deberá adoptar los resguardos que correspondan, para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento del término del contrato a satisfacción del mandante.



- e) El abandono total del servicio, sin razón justificada durante 48 horas consecutivas.
- f) En caso que por causa imputable al contratista no se diere cumplimiento al contrato según las pautas de la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio, de las presentes Bases y Términos Técnicos de Referencia, se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato a que se refieren más adelante estas Bases, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.
- h) Por manifiesta incapacidad técnica o profesional del contratista, debidamente constatada por la Municipalidad.

8.3 Término del Contrato por Causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

- a) El Mandante podrá declarar el término anticipado de pleno derecho del contrato y proceder a su liquidación anticipada cuando por causas de fuerza mayor o caso fortuito calificado por la Municipalidad, a través de la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio, se deba paralizar definitivamente los servicios del Contrato.
- b) En este caso, el Mandante dará aviso por carta certificada al Contratista una vez producido el hecho, e informará del plazo en que deba darse fin a los servicios o de su terminación inmediata.
- c) El Mandante no pagará indemnización alguna al Contratista, ni ninguna suma adicional a las señaladas por ningún concepto, por lo cual se devolverá la garantía una vez que éste haya entregado los servicios del Contrato realizadas a plena satisfacción de la Municipalidad.

8.4 Modificación del Contrato.

La Municipalidad podrá ampliar, rebajar o modificar el contrato, de acuerdo a los requerimientos estipulados en las Bases Administrativas Generales, aumentos o rebajas que no podrán superar el 30 % del total del contrato, y que deberán ser aprobadas por la Municipalidad, de acuerdo a los valores indicados en Anexo N° 4.

9. SOBRE LAS MULTAS.

9.1 Aplicación de Multas.

- a) Las multas serán aplicadas previo informe de la Contraparte Técnica Municipal, en el que indicará el tipo y el monto de la multa, además, de las razones por las cuales se incurre en la sanción, lo que se notificará de inmediato al Contratista mediante carta certificada, al domicilio señalado en el contrato.
- b) Los valores de cada multa serán registrados en el libro de control de servicio, que tendrá la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio y éstos serán sumados para obtener el valor total de las multas.

9.2 Multas.

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del Oferente Adjudicatario, Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio aplicará las multas que a continuación se detallan:



DETALLE DE LA MULTA	VALOR U.F.
Por no cumplir con las solicitudes e indicaciones requeridas por la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio. (información que será siempre registrada en el libro de control del servicio).	5 UF
Por no acatar las instrucciones del personal, respecto del uniforme, credenciales, horario, normas de comportamiento y presentación personal. (información que será siempre registrada en el libro de control del servicio)	5 UF

En caso de incurrir el Oferente Adjudicatario en cualquier incumplimiento no especificado, que atente contra la correcta ejecución del servicio y no tenga señalada una multa específica, ésta será de 5 UF.

La acumulación de multas por un monto mayor al 25% del Contrato Mensual, facultará a la Municipalidad a revocar el Contrato en forma unilateral, como también por el incumplimiento del mismo.

9.5 Pago de las Multas.

- a) Del total de las multas registradas en el período de vigencia del contrato, se notificará del valor final multado y se notificará al adjudicado, a través, del libro control del servicio. Las multas ocasionadas durante cada mes de contrato serán rebajadas del valor del estado de pago mensual correspondiente.

10. EL PAGO.

El pago de los servicios contratados se efectuará mediante pagos mensuales. Estos se efectuarán con el previo informe y certificación de conformidad de los trabajos por parte de la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio. Además, se presentará, como requisito previo al pago, la documentación correspondiente que pruebe que el contratista se encuentra al día con su personal en sus obligaciones sociales, laborales, previsionales y legales, a conformidad del Municipio.

El contratista deberá solicitar por escrito el pago, y deberá acompañar a la solicitud de estado de pago los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud dirigida por el contratista a la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio.
- b) Factura a nombre de la Municipalidad de Puchuncaví.
- c) Certificados de la Inspección del Trabajo, en el cual conste que no hay reclamos pendientes de parte de su personal.
- d) Certificados de las respectivas instituciones previsionales que acrediten que se encuentra al día en el pago de las prestaciones previsionales y remuneraciones de todo el personal que labore para la Empresa prestadora del servicio.
- e) Planilla de remuneraciones y liquidaciones de sueldos de todo el personal que labore para la Empresa prestadora del servicio, debidamente firmadas por el trabajador y empleador.
- f) Listado actualizado del personal que labora para la Empresa prestadora del servicio, el que debe considerar nombre, cédula de identidad y lugar donde labora cada trabajador.



Las multas serán sumadas al término (recepción provisoria) del servicio de "Contratación de servicios Administrativos para la Municipalidad de Puchuncaví" y se aplicarán como descuento al correspondiente estado de pago.

No se cursará pago alguno o finiquito en caso de existir incumplimiento por parte del contratista en el pago de los sueldos y salarios, leyes sociales y cotizaciones previsionales.

NOTA: En caso de haber alguna incongruencia entre lo informado a la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio y la Factura entregada por el contratista o en caso de haber alguna falta en los documentos solicitados anteriormente, el mandante podrá retener el pago hasta que se hayan corregidos las diferencias.

El valor mensual de los servicios será reajustado una vez al año de acuerdo a la variación que experimente el IPC entre el mes anterior a la fecha de cumplimiento de año y el mes anterior de inicio, considerando el cien por ciento de la variación anual que experimente el Índice de precios al Consumidor (IPC), fijado por el Instituto Nacional de Estadísticas, o el organismo que lo reemplace para el periodo.

Este mismo reajuste deberá aplicarse por el empleador a las remuneraciones de las personas o trabajadores que contrate para la ejecución de contrato de "Contratación de servicios Administrativos para la Municipalidad de Puchuncaví".

En caso de que el IPC sea negativo, se mantendrá el precio vigente del contrato original o sus aumentos.

11. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS.

Se deja expresa constancia que todas y cada una de las cláusulas contenidas en las presentes Bases Administrativas se entienden incorporadas, sin necesidad de mención expresa, en el contrato que se suscribirá con el adjudicatario y que éste se hace responsable del cumplimiento de las obligaciones que de tales documentos deriven (Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Aclaraciones sí las hubiere.)

12. PROHIBICIONES.

Queda expresamente prohibido que el adjudicado de la propuesta sin autorización expresa y por escrito del Municipio, venda, ceda o transfiera a tercero, a cualquier título, los créditos en contra del Municipio, derivados del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta u otorgue mandato para su cobro.

El incumplimiento de esta cláusula dará, a la Municipalidad de Puchuncaví, derecho para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, como evaluación convencional anticipada de los perjuicios y a perseguir judicialmente aquellos que no alcancen a ser cubiertos por esta garantía.

13. DOMICILIO DE LAS PARTES.

Para todos los efectos legales, las partes fijan domicilio en la Ciudad de Puchuncaví y se someterán a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

14. CONTRAPARTE TÉCNICA MUNICIPAL.

La Contraparte Técnica Municipal, será quien administrará el servicio producto de esta licitación pública, la que será nombrada mediante Decreto Alcaldicio una vez firmado el contrato respectivo.



TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ”

1. GENERALIDADES.

Los presentes Términos Técnicos de Referencia corresponden al detalle de los trabajos a realizar en el contrato de prestación de servicios de la presente licitación y se considerarán obligatorios y parte integral del contrato. Definen los requerimientos mínimos que deberán considerarse en la oferta.

2. ANTECEDENTES GENERALES.

Toda persona contratada o empleada por el contratista para la cumplida ejecución del contrato de servicios para la Municipalidad de Puchuncaví, deberá contar con la aprobación de la Municipalidad a través de la Contraparte Técnica Municipal

Todo el personal contratado por el contratista para la ejecución del servicio objeto del contrato, deberá realizar sus respectivas labores premunido de correspondientes uniformes, vestimentas y de los elementos de protección personal, de seguridad e higiene exigidos por las normas legales y reglamentarias pertinentes y de los demás elementos de análoga naturaleza que la clase de la respectiva labor haga menester.

3. SERVICIOS A PROVEER.

Los servicios de esta licitación corresponden a un **número 30 cargos de servicios administrativos**, los cuales se distribuirán de acuerdo a las necesidades del Municipio.

4. UNIFORMES, VESTIMENTAS, ELEMENTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MOVILIZACIÓN.

El contratista deberá proporcionar a los trabajadores y demás personas que deban prestar los servicios materia de las bases y documentos complementarios, una vez al año o cuando, a juicio de la Contraparte Técnica Municipal el deterioro o desgaste haga necesaria su reposición inmediata, los correspondientes uniformes, vestimentas y elementos de protección personal, de seguridad e higiene exigidos por las normas legales y reglamentos pertinentes y los demás elementos de análoga naturaleza que la clase de la respectiva labor haga menester.

La calidad de los uniformes, vestimentas y elementos de protección personal, de seguridad e higiene, serán verificados previamente por la Contraparte Técnica Municipal, a su adquisición, en cuanto a calidad y marca. Ver Anexo N° 8.

CUADRO VESTUARIO

Elementos
Chaqueta cortaviento con forro
Poleras
Blusa o camisa
Traje personal administrativo



5. REMUNERACIONES MÍNIMAS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ.

Respecto a la remuneración del personal a su cargo, éstos en ningún caso podrán ser inferiores a los siguientes valores:

CALIFICACIÓN	RENDA IMPONIBLE MENSUAL (Sueldo Base + Gratificación legal 25%)
Personal Administrativo	510.000.- BRUTO

En caso de que el sueldo mínimo sea reajustado por disposición legal durante la vigencia del contrato, y éste fuere superior al sueldo mínimo pagado por la Empresa, ésta deberá asumir tal diferencia, obligándose el municipio a pagar el aumento que corresponda, según el número de trabajadores beneficiados, en igual proporción al fijado por Ley.

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales para todos los trabajadores.

6. PRESTACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA.

Seguro por muerte accidental o invalidez: El Contratista deberá considerar obligatoriamente, a su costo, un seguro por muerte accidental o invalidez para cada trabajador, el que deberá tener las siguientes coberturas mínimas.

Póliza de Responsabilidad Civil: El Contratista deberá considerar obligatoriamente, a su costo, una Póliza de Responsabilidad Civil, el que deberá tener las siguientes coberturas mínimas.

POLIZA SEGURO	
Muerte Accidental o invalidez	UF 800
Póliza de Responsabilidad Civil	UF 800

La cobertura del seguro deberá certificarse ante la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio, en un plazo máximo de 20 días corridos, desde celebrado el contrato de trabajo entre contratista y sus trabajadores.

7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

Los trabajos serán encomendados por la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio, a través del Supervisor proporcionado por el contratista el que deberá presentarse en el municipio y/o en terreno toda vez que sea requerido, es decir debe estar disponible de lunes a domingo las 24 horas del día, de manera que organice, planifique, programe y controle los servicios encomendados.

8. DE LOS MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS.

Serán de cuenta del contratista adjudicado en su totalidad y deben ser de calidad y de acuerdo a los tipos de trabajos a realizar.

9. DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR.

El contratista deberá designar una persona, la cual tendrá como función principal y única, supervisar la asistencia, coordinar la asignación de tareas de su personal y la operación del control en general. Esta designación deberá hacerla por escrito, dirigida a la Contraparte Técnica Municipal que Administrará el Servicio.



"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ.

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.

EMPRESA PROPONENTE: ..

.....

RUT:

.....

DOMICILIO:

.....

COMUNA:

.....

TELÉFONO:

.....

EMAIL:

.....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

.....

RUT REPRESENTANTE LEGAL:

.....

NACIONALIDAD:

.....

DOMICILIO:

.....

TELÉFONO:

.....

EMAIL:

.....

**FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL**

PUCHUNCAVÍ, Julio 2021



"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ.

DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO.

Nombre Empresa Proponente:.....

RUT :

Nombre Representante Legal:

Declara lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Técnicas y Administrativas y demás antecedentes que rigen esta propuesta, en especial a la prohibición de ceder el contrato.
2. Los antecedentes entregados por la Municipalidad de Puchuncaví, cubren la totalidad de la licitación y son suficientes para la realización del servicio.
3. Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí; y conocer las normas legales vigentes al respecto.
4. Conocer la Legislación vigente aplicable al ámbito de la presente Licitación y en general de todos los documentos y proyectos que forman parte de esta Propuesta Pública.
5. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios para el servicio de acuerdo a las Bases de la licitación y demás documentos entregados por la Municipalidad de Puchuncaví.
6. Que no tiene limitaciones legales ni administrativas para cumplir con lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia, para celebrar el Contrato respectivo.
7. Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Puchuncaví, en la adjudicación de la presente propuesta es inapelable y definitiva.
8. Estar conforme con las condiciones generales de la Licitación.

**FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL**

PUCHUNCAVÍ, Julio 2021.



ANEXO Nº 4

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ.

OFERTA ECONÓMICA.

El oferente que suscribe, se compromete a entregar la “Contratación de servicios generales para la Municipalidad de Puchuncaví” en conformidad a las Bases Administrativas Generales, Términos Técnicos de Referencia y al Contrato, por un valor sin intereses, por un monto total Mensual de: \$.....(.....pesos), Neto.

El plazo de ejecución de la “Contratación de servicios generales para la Municipalidad de Puchuncaví” será de 24 MESES, considerados en días corridos, contados a partir de la suscripción del contrato.

EMPRESA:.....
RUT.....
REPRESENTANTE LEGAL.....
RUT.....
DIRECCIÓN COMERCIAL.....
FONO.....
EMAIL

**FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL**

PUCHUNCAVÍ, Julio 2021



ANEXO N° 5

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ”

ESTRUCTURA DE REMUNERACIONES.

PRECIOS UNITARIOS.

ITEM	ADMINISTRATIVO
(1) Sueldo Base	
(2) Gratificación 25 %	
Sueldo Bruto (1)+(2)	
Aguinaldo Fiestas Patrias	
Aguinaldo Navidad	
Aporte Patronal	
Seguro de Cesantía	
Seguro de Invalidez y Supervivencia	
Feriado	
Indemnización	
Seguro de Vida	
Otros . . .	
Costo Total	

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, Julio 2021.



ANEXO N° 7

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ”

DECLARACIÓN SIMPLE DE CÓDIGO DE ÉTICA.

RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:

RUT:

NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL:

RUT REPRESENTANTE
LEGAL _____

DECLARA LO SIGUIENTE:

- 1 Haber estudiado los antecedentes técnicos y administrativos de la propuesta y estar de acuerdo con las condiciones establecidas para ella.
- 2 Desarrollar una conducta ética durante todo el proceso de licitación. Para los efectos previstos en esta Licitación se entenderá por conducta ética el obrar recto, íntegro y honrado de todos y cada uno de las personas y representantes de la institución oferente.
- 3 Renunciar a cualquier influencia mediante estímulos psicológicos o materiales tendientes a obtener información privilegiada. Prohíbese asimismo todo acto que induzca a la formulación de requerimientos que favorezcan su participación.
- 4 Renunciar a utilizar información privilegiada cualesquiera sea la forma en que la hubiera obtenido.
- 5 Renunciar a utilizar mecanismos reñidos con la ética para beneficiar su posición competitiva. Así, no podrá prometer, ofrecer ventajas o privilegios o hacer regalos al funcionario, su cónyuge o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, o hasta el segundo grado de afinidad. La prohibición anterior se extiende a las personas ligadas a él por adopción, y por vínculos íntimos y personales, se trate de relaciones de convivencia o de amistad en un grado que claramente afecte la objetividad en la toma de decisiones.
- 6 Renunciar a utilizar cualquier medida de presión para influir en la toma de decisiones.
- 7 Abandonar prácticas de influencia en agentes externos públicos o privados de influencia en la gestión municipal y utilizar esta potencial presión.

NOMBRE Y RUT
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, Julio 2021.



ANEXO N° 8

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ”

VESTUARIO PERSONAL.

Tipo Vestuario	Cantidad Anual	Marca
Chaqueta cortaviento con forro		
Poleras		
Blusa o camisa		
Traje personal administrativo		

NOMBRE Y RUT
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, Julio 2021.



ANEXO N° 9

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PUCHUNCAVÍ”

PRECIOS UNITARIO DE HORA EXTRAORDINARIA.

ITEM	ADMINISTRATIVO
Valor de Hora extraordinaria	
Costo Neto	
IVA	
Costo Total	

FIRMA DEL PROPONENTE
O REPRESENTANTE LEGAL

PUCHUNCAVÍ, Julio 2021.



- II.- **NÓMBRESE**, a los siguientes funcionarios municipales, como parte de la Comisión Evaluadora de la licitación "Contratación De Servicios Administrativos Para La Municipalidad De Puchuncaví", Administrador Municipal, Encargado del Área Operativa, Director de Adquisiciones, Director de Administración y Finanzas, Director Secretaría Comunal de Planificación o quienes les subroguen.
- III.- **ESTABLÉCESE**, que todos los integrantes de la Comisión creada en el numerando anterior, quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N  20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.
- IV.- **PUBLÍQUESE**, en portal de Chilecompras www.chilecompra.cl, para el servicio citado en el punto precedente.
- V.- **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y TRANSCRÍBASE** a los Departamentos Municipales que corresponda, cúmplase y archívese.



JUAN CARLOS GONZALEZ ROMO
SECRETARIO MUNICIPAL



MARCOS MORALES URETA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

- 1.- Secretaría Municipal
 - 2.- Unidad de Control
 - 3.- Administración y Finanzas
 - 4.- Seguridad Pública
 - 5.-  rea Operativa
 - 6.- Adquisiciones
- MMU/JCGR/EEPP/MAN/PCO/HVC/SPS/ENV/snsa.-