

Quillota, 23 de diciembre de 2022.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 11.567 /VISTOS:

1. Ordinario N°379/2022 de 22 de diciembre del 2022 de Director de Secretaría Comunal de Planificación a Alcalde, con V° B° Alcaldicio, donde solicita autorizar dictar Decreto Alcaldicio que apruebe Expediente Técnico y autorice Segundo llamado a Licitación Pública, a través del Sistema ChileCompra del servicio denominado **Servicio Mano de Obra para la Mantención y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota**, Financiado en virtud de Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°2022/96 de fecha diciembre de 2022;
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°2022/96 de diciembre de 2022 por un monto mensual de \$113.000.000 (ciento trece millones) impuestos incluidos, para los meses de febrero a diciembre del 2023 y los años, 2024, 2025, 2026, dando un total de 47 meses;
3. Expediente Técnico del servicio denominado **Servicio Mano de Obra para la Mantención y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota**, el cual está constituido por los siguientes antecedentes:
 - Bases Administrativas.
 - Términos Técnicos de Referencia.
 - Formulario N°1 Identificación del Proponente.
 - Formulario N°2 Declaración Jurada Simple Aceptación de las Bases.
 - Formulario N°3 Declaración Jurada Simple de Inhabilidades.
 - Formulario N°4 Identificación Capataz Supervisor General Del Servicio.
 - Formulario N°5 Identificación Ingeniero Agrónomo.
 - Formulario N°6 Currículum del Proponente.
 - Formulario N°7 Nómina Personal (Mano De Obra).
 - Formulario N°8 Propuesta Técnica (Programa De Trabajo).
 - Formulario N°9 Presupuesto Detallado del Servicio.
 - Formulario N°10 Remuneración del Personal.
 - Formulario N°11 Planilla Oferta Económica.
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

D E C R E T O

PRIMERO: **AUTORÍZASE** Segundo llamado a Licitación Pública, a través del Sistema ChileCompra para la contratación del proyecto **Servicio Mano de Obra para la Mantención y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota**".

SEGUNDO: **APRUÉBASE** las siguientes Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Formularios:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-



**BASES ADMINISTRATIVAS
SEGUNDO LLAMADO LICITACION PUBLICA
SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION
AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA**

1. GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso del segundo llamado a Licitación Pública, a través del Sistema **Chile Compra**, que efectúa la Municipalidad de Quillota en su calidad de Unidad técnica, para contratar el **Servicio Mano de Obra para la Mantención y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota**.

En caso de haber cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia el Contrato, y demás documentos, será facultad de la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al proyecto.

2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Las presentes Bases Administrativas Generales tienen por objeto regular el segundo llamado a propuesta pública para contratar el **Servicio de Mano de Obra para la mantención y/o recuperación de áreas verdes** existentes en la **comuna de Quillota**.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende:

- Labores de corte y manejo de árboles y arbustos.
- Labores de riego y fertilización
- Labores de sanidad vegetal
- Labores de control de malezas.
- Labores de mantención de áreas de circulación peatonal y vehicular.
- Labores de manejo de vegetación (poda), cortes formativos y de limpieza.
- Labores de tala y extracción vegetal.
- Labores de aseo y limpieza.
- La dotación de vehículos para la ejecución de faenas y traslado de personal.
- La dotación de máquinas y herramientas (manuales, mecánicas y eléctricas).
- La dotación de implementos de seguridad y vestuario para trabajadores.

Para ello, se consulta la dotación de uno o más equipos de trabajo que operen por medio de Ordenes de Trabajo, bajo coordinación y supervisión de la Encargada de Áreas Verdes, en jornadas de trabajo de lunes a viernes, con turnos especiales los días sábado, domingo y festivos.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica y que no se encuentren afectos a una o más inhabilidades contempladas en el Art. 4° de la ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere, el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILE COMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato, su inscripción en ChileProveedores.

4. FINANCIAMIENTO

Inversión Municipal, según Disponibilidad Presupuestaria N°2022/96 de diciembre de 2022 de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El monto máximo total disponible, es la suma total mensual de **\$113.000.000.-** (ciento trece millones de pesos), Impuesto Incluido.

La oferta **no podrá superar el monto máximo disponible**, en caso que la oferta económica sea superior a dicho monto será declarado fuera de bases.

6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El servicio materia de las presentes Bases, se contratará a través del sistema de Suma Alzada, **con reajuste de acuerdo al IPC acumulado anualmente** y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 21** del presente instrumento.

Para el efecto anterior, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo, y cuya oferta económica corresponde determinarla al Proponente en base al estudio de los antecedentes técnicos adjuntos a las presentes bases, siendo dicho valor total inamovible, sin que proceda en consecuencia, pagar mayores costos.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total del servicio materia del encargo, cuya ejecución se le encomienda, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia e incluye el valor y pago de tributos, fletes, bodegaje, arriendo de máquinas y herramientas, de vehículos, sus insumos, repuestos y materiales, de la remuneración e imposiciones de sus trabajadores, su vestuario y traslado, del costo de las garantías y en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

En caso que el proponente utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la que es parte integrante de este proceso de licitación.

7. NORMAS APLICABLES A LA CONTRATACION DEL SERVICIO

El servicio materia de esta licitación, deberán ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas.
- b) Términos Técnicos de Referencias.
- c) Certificado de Disponibilidad presupuestaria municipal N° 2022/96 de fecha diciembre de 2022.
- d) Decreto Alcaldicio de aprobación del expediente
- e) Las respuestas a las consultas y Aclaraciones del Mandante si las hubiere.
- f) La Oferta presentada por el adjudicatario.
- g) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- h) El Contrato y/o la Orden de Compra aceptada.
- i) El Decreto que aprueba el Contrato.
- j) La ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- k) El Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la ley N° 19.886.
- l) La Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
- m) La Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y demás ordenanzas municipales, incluidas sus modificaciones.
- n) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- o) Las Normas y Reglamentos Vigentes (SEC, ESVAL), para Instalaciones Domiciliarias y Públicas, y cualquier reglamento de otro servicio que sea atingente.
- p) Decreto N° 63 de 1986, de la Subsecretaría de Transportes, sobre Señalización y Medidas de seguridad cuando se efectúan trabajos en la vía pública.
- q) La Ley N° 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación.
- r) La Ley N° 16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- s) La Ley N° 20.096 que establece mecanismos de Control aplicables a las sustancias agotadoras de la Capa de Ozono.
- t) La Ley N° 20.949 que regula el peso Máximo Carga Humana.
- u) La Ley N° 20.005 que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
- v) La Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
- w) La Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- x) La Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- y) La Ley N° 21.342 que Establece Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral para el Retorno Gradual y Seguro al Trabajo en el Marco de la Alerta Sanitaria Decretada con Ocasión de la Enfermedad de COVID-19 en el País y Otras Materia que Indica.

En general, sin que la enumeración sea taxativa el contrato comprende el cumplimiento cabal de los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de la licitación.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

8. DEL PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO

El plazo de vigencia del contrato será de **47 meses**, los que se contabilizarán a partir de la fecha del **acta de inicio del servicio**, una vez realizada la total tramitación de la resolución aprobatoria de la adjudicación y el Contrato con Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota.

9. DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

9.1 PUBLICACION DE LOS ANTECEDENTES

Los antecedentes de la licitación se publicarán a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), a **partir del día 23 de diciembre de 2022**, una vez realizada la total tramitación de la **resolución** aprobatoria de las presentes bases.

9.2 DE LAS CONSULTAS A LA LICITACIÓN.

Si, durante o con motivo del estudio de las presentes Bases o los demás antecedentes de la licitación, surgieran dudas u objeciones que formular, los proponentes participantes podrán efectuar las consultas pertinentes a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de **ChileCompra** (www.mercadopublico.cl).

El plazo para formular consultas será desde las **17:01 hrs.**, del día **23 de diciembre de 2022**, hasta las **14:00 hrs.**, del día **06 de enero de 2023**.

Con motivo de las respuestas y aclaraciones a realizar, si las hubiere, la Municipalidad podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases Administrativas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato respectivo, y serán informadas a través de la plataforma a todos los interesados que estén participando de la licitación, una vez realizada la total tramitación de la resolución aprobatoria de dichas modificaciones.

La facultad de rectificar y/o modificar las presentes bases concursales sólo podrá ser ejercida hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, la Municipalidad ampliará el plazo para el cierre electrónico de las ofertas en **dos (2) días corridos**, de modo que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Este nuevo plazo será notificado a través del Portal www.mercadopublico.cl. Si el plazo venciere un sábado, domingo o día festivo, se entenderá automáticamente extendido hasta las **16:00 hrs.** del **día hábil** siguiente.

9.3 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las aclaraciones a las consultas se publicarán a través de **Sistema Chile Compra** el día **16 de enero de 2023** a **partir de las 15:00 hrs.**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

9.4 CIERRE ELECTRONICO Y RECEPCION DE OFERTAS

El plazo para el ingreso de los antecedentes solicitados en el **punto 10** de las presentes Bases, para la presentación de las ofertas en forma digital en la plataforma del Sistema **Chile Compra** (mercadopublico.cl), es **hasta las 15:00 hrs.**, del día **23 de enero de 2023**.

9.5 APERTURA ELECTRONICA

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema Chile Compra, con los antecedentes ingresados en forma digital (**Chile Compra**) será el día **23 de diciembre** a las **15:01 hrs.**

9.6 ADJUDICACIÓN

El plazo para la **adjudicación** de las ofertas, será **15 días hábiles** contados desde la **fecha de apertura** indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases y será notificada a través del sistema ChileCompra a más tardar el **cuarto día hábil** posterior de realizada la total tramitación de la resolución que apruebe dicha adjudicación. En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación en las presentes bases, se publicará una nueva fecha en el portal www.mercadopublico.cl, informando allí las razones del atraso.

10. ANTECEDENTES A PRESENTAR.

Los Proponentes interesados deberán realizar su oferta a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl), debiendo para ello ingresar en forma digital o electrónica, en el módulo de anexos Administrativos, Técnico y Económico según corresponda lo siguiente:

(Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados).

10.1 Módulo Anexo Administrativo:

- a) **Identificación completa del Proponente:** En caso que el oferente sea persona natural además de adjuntar **Formulario N° 1**, deberá ingresar copia simple de su Cédula de Identidad.

De ser persona jurídica, se adjuntará:

- Copia de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal.
- Copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

En caso de ser una Sociedad Constituida de acuerdo a la Ley N° 20.659, se requerirá acompañar el Certificado de Vigencia y Estatutos que figuren en el Registro que lleva al efecto el Ministerio de Economía. Ambos certificados con una antigüedad no superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

En caso de **unión temporal de proveedores**, el documento que formaliza la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen para con la Municipalidad y el nombramiento de un apoderado o representante común con poderes suficientes, acuerdo que deberá materializarse por **escritura pública** y presentarse al momento de la **suscripción del contrato**. Sin perjuicio de lo cual, al momento de presentar la oferta, deberá manifestarlo en el **Formulario N° 1** Identificación del Proponente.

- b) **Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases:** en que el proponente declare estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación (**Formulario N° 2**).
- c) **Declaración Jurada Simple de inhabilidades** cuyo contenido se indica en **Formulario N°3** adjunto a las presentes bases.

NOTA: Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra 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 serán destinados al pago de dichas obligaciones.

- d) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Se deberá rendir **caución** o garantía la cual será extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, su monto y plazo de vigencia se encuentra definido en el **punto 12.1** de las presentes Bases.

Nota: La caución o garantía, deberá ser pagadera a la vista y tener carácter de irrevocable. Cabe señalar que el original de este documento, deberá ser entregado en forma física, salvo que el oferente opte por la emisión de una garantía electrónica, en cuyo caso, sólo deberá adjuntarla en los anexos administrativos de la oferta.

- e) **Nombrar un Capataz Supervisor General del Servicio en Terreno:** El proponente deberá nombrar a quien será el responsable administrativo y técnico de la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, el cual tendrá directa relación con el o los profesionales que el Municipio designe para la coordinación y supervisión de las tareas asignadas en terreno (**Formulario N° 4**).
- f) **Nombrar un Ingeniero Agrónomo:** El proponente deberá nombrar a un profesional a cargo del soporte técnico para la ejecución de las labores destinadas a la mantención de áreas verdes, prados, jardines, corte y manejo de la cubierta vegetal, poda de especies arbóreas, arbustivas y florales, riego, fertilización, así como control de malezas, plagas, enfermedades, etc.

Se deberá adjuntar copia o fotocopia de título, currículum resumido y fotocopia de cédula de identidad por ambos lados. (**Formulario N° 5**).

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

- g) **Patente Municipal:** se deberá adjuntar copia de patente municipal al día de acuerdo al art. 23 de la ley de rentas municipales.
- h) **Copia Formulario N° 22 SII del último año:** si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.

10.2 Módulo Anexo Técnico:

- i) **Currículum del Proponente:** con relación a los contratos ejecutados o en ejecución similares a la materia del encargo en los **últimos cinco años**, señalando el año de prestación del servicio, el tipo de servicio prestado, su monto (\$), mandante y comuna, todo lo anterior debidamente acreditado con al menos uno de los siguientes documentos: contratos, órdenes de compra aceptadas y/o con recepción conforme (**Formulario N° 6**). Los documentos anteriores, podrán ser **complementados** con facturas, decretos de adjudicación o certificados del mandante, que indiquen información relevante para la acreditación de la experiencia. **No se evaluará como experiencia aquella que no cuente con su respectivo respaldo.**

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

- j) **Organigrama del Proponente:** se deberá presentar esquema en donde se grafique la estructura organizacional interna de la empresa del proponente, en la cual se detalle en orden jerárquico el nombre, cargo o función de cada uno de sus miembros, así como de los equipos de trabajo (mano de obra) asignados a la ejecución y desarrollo de la materia del encargo.
- k) **Nómina del Personal (Mano de Obra):** se deberá presentar nómina del personal que dispondrá el proponente para la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, debiendo señalar la cantidad de la mano de obra calificada y no calificada, su cargo y/o función a realizar en estricto acuerdo a exigencias y características señaladas en términos técnicos de referencia (**Formulario N° 7**).

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

- l) **Propuesta Técnica:** se deberá presentar un programa de trabajo, en donde se detalle en forma clara y precisa todas las actividades y procedimientos involucrados para el cumplimiento del presente servicio, así como la determinación (tipo y cantidad) de su maquinaria y herramientas, vehículos, insumos, repuestos, materiales, implementos de seguridad, vestuario etc., todo lo cual deberá ser coherente a las exigencias indicadas en los términos técnicos de referencia para su correcta ejecución y desarrollo (**Formulario N° 8**).

Cabe señalar, que, respecto de los vehículos ofertados para la prestación del presente servicio, se deberá adjuntar Certificado de Inscripción y Anotaciones

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Vigentes en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

10.3 Módulo Anexo Económico:

- m) **Presupuesto Detallado del Servicio:** se deberá adjuntar presupuesto detallado asociado a la prestación del servicio materia del encargo, consignando en forma detallada los costos por remuneración e imposiciones de sus trabajadores, su cantidad y función asignada, su vestuario y elementos de seguridad, su maquinaria y herramientas, vehículos, insumos, repuestos y materiales, su total por partida, subtotal, gastos generales y utilidades (se debe identificar el valor del % correspondiente), finalmente el precio total o final, impuesto incluido (IVA), todo en moneda nacional pesos chilenos (**Formulario N° 9**).

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

- n) **Remuneración del Personal:** se deberá realizar un análisis de las condiciones y remuneraciones del personal a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, consignando según tipo mano de obra del personal, las remuneraciones brutas, el detalle de las asignaciones imponibles, de los descuentos imponibles y de las asignaciones no imponibles, otorgadas en su remuneración mensual a pagar (**Formulario N° 10**).

En relación a remuneración del personal, cabe señalar que el proponente deberá garantizar que el nivel de remuneraciones liquido sea a lo menos al **ingreso mínimo remuneracional** estipulado en la Ley, sobre la cual podrá establecer un sistema de reajustes de las remuneraciones, la existencia de incentivos o estímulos, etc.

Nota: Este documento será considerado como esencial, por lo que la no presentación de este será causal para declarar la oferta fuera de bases y por lo tanto la misma no podrá seguir participando del proceso licitatorio.

- o) **Oferta Económica:** los proponentes interesados en participar, deberán a **consignar** un **monto mensual estimado** a cobrar por la prestación del servicio en su **valor (\$) neto sin impuesto**, en el sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra (www.mercadopublico.cl) y en el **Formulario N°11** adjunto a las presentes bases. El **monto mensual estimado** es el resultado de la suma del valor de **amortización de la inversión**, más el valor **día/hombre** ofertado por trabajador multiplicado por el número total de días trabajados (30) y por la cantidad total de mano de obra, calificada (77) y no calificada (22), sugeridos para la ejecución óptima del servicio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Cabe señalar, que el **monto mensual estimado**, es el valor de la **mensualidad óptima** para la provisión de la totalidad de los trabajadores solicitados, monto que podrá variar según forma de pago establecida para el servicio en el **punto 21** de las presentes bases.

11. ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

11.1 ACEPTACION DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas, se realizará a través del portal ChileCompra de acuerdo al plazo señalado en el **punto 9.5** de las presentes bases. Sólo serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado los antecedentes anteriormente requeridos en forma digital y física, según corresponda, sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de solicitar que los oferentes salven errores u omisiones no esenciales, que no sean de fondo, en los términos que se expresan en el **punto 14.2** de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior habilitará en forma automática a aquellos proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, siendo declarados fuera de bases.

11.2. DE LA OFERTA ECONOMICA

El valor monetario que se indiquen en la oferta económica, se expresará en **pesos (\$)** en su **valor neto sin impuesto**, el cual deberá coincidir plenamente con el valor consignado en el portal de ChileCompra y formulario de Oferta Económica adjunto en las presentes bases. De presentar diferencias se establece que la Municipalidad de Quillota asumirá como oferta oficial el monto consignado en el portal Chile Compra.

Cabe señalar que las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en las presentes bases.

12. DE LAS GARANTIAS

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomados por el Proponente a favor de la **Municipalidad de Quillota**, según se establece en las presentes bases. Estos no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal del proponente que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 10.1 letra a)** de las presentes Bases

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de **verificar** ante el ente emisor, la **autenticidad** de los documentos presentados, para ello el proponente deberá indicar el nombre y correo electrónico de la persona que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

12.1 DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

12.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

Consistirá en un instrumento financiero, **pagadero a la vista** y con **carácter de irrevocable**, por un monto de **\$ 1.500.000.-** (un millón quinientos mil pesos), extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1**, con una vigencia de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Cierre Electrónico y Recepción de Ofertas indicada en el **punto 9.4** de las presentes bases.

La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal para declarar al oferente fuera de bases, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.

Desde el momento que el proponente publica su oferta en el portal de Chile Compra, queda obligado a mantener su monto durante todo el período de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicara la Propuesta, el proponente queda libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Garantía presentada.

Aquellos Proponentes no favorecidos deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN) de la Municipalidad de Quillota, quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

12.1.2 DE LA FORMA DE PRESENTACION.

La entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá realizarse en alguna de las siguientes formas: en forma física o mediante garantía electrónica.

- a) **Si se realiza en forma física**, deberá hacerse llegar por medio de un sobre cerrado, en dependencias de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en calle Ariztía N°525, segundo piso, Edificio Espacio Ariztía, comuna de Quillota (acceso por calle Ariztía, al lado de dependencias de la Dirección de Obras Municipales), como punto de referencia frente a tienda Easy, cercana a rotonda La Palma), **hasta el día y hora** señalados en el **punto 9.4** para el **cierre electrónico** de la licitación.

El sobre que contenga la garantía deberá ser caratulado en su cara exterior en forma clara y precisa, entre otras cosas con:

- ID (N°) de identificación de la licitación entregado por ChileCompra.
- Nombre del llamado a Licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cedula de Identidad y/o RUT del Proponente.

La presentación de lo indicado se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

- b) En el caso que el oferente opte por la **emisión de una garantía electrónica**, no es necesaria su presentación física, pero sí deberá adjuntar dicha caución en los anexos administrativos de la oferta. Al momento de la apertura de las ofertas, se constatará la presencia de este documento.

En los casos que se otorgue de manera electrónica, el documento deberá ajustarse a la ley 19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.

Al momento de la apertura de la misma, se constatará la presencia de este documento, de no encontrarse, será causal para declarar al oferente infractor fuera de bases, **perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación**, aun cuando hayan realizado su oferta económica a través del Portal ChileCompra.

12.1.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: "Para garantizar la presentación y **seriedad de la oferta** de la licitación pública **ID 2831-76-LR22**, identificada como **Servicio Mano de Obra para la Mantención y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota**.

12.1.4 COBRO DE LA GARANTÍA.

La garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio en los siguientes casos:

- a. Si el Proponente, retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación la falsedad de la información presentada en documentos de módulos de anexos Administrativo, Técnico y Económico.
- b. Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediese a firmar el contrato o no haya hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes bases.

12.1.5 DE SU DEVOLUCION

Esta garantía, será restituida por la Municipalidad de Quillota en forma definitiva **contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato**, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a la Secretaría Comunal de Planificación quien dará el visto bueno para su retiro en tesorería Municipal.

12.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

12.2.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más **instrumentos financieros** de la misma naturaleza **pagaderos a la vista y con carácter de irrevocable**, que en conjunto representen **el 5% del monto total del contrato**, tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1**, con la finalidad de garantizar el

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

correcto y oportuno fiel cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del proponente, contratistas y subcontratistas, según corresponda.

La vigencia de esta garantía será igual al tiempo de duración del servicio, más **sesenta (60) días hábiles adicionales** necesarios para el término efectivo del contrato. No obstante, lo anterior, el proponente podrá presentar garantías por cada año, en tal caso deberá sustituir anualmente esta garantía, por otro documento equivalente al **5% del saldo insoluto** del contrato a la fecha de la sustitución.

Si el proponente ejerciera esta facultad, las primeras garantías deberán tener una vigencia mínima de trece (13) meses y la última al período restante del contrato más sesenta (60) días hábiles. En todo caso es obligación del proponente mantener vigentes estas garantías durante todo el plazo de vigencia del contrato.

12.2.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: "Para garantizar el **Fiel Cumplimiento del Contrato** de la licitación pública **ID 2831-76-LR22**, identificada como **Servicio Mano de Obra para la Mantención y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota** y el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del proponente, contratistas y subcontratistas, según corresponda."

12.2.4 DEL COBRO DE LA GARANTÍA.

En el evento que el proponente contratado, no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal, y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

En caso de aprobarse aumentos de plazo, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberán modificar la fecha de vencimiento de la garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo.

Asimismo en caso de modificación del monto del contrato, la garantía deberá ser modificada con el objeto de mantener el porcentaje establecido en Bases. Se aceptará una Garantía complementaria a la original.

12.2.5 DE SU DEVOLUCION

Esta garantía será restituida en forma definitiva una vez cumplido el plazo de vigencia del servicio. Siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica, debiendo para este efecto el proveedor, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección, quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

13. POLIZAS A CONTRATAR

13.1 DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL POR DAÑOS A TERCEROS

13.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El proponente contratado, deberá contratar un Seguro de Responsabilidad Civil por daños y/o lesiones a terceros y de todo tipo de eventos que se produzcan a raíz o con ocasión de la ejecución del proyecto, por la suma **mínima de 4000 U.F. (Cuatro mil Unidades de Fomento)**, el cual deberá ser entregado una vez firmado el contrato junto con la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

La fecha de vencimiento del seguro, será de **47 meses**, más treinta (30) días corridos adicionales, necesarios para el término efectivo del contrato, los que serán contados desde la fecha de firma del Acta de Inicio del Servicio. En ningún caso, este plazo adicional podrá ser inferior a 30 días corridos contados desde el Acta Inicio de Servicio, debiendo el contratista, si fuere necesario, extender la vigencia de la póliza de seguro de responsabilidad civil.

13.1.2 COBERTURA

Cabe señalar que la póliza de responsabilidad civil, deberá considerar sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes coberturas adicionales:

- Cláusula responsabilidad civil Empresa.
- Cláusula responsabilidad civil Patronal.
- Cláusula responsabilidad civil de Personas.
- Cláusula responsabilidad civil Equipo Móvil.
- Cláusula responsabilidad civil Vehicular.
- Cláusula responsabilidad civil de Transporte de Carga.
- Cláusula responsabilidad civil de Transporte de Personas.
- Cláusula responsabilidad civil Cruzada.
- Cláusula responsabilidad civil por Daño Moral.
- Cláusula responsabilidad civil por Lucro Cesante.

13.1.3 DEL CONTRATANTE Y ASEGURADOS

Es importante, indicar que la póliza, deberá señalar como asegurado principal al proponente contratado, identificando su razón social y todo Rut asociado a su empresa, asimismo deberá incluir como asegurados adicionales a la Municipalidad de Quillota, a sus trabajadores y subcontratistas, incluyendo la administración, ingenieros, proyectistas u otros que participen en la ejecución de la obra encomendada.

Se debe, además, incluir en la presente póliza, los gastos por Defensa Judicial por reclamaciones civiles y/o penales, por evento y por todo el periodo de vigencia del contrato.

Finalmente, se establece que la presente póliza, deberá cubrir todo evento ocurrido y/o reclamado dentro del territorio de la **Comuna de Quillota**, con ocasión de la ejecución del contrato materia de la presente licitación.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente
11. ITO María Angélica Figueroa
12. Javier Cisternas
13. Ximena Martínez
14. Jeniffer Álvarez

OCS/DMB/jec/maom.-

13.2 PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL Y SEGURO DE SALUD

El adjudicatario deberá implementar y supervisar de acuerdo a lo establecido en el Título I, de la Ley 21.342 un Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, de acuerdo a las características particulares de las actividades a desarrollar por sus trabajadores, contratistas o subcontratistas en forma presencial, ya sea de manera total o parcial en el lugar de trabajo.

Asimismo, conforme a lo establecido Título II, artículo 10 de la Ley 21.342, deberá contratar o mantener un Seguro de Salud Individual Obligatorio para todos los trabajadores con contrato vigente y que desarrollen funciones presenciales, ya sea de manera total o parcial, durante la vigencia del contrato licitado.

Este seguro deberá cubrir riesgos de salud y riesgo de muerte derivados de un diagnóstico confirmado de COVID-19, siempre y cuando éste se haya producido dentro del periodo de vigencia de la póliza.

14. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

14.1 DE LA COMISION EVALUADORA.

El plazo de evaluación de las ofertas será de **10 días corridos** a contar de la fecha de apertura electrónica indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases.

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación y estará compuesta por:

- El Encargado del Departamento de Medio Ambiente o quien lo reemplace.
- La Subdirectora de Obras Municipales o quien la reemplace.
- Un profesional de la Secretaría Comunal de Planificación o quien lo reemplace.

Establécese que los integrantes de la Comisión Evaluadora antes individualizados, son sujetos pasivos conforme a la ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Queda estrictamente prohibido, agendar a solicitud de terceros reuniones o visitas que tengan por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular con integrantes de la Comisión de Evaluadora durante el proceso de licitación.

Todo contacto o consulta, que tenga relación con el proceso de licitación, debe obligatoriamente ser realizado a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de Chile Compra (www.mercadopublico.cl). Asimismo, queda estrictamente prohibido, ofrecer o donar regalos, premios o pagos de cualquier tipo o naturaleza a funcionarios municipales o a cualquier otro que tenga directa o indirecta relación con el proceso de licitación

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

14.2 DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES Y SOLICITUD DE ANTECEDENTES.

Si con posterioridad a la apertura de las ofertas, durante la evaluación, la Comisión de Evaluación detectare errores u omisiones formales, éstos podrán ser salvados previa solicitud de la comisión señalada, 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 afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Dicha solicitud será informada al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, señalándose además el plazo fatal de **dos días hábiles** para la corrección de estas omisiones, contado precisamente desde el requerimiento informado por el sistema.

La Municipalidad sólo permitirá 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. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las consecuencias que tendrá en el resultado final de la evaluación la falta de oportuno cumplimiento de los requisitos formales, conforme con los procedimientos de evaluación contenidos en el **punto 14.3** de las presentes bases.

La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases de la licitación, y no se podrán corregir errores aritméticos que presenten las ofertas.

Son **cuestiones de fondo**, que no pueden ser saneadas:

- La ausencia o ilegibilidad de documentos legales del proponente en formato digital o de los documentos técnicos y económicos de la oferta.
- La ausencia de documentación que acredite el Representante Legal.
- La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.
- La ausencia de documentos considerados esenciales consignados en anexos técnicos, **punto 10.2 letra i), k), l) y 10.3 letras m) y n).**
- La no entrega o presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, su plazo y monto equívocos o erróneos.

El análisis de las ofertas presentadas se realizará en conformidad con metodología establecida en el **punto 14.3** en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de ChileCompra en módulos anexos Administrativos, Técnicos y Económicos, de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del proyecto.

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

De dicha evaluación emanará un Informe de Evaluación, en el cual se consignarán las razones técnicas, económicas y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

de la metodología establecida dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde llevar a acuerdo del Concejo Municipal, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

En todo caso y según corresponda la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

14.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

- a) Documento Administrativos : 5%
- b) Oferta Técnica : 35%
- c) Condiciones de empleo y Remuneraciones : 50%
- d) Oferta Económica : 10%

a) DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: 5%

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

- I. **Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma:** Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta, se les asignará el puntaje de 10 puntos en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

Aquellos proponentes que no hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta o bien los hayan presentado con posterioridad de esta, se les asignará el puntaje de 1 punto en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Cumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	10
Incumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	1

b) OFERTA TECNICA: 35%

- I. **Currículum del Proponente (30%):** Se evaluará con relación a los contratos ejecutados o en ejecución similares a la materia del encargo en los últimos cinco años, señalando el año de prestación del servicio, el tipo de servicio prestado, su monto (\$), mandante y comuna, todo lo anterior debidamente acreditado con al menos uno de los siguientes documentos: contratos, órdenes de compra aceptadas y/o con recepción conforme (**Formulario N°6**). Los documentos anteriores, podrán ser complementados con facturas, decretos de adjudicación o certificados del mandante, que indiquen información relevante para la acreditación de la experiencia. No se evaluará como experiencia aquella que no cuente con su respectivo respaldo.

El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente y acredite la mayor cantidad de contratos, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

$$P_{je\ Oi} = (O_i \cdot 10) / O_e$$

Donde:

$P_{je\ Oi}$: Puntaje obtenido por oferente i
 O_e : Oferta de mayor número de contratos
 O_i : Oferta del oferente i

- II. Nómina del Personal (30%):** se evaluará la cantidad de personal que dispondrá el proponente para la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, debiendo señalar la cantidad de la mano de obra calificada y no calificada, su cargo y/o función a realizar en estricto acuerdo a exigencias y características señaladas en términos técnicos de referencia (**Formulario N° 7**).

El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente la mayor cantidad de personal, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P_{je\ Oi} = (O_i \cdot 10) / O_e$$

Donde:

$P_{je\ Oi}$: Puntaje obtenido por oferente i
 O_e : Oferta de mayor cantidad de personal.
 O_i : Oferta del oferente i

- III. Propuesta Técnica del Servicio (40%):** Se evaluará el cumplimiento de la propuesta técnica que el proponente presente en el formulario N°8, considerando como base lo solicitado en los Términos Técnicos de Referencia, para lo cual se evaluarán los siguientes factores:

ITEMS	CLASIFICACION	PORCENTAJES
1	Programa de Trabajo	25%
2	Vehículos	20%
3	Máquinas y Herramientas	20%
4	Implementos de Seguridad	20%
5	Vestuario	15%
Total		100 %

Con la siguiente pauta de evaluación:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
La propuesta Técnica es satisfactoria: Contiene toda la información solicitada en el Formulario N°8, cumpliendo en su totalidad y a cabalidad con las cantidades, elementos y características indicadas en los Términos Técnicos de Referencia.	10
La propuesta Técnica es Regular: Contiene toda la información solicitada en el Formulario N°8, pero presenta ciertas falencias en alguno de los elementos, cantidades o características indicadas en los Términos Técnicos de Referencia.	5

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

La propuesta Técnica es insatisfactoria: No contiene parte o toda la información solicitada en el formulario N°8, no cumple con las cantidades, elementos, y características mínimas indicadas en los Términos Técnicos de Referencia.	1
--	---

c) **CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIONES: 50%**

I.- **Remuneración Bruta Mensual (40%):** Se evaluará la remuneración a pagar por el proponente a la mano de obra (calificada y no calificada) comprometida en la ejecución del servicio (**formulario N°10**). El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga el pagar la mayor remuneración bruta, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$Pje Oi = (Oi \cdot 10) / Oe$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Oferta de mayor remuneración bruta.
Oi : Oferta del oferente i

CLASIFICACION	PORCENTAJES
Mano de Obra Calificada	30%
Mano de Obra No Calificada	70%
Total	100 %

Cabe señalar que en la mano de obra calificada a evaluar no se considerará la función del Supervisor General del Servicio. Asimismo, en el caso de existir diferencia de remuneraciones dentro de la tipología de la mano de obra calificada y mano de obra no calificada, se determinará un promedio previamente para evaluar.

En relación a la remuneración del personal, cabe señalar que el proponente deberá garantizar que el nivel de remuneraciones sea a lo menos el ingreso mínimo remuneracional estipulado por ley. En caso contrario se le asignará el puntaje de 1.

II.- **Composición Salarial Imponible (30%):** Se evaluará la asignación imponible a pagar por el proponente a la mano de obra (calificada y no calificada) comprometida en la ejecución del servicio (formulario N°10). El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga el pagar la mayor asignación imponible, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$Pje Oi = (Oi \cdot 10) / Oe$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Oferta de mayor asignación imponible.
Oi : Oferta del oferente i

CLASIFICACION	PORCENTAJES
Mano de Obra Calificada	30%
Mano de Obra No Calificada	70%

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Total	100 %
-------	-------

Cabe señalar que en la mano de obra calificada a evaluar no se considerará la función del Supervisor General del Servicio. Asimismo, en el caso de existir diferencia de remuneraciones dentro de la tipología de la mano de obra calificada y mano de obra no calificada, se determinará un promedio previamente para evaluar.

III.- Composición Salarial No Imponible (30%): Se evaluará la asignación no imponible a pagar por el proponente a la mano de obra (calificada y no calificada) comprometida en la ejecución del servicio (formulario N°10). El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que proponga el pagar la mayor asignación no imponible, las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$P_{je\ Oi} = (O_i \cdot 10) / O_e$

Donde:

$P_{je\ Oi}$: Puntaje obtenido por oferente i
 O_e : Oferta de mayor asignación no imponible.
 O_i : Oferta del oferente i

CLASIFICACION	PORCENTAJES
Mano de Obra Calificada	30%
Mano de Obra No Calificada	70%
Total	100 %

Cabe señalar que en la mano de obra calificada a evaluar no se considerará la función del Supervisor General del Servicio. Asimismo, en el caso de existir diferencia de remuneraciones dentro de la tipología de la mano de obra calificada y mano de obra no calificada, se determinará un promedio previamente para evaluar.

d) OFERTA ECONÓMICA: 10%

Se evaluará con el mayor puntaje la mensualidad estimada de menor precio (formulario N°11). Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$P_{je\ Oi} = (O_e / O_i) \cdot 10$

Donde:

$P_{je\ Oi}$: Puntaje obtenido por oferente i
 O_e : Oferta de menor precio.
 O_i : Oferta del oferente i

14.4 RESOLUCIÓN DE EMPATE:

Si en el resultado de la evaluación final, hubiese un empate, se adjudicará al oferente que haya obtenido la mayor puntuación en el criterio de evaluación indicado en la letra c) **Condiciones de Empleo y Remuneraciones**, de mantenerse el empate esta consideración se realizará con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra b) **Oferta Técnica**. De persistir el empate, como tercer factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación de la letra d) **Oferta**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Económica. De continuar, se adjudicará el mayor puntaje en la letra a)
Documentos Administrativos.

15. DE LAS OFERTAS

Cuando en una propuesta se presentase **una (01) sola oferta**, la Comisión de Evaluación procederá a evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las presentes bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo. Lo recién indicado debe entenderse de conformidad con el **artículo 9, inciso segundo de la ley 19.886**.

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por resolución fundada, mediante Decreto Alcaldicio. Para posteriormente efectuar una nueva licitación.

16. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

La adjudicación de la propuesta será resuelta por el Sr. Alcalde, previo acuerdo del Concejo Municipal, de acuerdo con el plazo indicado en el **punto 9.6** de las presentes bases.

La licitación se entenderá oficialmente adjudicada una vez que la I. Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado a través del Sistema Chile Compra, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el nombre del proponente favorecido (persona natural y/o jurídica), el objeto del contrato, el monto ofertado por mensualidad (impuesto incluido), el plazo de vigencia del servicio.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma, o desistirá de su participación en el respectivo proceso.

El Proponente favorecido también denominado **proveedor o adjudicatario**, una vez notificado de la resolución a través del Sistema ChileCompra, deberá acordar con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la garantía respectiva, incluido el Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en ChileProveedores.

17. SUSCRIPCION DEL CONTRATO Y GARANTIA

Una vez resuelta la licitación, el Adjudicatario, previo a la suscripción del respectivo contrato, deberá certificar que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores de CHILECOMPRA y en caso de tratarse de una **Unión Temporal de Proveedores**, sin perjuicio de acreditar su inscripción y habilidad respecto de cada uno de sus integrantes, si correspondiera, deberá hacer entrega de la escritura pública en la cual conste el acuerdo de constitución de dicha unión, so pena de resolverse la adjudicación en caso de incumplimiento. En dicho

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato adjudicado.

Adjudicada la presente licitación, se celebrará un contrato para la prestación de los servicios objeto de la presente licitación entre la Municipalidad y el oferente adjudicado. Dicho contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del señor Alcalde de la Municipalidad de Quillota y del oferente adjudicado de la presente licitación.

El Proponente adjudicado tendrá el plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación a través del sistema ChileCompra para suscribir el contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario, quien deberá hacer entrega de **dos (2) copias** a la Municipalidad en el plazo de **cinco (05) días hábiles**.

18. READJUDICACION

La inobservancia de las obligaciones consistentes en **suscribir el contrato, rendir la garantía de fiel cumplimiento** del mismo y aceptar la **orden de compra** o tratándose de una **Unión Temporal de Proveedores**, de no entregar el **instrumento público** que la formalice, dentro del plazo señalado para la suscripción de aquél, sea por desistimiento o simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversible, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Municipio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

19. PROHIBICION DE CESION Y/O TRANSFERENCIA

La persona natural y/o jurídica que, en virtud de un contrato, asuma la obligación de implementar y desarrollar el servicio bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, **no podrá** bajo ningún título, **ceder** ni **transferir** en forma alguna, total ni parcialmente el presente contrato.

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato a un tercero, dará a lugar a la facultad Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 24.2** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará a derecho a indemnización o pago de ningún tipo a favor del proveedor, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota por este hecho.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

20. DE LOS SUBCONTRATOS

Los subcontratos se registrarán de acuerdo a la **Ley N° 20.123** que regula al trabajo en régimen de subcontratación.

Se establece que el proveedor del servicio materia de la presente licitación, podrá subcontratar **sólo aquellas partidas que complementen o apoyen** la ejecución del servicio encomendado, sean estos recursos técnicos o materiales que no impliquen procesos o actividades claves o de fondo en la implementación y desarrollo del servicio contratado.

Aquellas partidas que sean necesarias de subcontratar deberán ser informadas para su visación a la Inspección Técnica del Servicio previo a su ejecución, mediante informe escrito en el cual se deberán establecer entre otras cosas la individualización de las partidas comprometidas, sus condiciones y alcances.

La inspección técnica del servicio podrá aceptar o rechazar la proposición del proveedor, la decisión que se adopte no dará lugar a pago adicional o indemnización alguna a su favor o de terceros que hayan participado por este hecho.

En ningún caso el proveedor podrá excusar su responsabilidad en la ejecución de partidas defectuosas o incompletas, bajo pretexto de haber sido ejecutadas por un tercero, debiendo éste asumir a su costo y cargo de acuerdo a las condiciones y alcances establecidos en el informe, su oportuna ejecución.

Se deja constancia, que el no pago oportuno de los subcontratos por parte del proveedor a cargo de la implementación y desarrollo del servicio, habilita a la Municipalidad de Quillota a paralizar el pago de las mensualidades comprometidas, hasta que este último certifique estar al día con dichos pagos.

21. DEL SISTEMA DE PAGO DEL SERVICIO

21.1 ESTADOS DE PAGO

El pago efectivo del contrato se realizará, contra factura, previa certificación de conformidad de la Inspección Técnica Operativa del Servicio, mediante la emisión de cheque nominativo o transferencia electrónica.

Para ello se consulta la emisión de **factura**, extendida a nombre de:

- **I. Municipalidad de Quillota,**
RUT. 69.060.100-1
Domicilio calle Maipú N° 330, 2° piso, Quillota.

Si el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, los integrantes deberán acordar en el respectivo instrumento de constitución, quien de ellos o si todos facturarán por el servicio, recibirán los pagos y extenderán los recibos correspondientes, según la modalidad que determinen. Si nada expresaren, se entenderá que han acordado irrevocablemente que la facturación se haga a aquel de los integrantes que primero haya aceptado la respectiva orden de compra, sin perjuicio de las actuaciones que en su nombre pudiere desarrollar el apoderado nombrado.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

En caso que el prestador del servicio opte por pago mediante transferencia electrónica, es su deber informar formalmente al Inspector Técnico del Servicio al momento de firma del acta de inicio de este. Para tal efecto deberá indicar:

- Titular de la Cuenta
- Rut del Titular de la Cuenta
- Institución a la que pertenece a cuenta
- Número de Cuenta
- Email de respaldo

A su vez, el Inspector Técnico del Servicio, deberá remitir estos antecedentes a la Unidad de Administración y Finanzas Municipal.

21.2 DE LA FORMA DE PAGO

21.2.1 SISTEMA DE CALCULO PARA PAGO:

El proponente deberá establecer un sistema de cálculo para el pago del servicio, único mensual de acuerdo a lo siguiente:

Valor Amortización de la Inversión: se refiere al valor mensual correspondiente a la amortización de la inversión inicial del servicio. La inversión inicial del servicio deberá ser detallada por el proponente en el Formulario N°9 Presupuesto Detallado y N°11 Oferta Económica adjunto a las bases de licitación. Este valor resultará de la división del monto de la inversión inicial por la cantidad de meses adjudicadas al servicio.

Valor Dia/Hombre: se refiere al valor de la remuneración a **pagar** por **día hombre** trabajado, diferenciando valores para mano de obra calificada y no calificada. El valor diario presentado deberá considerar el pago de leyes sociales correspondientes y no podrá ser inferior al valor diario de un sueldo mínimo establecido por ley, entendiéndose por tal el valor que resulte de dividir el ingreso mínimo remuneracional fijado por ley por 30 días.

Valor Hora/Hombre adicional: se refiere al valor de la remuneración a **pagar** por **hora hombre** trabajado, diferenciando valores para mano de obra calificada y no calificada. El valor diario presentado deberá considerar el pago de leyes sociales correspondientes, y deberá ser consistente con el valor hora/día. El valor hora adicional se considera para trabajos a realizar y solicitados por la Inspección Técnica del Servicio, en horario posterior a la Jornada Ordinaria, establecida en el numeral **13.1 de los términos técnicos de referencia**.

El pago de los servicios, será realizado, considerando el valor mensual de la amortización de la inversión, la cantidad de trabajadores diarios que el proponente presente según requerimiento de la Inspección Técnica del Servicio, según el valor de remuneración día que haya presentado el oferente en la fase de licitación (formulario N°11). De igual forma se considerará para el pago, la cantidad de trabajadores que se hayan utilizado por la Inspección Técnica del Servicio, en jornada adicional, según el valor adicional que haya presentado el proponente en la fase de Licitación.

21.2.2 FACTURACION:

El precio del Contrato, será pagado de acuerdo al **valor mensual facturado IVA incluido**, correspondiendo al proveedor, presentar el documento tributario (factura) dentro de los primeros **diez (10) días** del mes siguiente de ejecutado el

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

servicio. La forma de pago efectiva será realizada según detalle descrito en el siguiente cuadro, dado la disparidad del flujo de ingresos a Arcas Municipales:

ITEM	MES DE SERVICIO	MES DE PAGO
1	Noviembre - Diciembre	Febrero
2	Enero - Febrero	Abril
3	Marzo - Abril	Mayo
4	Mayo - Junio	Julio
5	Julio - Agosto	Octubre
6	Septiembre - Octubre	Diciembre

El valor mensual del servicio, se reajustará una vez al año de acuerdo a la variación que experimente el I.P.C (índice de precios al consumidor), entre el 01 de Enero y el 31 de Diciembre del año anterior.

Nota: El primer reajuste, se aplicará a partir del 1° Enero del año 2024, considerando para estos efectos la variación del IPC acontecida entre el mes en que se inicia el servicio y el 31 de diciembre de 2023.

Corresponderá al proveedor, presentar para la tramitación del pago, junto a la factura, los siguientes antecedentes en duplicado, los que deberán ser entregados en archivos (carpetas) individuales, identificándolos exteriormente con el nombre de **original y copia**.

A. Tratándose del pago de la **mensualidad del servicio**, se deberá emitir por escrito una solicitud de pago, dirigido al **Encargado del Departamento de Medio Ambiente**, quién la remitirá mediante oficio conductor, aprobando el pago (si procede), al **Director de Administración y Finanzas** de la Municipalidad de Quillota; junto con lo siguiente:

- 1) **Decreto Alcaldicio de Adjudicación**
- 2) **Copia del Contrato respectivo.**
- 3) **Copia del decreto** que aprueba el **contrato o protocolización del contrato.**
- 3) **Orden de Compra**, aceptada por el proveedor.
- 4) **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato**
- 5) Seguro de **Responsabilidad Civil por daños a Terceros.**
- 6) Póliza de **Seguro de Salud Individual Obligatorio.**
- 7) **Acta de Inicio del Servicio.**
- 8) **Factura.**
- 9) Certificado de la **Inspección Técnica del Servicio**, de conformidad con los Servicios prestados.
- 10) **Nómina del personal**, que se ha desempeñado en la ejecución del servicio en el periodo facturado.
- 11) Copia de planilla de **pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales** de los trabajadores.
- 12) **Certificado** emitido por la **Dirección Provincial del Trabajo**, denominado Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), vigente a la fecha del Pago, que acredite que el proveedor no tiene deudas laborales ni previsionales pendientes con relación a la prestación del servicio.

B.- Tratándose del pago de la **última mensualidad del servicio**, se deberá presentar, además:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

- 1) **Acta de Finalización del Servicio.**
- 2) **Factura.**
- 3) **Certificado** emitido por la **Dirección Provincial del Trabajo**, denominado Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), vigente a la fecha del Pago, que acredite que el proveedor no tiene deudas laborales ni previsionales pendientes con relación a la prestación del servicio.

Cabe señalar que, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su pago será de **30 días corridos** como máximo.

21.2.3 DE LA CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO Y POSTERIOR PAGO

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la certificación de la prestación conforme del servicio y su posterior pago, será ejercida a través del funcionario que designe la Municipalidad de Quillota por decreto alcaldicio, correspondiéndole esta función al **Encargado del Departamento de Medio Ambiente**, dependiente de la Dirección de Obras Municipales o quien lo subrogue o reemplace.

Esta certificación, será ejercida durante todo el periodo o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) Ser el interlocutor válido entre la Inspección Técnica Operativa del Servicio y el proveedor contratado.
- b) Realizar y gestionar el Acta de Inicio del Servicio.
- c) Fiscalizar la gestión técnica y administrativa del servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- d) Aprobar toda partida y/o servicio a subcontratar.
- e) Aprobar la recepción conforme de los informes del o los Estados de Pago.
- f) Visar y gestionar en forma oportuna el pago de la mensualidad del servicio, efectivamente prestado.
- g) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la aplicación de las multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- h) Deducir del pago de la mensualidad las multas o sanciones aplicadas.
- i) Sugerir al señor Alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.
- j) Aprobar y gestionar el Acta Final del Servicio.

22. INSPECCION TÉCNICA OPERATIVA DEL SERVICIO

Para todos los efectos previstos en estas Bases, la Inspección Técnica Operativa del Servicio en terreno, será ejercida a través del o los funcionarios que designe la Municipalidad de Quillota por decreto alcaldicio, correspondiéndole esta función a la Jefa de la siguiente unidad municipal:

- **Oficina de Mantenimiento de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato.**

Esta inspección, será ejercida durante todo el periodo o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole entre otras funciones:

- a) Ser el interlocutor válido entre el Encargado del Departamento de Medio Ambiente de la Municipalidad y el proveedor contratado.
- b) Fiscalizar el registro o control de la asistencia del personal a cargo del servicio (libro de asistencia diaria)

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

- c) Coordinar y supervisar las órdenes de trabajo materia del encargo.
- d) Fiscalizar el registro o control de las órdenes de trabajo (libro de obras).
- e) Fiscalizar la implementación o utilización de implementos de seguridad personal.
- f) Fiscalizar la provisión de elementos de trabajo (máquinas y herramientas).
- g) Exigir la reparación o reposición de todo elemento de trabajo y seguridad en mal estado.
- h) Fiscalizar y coordinar el desarrollo y ejecución de las tareas asignadas.
- i) Gestionar la entrega de todo material de obra o insumo de trabajo.
- j) Elaborar informe fundado respecto a observaciones acaecidas en el desarrollo y ejecución del servicio.
- k) Recepcionar conforme las Órdenes de Trabajo.
- l) Gestionar el o los estados de pago del servicio ante el Encargado del Departamento de Medio Ambiente.
- m) Exigir al proveedor todo documento que a su juicio estime necesario para el cobro del estado de pago.
- n) Fiscalizar y denunciar todo comportamiento negligente o impropio del personal.

23. MODIFICACION DEL SERVICIO CONTRATADO

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aumentar, disminuir o modificar el servicio materia del presente contrato, en razón a su disponibilidad financiera al momento de suscripción del contrato o bien cuando así lo ameriten las necesidades de funcionamiento o de requerimientos formales internos según sea el caso, lo cual requerirá un estricto cumplimiento de las Bases Administrativas y demás antecedentes de la licitación.

En el caso de modificación del contrato, la inspección técnica operativa del servicio, deberá emitir junto al respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria un informe técnico al Sr. Alcalde, consignando en éste las causas que justifiquen dicha solicitud, así como la individualización de los servicios comprometidos, sus condiciones y alcances, conforme a los valores que se hayan contemplado en formulario de remuneración del personal y análisis de precios unitarios, documentos que forman parte de la oferta y contrato original.

Cabe señalar, que las modificaciones que se pueden eventualmente producir, ya sea por aumento o disminución pueden afectar las siguientes partidas:

- Provisión de Personal (mano de obras)
- Provisión de Vehículos.
- Provisión de Máquinas y Herramientas.

En el evento anterior, se procederá a emitir la resolución pertinente (decreto) que dará lugar a un Anexo Modificador Contractual, debiendo el proveedor dentro del término de **cinco (5) días hábiles** modificar, según sea el caso, el monto de la garantía del contrato en los mismos porcentajes que el fijado en el **punto 12.2** de las presentes bases para esta caución y a prorrogar la vigencia de la misma en los días en que haya sido ampliado o disminuido el plazo de vigencia del contrato.

Asimismo, deberá prorrogar la vigencia, de la **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y el Seguro de Salud Individual Obligatorio** en los días corridos en que haya sido ampliado o disminuido el plazo de termino efectivo del contrato, más los días adicionales fijados para este efecto.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Con todo, cualquier modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, como tampoco podrá, en ningún caso, aumentarse el monto del contrato más allá de un **30% del monto originalmente pactado**, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para llevarla a cabo.

En caso que el adjudicatario fuere una **Unión Temporal de Proveedores**, deberá prorrogarse la vigencia de dicha unión, cumpliendo con la misma formalidad de constitución, por el plazo total de ampliación del contrato.

24. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

24.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del proveedor de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 24.2** de las presentes bases, previo informe y solicitud de autorización al Sr. Alcalde por parte de la Inspección Técnica Operativa del Servicio, y decreto alcaldicio que así lo ordene.

La resolución en particular será comunicada por escrito al proveedor con una anticipación de **diez (10) días corridos**.

En relación a la suma que corresponda pagar por costos asociados a los servicios, si los hubiere, se estipula que sólo se pagará todo aquel servicio que efectivamente haya sido solicitado y prestado (orden de trabajo), hasta la fecha de notificación, de acuerdo a los valores contemplados en presupuesto detallado del servicio, documentos que forman parte de la oferta y contrato original, , conforme lo determine la Inspección Técnica Operativa del Servicio, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

El ejercicio de la atribución antes señalada no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del proveedor por este hecho o de cualquier otro que haya participado en este servicio, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

24.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el Proponente, no concurre a la **firma del Contrato** o no **acredita su inscripción** en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILECOMPRA**, en plazos estipulados en las presentes bases.
- b) Si el proponente, rechaza la **orden compra emitida**.
- c) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento del mismo**, así como de las **pólizas de seguros**.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

- d) Si el proveedor, **no concurre** a la firma del Acta de Inicio del Servicio dentro del plazo establecido por la inspección técnica operativa del servicio.
- e) Si el proveedor, no cumple con mantener al **Capataz Supervisor General del Servicio** ofertado durante el proceso de licitación.
- f) Si el proveedor, no cumple con la **provisión del personal** (mano de obra) ofertada para la ejecución y desarrollo del servicio.
- g) Por la **no concurrencia o apoyo** del personal a la convocatoria de una **emergencia**.
- h) Si el proveedor, no cumple con la **provisión e implementación de los vehículos, máquinas y herramientas ofertados**, para la ejecución y desarrollo del servicio.
- i) **Por modificación o alteración del servicio** sin la debida autorización, así como por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones que emanan del contrato.
- j) Si el proveedor, ha hecho **abandono del servicio o ha disminuido** el ritmo de cumplimiento a un extremo que a juicio de la inspección técnica operativa del servicio equivale a un abandono del mismo.
- k) Si el proveedor **no acata las órdenes e instrucciones** que imparta la inspección técnica operativa del servicio.
- l) Cuando el adjudicatario fuese **condenado por algún delito que merezca pena aflictiva**. Tratándose de sociedades y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese algunos de los socios, miembros del directorio, apoderados o titulares.
- m) Si el proveedor, es una **Compañía y va a su liquidación**
- n) **Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia** del proveedor.
- o) Por traspaso, a **cualquier título, del contrato del servicio**.
- p) Por la **aplicación de más de cuatro multas** en el periodo de un **mes** de acuerdo a lo estipulado en el **punto 25** de las presentes bases.
- q) Por acreditarse, respecto de un adjudicatario que constituyere una Unión Temporal de Proveedores, alguna de las siguientes causales:
 - I. La constatación que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - II. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta y dicho integrante reuniese uno más características esenciales objeto de la evaluación de la oferta.
 - III. Si se ocultare información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

IV. Si se presentare inhabilidad sobreviviente en alguno de sus integrantes, en la medida que la Unión Temporal de Proveedores no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismo términos adjudicados.

V. Si se disolviere la Unión Temporal de Proveedores.

Las circunstancias señaladas en los párrafos anteriores deberán ser calificadas mediante un informe fundado por la inspección técnica de obras y la decisión de resolver el contrato, deberá ser adoptada por una resolución fundada del Alcalde.

En cualquiera de estos eventos el proveedor perderá como sanción, tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, las garantías que avalan el cumplimiento de éste.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad tendrá el derecho alternativo de decretar la resolución u optar por exigir el cumplimiento forzado del contrato, caso este último, en que el adjudicatario también perderá la garantía a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el complemento resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

24.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION

Los incumplimientos señalados en el párrafo anterior deberán ser calificados mediante un informe fundado emitido por la Inspección Técnica del Servicio, que acredite la procedencia de la medida propuesta, el que deberá ser comunicado al Proveedor, mediante notificación escrita para que éste, dentro del término de **diez (10) días hábiles**, formule los descargos que estime conveniente, por escrito, de acuerdo con el plazo de vigencia del servicio.

Con la respuesta del Proveedor, o en su rebeldía, el alcalde adoptará una decisión por medio de resolución fundada, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, la que deberá ser comunicada por escrito, a través de un medio que acredite fehacientemente su notificación.

El Proveedor podrá interponer recurso de reconsideración de la resolución que ordene el término anticipado del contrato, dentro del plazo de **cinco (05) días hábiles**, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico respectivo, a más tardar dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

24.4 POR RESCILIACIÓN

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el proveedor decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito con **treinta (30) días corridos** de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente, es importante señalar, que el proveedor deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

24.5 FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR O DISOLUCION DE LA SOCIEDAD O UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

En caso de fallecimiento del adjudicatario, si se tratare de una persona natural, disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica o término anticipado de la Unión Temporal de Proveedores, si estuviere constituido como tal, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a su favor, éstos se girarán a sus herederos, causahabientes o sucesores, previa suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzadamente, el término de giro del proveedor.

25. MULTAS, DESCUENTO Y SANCION.

25.1 DESCUENTO POR CONCEPTO DE MULTA.

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de solicitar según corresponda a través de la Inspección Técnica Operativa del Servicio, la aplicación vía administrativa de multas al proveedor de acuerdo al incumplimiento establecido en las presentes bases, términos técnicos de referencia, oferta y contrato.

Esta multa será aplicada al **precio del contrato** (estado de pago), **descontando** del **monto final facturado** del mes en curso en que incurra la mencionada infracción, el valor de la multa aplicada, independiente del cobro de la **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato** si correspondiere. Con todo el monto máximo de las multas a aplicar será hasta un **1% del monto neto total del contrato**.

1.- **Por incumplimiento de su Oferta:** Al proveedor, se le aplicará una multa equivalente a **diez (10) U.F** (unidades de fomento), por **día corrido** por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento del plazo estipulado para el inicio del servicio.
- b) Por incumplimiento de los términos técnicos de referencia del servicio ofertado.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considera como plazo de inicio del contrato, la fecha efectiva indicada en el Acta de Inicio del Servicio materia de la presente licitación, que deberá estar totalmente en operaciones.

Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 24.2** de estas Bases.

2.- **Por cada día corrido de atraso:** Al proveedor, se le aplicará una multa equivalente a **cinco (5) U.F** (unidades de fomento), por **día corrido**, por las siguientes causales:

- a) Por ausencia injustificada de un trabajador.
- b) Por ausencia injustificada del Supervisor General del Servicio del proveedor.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

- c) Por incumplimiento de la Orden de Trabajo.
- e) Por incumplimiento de las órdenes e instrucciones que imparta la Inspección Técnica.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva de solicitud de requerimientos, emitido por la Inspección Técnica Operativa del Servicio. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

3.- **Por cada día corrido de atraso:** Al proveedor, se le aplicará una multa equivalente a **dos (2) U.F** (unidades de fomento), **por día corrido** por las siguientes causales:

- a) Por el no registro o control de la asistencia del personal (libro de asistencia diaria).
- b) Por el no registro o control de las órdenes de trabajo (libro de obras).
- c) Por la no implementación o utilización de implementos de seguridad personal.
- d) Por la no provisión de elementos de trabajo (máquinas y herramientas).
- e) Por utilización de elementos de trabajo y seguridad en mal estado.
- f) Por actuar negligente del personal en la ejecución de las tareas asignadas.
- g) Por mal comportamiento y/o acciones impropias del personal.
- h) Por daños propiciados o ejecutados por su personal.
- i) Por daños o perjuicios ocasionados a terceros.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva del incumplimiento y/o denuncia. En el caso de actos o hechos indebidos, la Municipalidad de Quillota tendrá la facultad de exigir al proveedor, la separación inmediata del o los trabajadores involucrados, sin perjuicio de las sanciones que se puedan aplicar.

Nota: Se entenderá por mal comportamiento y/o acciones impropias del personal, todo acto o hecho que conlleve a:

- a) Aceptar o solicitar dádivas.
- b) Incitar conductas de indisciplina o insubordinación.
- c) Propiciar o participar en desordenes o riñas.
- d) Proferir insultos, obscenidades o amenazas.
- e) Difundir o aseverar información falsa y calumniosa.
- f) Ejercer conductas de hostigamiento o acoso.
- g) Consumo de alcohol o de drogas en la jornada de trabajo.
- h) Suplantación de funcionarios municipales.

25.2 RECONSIDERACION DE MULTAS

La Municipalidad de Quillota, a través de la Inspección Técnica del Servicio, ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas emitirá un informe al **Encargado del Departamento de Medio Ambiente** y este al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

El informe señalado en el párrafo anterior, deberá ser notificado al Proponente por correo electrónico, quien tendrá el plazo de **cinco (5) días hábiles** para efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndolos presentado

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

el proveedor dentro de plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo diez (10) días hábiles si aplica en definitiva una sanción o bien absuelve al proveedor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico al contratista.

El proveedor una vez notificado de la multa, tendrá **cinco (5) días hábiles** para solicitar, por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración de la sanción ante la Municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, previo informe de la Inspección Técnica respectiva en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso.

26. DE LAS OBLIGACIONES DEL PROPONENTE

Sin perjuicio del fiel, oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones que las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y el contrato impongan al proveedor del servicio, éste responderá directa y exclusivamente por todos los daños y perjuicios que sufrieran sus trabajadores, con ocasión de la prestación del servicio materia de esta licitación, ya sea que provengan de un error, negligencia o imprudencia de parte suya o de sus dependientes.

El proveedor deberá, además:

- a) **Informar** a la Municipalidad de Quillota, a través del **Inspector Técnico Operativo del Servicio**, el estado de **cumplimiento** de las **obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores**, teniendo éste último la facultad de revisar y exigir la entrega de la nómina total de trabajadores contratados, los contratos de trabajos, el pago de liquidaciones de remuneraciones, el pago de gratificaciones, imposiciones previsionales y seguro de cesantía, el pago de finiquitos e indemnizaciones si las hubieren, sean éstas en la Inspección del Trabajo o en Notaría.
- b) **Someterse** a la **fiscalización e instrucciones** que disponga el profesional nombrado por la Municipalidad para realizar las labores de **Inspección Técnica Operativa del Servicio** a fin de comprobar el correcto desarrollo del servicio y su eficiente ejecución.
- c) **Mantener** un **Libro de Obras**, el que estará destinado a consignar todas las observaciones e instrucciones emanadas por la Inspección Técnica Operativa del Servicio a través de Órdenes de trabajo.
- d) **Mantener** un **Libro de Asistencia Diaria** de su **personal** (mano de obras), para la fiscalización de la Inspección Técnica Operativa del Servicio, el cual estará a cargo del Capataz Supervisor General del Servicio.
- e) **Reemplazar** al Capataz Supervisor General del Servicio, cuando la Inspección Técnica Operativa del Servicio este disconforme con su desempeño.
- f) Dar **oportuno aviso** del cambio o **desvinculación** del personal a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio, incluido el Capataz Supervisor General del Servicio. Respecto de este último se deberá fundamentar el motivo o causa de dicha decisión.
- g) **Suministrar al personal** a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio **todos los implementos de seguridad** necesarios para proteger su integridad, siendo obligación su uso permanente, la fiscalización de su cumplimiento estará a cargo del Capataz Supervisor General del Servicio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

- h) **Implementar** adecuadamente en tiempo y forma a su personal, con los **elementos de trabajo** (máquinas y herramientas, vehículos, etc.), necesarias para el cumplimiento de sus labores, la fiscalización de su cumplimiento estará a cargo del Capataz Supervisor General del Servicio.
- i) **Dar oportuno aviso** de la **adopción de medidas** que **alteren el normal desarrollo del servicio** contratado, ya sea que provengan de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto, o bien que obedezcan a razones de mantención y/o reparación, que afecte los elementos de trabajo y seguridad de sus trabajadores (máquinas y herramientas, vehículos, etc.).
- j) En el evento que sus trabajadores inicien un **procedimiento de negociación colectiva** (huelga), que afecte el normal desarrollo del servicio, el proveedor deberá adoptar las medidas necesarias para mantener la continuidad de éste, en la forma que lo permita la legislación laboral vigente.
- k) **Reponer o reparar** en forma oportuna todo elemento de trabajo y/o de seguridad (máquinas y herramientas, vehículos, etc.), dañado o faltante que forme parte del equipamiento del servicio ofrecido.
- l) Velar por la no ocurrencia de **actos o hechos**, que sean propiciados o inducidos por los trabajadores a cargo del servicio, los que deberán ser denunciados a la Municipalidad de Quillota o a tribunales según corresponda.

Cabe señalar, que la Municipalidad de Quillota, tendrá la facultad de exigir al proveedor del servicio, dependiendo de la gravedad de los hechos, la separación inmediata del o los trabajadores involucrados, sin perjuicio de las sanciones establecidas en las presentes bases.

- m) Responder **directa o solidariamente** de acuerdo al grado de responsabilidad que le competa, por todos los **daños y perjuicios** que eventualmente pudieran ocasionar a terceros, con ocasión de la ejecución y desarrollo del presente servicio.
- n) De la misma forma, se establece que la Municipalidad de Quillota, en ningún **caso se hará responsable** de los **daños, robos o hurtos** que puedan **afectar al proveedor** o a los **trabajadores** a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio, debiendo el proveedor adoptar las medidas necesarias para su resguardo.
- o) **Despejar y retirar** oportunamente del sitio en donde se ejecuten trabajos, todo material excedente, escombros y herramientas que puedan provocar riesgo de accidente, dejando el lugar limpio.

26.1 DEL PERSONAL DEL PROPONENTE

El personal que emplee el proveedor para efectos de la implementación y desarrollo del servicio, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades definidas en los términos técnicos de referencia adjuntos a las presentes bases. Por lo tanto, el personal que se emplee en su ejecución a que se obliga el proveedor, deberá ser íntegramente contratada por él, en consecuencia, el personal que el proveedor ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

26.2 DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES

La contratación del personal encargado de la ejecución del servicio, deberá **regirse por la legislación Laboral y Previsional Chilena**. El cumplimiento emanado de dichas obligaciones y derechos será de exclusiva responsabilidad del proveedor, por ende, el personal no tendrá vínculo laboral alguno con la Municipalidad de Quillota, motivo por el cual todo el personal, equipos y elementos, vinculados a las tareas relacionadas con la prestación de los servicios, estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad con el proveedor.

26.3 ACCESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

El personal que preste labores asociadas a la ejecución del presente servicio, al interior de las distintas dependencias o recintos municipales, está autorizado a permanecer en éstos sólo por el plazo (jornada y horario) y labor establecida en la Orden de Trabajo correspondiente.

De ser necesario, la extensión de dicho plazo (jornada y horario), deberá ser autorizado por la Inspección Técnica Operativa del Servicio, debiendo el proveedor informar entre otras cosas, la identificación del personal que asista y la individualización de las labores pendientes a ejecutar.

Queda estrictamente prohibido el acceso o permanencia de dicho personal en otras dependencias o recintos municipales en que no se desarrolle el servicio, salvo casos específicos, los cuales serán calificados por la inspección técnica operativa del servicio.

27. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Una vez cumplido el plazo de vigencia del contrato, la inspección técnica operativa del servicio, procederá a solicitar la liquidación final del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

28. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus Tribunales de Justicia.

Quillota, diciembre de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente
11. ITO
12. María Angélica Figueroa
13. Ximena Martínez
14. Jeniffer Álvarez

OCS/DMB/jec/maom.-

**TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA
SEGUNDO LLAMADO LICITACION PÚBLICA
SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION
DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA**

1. GENERALIDADES.

Los presentes Términos Técnicos de Referencia, tienen el objeto de regular el **Servicio Mano de Obra para Mantenimiento y/o Recuperación de Áreas Verdes, Comuna de Quillota**, lo que se realizará tomando en consideración aspectos que más adelante se indican.

2. SERVICIOS REQUERIDOS.

La mantención y/o recuperación de las áreas verdes, involucra todas aquellas acciones que deben efectuarse para mantenerlas en el mejor estado posible y que satisfagan las expectativas y requerimiento del usuario.

En general, las labores de mantención y/o recuperación deben realizarse en forma continua para minimizar los efectos negativos como la compactación de suelo, pérdida de cubierta vegetal, riego, manejo de vegetación o poda exclusiva en áreas verdes licitadas, etc.

El proveedor, deberá, considerar, además, los contornos, es decir los frentes y laterales de las áreas verdes de mantención obligatoria.

Las actividades de mantención y/o recuperación son:

- A) Aseo y limpieza del área.
- B) Riego.
- C) Corte y manejo del césped.
- D) Manejo de árboles y arbustos.
- E) Manejo de cubresuelos.
- F) Manejo de Flores
- G) Fertilización.
- H) Aireación del suelo.
- I) Sanidad vegetal.
- J) Control de malezas.
- K) Mantención de caminos peatonales y zona de estar.
- L) Mantención y reparación de la infraestructura y el mobiliario urbano.
- M) Catastro y levantamiento de las áreas verdes de la comuna.
- N) Faenas de emergencia propias de áreas verdes

Se adjunta planillas de las áreas verdes a mantener de uso masivo, con sus superficies aproximadas. Se adjunta ANEXO N° 1 con los antecedentes de las áreas verdes en la comuna de Quillota. Letra N

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Cabe señalar que la información proporcionada, es solo referencial, dado a que no está completa, y la superficie son aproximaciones, por lo cual debe ser actualizada, de acuerdo a lo indicado en la letra N).

En el caso de las Áreas verdes de población y otros lugares se estima una superficie total de **570.000** m2 aproximadamente. El proveedor deberá realizar el catastro encomendado en la letra N) y generar circuitos para su mantención.

A) ASEO Y LIMPIEZA DEL ÁREA:

El proveedor, deberá mantener aseada toda el área verde, incluyendo los pasillos internos, laterales, cunetas, prados, tazas de árboles, jardineras de ladrillo, etc. Eliminando los residuos tales como papeles, hojas, rama, pasto cortado, malezas, materias inertes y basura.

El proveedor, deberá incluir el retiro de basura de los basureros dentro de las áreas verdes incluidas en la presente licitación.

El proveedor deberá mantener personal aseo permanente en las áreas verdes de Avda. Condell desde monolito los leones hasta la Intersección de Portal Araucarias con avenida Valparaíso y Avenida Condell.

La acumulación de estos materiales de desechos, se hará en bolsas plásticas de alta resistencia, cuando sea necesario, no se permitirá el acopio de basura a granel para la espera del retiro. Esta basura deberá ser retirada posteriormente en forma diaria por los vehículos del proveedor, quien deberá descargarlos en un lugar de disposición final u otro lugar debidamente autorizado, determinado por la inspección técnica operativa del servicio, siendo los costos asociados de cargo del proveedor.

El proveedor, deberá llevar los residuos de las áreas verdes al lugar definido por el municipio, siendo solo de su responsabilidad el transporte de éstos. El proveedor debe preocuparse de separar en origen la basura del material vegetal.

Dentro del aseo, debe considerarse las zarpas limpias sin pasto ni tierra en las áreas verdes de mantención obligatoria.

Se debe considerar en horario nocturno el lavado de: Plaza de Armas, Plaza Arturo Prat, Plaza Carmela Carvajal, Plaza Paul Harris, Plaza Pedro Aguirre Cerda (San Francisco), Plaza Los Ceibos, cuando sea necesario, en fechas próximas a eventos o cuando la inspección técnica operativa del servicio lo determine. Para la Plaza de Armas se debe realizar al menos una (1) vez al año un lavado con hidrolavadora con cargo del proveedor del servicio.

B) RIEGO:

Se consulta, el riego de toda área verde, existente o conformada en plazas, bandejones centrales de avenidas y/o rotondas, ya sea por medio de manguera o por camión aljibe. De preferencia, el riego se efectuará en la noche, a primera hora o en el horario que determine la inspección técnica operativa del servicio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

En el periodo de primavera-verano y cuando lo ameriten las condiciones climáticas, el riego deberá tener frecuencia diaria y deberá ser la primera actividad a realizar, queda **prohibido** regar en el horario comprendido entre las **12:00 horas hasta las 17:00 hrs.**, a excepción de sectores más sombríos previa aprobación de la inspección técnica operativa del servicio.

Asimismo, el proveedor deberá contemplar, riego durante los periodos festivos largos, riegos especiales nocturnos o con camión aljibe para casos de sequía y cuando la inspección técnica operativa del servicio lo requiera o baja de presión del suministro de agua, contemplando turnos especiales cuando fuese necesario.

Se deberá, contemplar camión aljibe, cuando se produzcan incendios en las ramas y/o chipiado en el Parque El Edén, según instrucciones de la inspección técnica operativa del servicio.

Es obligación del proveedor, mantener en buenas condiciones y funcionando motobomba de 3" en Parque Aconcagua y mantener una motobomba de 3" adicional de repuesto.

Es imprescindible, la oportuna aplicación del riego a las diversas especies vegetales, cuidando de no regar en horas de pleno sol y en aquellos casos en que los prados se encuentren saturados, procurando que el agua excedente no escurra hacia la calzada.

En el caso que quedaran sectores sin riego, se deben consultar turnos vespertinos o nocturnos para completar dicha labor, la inspección técnica operativa del servicio, podrá modificar los horarios por razones debidamente justificadas, las que quedarán indicadas en el libro de servicio.

El agua para el riego será suministrada por la Municipalidad de Quillota en forma gratuita, quedando estrictamente prohibido usarla para otros fines.

Siendo de responsabilidad del proveedor de ejecutar todos los trabajos de mantención, reparación y reposición, de todo el sistema de regadío, cañerías, aspersores, llaves de jardín, válvulas, cámaras, etc. en cada una de sus partes, donde su reposición deberá ser equivalente en calidad y características, quedando excluido de ésta los medidores de agua potable.

Donde no exista instalación de medidores de agua potable el proveedor deberá efectuar el riego con camión aljibe y podrá efectuar el abastecimiento de agua en el lugar que la inspección técnica operativa del servicio le indique.

En caso de emergencia o corte de suministro de agua, la municipalidad a través de la inspección técnica operativa del servicio, entregará puntos específicos de abastecimiento, con el fin de que el proveedor riegue con aljibe mientras dura la emergencia. Se prohíbe al proveedor el uso de aguas servidas para el riego.

La percolación mínima del agua de riego deberá ser de 20 cm. en árboles y arbustos, y de 10 cm., en plantas florales, cubresuelos y césped.

La forma de riego con camión aljibe, de las áreas verdes será con sistema de aspersión, riego por manguera con pitón que entregue agua en forma de lluvia o challa para evitar erosión del sustrato.

El no cumplimiento del riego en la forma señalada, especialmente su insuficiencia o irregularidad que ponga en riesgo la supervivencia de los

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

elementos vegetales, se considerará factor primordial que gravitará en la decisión de aplicar las medidas reglamentarias pertinentes.

Riegos Especiales:

- Se debe incluir en la ruta de riego del camión aljibe en los siguientes lugares:
 1. Avenida Condell desde monolito Los Leones (por el sur) hasta Serrano, bandejón central y veredones laterales.
 2. Avenida Condell entre Serrano y Arauco Bandejón central y veredones laterales cuando sea necesario por las condiciones climáticas.
 3. Rotonda Isla en Avenida Condell esquina Arauco.
 4. Avenida Condell desde Arauco hasta Freire Bandejón central, bandejones laterales y veredones laterales.
 5. Avenida Condell por Hermanos de la Fuente desde Freire a Alberdi bandejón central, bandejones laterales y veredones laterales cuando sea necesario por las condiciones climáticas.
 6. Plaza de avenida Condell esquina Hermanos de la Fuente en Villa Hermano Bonifacio.
 7. Avenida Condell desde Alberdi hasta paradero 2 del camino troncal a la altura del Sendero incluye Bandejón central y laterales.
 8. Bandejón central calle 18 de Septiembre esquina O'Higgins.
 9. Bandejón central calle 18 de Septiembre esquina Carrera.
 10. Área Verde Hospital calle Concepción entre Avenida Valparaíso y Chacabuco.
 11. Bandejón central Concepción entre Chacabuco y German Riesco, cuando sea necesario por las condiciones climáticas.
 12. Bandejón central Avenida Valparaíso desde Yungay al sur.
 13. Bandejón central Avenida Valparaíso desde Yungay al norte.
 14. Bandejón central Yungay entre Avenida Condell y Vicuña Mackenna.
 15. Bandejón central El Cristo en calle Freire
 16. Área verde Obispo Valenzuela y alrededores en calle Merced.
 17. Bandejón central y laterales en calle Freire desde Arauco a la punta de diamante (Freire esquina Alberdi).
 18. Rotonda Rosales Kennedy.
 19. Bandejón central Easy en calle Fernando Monckeberg.
 20. Bandejón Central y veredones laterales en Vicuña Mackenna esquina Herboso entre Ariztía y Villa Paraíso.
 21. Bandejón central Lo Garzo, en calle Vicuña Mackenna entre calle Pablo Neruda con Diego Echeverría.
 22. Bandejón Central Vicuña Mackenna entre Diego Echeverría y Yungay Oriente a la altura de Población Santa Teresita, cuando sea necesario por las condiciones climáticas.
 23. Bandejón Central Vicuña Mackenna entre Yungay Oriente y Los Ciruelos a la altura de Población Santa Teresita, cuando sea necesario por las condiciones climáticas.
 24. Bandejón Central Vicuña Mackenna entre calle Los Ciruelos a calle Los Naranjos a la altura de Población Santa Teresita, cuando sea necesario por las condiciones climáticas.
 25. Bandejón Central Vicuña Mackenna entre calle Los Naranjos a calle Arauco a la altura de Población Santa Teresita, cuando sea necesario por las condiciones climáticas.
 26. Bandejón Central Vicuña Mackenna entre calle Arauco a calle El Cobre a la altura de Villa Coopreval.
 27. Bandejón Central Vicuña Mackenna entre calle El Cobre y calle Los Copihues a la altura de Villa Coopreval.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

28. Bandejón Central Vicuña Mackenna entre calle Los Copihues y calle Los Jazmines a la altura de Villa Coopreval.
29. Bandejón Central Vicuña Mackenna entre calle Los Jazmines y calle La Conquista a la altura de Villa Coopreval.
30. Se debe regar de noche, los árboles ubicados en calle Maipú entre Avenida Condell y calle Bulnes.
31. Se debe regar de noche, los árboles ubicados en calle Concepción entre Avenida Condell y calle Bulnes.
32. Los maceteros del proyecto Entre Plazas ubicados en calle Bernardo O'Higgins, Concepción, San Martín, Chacabuco.
33. Maceteros de madera ubicados en calle Chacabuco
34. Plaza Carlos Mardones.
35. Plaza Los Ulmos en Portal Araucarias.
36. Plaza Tricentenario.
37. Plaza Los Quillayes
38. Área verde exterior Estadio Lucio Fariña Fernández
39. Área verde Beatita Benavides esquina avenida Valparaíso lado sur.
40. Área verde ubicada en la Intersección de Arauco con Población Santa Teresita y Villa Coopreval, el triangulo acceso por la tetera, calle El Dorado
41. En tiempos de sequía 1 vez a la semana plaza Manuel Rodríguez de San Pedro.
42. En caso de sequía, apoyo en Parque Aconcagua 2 veces a la semana.
43. Área Verde de calle Molinare.
44. En caso de sequía, apoyo en Parque Centro Turístico Jardín del Edén 1 vez a la semana.
45. Área verde bandejón central Portal Araucarias.
46. Área verde 9 bandejón central Nemesio Antúnez, villa El Sendero.
47. Área verde 9 bandejón central Pedro Lira, villa El Sendero.
48. Área verde 13 bandejón central Ramón Subercaseax y Via 3, villa El Sendero
49. Las áreas verdes según determine inspección técnica operativa del servicio.

Las solicitudes de riego en los sectores identificados, deberán considerar que el Municipio podrá prescindir de algunos de ellos por razones institucionales, o incorporar nuevos, las que deberán comunicarse por los conductos formales.

Riego localizado:

- Se debe regar todos los lugares que cuentan con agua para riego.

1. Área verde de avenida Condell entre Serrano y Arauco.
2. Área verde avenida Condell en Hermano de la Fuente
3. Áreas verdes de Vicuña Mackenna
4. Plaza de Armas.
5. Plaza de Los Naranjo con avenida Condell (al lado de ex Ekono).
6. Plaza Los Ceibos.
7. Plaza Pedro Aguirre Cerda o San Francisco.
8. Plaza Arturo Prat.
9. Plaza Paul Harris.
10. Plaza Carmela Carvajal.
11. Plaza El Bombero Vicuña Mackenna esquina Arauco
12. Área verde Beatita Benavides esquina Avenida Valparaíso lado norte
13. Plaza O'Higgins en villa Coopreval.
14. Área verde villa Santa Teresita plaza Bicicross Los Naranjos con Instituto
15. Área verde villa Santa Teresita plaza Los Naranjos con Pomelos.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

16. Área verde villa Santa Teresita plaza Los Naranjos con Los Magnolias.
17. Área verde Las Palmeras y plaza Víctor Vergara en Villa México
18. Área verde población Said en calle Las Industrias
19. Área verde Andrea del Verrochio Norte en Población Leonardo da Vince.
20. Área verde avenida Valparaíso con Leonardo da Vinci, al lado sur
21. Área verde Dr. Sagre.
22. Área verde villa Paraíso en calle Instituto con Andorra
23. Área verde villa Paraíso en calle Las Magnolias con Samoa
24. Área verde villa Paraíso en calle Las Magnolias con Diego Echeverría
25. Área verde villa Paraíso en Aspillada entre Vicuña Mackenna e Instituto
26. Área verde villa Paraíso en Colombo
27. Área verde villa Paraíso en El Cairo con Vicuña Mackenna
28. Área verde villa Paraíso Vicuña Mackenna con Pasaje Adén
29. Área verde Hermano Bonifacio por Quirino Gómez
30. Área Verde de Manantiales del Inca, 14 plazas
31. Área Verde de villa El Alba 32 plazas
32. Plantas colgantes ubicadas en sector Freire y Plaza de Armas.
33. Plaza Manuel Rodríguez en San Pedro.
34. Área verde Consultorio calle Rene Schneider en San Pedro
35. Plaza Premio Nobel.
36. Plaza Diego Portales con Diego Echeverría.
37. Plaza detrás del Saar en población Gabriela Mistral
38. Plaza BikePark en Portal Araucarias.
39. Plaza Los Nogales en Portal araucarias.
40. Plaza Doña Josefina El Sendero.
41. Plaza El Kiosko en el Sendero.
42. Plaza EL Bosque en el Sendero.
43. Plaza Los Pablos en el Sendero
44. Área verde Villa General Mackenna
45. Parque Aconcagua con el personal estable del lugar
46. Parque Centro Turístico Jardín del Edén, con personal estable del lugar.
47. Las áreas verdes, según determine inspección técnica operativa del servicio.

C) CORTE Y MANEJO DEL CÉSPED.

El césped deberá presentarse siempre en buen estado fitosanitario, creciendo vigoroso, de buen color de acuerdo a la especie, y con gran densidad.

C1) Corte de Césped:

El césped, deberá mantenerse permanentemente corto a una altura que oscilará entre los 4 a 6 cm., o como lo determine la inspección técnica operativa del servicio. El corte, se hará con cuchillas bien afiladas y desinfectadas, además se debe mantener perfectamente delineado manteniendo el diseño original y senderos peatonales, según corresponda, la limpieza de la taza de los árboles deberá ser manual para evitar daño en el fuste.

La frecuencia de corte, estará relacionada directamente con la época y el vigor de crecimiento, se considera falta grave dejar el pasto cortado sobre el pasto. En la mantención se debe considerar buenas terminaciones.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

C2) Resiembra o Instalación de Pasto Alfombra:

Será, responsabilidad del proveedor la reposición del césped dañado, por lo cual, se resembrará o instalará pasto alfombra. La decisión será de la inspección técnica operativa del servicio y con la mezcla que esta indique o el Ingeniero agrónomo del proveedor lo sugiera por escrito.

En caso de accidente del tránsito o daños causado por el público, el proveedor deberá efectuar en forma inmediata las faenas de reposición del área verde dañada.

D) MANEJO DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS DENTRO DE AREAS VERDES INCLUIDAS EN LA LICITACION, este punto realiza según determine inspección técnica operativa del servicio.

Los árboles y arbustos dentro de áreas verdes incluidas en la licitación, deberán mantenerse en excelente estado fitosanitario y nutricional, con un ritmo de crecimiento acorde a la especie, libre de elementos extraños, teniendo especial cuidado, en la eliminación de toda rama seca, semiseca o enferma que presente riesgo de caída, retiro de hijuelos, reposición o retiro de tutores cuando corresponda; las **tazas de los árboles** existentes, deberán mantenerse libres de malezas, mullidas, limpias y en perfecto estado, mediante control manual de malezas.

E) MANEJO DE CUBRESUELOS.

Los cubresuelos se deberán mantener en excelentes condiciones.

El proveedor, deberá reponer todo cubresuelos seco, dañado, enfermo, hurtado o gravemente infectado. También deberán considerar la reposición completa de cubresuelos en los lugares existentes cuando estos se encuentren en mal estado.

Las reposiciones, serán de acuerdo a las especies que la inspección técnica operativa del servicio señale. Las densidades deberán proporcionar coberturas densas por m² de acuerdo a su especie o según el criterio técnico para el momento y área a intervenir, entre el ingeniero agrónomo del proveedor y la inspección técnica operativa del servicio respectivo.

F) MANEJO DE FLORES.

Se debe considerar, la reposición de plantas florales en todos aquellos sectores que presentan este tipo de cobertura. Los macizos deberán mantenerse mullidos, libres de malezas y materiales de desechos. Si el trabajo no es bien realizado o es ejecutado sin ser visado por la inspección técnica operativa del servicio, se podrá exigir la repetición de la labor.

G) FERTILIZACION.

Las especies vegetales deberán mantenerse en excelente estado nutricional, con un ritmo de crecimiento acorde a la especie.

El ingeniero agrónomo del proveedor, deberá presentar una **propuesta de fertilización** por escrito o correo electrónico indicando cantidad y dosis de **DISTRIBUCIÓN:**

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

fertilizantes a aplicar, esta solicitud debe ser entregada al menos **60 días antes de la fecha de aplicación**, asimismo, se debe indicar por escrito 24 horas antes fecha y hora de aplicación.

H) AIREACION DEL SUELO.

Se debe, considerar remover o cortar raíces superficiales que no permitan el crecimiento de alguna especie vegetal, en las zonas de cubresuelo, tazas de árboles, el suelo se mantendrá limpio en forma permanente y totalmente mullido hasta una profundidad de 5 a 8 cm., labor que deberá considerarse efectuar las veces que fuera necesario.

En el césped para realizar la aireación de suelo, se consulta a cargo y costo del proveedor, el suministro de una maquina AIREADOR DE SUELO, la que deberá usarse en cada sector al menos 2 veces al año. Este proceso debe ser informado con anticipación y por escrito a la inspección técnica operativa del servicio y su incumplimiento traerá las multas definidas en las bases administrativas.

I) SANIDAD VEGETAL.

Las especies vegetales deberán mantenerse en excelente estado fitosanitario y libre de elementos extraños

El producto utilizado en las desinfecciones debe cumplir con la Norma Sanitaria Chilena, ser de baja toxicidad en mamíferos, de preferencia se deben usar **productos etiqueta verde**. Por ningún motivo los productos a utilizar deberán ocasionar daños a las pinturas de los bienes inmuebles, vehículos, quioscos, elementos de equipamiento urbano, acera y veredas. En el caso de ocasionar daño será de responsabilidad del proveedor su reparación.

Si la situación lo amerita, antes de proceder a la aplicación de los pesticidas, se debe aplicar producto para el lavado de las hojas.

Independiente de la obligación de mantener las especies vegetales en excelente estado fitosanitario y libre de elementos extraños, en marzo de cada año, el proveedor debe entregar catastro con la cantidad y ubicación de las especies vegetales para controlar.

Al detectar un problema fitosanitario el ingeniero agrónomo del proveedor, debe informar por escrito o correo las plagas o enfermedades encontradas, debiendo, además solicitar los productos necesarios para prevenir, controlar o erradicar según corresponda.

J) CONTROL DE MALEZAS

El proveedor, deberá considerar el control de malezas para toda área verde bajo contrato en forma permanente. Se consulta el control de malezas manual, mecánico en las zonas de cubresuelos, césped, arbusto y árboles.

En caminos, senderos, veredas, zonas de estar con maicillo y en pavimentos duros se puede considerar productos químicos u otro que considere la inspección técnica operativa del servicio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

El ingeniero agrónomo del proveedor, deberá entregar por escrito una propuesta de herbicidas indicando lugares, cantidad y las dosis a aplicar, esta solicitud debe ser entregada al menos 60 días antes de la fecha de aplicación, asimismo, se debe indicar por escrito 24 horas antes fecha y hora de aplicación.

El proveedor, deberá hacerse cargo de todo envase vacío, informando a la inspección técnica operativa del servicio de su destino final, prohibiendo su reutilización o eliminación por medio del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios.

L) MANTENCION DE CAMINOS PEATONALES Y ZONA DE ESTAR

Se considerará, la mantención y aseo de todos los caminos de circulación de las áreas verdes existentes. Los que pueden estar contruidos en pavimentos duros (adoquines, baldosas, pastelones etc.) y pavimentos sueltos (maicillos, ladrillo molido etc.)

M) MANTENCION Y REPARACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL MOBILIARIO URBANO.

Comprende la mantención y aseo cada vez que se requiere de elementos tales como: asientos, rejas, receptáculos de basura, juegos infantiles, set de ejercicios, sistemas e instalación de riego, llaves de paso, soleras o solerillas que se encuentran insertos en las áreas verdes.

En los **monumentos**, se considera la limpieza y mantención los que deberán estar siempre en perfecto estado de presentación. Se efectuará, a lo menos un lavado mensual o antes si la inspección técnica operativa del servicio lo estima necesario.

Para la **jaula de pájaros** (pajarera), se consulta su sanitización interior y exterior, el enriquecimiento ambiental y habilitación interior, por medio de la colocación de ramas de descanso, árboles, voladera, sogas, nidos, bebederos, entre otros.

Para las **piletas de agua**, se consulta el recambio de agua, lavado de pisos y muros interiores y exteriores, la aplicación de cloro, extracción de material vegetal y basura diaria, su pintura e impermeabilización interior, entre otros.

Los **receptáculos de basura**, emplazados en la Plaza de Armas, deberán ser limpiados y lavados una vez por semana, según instrucción de la inspección técnica operativa del servicio.

En relación a los **juegos infantiles**, se considera la mantención y aseo necesarios de éstos a fin de que no presenten peligro para el usuario:

- Lavado general de modo de eliminar las acumulaciones de polvo, tierra, sales y otros elementos del ambiente.
- Limpieza y lavado de los componentes plásticos, remoción de pinturas o dibujos cuando corresponda.

Será de responsabilidad del proveedor, el mantener en excelentes condiciones los **sistemas de riego** que existen en las áreas verdes sujetas a mantención, preocupándose de que no existan elementos residuales o extraños en cañería, llaves, aspersores y otros.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Las cajas de **salida de agua y cámaras**, deberán conservarse en óptimo estado, para lo cual deberá aplicarse pintura del tipo antióxido, las veces que se requiera para las partes metálicas.

El proveedor, deberá avisar mediante un correo electrónico las mantenciones que se deban efectuar.

N) CATASTRO Y LEVANTAMIENTO DE LAS AREAS VERDES DE LA COMUNA.

El proveedor, deberá elaborar un catastro (base de datos) computacional en lenguaje Excel, que pueda ser migrado a plataformas GIS, con todas las áreas verde de la comuna. Debiendo basarse en los antecedentes que serán proporcionados por la Encargada de la **Oficina de Mantención de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato**, el cual pasara ser patrimonio municipal. Esta base de datos deberá tener tantos campos como celdas tiene la ficha actual, debe tener un plano de ubicación. La información del área deberá poderse imprimir con el mismo formato de la ficha actual.

Este catastro deberá responder a las siguientes consultas:

- Catastro con dirección de todas las áreas verdes con coordenadas UTM DATUM WGS84
- Cantidad de áreas verdes en mantención,
- Superficie de cada área verde
- Tipo de equipamiento por área verde
- Sistema de riego.
- Fecha última mantención.
- Otras, que la inspección técnica operativa del servicio, considere incorporar en el transcurso del contrato.

La primera entrega de la base de datos, por parte del proveedor adjudicado, será al sexto mes desde la fecha del Acta de Inicio del Servicio, en las condiciones y formato anteriormente descrito. Debiendo éste entregar, la segunda semana de noviembre de cada año un respaldo de la información actualizada.

Se adjunta ANEXO N° 1 con los antecedentes de las áreas verdes en la comuna de Quillota.

O) FAENA DE EMERGENCIA PROPIAS DE AREAS VERDES.

Cuando se produzcan emergencias y/o catástrofes en la comuna (terremoto, Tsunami, temporal), el personal sujeto a contrato debe estar disponible para apoyar en las labores que se requiera según lo indicado por la inspección técnica operativa del servicio.

Cuando se trate de emergencias de menor envergadura dentro de las áreas verdes en mantención, deberá ser atendida por el equipo semanal o de fin de semana, según sea el caso.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

3.- DE LA INSPECCION TECNICA OPERATIVA DEL SERVICIO

El funcionario a cargo, de las labores de Inspección Técnica Operativa del Servicio en terreno, que se vincularán con el proveedor, es la encargada de la **Oficina de Mantenimiento de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato**.

Dicha vinculación se hará a través de Órdenes de Trabajo cuya modalidad de operación se ha establecido en las presentes especificaciones.

El proveedor, deberá someterse a las labores de inspección que se efectúen durante la prestación del servicio, para las tareas encomendadas tanto en su fase de ejecución como una vez finalizadas estas labores.

4.- DATOS DE CONTACTO INSPECCIÓN TECNICA OPERATIVA DEL SERVICIO.

**Inspección Técnica Operativa del Servicio es:
Encargada de la Oficina de Mantenimiento de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato**

Sra. María Angelica Figueroa Donoso.
Parque Centro Turístico Jardín del Edén,
Calle Balmaceda S/N° Boco, comuna de Quillota.
Fono contacto: 981982001
Correo electrónico: maria.figueroa@quillota.cl

5.- OFICINA DE OPERACIONES DEL PROVEEDOR.

Es obligatorio para el proveedor, disponer de un lugar, ubicada en la ciudad de Quillota, destinado a la concentración y distribución del personal, bodegas, base de comunicaciones, taller de mantenimiento y parqueadero de vehículos, pañol de máquinas y herramientas, servicios higiénicos para el personal (damas/varones), de acuerdo a las disposiciones sanitaria vigentes. Se deberá contemplar personal para la administración de esta oficina. Este personal, no deberá formar parte de la nómina de mano de obra operativa del servicio.

6.- SISTEMA DE COMUNICACIÓN.

Es de carácter obligatorio para el proveedor contar con un sistema de comunicación entre cada vehículo de terreno y la oficina de Áreas Verdes, a objeto de mantener una comunicación permanente y expedita, asimismo, debe entregar **tres (3) equipos de comunicación** para la Inspección Técnica del Servicio y apoyos en terreno.

7.- ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES.

Para la ejecución de las Órdenes de Trabajo (OT), es responsabilidad del Municipio entregar en forma oportuna todos los insumos a utilizar por el proveedor, tales como: semillas, fertilizantes, plaguicidas, herbicidas, especies florales, arbustivas y arbóreas, compost, tierra, tutores, cintas de amarra, pasta poda, pinturas, esmaltes, maderas, materiales de riego, materiales de construcción,

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

áridos, combustible chipeadoras, combustible bomba de riego Parque Aconcagua, etc.

- **Especies vegetales:** En vivero Municipal o en su defecto en lugar de compra, cuya dirección es notificada oportunamente por medio de una Orden de Trabajo.
- **Materiales de construcción e insumos:** En dependencias de la Oficina de Mantenición de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato, en Bodega del Parque Aconcagua o en lugar de compra, cuya dirección es notificada oportunamente por medio de una Orden de Trabajo.

En relación a los insumos necesarios para el funcionamiento de los vehículos y maquinarias del proveedor, tales como: combustibles, aceite, nylon, repuestos, etc., serán de cargo y costo de éste, siendo su responsabilidad su entrega o reposición en forma oportuna.

8.- DOTACIÓN DE HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS.

El proveedor deberá dotar a sus trabajadores de todo elemento de trabajo (máquinas y herramientas) y de seguridad, necesarios para que realicen sus labores en forma rápida, cómoda y sin riesgos, debiendo incluir la mantención preventiva y correctiva de dicho equipamiento, asumiendo a su cargo según sea el caso, todo suministro y repuesto necesario para su correcto y normal funcionamiento.

Cada equipo de trabajo en terreno con su respectivo vehículo, debe contar con una (1) caja metálica, cerrada con candado, con un set base mínimo de herramientas Inventariadas:

ITEMS	DOTACION MINIMA DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS POR VEHICULO O CUADRILLA	CANTIDAD
1	Caja metálica con candado instalada en vehículo	1
2	Desmalezadora profesional marca STIHL modelo FS 220	3
3	Cortadora de pasto o segadora	2
4	Barre hojas metálico	3
5	Escobas	3
6	Pala aseo	3
7	Raspas y azadones	2
8	Tijerón de poda profesional	1
9	Serrucho podador	1
10	Tijeras de podar	2
11	Pala jardinera	2
12	Pala de gancho	2
13	Horqueta	2
14	Conos viales de 28"	6
15	Escala	1
16	Nylon y Mezcla	(1)
17	Implementos de seguridad (guantes, lentes, casco)	(2)
18	Cinta para señalizar zona de peligro o trabajo	***
19	Sacos o bolsa para basura	***
20	Carpa o malla Rachell	GL
21	Soga	GL

Nota:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

- (1) El stock de estos insumos, deberá ser el suficiente para mantener la continuidad del servicio.
- (2) El stock de los implementos de seguridad, deberá estar acorde a la cantidad de trabajadores.
- *** Son entregados por la Ilustre Municipalidad de Quillota

El Inventario de lo anterior, será verificado por la Inspección Técnica del Servicio en terreno, debiendo incluir stock de todo insumo o repuesto necesario para su funcionamiento, tales como: combustibles, aceite, nylon, repuestos, etc.

Para el equipo de trabajo, estos deben contar con un set mínimo de herramientas para ejecutar sus faenas:

ITEMS	SET MINIMO DE HERRAMIENTAS DEL EQUIPO DE OBRAS MENORES	CANTIDAD
1	Set para gasfiter (llave francesa, llave de pico, etc.)	1
2	Soplete portátil a gas licuado	1
3	Soplete portátil a gas butano	1
4	Alicate universal	1
5	Alicate de corte	1
6	Napoleón 14"	1
7	Set destornilladores (punta paleta, Phillips y otros)	1
8	Set de llaves de punta y corona, diversas medidas.	1
9	Set de brocas (5 piezas) para madera	1
10	Set de brocas (5 piezas) para metal	1
11	Set de brocas (5 piezas) para concreto	1
12	Huinchas de medir de 7.5 mt.	2
13	Huinchas de medir fibra de vidrio de 30 mt	1
14	Nivel de Aluminio 24"	1
15	Martillo carpintero 20 oz	1
16	Combo de 2 lbs.	1
17	Arco de sierra para metal	2
18	SERRUCHO CARPINTERO	1
19	Extensiones eléctricas prof. (alargador) de 100 mt.	1
20	Soldadora al arco mínimo de 190 amp. c/equipo completo	1
21	Esmeril angular de 4 1/2"	1
22	Taladro de mano de 800 watts	1
23	Generador de energía similar marca Robin modelo GENPAK 7 kwa 13,5 HP	1

Es responsabilidad del proveedor el almacenaje de las máquinas y herramientas, de manera de impedir que se dañen o deterioren por acción de las inclemencias del tiempo (temperaturas extremas y/o precipitaciones), para ello se deberá disponer la provisión de una **bodega** con llave, en cuyo interior éstas estarán dispuestas en orden de tal manera que permitan su fácil ubicación y manipulación.

En cuanto a su mantenimiento, estas deberán estar siempre disponibles para su uso inmediato, en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, es decir limpias de todo material sobrante, sin oxido, con partes faltantes o rotas, así como aquellas de combustión las que deberán estar siempre con sus accesorios completos, sin partes sueltas o desgastadas, sin fugas de aceite y combustible, por último, periódicamente estas deberán ser ajustadas y lubricadas.

La inspección técnica operativa del servicio, estará facultada para ordenar el retiro inmediato de toda máquina y herramienta o vehículo que se encuentren en mal estado o presenten mal funcionamiento, ya que estos deben estar siempre en buenas condiciones, asegurando llevar a cargo las labores que se realicen con ellas. En el caso, que alguno de los vehículos y/o maquinarias sufriera un desperfecto o impedimento para su uso, el proveedor tendrá la obligación de

DISTRIBUCIÓN:

- 1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

reemplazarlos en forma inmediata, con lo cual el servicio contratado no se verá interrumpido.

La dotación mínima de equipos y maquinarias que deberá disponer el proveedor son:

ITEMS	EQUIPOS Y MAQUINARIAS	CANTIDAD
1	Tractor cortador de pasto con recolectores de al menos 17,5 Hp	1
2	Aireador de suelo: similar a aireador marca Classen 18" 3,5 HP, motor Briggs & Stratton; cilindrada 205 cc; potencia 5,5 HP aprox., transmisión correa y cadena; ancho de aireación 19"; de 30 púas.	1
3	Verticortador: similar a verticortador marca Classen TR 20H, motor Honda, cilindrada 163 cc, potencia 5.5 HP aprox., transmisión correa, ancho de corte 20", numero de cuchillas 26.	1
4	Soplador de Espalda (tipo mochila): similar a soplador marca STIHL BR 200, motor 2-MIX, cilindrada 27,2 cc, potencia 1,1 HP, peso 5.7 kg, caudal de aire 680 m3/h, caudal de aire máximo 800 m3/h, velocidad de aire máxima 59 m/s, volumen deposito mezcla 1,05 lts., relación de mezcla (aceite + combustible) 01:40.	6
5	Motobomba de 3" para Parque Aconcagua	2
6	Motopulverizadora: similar a marca STIHL modelo SR 430	1
7	Cortaseto: similar a marca STIHL modelo HS 82	1
8	Corta césped o segadora: similar marca MTD 6.5 HP con recolector y rueda trasera alta	36
9	Desmalezadora profesional: similar a marca STIHL modelo FS 220	36
10	Motosierra: similar a marca STIHL modelo MS 180	2
11	Motosierra: similar a marca STIHL modelo MS 250	2
12	Podador de altura: similar a marca STIHL HT 101	2

En el caso de que alguna maquinaria deje de funcionar o funciona de forma deficiente, ésta deberá ser inmediatamente retirada para su reparación y reemplazada por otra de similares características técnicas en un plazo máximo de 24 horas contado desde la notificación del hecho a la Inspección Técnica Operativa del Servicio.

El stock mínimo de herramientas, que deberá disponer el proveedor, para el servicio es el siguiente:

ITEMS	HERRAMIENTAS	CANTIDAD
1	Azadones de diversas pulgadas	30
2	Raspas de diversas pulgadas	60
3	Horquetas	30
4	Pala jardinera cuadrada	50
5	Pala punta de huevo	30
6	Rastrillos metálicos	30
7	Picotas	30

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

8	Chuzos	12
9	Barre hojas metálico	300
10	Carretillas	12
11	Contenedor de basura de al menos 240 litros con rueda	36
12	Escala telescópica metálica de 6 mts.	2
13	Escala tipo tijera	2
14	Escoba municipal curaguilla	300
15	Escobillón zarpero	50
17	Mangueras de riego 3/4" (metros).	3000
18	Mangueras de riego 1" (metros).	300
19	Mangueras de riego 1/2" (metros).	300
20	Soga amarrar carga	150
21	Malla tapa carga	6
22	Serrucho podador con mango largo telescópico de aluminio similar a marca Truper	18
23	Serrucho podador con mango corto curvo de 15 cm de largo similar a marca Truper	18
24	Tijera de podar mango corto	18
25	Tijerón poda profesional de 20" (50 cm) con amortiguador de impacto, sistema de articulación, capacidad de corte 35 mm.	18
26	Podador (loro) con mango largo telescópico de aluminio similar a marca Truper con loro y serrucho	18
27	Pulverizadora manual de espalda similar a marca SWISS MEX modelo 501 exclusiva para herbicidas	4
28	Pulverizadora manual de espalda similar a marca SWISS_MEX modelo 501 otros controles fitosanitarios.	2
29	Barreras de señalética, barreras de personal trabajando	12
30	Conos viales de 28"	60

En el momento de firmar el Acta de Inicio de Servicio, el proveedor deberá hacer entrega de manual de procedimiento para el uso de cada una de las máquinas y herramientas solicitadas, que deberá ser entregado a la inspección técnica operativa del servicio

La dotación mínima de vehículos que deberá disponer el proveedor es:

ITEMS	RIEGO MANTENCIÓN DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ASEO Y ORNATO	CANTIDAD
1	Camión Aljibe de 10.000 litros, equipado con motobomba de 3" con manguera y pitón que entregue agua en forma de lluvia. Deben contar con sistema de monitoreo satelital GPS. El proveedor deberá entregar claves de acceso al sistema de monitoreo a la inspección técnica del servicio.	2

ITEMS	CAPATAZ SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO EN TERRENO	CANTIDAD
2	Camioneta 3/4 cabina doble, similar al modelo HYUNDAI 1700, para licencia de conducir clase B	1

ITEMS	CAPATAZ MASIVO Y CAPATAZ MASIVO PUNTO FIJO	CANTIDAD
3	Camioneta 3/4 cabina doble, similar al modelo HYUNDAI 1700, para licencia de conducir clase B	2

ITEMS	EQUIPO SEMANAL 1 y 2 Y/O FIN DE SEMANA	CANTIDAD
4	Camioneta 3/4 cabina simple, similar al modelo HYUNDAI 1700 con baranda y dos puertas traseras, para licencia de conducir clase B	2

ITEMS	EQUIPO POBLACIONAL 1 ,2, 3 y 4	CANTIDAD
-------	--------------------------------	----------

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

5	Camioneta 3/4 cabina simple, similar al modelo HYUNDAI 1700 con baranda y dos puertas traseras, para licencia de conducir clase B	4
---	---	---

ITEMS	EQUIPO RETIRO DE BASURA DE AREAS VERDES	CANTIDAD
6	Camioneta 3/4 cabina simple, similar al modelo HYUNDAI 1700 con baranda y dos puertas traseras, para licencia de conducir clase B	1

Todas las camionetas, deben contar con una caja de herramientas metálica cerrada con candado, que debe contar con un set base mínimo de herramientas mencionado en punto 7, el que será inventariado y la inspección técnica operativa del servicio verificará en terreno su dotación.

Los camiones de riego en época estival con altos requerimientos hídricos de los vegetales, deben trabajar doble de turno de **45 horas semanales** cada uno, es decir, 5 turnos de riego.

Durante los meses de **mayo, junio, julio y agosto**, dependiendo de las condiciones climáticas, al bajar los requerimientos hídricos, un camión aljibe se reemplaza por camión para apoyos de otras labores del servicio según requerimientos de la ITS.

Estos vehículos son exclusivamente para los equipos de trabajos, definidos en el cuadro de dotación del personal, El Supervisor General del Servicio deberá disponer para el desarrollo de sus labores de fiscalización de un vehículo para su transporte.

Se consulta, vehículos **nuevos o usados**, estos últimos deberán tener una antigüedad no superior a **6 años**, consultando permiso de circulación, seguro obligatorio y revisión técnica al día. Las mantenciones y combustible, serán de cargo y costo del proveedor, debiendo éste procurar, que dichos vehículos se encuentren en todo momento en óptimas condiciones de funcionamiento.

Si en algún momento un vehículo falla por cualquier circunstancia, el proveedor deberá reemplazarlo por otro de iguales o mejores características, en un plazo no superior a cuatro (4) horas desde la ocurrencia del evento.

Se exigirá que todo vehículo que preste servicio al contrato, posea en ambos costados de la carrocería (puertas delanteras), el logo que identifique a la empresa del proveedor.

8.1 VESTUARIO:

Es obligatorio para el proveedor, entregar a todo el personal a cargo del presente servicio, uniforme completo con logo o distintivo de la empresa y su correspondiente tarjeta de identificación visible en todo momento, implementos que deberán usar durante toda la jornada laboral.

Para todos los equipos, se consulta estampar en vestuario de trabajo, en su parte posterior (espalda), la leyenda: AREAS VERDES, consultando su tipografía (estilo o tipo de letras) a utilizar, así como su tamaño, las adecuadas de modo de permitir su fácil lectura a simple vista aún en condiciones climáticas adversas.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Este uniforme, consistirá en una entrega anual por trabajador de a lo menos lo siguiente:

ITEMS	TIPO DE UNIFORME	CANTIDAD
1	Pantalones	4
2	Poleras	4
3	Polerón de polar	1
4	Chaleco tipo geólogo con distintivos reflectante.	1
5	Overol de trabajo	1
6	Botín de seguridad con certificación SESMEC	1
7	Traje y botas de agua, cuando el clima lo amerité	1

8.2 SEGURIDAD E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD.

El proveedor, debe entregar un Programa de Control de Riesgo (PCR) elaborado y firmado por un Prevencionista al cumplir el primer mes del Contrato.

El proveedor, debe realizar charlas motivacionales y de prevención al comienzo de la jornada laboral, las que podrán ser fiscalizadas por la inspección técnica operativa del servicio.

Es obligatorio para el proveedor, dotar de la totalidad de los implementos de seguridad exigidos por la norma chilena, atendiendo al tipo de faena a realizar, sobre todo al ejecutar labores tendientes a la aplicación de plaguicidas y fertilizantes, poda, uso de máquinas, etc.

El proveedor o bien de quien éste designe, debe velar por el correcto uso y utilización de los implementos de seguridad, no aceptando responsabilizar directamente al trabajador por este hecho. Sin que la enumeración sea taxativa, se consulta a su cargo a lo menos la provisión de los siguientes elementos de trabajo y seguridad:

ITEMS	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD PARA LA MANO DE OBRA
1	Botín de Seguridad con certificación SESMEC.
2	Casco de Seguridad.
3	Casco con arnés de protección facial.
4	Máscara para soldador.
5	Jockey o Gorro tipo legionario con visera.
6	Cinturón de seguridad.
7	Árnés de seguridad tipo paracaídas de 2 o 3 ganchos.
8	Antiparras.
9	Anteojos de seguridad.
10	Guante de cabretilla (corto/largo).
11	Guante goma albañil/ guante electricista/soldador.
12	Guante de hilo tipo jardinero.
13	Coleta descarte para soldador.
14	Faja apoyo lumbar
15	Protector antirruído o protector auditivo tipo fono.
16	Mascarilla desechable.
17	Máscara de respiración con filtro para fumigación
18	Chaleco reflectante.
19	Traje impermeable para fumigación
20	Traje desechable para trabajos de limpieza
21	Buzo anticorte para desmalezadora y motosierra
22	Bloqueador solar factor 50

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Los trabajadores, que usan máquinas desmalezadoras deben tener equipo protector de calzado, piernas, rostro, manos y ojos, lo mismo para los equipos que desarrollan labores de poda.

9.- DEL PERSONAL.

Todo personal que contrate el proveedor, deberá estar con su contrato de trabajo de acuerdo a las normas vigentes. Al inicio del contrato, el proveedor deberá entregar a la inspección técnica operativa del servicio, copia de la cédula de identidad de cada trabajador, además, cuando se incorpore un nuevo trabajador, el proveedor deberá presentar los citados documentos.

Para favorecer la continuidad y eficiencia del servicio, el proveedor resguardará la estabilidad del personal asignado en sus funciones evitando por tanto las rotaciones innecesarias.

Todo el personal contratado que ingrese al servicio deberá tener aptitudes físicas y de salud compatible con el cargo que desempeñará. Además, deberá ser **capacitado** por el proveedor, previo al inicio de sus funciones, en particular a las labores propias a desempeñar. Lo cual será verificado por la inspección técnica operativa del servicio en sus fiscalizaciones, el proveedor deberá realizar capacitaciones periódicas de uso de todo elemento de trabajo (máquinas y herramientas) y de seguridad.

En caso de feriados legales, licencias médicas, permisos y otras ausencias, el proveedor, deberá disponer de personal competente como reemplazos, manteniendo, de esa forma, la cantidad de trabajadores exigidos para laborar en forma continua en las áreas designadas, el cual deberá cumplir con las mismas exigencias del titular, lo que deberá ser acreditado ante la inspección técnica operativa del servicio respectivo, quien podrá aprobar o rechazar su designación.

La inspección técnica operativa del servicio, podrá exigir el cambio de cualquier trabajador, o capataz si a su juicio presentan mal comportamiento y/o acciones impropias con funcionarios municipales o con el público en general, o no tuvieran los conocimientos técnicos necesarios o bien no acatan las instrucciones dadas para llevar a cabo en buena forma los trabajos exigidos en estas bases.

La dotación mínima sugerida de personal, para prestar el servicio en forma satisfactoria, se indica en el siguiente cuadro:

DETALLE	TIPO MANO DE OBRA	CANTIDAD
Equipo Administración del Servicio (lunes a sábado)		
Capataz Supervisor General del Servicio en Terreno	Calificada	1
Ingeniero Agrónomo	Calificada	1
Profesional, Técnico administrativo SIG	Calificada	1
Administrativo	Calificada	1
SUBTOTAL		4
Parque Aconcagua (lunes a sábado)		
Jardineros	Calificada	3
Ayudantes jardineros	No calificada	2

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

SUBTOTAL		5
Vivero Municipal (lunes a sábado)		
Capataz	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudantes jardineros	No calificada	1
SUBTOTAL		5
Equipo Áreas Verdes Vía Publica de Uso Masivo punto fijo (lunes a sábado)		
Capataz	Calificada	1
Jardineros	Calificada	16
Ayudantes jardineros	No Calificada	9
SUBTOTAL		26
Equipo Áreas Verdes Vía Publica de Uso Masivo (lunes a sábado)		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	6
Ayudantes jardineros	No calificada	3
SUBTOTAL		10
Equipo Áreas Verdes Poblacional 1 (lunes a viernes)		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudantes jardineros	No calificada	1
SUBTOTAL		5
Equipo Áreas Verdes Poblacional 2 (lunes a viernes)		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudantes jardineros	No calificada	1
SUBTOTAL		5
Equipo Áreas Verdes Poblacional 3 (lunes a viernes)		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudantes jardineros	No calificada	1
SUBTOTAL		5
Equipo Áreas Verdes Poblacional 4 (lunes a viernes)		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Calificado en Poda	Calificada	3
Ayudante	No calificada	1
SUBTOTAL		5
Equipo Semanal 1 (lunes a viernes)		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudante jardinero	No calificada	1
SUBTOTAL		5
Equipo Semanal 2 (lunes a viernes)		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudante jardinero	No calificada	1
SUBTOTAL		5
Equipo Fin de Semana (sábado, domingo y festivos)		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros ciudad	Calificada	2
Jardineros Plaza de Armas	Calificada	1
Ayudante vivero + aseo parque	Calificado	1
Aseo Parque	Calificado	1
Ayudante Jardinero	No Calificada	1
SUBTOTAL		7
Equipo Obras Menores (lunes a viernes)		
Carpintero	Calificada	1
Gasfiter	Calificada	1
Soldador	Calificada	1
SUBTOTAL		3

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.
OCS/DMB/jec/maom.-

Equipo Retiro Basura (lunes a sábado)		
Capataz (Chofer)	Calificada	1
SUBTOTAL		1
Equipo Camión Aljibe (lunes a sábado)		
Chofer	Calificada	4
Operador	Calificada	4
SUBTOTAL		8
TOTAL FINAL		99

- **Capataz Supervisor General del Servicio en Terreno:** El proponente deberá nombrar a quien será el responsable administrativo y técnico de la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, el cual tendrá directa relación con el o los profesionales que el Municipio designe para la coordinación y supervisión de las tareas asignadas en terreno.
- **Ingeniero Agrónomo:** Profesional a cargo del soporte técnico para la ejecución de las labores destinadas a la mantención de áreas verdes, prados, jardines, corte y manejo de la cubierta vegetal, poda de especies arbóreas, arbustivas y florales, riego, fertilización, así como control de malezas, plagas, enfermedades, etc.

Se consulta la asistencia obligatoria de este profesional a todas las reuniones coordinadas y/o programas por la Inspección Técnica operativa del servicio, de tal forma de privilegiar el desarrollo fluido del servicio, tanto por el intercambio de información, como por exigencias de la materia de encargo.
- **Técnico Administrativo SIG:** persona con conocimiento de Ofimática (planilla excel, Word, ppt), a su vez debe tener conocimientos de excel avanzado, cartografía, con manejo de Sistema de Información Geográfica (SIG), Autocad, control y manejo de GPS, licencia de conducir (excluyente), deberá elaborar un catastro (base de datos) computacional en lenguaje Excel, que pueda ser migrado a plataformas GIS, con todas las áreas verde de la comuna, las cuales deberán ser Georreferenciados, a su vez deberá confeccionar y mantener actualizados los planos de áreas verdes de la comuna, solicitado en punto N del presente TTR. Por otra parte deberá cumplir funciones administrativas en apoyo al trabajo diario de la presente Licitación.
- **Administrativo:** Persona con conocimientos de Ofimática (planilla excel, Word, ppt), a su vez debe tener conocimientos de excel avanzado, atención de público, dentro de sus funciones estará manejo de inventario de materiales, aseo y orden de oficina.
- **Capataz Chofer:** Este capataz, deberá cumplir la función de velar por el cumplimiento de las tareas del personal a su cargo y el buen comportamiento de este, además deberán contar con licencia de conducir clase B, para cumplir con la labor de chofer del vehículo destinado a su cargo, asimismo, debe contar con un equipo de comunicación proporcionado por el proveedor del servicio.
- **Equipo Áreas Verdes Vía Pública de uso masivo:** Este equipo, será asignado a las áreas verdes de uso masivo de la comuna, incluyendo los bandejones centrales y laterales, mantener vías colectoras libre de malezas, tazas limpias, y en general todas las actividades descritas en el punto 2 de los presentes términos, según las instrucciones de la inspección técnica operativa del servicio.

El equipo funcionará de acuerdo a un sistema de circuitos que será concordado entre el jefe del servicio y la inspección técnica operativa del servicio

- En la Plaza de Armas, se debe asignar dos (2) personas en sistema de turnos, de lunes a sábado desde 07:00 a 19:00 hrs., y los domingo y festivos desde las 08:00 a las 19:00 hrs., a objeto de garantizar la continuidad del servicio para realizar labores de aseo.

- **Equipo Áreas Verdes Poblacional 1, 2, 3 y 4:** Los equipos, serán asignados a las áreas verdes poblacionales de la comuna, incluyendo los bandejones centrales y laterales, realizando las actividades descritas en el punto 2 de los presentes términos, según las instrucciones de la inspección técnica operativa del servicio.

Los equipos, funcionarán de acuerdo a un sistema de circuitos que será concordado entre el supervisor del servicio y la inspección técnica operativa del servicio.

- **Equipo Semanal 1 y 2:** Tendrá como labor contribuir en la mantención de las áreas verdes de la comuna, como, por ejemplo, control de malezas, corte de césped, en otras áreas de la comuna solicitadas por la inspección técnica operativa del servicio, quien tendrá a cargo el equipo.
- **Equipo Obras Menores:** El personal identificado como soldador, gasfiter y carpintero, deberán realizar actividades descritas en la letra M) de los presentes términos, tanto para las áreas verdes de uso masivo como de poblaciones.
- **Equipo retiro de basura:** Tendrá como labor retirar basura domiciliaria de los basureros e interior de las áreas verdes ubicadas en Bien Nacional de Uso Público incorporadas en la presente Licitación.
- **Equipo Fin de Semana (sábados, domingos y festivos): máximo 10 hrs., por día:** Tendrá como labor, el contribuir mantención de las áreas verdes de la comuna, como: barrido, control de malezas, cortar césped, riego, con énfasis especial: plaza de Armas, maceteros de Entre Plazas, plaza Pedro Aguirre Cerda, plaza de Los Ceibos, plaza Avenida Condell, además de otras labores solicitadas por la inspección técnica operativa del servicio.
- **Equipos para camiones aljibes:** Según el turno, cada camión aljibe del proveedor, debe contar con un (1) chofer y un (1) regador. Se consulta como equipamiento adicional de seguridad y emergencia el dotar al camión aljibe, de lo siguiente:

- Alarma sonora de retroceso.
- Luz estroboscópica, dispuesta en parte superior trasera de estanque.
- Focos laterales para iluminación áreas de riego.
- Cintas retrorreflectantes laterales y traseras, dispuestas en estanque y chasis de camión.

Para los efectos de eficiente y buena operación, el oferente en caso de desperfecto o mantención de alguno de los móviles solicitados para efectos de la presente licitación, el oferente tendrá un plazo de 4 horas para reemplazar dicho móvil, no pudiendo bajo ninguna circunstancia suspender o interrumpir el servicio encargado.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

El oferente deberá considerar en su propuesta de oferta a la presente licitación, que en relación de un aumento real y efectivo de una superficie de 25.000 m² adicionales respecto a la superficie de áreas verdes actual, informada y descrita en numeral 2 de los presentes términos técnicos de referencia, deberá incrementar una cuadrilla de operaciones que considere 5 personas similar a la cuadrilla poblacional, para la operación y mantención eficiente de tal superficie que se adicione a la superficie licitada. Para ello el oferente deberá considerar en su oferta, un valor adicional al valor del servicio solicitado, por cada cuadrilla a incrementar en relación al aumento de superficie señalado. Dicho aumento de superficie de áreas verdes será certificada por documento emitido por Director de Obras Municipales, en relación a nuevas villas que consideren áreas verdes.

10.- ORDEN DE TRABAJO

La Orden de Trabajo, considera el conjunto de instrucciones u órdenes por escrito que imparte **sólo el funcionario municipal autorizado por Decreto Alcaldicio**, correspondiéndole ejercer las labores de **Inspección Técnica Operativa del Servicio**, a la **Encargada de la Oficina de Mantención de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato** a objeto que sean realizadas por el proveedor, las que debe contemplar al menos los siguientes aspectos:

- Tarea a resolver. (actividades y labores)
- Ubicación. (dirección)
- Detalles de insumos y materiales a entregar por el municipio para este efecto.
- Prioridad: Alta, Media, Baja.
- Plazo estimado de ejecución.

El respaldo de la orden de trabajo, es un documento enviado vía correo electrónico o entrega por mano en la oficina del proveedor.

Si durante el desarrollo del contrato del servicio, el proveedor tiene dudas, discrepancias o dificultad para llevar a cabo alguna materia del encargo, la que no puede ser resuelta de común acuerdo, dicha situación deberá ser planteada por escrito por el proveedor a la inspección técnica operativa del servicio.

11.- PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo, considera el conjunto de acciones que por escrito entregará el proveedor como respuesta operativa a una Orden de Trabajo, el que debe contener a lo menos lo siguiente:

- Plan de trabajo (aseo, corte o poda, riego, plantación, desmalezado, etc.).
- Requerimientos herramientas o maquinarias.

12.- CONTRATACION DEL PERSONAL SEGÚN LEY LABORAL

Es de carácter obligatorio, para el proveedor y sus trabajadores, regirse en cuanto a las obligaciones y derechos emanados de un contrato de trabajo, por la legislación laboral de la República de Chile, durante la vigencia del contrato en lo referente a derechos, obligaciones, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, suscripción de seguros y de cualquier otra índole; y en general, las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate, no existiendo vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la municipalidad y el personal del proveedor.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Deberá mantener al día las obligaciones laborales y previsionales respecto a sus trabajadores. Para estos efectos la Municipalidad exigirá al proveedor comunicar por escrito, dentro del plazo de 48 Hrs., de iniciada la prestación de servicios, la nómina de trabajadores de su dependencia, debidamente individualizados, que cumplirán las labores de apoyo requerido.

Además, dentro del marco del cumplimiento de sus obligaciones laborales y previsionales, el proveedor, deberá suscribir con sus trabajadores, los respectivos contratos de trabajo, dentro del plazo que lo establece el artículo 9 del Código del Trabajo y remitir una copia de ellos a la Inspección Técnica del Servicio.

Todo personal que contrate el proveedor, deberá estar con su contrato de trabajo de acuerdo a las normas legales y vigentes. Al inicio del contrato, el proveedor deberá entregar a la inspección técnica operativa del servicio, copia de la cédula de identidad de cada trabajador, además, cuando se incorpore un nuevo trabajador, el proveedor deberá presentar los citados documentos.

Para favorecer la continuidad y eficiencia del servicio, el proveedor resguardará la estabilidad del personal asignado en sus funciones evitando por tanto las rotaciones innecesarias.

Todo el personal contratado que ingrese al servicio deberá tener aptitudes físicas y de salud compatible con el cargo que desempeñará. Además, deberá ser **capacitado** por el proveedor, previo al inicio de sus funciones, en particular a las labores propias a desempeñar. Lo cual será verificado por la inspección técnica operativa del servicio en sus fiscalizaciones, el proveedor deberá realizar capacitaciones periódicas de uso de todo elemento de trabajo (máquinas y herramientas) y de seguridad.

En caso de feriados legales, licencias médicas, permisos y otras ausencias, el proveedor, deberá disponer de personal competente como reemplazos, manteniendo, de esa forma, la cantidad de trabajadores exigidos para laborar en forma continua en las áreas designadas, el cual deberá cumplir con las mismas exigencias del titular, lo que deberá ser acreditado ante la inspección técnica operativa del servicio respectivo, quien podrá aprobar o rechazar su designación.

La inspección técnica operativa del servicio, podrá exigir el cambio de cualquier trabajador, o capataz si a su juicio presentan mal comportamiento y/o acciones impropias para con funcionarios municipales o con el público en general, o no tuvieran los conocimientos técnicos necesarios o bien no acatan las instrucciones dadas para llevar a cabo en buena forma los trabajos exigidos en estas bases.

13.

14. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO:

13.1 CUADRILLA JORNADA ORDINARIA (LUNES A VIERNES):

El servicio de mano de obra, deberá ser prestado por el proveedor en período semanal de **5 días**, distribuidos de **lunes a viernes**, en jornadas ordinarias de **nueve (9) horas diarias a fin de dar cumplimiento a la jornada de 45 horas semanales por trabajador**, determinadas éstas de acuerdo a los requerimientos solicitados en los presentes términos técnicos por medio de Ordenes de Trabajo.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente.
11. ITO María Angélica Figueroa.
12. Javier Cisternas.
13. Ximena Martínez.
14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

13.2 CUADRILLA JORNADA ORDINARIA (LUNES A SABADO):

El servicio de mano de obra, deberá ser prestado por el proveedor en período semanal de **6 días**, distribuidos de **lunes a sábado**, en jornadas ordinarias de **ocho (8) horas de lunes a viernes, y cinco (5) horas el día sábado, a fin de dar cumplimiento a la jornada de 45 horas semanales por trabajador**, determinadas éstas de acuerdo a los requerimientos solicitados en los presentes términos técnicos por medio de Ordenes de Trabajo.

13.3 CUADRILLA DE JORNADA PARCIAL (FIN DE SEMANA Y FESTIVOS):

El servicio de mano de obra, deberá ser prestado por el proveedor de **sábado y domingos** incluido **días festivos** a través de **30 horas semanales por trabajador**, determinadas éstas de acuerdo a los requerimientos solicitados en los presentes términos técnicos por medio de Ordenes de Trabajo.

13.4 HORAS DE SOBRETIEPO

El municipio de Quillota, no pagará horas de sobretiempo a favor del proveedor o de cualquiera otro que participe de este servicio.

A Excepción de las causas nombradas a continuación, las horas de sobretiempo deben ser justificadas por la Inspección Técnica Operativa del Servicio, previa consulta y visto Bueno del encargado de Departamento de Medio Ambiente, Administradora Municipal o Visto Bueno del Señor Alcalde.

Las causas de excepción para horas de sobretiempo son:

1. **Emergencias:** Cuando se produzcan emergencias y/o catástrofes en la comuna (terremoto, Tsunami, temporal u otros calificados como emergencia por la autoridad), el personal sujeto a contrato debe estar disponible para apoyar fuera de horario en las labores que se requiera.
2. **Eventos Masivos:** Todo acto o evento artístico, cultural, social o deportivo organizado o auspiciado por la municipalidad de Quillota, tales como:
 - Exposiciones o ferias (pequeños artesanos, Yo Creo en Quillota, etc.).
 - Desfiles (21 de Mayo, juramento a la Bandera, 18 de Septiembre, etc.)
 - Festividades (día de la Madre, del Padre, de la Felicidad, etc.)
 - Aniversario fundación de la comuna de Quillota.
 - Competencias o muestras deportivas (carreras, cicletadas familiares, etc.)
3. **Lavado de plazas nocturno:** Debido alto índice de alto transito de personas en horario diurno, nos encontramos con la imposibilidad de realizar esta labor en dicho lapso de tiempo, lo que además puede provocar accidente de los transeúntes, Por otra parte, debemos considerar el tiempo de secado sea el adecuado para el tránsito.
4. **Realizar mantenciones no contempladas en la presente Licitación:** necesidad atender áreas verdes que no se encuentren incluidas en la presente Licitación es decir: patio de Oficinas Municipales, patio de otros Servicios Públicos, sedes sociales y/o de juntas de vecinos, colegios, Jardines Infantiles, canchas de futbol, otras instituciones de gobierno.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

Las horas de sobretiempo deben ser justificadas por la Inspección Técnica Operativa del Servicio, previa consulta por escrito con visto Bueno del encargado de Departamento de Medio Ambiente, Administradora Municipal o Visto Bueno del Señor Alcalde.

14. SISTEMA DE CÁLCULO PARA PAGO:

El proponente deberá establecer un sistema de cálculo para el pago del servicio, único mensual de acuerdo a lo siguiente:

Valor Amortización de la Inversión: se refiere al valor mensual correspondiente a la amortización de la inversión inicial del servicio. La inversión inicial del servicio deberá ser detallada por el proponente en el Formulario N°9 Presupuesto Detallado y N° 11 Oferta Económica adjuntos a las bases de licitación. Este valor resultará de la división del monto de la inversión inicial por la cantidad de meses adjudicadas al servicio.

Valor Dia/Hombre: se refiere al valor de la remuneración a **pagar por día hombre** trabajado, diferenciando valores para mano de obra calificada y no calificada. El valor diario presentado deberá considerar el pago de leyes sociales correspondientes y no podrá ser inferior al valor diario de un sueldo mínimo establecido por ley, entendiendo por tal el valor que resulte de dividir el ingreso mínimo remuneracional fijado por ley por 30 días.

Valor Hora/Hombre adicional: se refiere al valor de la remuneración a **pagar por hora hombre** trabajado, diferenciando valores para mano de obra calificada y no calificada. El valor diario presentado deberá considerar el pago de leyes sociales correspondientes, y deberá ser consistente con el valor hora/día. El valor hora adicional se considera para trabajos a realizar y solicitados por la Inspección Técnica del Servicio, en horario posterior a la Jornada Ordinaria establecida en el numeral 13.1 de los términos técnicos de referencia.

El pago de los servicios, será realizado, considerando el valor mensual de la amortización de la inversión, la cantidad de trabajadores diarios que el proponente presente según requerimiento de la Inspección Técnica del Servicio, según el valor de remuneración día que haya presentado el oferente en la fase de licitación (formulario N° 11). De igual forma se considerará para el pago, la cantidad de trabajadores que se hayan utilizado por la Inspección Técnica del Servicio, en jornada adicional, según el valor adicional que haya presentado el ofertado el proponente en la fase de Licitación.

Quillota, octubre de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. SECPLAN
4. Jurídico
5. Finanzas
6. Presupuesto
7. Secretaría Municipal
8. DOM
9. Control Interno
10. Medio Ambiente
11. ITO
12. María Angélica Figueroa
13. Ximena Martínez
14. Jeniffer Álvarez

OCS/DMB/jec/maom.-



IDENTIFICACION DEL PROPONENTE
FORMULARIO N° 1

N° DE ADQUISICION	2831-76-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

ACREDITACION EN CHILE PROVEEDORES DE LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

DOCUMENTOS ACREDITADOS			
REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES	SI		NO

Nota: El proponente deberá marcar con una **X** su respuesta.

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE	
CEDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
FONO/ CELULAR	
COMUNA	
CORREO ELECTRONICO	

SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACION EN LA EMPRESA:

N°	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACION

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, Diciembre de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.
OCS/DMB/jec/maom.-

DECLARACION JURADA SIMPLE
ACEPTACION DE LAS BASES
FORMULARIO Nº 2

Nº DE ADQUISICION	2831-76-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

DECLARA LO SIGUIENTE:

- 1.- Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
- Bases Administrativas.
 - Términos Técnicos de Referencia.
 - Consultas y Aclaraciones
- 2) Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de **60 días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de **Chile Compra**.
- 3) Que acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
- 4) Que durante la ejecución del contrato acataré las instrucciones que la Inspección Técnica del Servicio determine para la optimización en el desarrollo y ejecución de la materia de la presente licitación.
- 5) Para todos los efectos legales que pudieren derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

FIRMA DEL PROVEEDOR

Quillota, diciembre de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES
FORMULARIO N° 3

N° DE ADQUISICION	ID 2831-76-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA

NOMBRE DEL PROVEEDOR	
RUT N°	

DECLARO LO SIGUIENTE:

- 1.- No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de mi empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.- No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (en los 2 años previos a la oferta o el contrato) (art. 4° ley 19.886).
- 3.- Como persona jurídica, no he sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10 ley 20.393).
- 4.- No he sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° ley 19.886).
- 5.- No he sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26, letra d., de DL 211).
- 6.- No poseo vínculos con funcionarios directivos de la Municipalidad de Quillota (art. 4° ley 19.886).

FIRMA DEL PROVEEDOR

Quillota, diciembre 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

IDENTIFICACION CAPATAZ SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO
FORMULARIO Nº 4

Nº DE ADQUISICION	2831-76-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

CAPATAZ SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO EN TERRENO:

NOMBRE	
CEDULA DE IDENTIDAD	
PROFESION / CARGO	
DOMICILIO	
COMUNA	
FONO/ CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

Nota: El proponente deberá nombrar a quien será el responsable administrativo y técnico de la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo, el cual tendrá directa relación con el o los profesionales que el Municipio designe para la coordinación y supervisión de las tareas asignadas en terreno.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, diciembrere de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12.Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

IDENTIFICACION INGENIERO AGRONOMO
FORMULARIO N° 5

N° DE ADQUISICION	2831-76-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	

INGENIERO AGRONOMO:

(Se debe adjuntar copia o fotocopia de título, fotocopia de carnet y currículum resumido)

NOMBRE	
CEDULA DE IDENTIDAD	
DOMICILIO	
COMUNA	
FONO/ CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

Nota: El proponente deberá nombrar a un profesional a cargo del soporte técnico para la ejecución de las labores destinadas a la mantención de áreas verdes, prados, jardines, corte y manejo de la cubierta vegetal, arbustivas y florales, riego, fertilización, así como control de malezas, plagas, enfermedades, etc.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, diciembre de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

CURRICULUM DEL PROPONENTE FORMULARIO Nº 6

Nº DE ADQUISICION	2831-76-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas Generales, punto 10.2 Módulo Anexo Técnico, letra i) **Currículum del Proponente**, declaro con relación a los contratos ejecutados o en ejecución similares a la materia del encargo, lo siguiente:

[illegible]

Nota: Los contratos informados, se deberán acreditar con contratos, órdenes de compra aceptadas y/o con recepción conforme (Formulario N°6). Los documentos anteriores, podrán ser complementados con facturas, decretos de adjudicación o certificados del mandante, que indiquen información relevante para la acreditación de la experiencia.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, diciembre de 2022.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

NOMINA PERSONAL (MANO DE OBRA)
FORMULARIO Nº 7

Nº DE ADQUISICION	2831-76-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas punto 10.2 letra k) y demás antecedentes de la propuesta, en especial al punto **9 del Personal** de los Términos Técnicos de Referencia, declaro de acuerdo a nomina el siguiente personal de trabajo para la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo:

[illegible]

Nota: Se deberá presentar, además, un organigrama de la empresa con el equipo de trabajo y/o personal técnico a utilizar en el desarrollo y dirección de la materia de encargo, de acuerdo a las exigencias de calidad, cantidad y experiencia definidas en las BA y/o Términos Técnicos de Referencia. Además, la calidad y cantidad del personal sugerido y ofrecido deberá mantenerse durante toda la vigencia del Contrato.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, diciembre de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

PROPUESTA TECNICA (PROGRAMA DE TRABAJO)
FORMULARIO Nº 8

Nº DE ADQUISICION	2831-76-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes de la propuesta, oferto lo siguiente:

A) PROGRAMA DE TRABAJO

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR	Horas/día (Estimado)	Nº DE PERSONAS	HORARIO DE EJECUCIÓN (Desde/Hasta)
1	Equipo Administración del servicio			
2	Equipo Parque Aconcagua			
3	Equipo Vivero Municipal			
4	Equipo Áreas Verdes Uso Masivo			
5	Equipo Áreas Verdes Poblaciones			
6	Equipo Semanal			
7	Equipo Fin de Semana			
8	Equipo Obras Menores			
9	Equipo Retiro Basura			
10	Equipo Camión Aljibe			

B) VEHICULOS

ITEM	TIPO DE VEHICULO	MODELO	AÑO	CANTIDAD

Nota: Se deberá adjuntar certificado de propiedad del o los vehículos ofertados.

C) MAQUINAS Y HERRAMIENTAS (MANUALES, MECANICAS Y ELECTRICAS)

ITEM	DETALLE	CANTIDAD

Nota: Se debe describir la totalidad de las máquinas y herramientas solicitadas por cada área o cuadrilla de trabajo.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12.Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

D) IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD (MANO DE OBRA)

ITEM	DETALLE	CANTIDAD

E) VESTUARIO (MANO DE OBRA)

ITEM	TIPO DE UNIFORME O PRENDA	CANTIDAD

Nota: El oferente, debe considerar a lo menos las cantidades del equipamiento solicitado en Términos Técnicos de Referencia. Por tratarse de un formulario digital, éste podrá insertar las filas que requiera, así como la entrega de documentación adicional que respalde lo informado.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, diciembre de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12.Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

PRESUPUESTO DETALLADO DEL SERVICIO				
FORMULARIO N° 9				
N° DE ADQUISICIÓN	:	2831-76-LR22		
NOMBRE DE LA LICITACION	:	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.		
NOMBRE DEL PROPONENTE	:			
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT N°	:			
ITEM 1: AMORTIZACION INVERSION				
DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR MENSUAL	SUBTOTAL
AMORTIZACION MENSUAL DE INVERSION	1	GLOBAL		
SUBTOTAL 1				
ITEM 2: MANO DE OBRA				
DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD	REMUNERACIÓN	
			IMPONIBLE	LIQUIDO
Equipo Administración del Servicio (lunes a sábado)				
Capataz Supervisor General	1			
Ingeniero Agrónomo	1			
Profesional Técnico Administrativo SIG	1			
Administrativo	1			
Parque Aconcagua (lunes a sábado)				
Jardineros	3			
Ayudante Jardineros	2			
Vivero Municipal (Lunes a sábado)				
Capataz	1			
Jardineros	3			
Ayudantes jardineros	1			
Equipo Áreas Verdes Vía Pública Uso masivo Punto Fijo (lunes a sábado)				
Capataz	1			
Jardineros	16			
Ayudantes jardineros	9			
Equipo Áreas Verdes Vía Pública Uso masivo (lunes a sábado)				
Capataz (chofer)	1			
Jardineros	6			
Ayudantes jardineros	3			
Equipo Áreas Verdes Poblacional 1 (lunes a viernes)				
Capataz (chofer)	1			
Jardineros	3			
Ayudantes jardineros	1			
Equipo Áreas Verdes Poblacional 2 (lunes a viernes)				
Capataz (chofer)	1			
Jardineros	3			
Ayudantes jardineros	1			

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12.Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.
OCS/DMB/jec/maom.-

Equipo Áreas Verdes Poblacional 3 (lunes a viernes)				
Capataz (chofer)	1			
Jardineros	3			
Ayudantes jardineros	1			
Equipo Áreas Verdes Poblacional 4 (lunes a viernes)				
Capataz (chofer)	1			
Jardineros	3			
Ayudantes jardineros	1			
Equipo Semanal 1 (lunes a viernes)				
Capataz (chofer)	1			
Jardineros	3			
Ayudantes jardineros	1			
Equipo Semanal 2 (lunes a viernes)				
Capataz (chofer)	1			
Jardineros	3			
Ayudantes jardineros	1			
Equipo Fin de Semana (sábado, domingo y festivos)				
Capataz (chofer)	1			
Jardineros ciudad	2			
Jardineros Plaza de Armas	1			
Ayudante vivero + aseo parque	1			
Aseo Parque	1			
Ayudante Jardinero	1			
Equipo Obras Menores (lunes a viernes)				
Carpintero	1			
Gasfiter	1			
Soldador	1			
Equipo Retiro Basura (lunes a sábado)				
Capataz (Chofer)	1			
Equipo Camión Aljibe (lunes a sábado)				
Chofer	4			
Operador	4			
SUB TOTAL NETO (SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2) (A)				
GASTOS GENERALES (B); %				
UTILIDAD (C.); %				
TOTAL NETO (D); (A+B+C)				
IVA 19% (E.)				
MONTO OFERTA MENSUAL (D+E)				

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12.Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.
- OCS/DMB/jec/maom.-

REMUNERACION DEL PERSONAL
FORMULARIO Nº 10

Nº DE ADQUISICION	2831-76-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas y Términos Técnicos de Referencia y demás antecedentes de la propuesta, declaro el siguiente presupuesto detallado para la correcta ejecución del servicio materia de encargo:

ITEM	CONTENIDO	MANO DE OBRA	
		CALIFICADA	NO CALIFICADA
I.-	REMUNERACION BRUTA MENSUAL		
II.-	ASIGNACIONES IMPONIBLES		
a	Gratificaciones (indicar mensual o anual)		
b	Bonos (especificar)		
c	Total asignaciones imponible		
III.-	DESCUENTOS IMPONIBLES		
d	AFP		
e	Salud		
f	Otros (especificar)		
g	Total descuentos imponibles		
IV.-	ASIGNACIONES NO IMPONIBLE		
h	Locomoción - movilización		
i	Colación		
j	Aguinaldo		
k	Otro (especificar)		
l	Total no imponibles		
V.-	TOTAL LIQUIDO MENSUAL		

Nota: Por tratarse de un formulario digital, el Proponente podrá insertar las filas y columnas que requiera **sólo en el caso que existan diferencias de remuneración entre la mano de obra calificada** por grado de responsabilidad y/o función.
El proponente podrá hacer entrega de documentación adicional que respalde el presente formulario.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, diciembre de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

PLANILLA OFERTA ECONOMICA
FORMULARIO Nº11

Nº DE ADQUISICION	2831-76-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	SERVICIO MANO DE OBRA PARA LA MANTENCION Y/O RECUPERACION DE AREAS VERDES, COMUNA DE QUILLOTA.

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

DECLARO LO SIGUIENTE:

- 1.- ME COMPROMETO A EJECUTAR EL SERVICIO MATERIA DE LA PRESENTE LICITACIÓN EN LA SUMA MENSUAL DE:

ITEM	DETALLE MENSUALIDAD ESTIMADA	VALOR (\$)	
		TOTAL	MES
1	AMORTIZACIÓN DE LA INVERSIÓN		

Nota: El valor **mes** corresponde al **monto total** de la **amortización** de la **inversión inicial** del servicio, **dividida** por la cantidad de meses (47) otorgada para su ejecución.

ITEM	DETALLE MENSUALIDAD ESTIMADA	VALOR (\$)	
		DIA/HOMBRE	MES
2	MANO DE OBRA CALIFICADA		
3	MANO DE OBRA NO CALIFICADA		

Nota: El valor **mes** de la **mano de obra**, corresponde al valor **día/hombre** ofertado por trabajador **multiplicado** por el **número total de días trabajados** (30) y por la **cantidad total de mano de obra**, calificada (77), no calificada (22), sugeridos para la ejecución óptima del servicio.

TOTAL MENSUALIDAD ESTIMADA (SUMA ÍTEM MES 1+2+3)	VALOR (\$)
	NETO SIN IMPUESTO

Nota: El **total mensual estimado** es el resultado de la suma del valor **mes** de la **amortización de la inversión**, más suma del valor **mes** de la **mano de obra calificada y no calificada**. Cabe señalar que el **monto de la oferta (\$)** que realice el proponente, debe coincidir con lo consignado en el portal de Chile Compra.

- 2.- ME COMPROMETO A COBRAR POR VALOR HORA/HOMBRE ADICIONAL, LO SIGUIENTE:

ITEM	DETALLE HORA / HOMBRE ADICIONAL	VALOR (\$)
		HORA / HOMBRE
1	MANO DE OBRA CALIFICADA	
2	MANO DE OBRA NO CALIFICADA	

- 3.- ME COMPROMETO A EJECUTAR EL SERVICIO MATERIA DE LA PRESENTE LICITACIÓN, POR EL **PLAZO DE 47 MESES**, EL QUE COMENZARÁ A REGIR A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, diciembre de 2022.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer Álvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-

TERCERO: **NÓMBRASE** a los siguientes funcionarios como Comisión Evaluadora:

- XIMENA MARTINEZ CHACANA, Subdirectora de la Dirección de Obras Municipales o quien le subrogue.
- JAVIER CISTERNAS DONOSO, Encargado de la Unidad de Medio Ambiente o quien le subrogue.
- JENIFFER ALVAREZ ALVAREZ, Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación o quien le subrogue.

CUARTO: **ESTABLÉCESE** que todos los miembros de esta Comisión 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.

QUINTO: **NÓMBRASE** como Inspector Técnico del Servicio, a la siguiente funcionaria:

- MARIA ANGELICA FIGUEROA DONOSO, Jefa Oficina de mantención de Parques,  reas Verdes, Aseo y Ornato o quien le subrogue.

SEXTO: **ADOpte** la Secretaría Comunal de Planificación, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por
DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por
OSCAR CALDER N SÁNCHEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Presupuesto 7. Secretaría Municipal 8. DOM 9. Control Interno 10. Medio Ambiente. 11. ITO María Angélica Figueroa. 12. Javier Cisternas. 13. Ximena Martínez. 14. Jeniffer  lvarez.

OCS/DMB/jec/maom.-