Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

Quillota, 23 de Enero de 2023.

Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 1.093/VISTOS:

1. Ordinario Nº16/2023 de 20 de enero del 2023 de Director Secretaría Comunal de Planificación a Alcaldesa (S) con V° B° Alcaldicio, en que solicita autorizar dictar Decreto Alcaldicio que apruebe el Expediente Técnico y Llamado a Licitación Pública a través del Sistema ChileCompra, para contratar el **"SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, COMUNA DE QUILLOTA", ID 2831-78-LR22**, Financiado en virtud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°2023/15, de enero del 2023, por un monto mensual de $36.000.000.- impuesto incluido, para los meses de marzo a diciembre del 2023 y los años 2024, 2025 y 2026, dando un total de 46 meses;

2. Certificado Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°2023/15, emitido en enero del 2023, por la Jefa (S) de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas, por un monto mensual de $36.000.000.- impuesto incluido, para los meses de marzo a diciembre del 2023 y los años 2024, 2025 y 2026;

3. Expediente Técnico de **"SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, 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 Nomina Personal (Mano De Obra).
    - Formulario N°8 Propuesta Técnica (Programa De Trabajo).
    - Formulario N°9 Presupuesto Detallado.
    - Formulario N°10 Remuneración del Personal.
    - Formulario N°11 Planilla Oferta Económica.
    - Certificado Disponibilidad Presupuestaria Municipal N°2023/15, de enero del 2023, por un monto mensual de $36.000.000.- impuesto incluido, para los meses de marzo a diciembre del 2023 y los años 2024, 2025 y 2026.

4. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

D E C R E T O

PRIMERO: **AUTORÍZASE** llamado a Licitación Pública, a través del Sistema ChileCompra para la contratación **"SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, COMUNA DE QUILLOTA",**

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

Quillota Municipalidad

BASES ADMINISTRATIVAS
LICITACION PUBLICA
SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, COMUNA DE QUILLOTA

1. GENERALIDADES

Las presentes bases norman el proceso del llamado a Licitación Pública, a través del Sistema **ChileCompra**, que efectúa la Municipalidad de Quillota en su calidad de Unidad técnica, para contratar el **Servicio de Mano de Obra para Mantención, Recuperación y Manejo de Vegetación Arbórea ubicada en Bien Nacional de Uso Público, dentro de la zona urbana de la 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 llamado a propuesta pública para contratar el **"Servicio de Mano de Obra para Mantención, Recuperación y Manejo de Vegetación Arbórea ubicada en Bien Nacional de Uso Público, dentro de la zona urbana de la Comuna de Quillota".**

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

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

A) Manejo de árboles y arbustos.
B) Riego de los árboles.
C) Fertilización.
D) Sanidad vegetal.
E) Control de malezas.
F) Mantención de área de circulación peatonal y vehicular.
G) Manejos de vegetación (poda), cortes formativos y de limpieza.
H) Tala y extracción vegetal.
I) Aseo y limpieza del área de trabajo.
J) Faenas de emergencia propias de la vegetación arbórea.
K) Catastro de los árboles de la presente Licitación.

El proveedor deberá realizar el catastro encomendado en la letra K) y generar circuitos para su manejo vegetacional. Como dato adicional y referencial se menciona que en la comuna de Quillota existen a la fecha un aproximado de 80.000 especies arbóreas.

Para ello, se consulta la dotación de uno o más equipos de trabajo que operen por medio de Órdenes de Trabajo, bajo coordinación y supervisión del Encargada de Arborización y Poda, en jornadas de trabajo de lunes a viernes como también de lunes a sábado. Como también considerar Hora Hombre adicional y las horas de servicios adicionales las cuales deben ser debidamente 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.

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 Nº19.886 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 **CHILECOMPRA** 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.

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

4. FINANCIAMIENTO

Inversión Municipal, según Disponibilidad Presupuestaria N°2023/15 de enero de 2023 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 **$ 36.000.000.-** (treinta y seis 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.

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 CONTRATACIÓN 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

c) Certificado de Disponibilidad presupuestaria municipal N° 15 de enero 2023
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 Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
k) El Decreto Nº 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación.
r) La Ley Nº16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
s) La Ley Nº 20.096 que establece mecanismos de Control aplicables a las sustancias agotadoras de la Capa de Ozono.
t) La Ley Nº 20.949 que regula el peso Máximo Carga Humana.
u) La Ley Nº 20.005 que Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual.
v) La Ley Nº 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y Funcionarios.
w) La Ley Nº 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
x) La Ley Nº 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. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

8. DEL PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO

El plazo de vigencia del contrato será de **46 meses**, los que se contabilizaran 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 PUBLICACIÓN 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 enero de 2023**, 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 **17:10 hrs.,** del día **23 de enero de 2023, hasta** las **17:30 hrs.,** del día **30 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

9.3 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS

Las aclaraciones a las consultas se publicarán a través de **Sistema ChileCompra** el día **06 de febrero de 2023** a **partir** de las **17:30 hrs.**

9.4 CIERRE ELECTRÓNICO Y RECEPCIÓN 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 **ChileCompra** (mercadopublico.cl), es **hasta** las **17:00 hrs**., del día **22 de febrero de 2023.**

9.5 APERTURA ELECTRÓNICA

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del sistema ChileCompra, con los antecedentes ingresados en forma digital (**ChileCompra**) será el día **22 de febrero** a las **17:01 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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.

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 Nº 2).**

c) **Declaración Jurada Simple de inhabilidades** cuyo contenido se indica en **Formulario Nº3** adjunto.

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.

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 poda de especies arbóreas, arbustivas, riego, fertilización, así como control de malezas, plagas, enfermedades, o cualquier trabajo relacionado con la materia del encargo.

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

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 Nº 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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 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).**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 y por la cantidad total de mano de obra, calificada y no calificada, para la ejecución óptima del servicio.

Cabe señalar, que el **monto mensual estimado**, es el valor de la **mensualidad óptima** para la provisión de la totalidad de los trabajadores, 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 ACEPTACIÓN 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

11.2. DE LA OFERTA ECONÓMICA

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 ChileCompra.

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 GARANTÍAS

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.

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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Desde el momento que el proponente publica su oferta en el portal de ChileCompra, 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 PRESENTACIÓN

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 Secretaria 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 (Nº) 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.

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 N°19.799 Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 2831-78-LR22,** identificada como **"SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, 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 DEVOLUCIÓN

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 Secretaria 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 correcto y

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 2831-78-LR22,** identificada como "**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

12.2.5 DE SU DEVOLUCIÓN

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.

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 1800 U.F. (Mil Ochocientas 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 **46 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 del Inicio del 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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.

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 N°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 N°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 COMISIÓN 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 Nº 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 ChileCompra (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.

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 TÉCNICA: 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. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Pje Oi = (Oi*10)/Oe
Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Oferta de mayor número de contratos
Oi : 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:

Pje Oi = (Oi*10) /Oe
Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Oferta de mayor cantidad de personal.
Oi : Oferta del oferente i

III. Propuesta Técnica del Servicio (40%): Se evaluará el complimiento 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

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

La propuesta Técnica es Regular: Contiene toda la información solicitada en el Formulario N°8, pero presenta ciertas falencias con alguno de los elementos indicados en los Términos Técnicos de Referencia, ya sea en sus cantidades o características.	5
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*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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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*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%
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:

Pje Oi = (Oi*10)/Oe
Donde:
PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Oferta de mayor asignación no imponible.
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.

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

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:

PjeOi = (Oe/Oi)* 10
Donde:
PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i
Oe : Oferta de menor precio.
Oi : 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 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 N°19.886.**

La Municipalidad declarará inadmisible 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.

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 ChileCompra, 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. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA

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 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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. READJUDICACIÓN

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. PROHIBICIÓN DE CESIÓN 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 cumplimento 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. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

20. DE LOS SUBCONTRATOS

Los subcontratos se regirán de acuerdo a la **Ley Nº 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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.

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 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** 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, 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 proponente en la fase de Licitación.

21.2.2 FACTURACIÓN:

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 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**

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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.**
4) **Orden de Compra**, aceptada por el proveedor.
5) **Garantía** por **Fiel Cumplimento del Contrato.**
6) Seguro de **Responsabilidad Civil por daños a Terceros.**
7) Póliza de **Seguro de Salud Individual Obligatorio.**
8) **Acta de Inicio del Servicio**.
9) **Factura**.
10) Certificado de la **Inspección Técnica del Servicio,** de **conformidad** con los Servicios prestados.
11) **Nómina del personal**, que se ha desempeñado en la ejecución del servicio en el periodo facturado.
12) Copia de planilla de **pago de remuneraciones** y **cotizaciones previsionales** de los trabajadores.
13) **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:

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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. INSPECCIÓN 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 Encargada de la siguiente unidad municipal:

- **Encargada de Programa de Manejo de Vegetación y Poda.**

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).
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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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. MODIFICACIÓN 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 Modificatorio 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. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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. TÉRMINO 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 cumplimento 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:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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.**

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**.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

p) Por la **aplicación** de **más de seis multas** en el periodo de un **semestre** 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.

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 cumplimento 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 RESOLUCIÓN

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 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 SANCIÓN

25.1 DESCUENTO POR CONCEPTO DE MULTA

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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, especificaciones técnicas, 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 total neto 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.
c) Por incumplimiento de la Orden de Trabajo.
d) 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 del requerimiento, 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:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 ha:

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 RECONSIDERACIÓN 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 proveedor 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 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 proveedor.

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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 imprudenciade 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 faculta 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 Notaria.

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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.

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

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, escombro 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.

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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

27. LIQUIDACIÓN 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, enero 2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Quillota Municipalidad

TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA
LICITACION PÚBLICA
SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, COMUNA DE QUILLOTA.

1. GENERALIDADES.

Los presentes Términos Técnicos de Referencia, tienen el objeto de regular el **Servicio de Mano de Obra para Mantención, Rrecuperación y Manejo de Vegetación Arbórea ubicada en Bien Nacional de Uso Público, dentro de la zona urbana de la Comuna de Quillota,** lo que se realizará tomando en consideración aspectos que más adelante se indican.

2. SERVICIOS REQUERIDOS.

La Mantención, Recuperación y Manejo de la vegetación arbórea ubicada en Bien Nacional de Uso Público dentro de la zona urbana de la comuna de Quillota, involucra todas aquellas acciones que deben efectuarse para mantener las especies arbóreas en el mejor estado posible y que satisfagan las expectativas y requerimiento del usuario.

En general, las labores de mantención, recuperación y manejo de las especies arbóreas deben realizarse en forma continua para minimizar los efectos negativos como: embocamiento de los árboles, exceso de hijuelos, crecimientos adventicios, ramas en cables eléctricos, señalética tapada, ramas que topan vehículos u molestan a los peatones, tazas cubiertas con malezas, etc.

El proveedor, deberá, considerar, todas las especies arbóreas ubicadas en Bien Nacional de Uso Público dentro de la zona urbana de la comuna, a su vez se debe incorporar todos los árboles nuevos plantados por el Proyecto “Quillota Respira” ubicados en Bien Nacional de Uso Público dentro de la zona urbana de la comuna de Quillota.

Las actividades de mantención, recuperación y manejo de las especies arbóreas son:

A) Manejo de árboles y arbustos.

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

B) Riego de los árboles.
C) Fertilización.
D) Sanidad vegetal.
E) Control de malezas.
F) Mantención de área de circulación peatonal y vehicular.
G) Manejos de vegetación (poda), cortes formativos y de limpieza
H) Tala y extracción vegetal
I) Aseo y limpieza del área de trabajo
J) Faenas de emergencia propias de la vegetación arbórea.
K) Catastro de los árboles de la presente Licitación.

El proveedor deberá realizar el catastro encomendado en la letra K) y generar circuitos para su manejo vegetacional. Como dato adicional y referencial se menciona que en la comuna de Quillota existen a la fecha un aproximado de 80.000 especies arbóreas.

A) MANEJO DE ÁRBOLES Y ARBUSTOS.

Los árboles y arbustos, 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, la taza del árbol se debe mantener libre de malezas.

a.1.-) Plantación:

La plantación, se hará de tal modo que las raíces del vegetal queden firmemente adheridas al suelo, la hoyadura para la plantación se hará de acuerdo al tamaño de la especie vegetal a plantar. Posteriormente se debe agregar agua al hoyo para humedecer y verificar que no haya problemas de drenaje, a continuación se procede a plantar sin bolsa, inmediatamente deberán ser tapadas las raíces, se adicionará nuevamente agua en la cantidad suficiente para eliminar los bolsones de aire.

Antes de plantar o reponer la especie, cuando se use el mismo hoyo de plantación se deberá aplicar fungicida, insecticida, nematicida, para desinfectar el suelo eliminando agentes patógenos y fertilizar con el producto y dosis que recomiende el Ingeniero Agrónomo del proveedor.

El ingeniero agrónomo del proveedor, deberá presentar una **propuesta de desinfección** por escrito o correo electrónico indicando cantidad y dosis a aplicar, esta solicitud debe ser entregada al menos **7 días antes** de **la fecha de la aplicación**, asimismo, se debe indicar por escrito 24 horas antes fecha y hora de aplicación.

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

A.2.-) Reposición de Especies Arbóreas o Arbustos:

Se debe considerar, la reposición de árboles que han sido hurtados, se encuentren en mal estado fitosanitario o que presenten otras características que vayan en desmedro del elemento vegetal durante el periodo que dura el contrato.

La reposición se hará con la misma especie que indique la inspección técnica operativa del servicio.

Todos los requisitos serán controlados por la inspección técnica operativa del servicio durante y después de la plantación. Las especies a reponer serán suministradas por la municipalidad.

A.3.-) Tutores:

Se deberá considerar la colocación de tutores para cada árbol nuevo, solo hasta que este se lignifique, después de constatar este proceso biológico natural, se procederá a quitar este elemento de apoyo.

Los tutores deberán ser correctamente enterrados, que queden firmes y puedan proteger al árbol plantado. Las especies plantadas se sujetarán al tutor con dos amarras de cinta plástica del tipo patronal y se dispondrá de tal manera que el árbol no quede pegado al tutor, la posición de la amarra será en forma de ocho.
Los tutores y cintas serán suministrados por la municipalidad.

A.4.-) Instalación de protector de tronco de árbol para arboles nuevos:

Se deberá colocar en la base del cuello de cada árbol nuevo un protector de tronco, para evitar daño mecánico, el material a utilizar será suministrado por la municipalidad.

B) RIEGO:

Se debe regar todos los árboles nuevos, ubicados en Bien Nacional de Uso Público dentro de la zona Urbana de la comuna, además, se debe incorporar todos los árboles plantados por el Proyecto “Quillota Respira”.

De preferencia, el riego se efectuará en la noche, a primera hora o en el horario que determine la inspección técnica operativa del servicio.

En el periodo de primavera-verano y cuando lo ameriten las condiciones climáticas, el riego deberá tener frecuencia acorde a los requerimientos vegetativos, queda **prohibido** regar en el horario comprendido entre las **11:00 horas hasta las 18:00 hrs.**, a excepción de sectores más sombríos previa aprobación de la inspección técnica operativa del servicio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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

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

En el caso que quedaran árboles 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.

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 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.

Cuando se realice riego, la empresa deberá evitar erosión del sustrato y destruir las tazas de los árboles.

El no cumplimiento del riego en la forma señalada, especialmente su insuficiencia o irregularidad que ponga en riesgo la supervivencia de los árboles, se considerará factor primordial que gravitará en la decisión de aplicar las medidas reglamentarias pertinentes.

C) 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 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

D) 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 arbóreas para controlar.

El ingeniero agrónomo del proveedor, deberá presentar una **propuesta de control fitosanitario** por escrito o correo electrónico indicando cantidad y dosis a aplicar,

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.

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.

E) CONTROL DE MALEZAS

El proveedor, deberá considerar el control de malezas para todas las tazas de los árboles bajo contrato en forma permanente, se debe realizar control de malezas manual, u otro que considere la inspección técnica operativa del servicio.

F) MANTENCION DE AREA DE CIRCULACION PEATONAL Y VEHICULAR

Se considerará, la mantención de todos los caminos de circulación tanto peatonal como vehicular. Se debe incluir el despeje de la señalética.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

G) MANEJOS VEGETACION (PODA), CORTES FORMATIVOS Y DE LIMPIEZA.

La poda, se efectuará en función del plan de poda elaborado y aprobado por la inspección técnica operativa del servicio, en la cual se eliminarán las ramas secas, enfermas, que tapen señalética, mal dirigidas o que entorpezcan cables aéreos que impidan el paso de luminosidad y aquellas que por exceso de peso de follaje presenten riesgo de caer.

En periodo fuera de lo establecido en el plan de poda, se realizarán de acuerdo a las necesidades del vegetal, cuando se produzcan problemas como los mencionados en el párrafo anterior, o bien, cuando las circunstancias lo exijan, o según la inspección técnica operativa del servicio lo solicite.

Toda poda, deberá ser supervisada por el ingeniero agrónomo del proveedor.

Las podas de formación, se desarrollarán en árboles y arbustos como medida de formación, si es que corresponde y previa autorización de la inspección técnica operativa del servicio respectivo.

La poda en árboles adultos, añosos o débiles, para evitar caída de ramas de crecimiento adventicio, esta poda deberá programarse y realizar previa autorización de la inspección técnica operativa del servicio.

Para árboles de mayor altura se debe contemplar poda usando camión con capacho. El arriendo del camión capacho será suministrado por la Municipalidad.

Respecto de limpieza o poda de palmeras de baja y mediana altura, existentes en plazas, bandejones centrales de avenidas y/o rotondas, se consulta la eliminación de toda hoja semiseca o enferma, mediante su corte a ras de tronco, comenzando desde la parte más baja de la copa y ascendiendo en espiral.

En el caso de mantención o podas de especies arbóreas de una altura que sea considerada peligrosa, el contratista podrá realizar dicho trabajo de forma manual o con capacho mecánico, con la presentación previa de un plan de riesgos para dichas faenas, el cual deberá ser aprobado por la inspección técnica previo a la ejecución del o los trabajos señalados.

Así mismo, todo resto o residuo vegetal, producto de las labores de poda, deberá ser retirado del terreno dejando el área totalmente limpia al final de la jornada.

H) TALA Y EXTRACCION VEGETAL.

Se debe talar y extraer, todos aquellos ejemplares vegetales secos, quebrados, enfermos o parcialmente enfermos que presenten su estructura dañada, también ejemplares que representen un peligro para la comunidad. Así mismo, se deberá trozar y extraer todo ejemplar que se encuentre derribado como consecuencia de

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

un choque u algún otro evento, siendo indispensable el visto bueno de la inspección técnica operativa del servicio respectivo.

Producto de la tala, se genera un tocón que es la parte del tronco o fuste que queda junto con las raíces. La altura del tocón o retiro de raíces se determinara según instrucciones de la Inspección Técnica Operativa del Servicio.

I) ASEO Y LIMPIEZA DEL ÁREA:

El proveedor, deberá dejar limpia el área en la cual trabajo, los caminos y calle de tránsito vehicular como peatonal los cuales se deben mantener libres de ramas, en las tazas de árboles se debe eliminar residuos tales como papeles, hojas, rama, pasto cortado, malezas, materias inertes y basura.

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 vegetales 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.

J) FAENA DE EMERGENCIA PROPIAS DE LAS ESPECIES ARBOREAS

Cuando se produzcan emergencias y/o catástrofes en la comuna (terremoto, 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.

K) CATASTRO Y LEVANTAMIENTO DE LAS ESPECIES ARBOREAS.

El proveedor, deberá elaborar una actualización del catastro (base de datos) computacional en lenguaje Excel, con todas las especies arbóreas existentes en la comuna de Quillota, identificando la especie, etapa fenológica y estado de conservación. Debiendo basarse en los antecedentes que serán proporcionados por la Encargada del **Programa de Manejo de Vegetación y Poda** el cual pasará ser patrimonio municipal.

L) PODAS o TALAS NO CONTEMPLADAS EN LA PRESENTE LICITACION:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Necesidad atender manejo de vegetación arbórea que no se encuentren incluidas en la presente Licitación es decir: Patios de otros Servicios Públicos, sedes sociales y/o de juntas de vecinos, colegios, Jardines Infantiles, canchas de fútbol, otras instituciones de gobierno, informes sociales para personas particulares.

3.- DE LA INSPECCION TECNICA OPERATIVA DEL SERVICIO

Los funcionarios a cargo, de las labores de Inspección Técnica Operativa del Servicio en terreno, que se vincularán con el proveedor, son:

- **Encargada de Programa de Manejo de Vegetación y Poda:** para el equipo destinado a las actividades relativas al manejo de vegetación y poda comunal, como es la planificación, elaboración, ejecución y supervisión del plan anual de podas de la comuna, fiscalización en terreno, control y gestión del registro arbóreo comunal.

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 Programa de Manejo de Vegetación y Poda:
Sra. Karina Andrea Piña Tapia.
Estadio Municipal Lucio Fariña Fernández
Calle Bulnes N° 895
Fono contacto: 953719922.
Correo electrónico: karina.pina@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 mantención 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.

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

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 Arborización y Poda, a objeto de mantener una comunicación permanente y expedita, asimismo, debe entregar **dos** (2) **equipos de comunicación** para la Inspección Técnica del Servicio y apoyo 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: fertilizantes, plaguicidas, arbustivas y arbóreas, tutores, cintas de amarra, pasta poda, maderas, combustible chipeadoras, etc.

- **Especies vegetales y Arbóreas:** En vivero Municipal o en su defecto en lugar de compra, cuya dirección es notificada oportunamente por medio de una Orden de Trabajo.

- **Materiales e insumos:** En dependencias de la Oficina de Arborización y Poda, en Bodega, 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, repuestos, estanques de riego, bomba de riego de los camiones, 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:.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

ITEMS	PROGRAMA DE MANEJO DE VEGETACIÓN Y PODA	CANTIDAD
1	Caja metálica con candado instalada en vehículo	1
2	Motosierra	2
3	Podador de Altura	2
4	Podador (loro) con mango telescópico de aluminio	2
5	Tijerón de poda profesional	2
6	Serrucho podador	2
7	Barre hojas metálico	1
8	Escobas	1
9	Pala carbonera	1
10	Tijeras de podar	2
11	Raspas y azadones	2
12	Pala de gancho	2
13	Horqueta	1
14	Mezcla	(1)
15	Escalas	2
16	Soga gruesa	1
17	Implementos de seguridad (guantes, lentes, casco, arnés)	(2)
18	Conos viales de 28”	6
19	Un juego de paletas SIGA y PARE	1
20	Cinta para señalizar zona de peligro o trabajo	***
21	Sacos o bolsa para basura.	***

Nota:

(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, repuestos, etc.

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

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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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

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

ITEMS	EQUIPOS Y MAQUINARIAS	CANTIDAD
1	Motopulverizadora: similar a marca STIHL modelo SR 430	2
2	Cortaseto: similar a marca STIHL modelo HS 82	4
3	Motosierra: similar a marca STIHL modelo MS 180	24
4	Motosierra: similar a marca STIHL modelo MS 250	24
5	Motosierra Mano similar a marca STIHL modelo GTA 26	5
7	Podador de altura: similar a marca STHIL HT 101	8
8	Perforador de suelo similar a marca STIHL modelo BT 131	1
9	Bombas de 2 pulgadas	18
10	Estanques de 3000 litros	6
11	Pulverizadora manual de espalda similar a marca SWISS MEX modelo 501 exclusiva para herbicidas	4
12	Pulverizadora manual de espalda similar a marca SWISS_MEX modelo 501 otros controles fitosanitarios.	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:

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

ITEMS	HERRAMIENTAS	CANTIDAD
1	Azadones de diversas pulgadas	20
2	Raspas de diversas pulgadas	20
3	Horquetas	20
4	Pala jardinera cuadrada	20
5	Pala punta de huevo	30
6	Rastrillos metálicos	30
7	Picotas	30
8	Chuzos	12
9	Barre hojas metálico	24
10	Carretillas	4
13	Escala telescópica metálica de 6 mts.	6
14	Escala tipo tijera	4
15	Escoba municipal curaguilla	12
17	Ganchos tiradores	12
18	Mangueras de riego 3/4" (metros).	500
19	Soga gruesa (metros)	200
20	Soga amarrar carga	150
21	Malla tapa carga (rashel)	1
22	Serrucho podador con mango largo telescópico de aluminio similar a marca Truper	20
23	Serrucho podador con mango corto curvo de 15 cm de largo similar a marca Truper	100
24	Tijera de podar mango corto	50
25	Tijerón poda profesional de 20” (50 cm) con amortiguador de impacto, sistema de articulación, capacidad de corte 35 mm.	50
26	Podador (loro) con mango largo telescópico de aluminio similar a marca Truper con loro y serrucho	20
27	Barreras de señalética, barreras de personal trabajando	20
28	Conos viales de 28”	50
29	Paletas PARE/SIGA	6
30	Pala Carbonera	20
31	Martillos	6
32	Alicates	6
33	Juego de llaves	2
34	Juego de dados	2

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

El listado de Equipos, Maquinarias y Herramientas señalados anteriormente, señalan las cantidades referenciales que el proveedor podría utilizar para el desarrollo del servicio en el periodo total del contrato. No se generará la obligatoriedad de la presentación y entrega de la totalidad de Equipos, Maquinarias y Herramientas señaladas de parte del proveedor adjudicatario de la propuesta en

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

el momento de firma de contrato o de acta de inicio de servicio, sin perjuicio que desde el inicio del servicio el proveedor deberá disponer de la cantidad suficiente de Equipos, Maquinarias y Herramientas para el correcto y continuo desarrollo de los servicios. Se reitera que para asegurar la debida continuidad del servicio, en el caso de que algún equipo o 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. Para el caso de desperfecto de Herramientas que no permitan su normal, adecuada y segura utilización, estas deberán ser reemplazadas de forma inmediata por el proveedor del servicio.

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

ITEMS	RIEGO MANTENCIÓN ÁRBOLES	CANTIDAD
1	Camión equipado con estanque de 3.000 litros con bomba de 2 pulgadas, con manguera para riego de árboles.	2

ITEMS	EQUIPO MANEJO VEGETACION	CANTIDAD
2	Camioneta 3/4 cabina doble, similar al modelo HYUNDAI 1700, para licencia de conducir clase B	2

ITEMS	EQUIPO CHIPEADO y MANTENCION, REPOSICION y APLICACIÓN DE PRODUCTOS.	CANTIDAD
3	Camioneta 3/4 cabina doble, similar al modelo HYUNDAI 1700, 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, 4 turnos de riego.

Durante los meses de **mayo, junio, julio y agosto**, dependiendo de las condiciones climáticas, al bajar los requerimientos hídricos, un camión de riego apoya en retiro de ramas al equipo de poda.

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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

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.

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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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	Arnés 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	Coleto descarne para soldador.
14	Faja apoyo lumbar
15	Protector antirruido 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

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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

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 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)		
Ingeniero Agrónomo	Calificada	1
Administrativo	Calificada	1
	SUBTOTAL	**2**
Equipo de Riego (lunes a sábado)		
Chofer	Calificada	4
Operador	Calificada	4
	SUBTOTAL	**8**
Equipo de Manejo de Vegetación 1 (lunes a viernes)		

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudantes jardineros	No calificada	3
	SUBTOTAL	**7**
Equipo de Manejo de Vegetación 2 (lunes a viernes)		
Capataz (chofer)	Calificada	1
Jardineros	Calificada	3
Ayudantes jardineros	No calificada	4
	SUBTOTAL	**8**
Equipo Chipeo, Mantencion, Reposición y aplicación de Productos (lunes a sábado)		
Jardineros	Calificada	2
Ayudantes jardineros	No calificada	1
	SUBTOTAL	**3**
	TOTAL PERSONAL SERVICIO	**28**

- **Ingeniero Agrónomo:** Profesional a cargo de la Administración del Contrato. Sus funciones serán dar 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.

- **Capataz Chofer:** Este capataz, además de sus funciones propiamente tal, 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.

- **Equipos de Riego 1, 2, 3 y 4:** Según el turno, cada camión de riego 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.

- **Equipo de manejo de vegetación 1 y 2:**
  Tendrá como labor el manejo de vegetación, poda, tala, extracción de troncos, o las actividades descritas en el punto 2 de los presentes términos, según las instrucciones de la inspección técnica operativa del servicio.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

- **Equipo Chipeadora:**
  Tendrá como labor retiro de ramas, realizar el chipeado en diversos lugares de la comuna, o las actividades descritas en el punto 2 de los presentes términos, según las instrucciones de la inspección técnica operativa del servicio.

- **Equipo de Mantención, reposición y aplicación de productos:**
  Tendrá como labor de: hacer tazas de los árboles, desmalezado manual en tazas de los árboles, reposición de árboles y tutores, aplicación de productos químicos, deshijado, despeje de señalética, etc. y las actividades descritas en el punto 2 de los presentes términos, según las instrucciones de la inspección técnica operativa del servicio.

- **Administrativo**: persona con conocimiento de Ofimática (planilla Excel, Word, ppt), a su vez debe tener conocimientos de Excel avanzado, 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 especies arbóreas de la comuna, las que serán traspasadas a sistema SIG corporativo municipal para su georreferenciación. Por otra parte deberá cumplir funciones administrativas en apoyo al trabajo diario de la presente Licitación.

El oferente deberá considerar en su propuesta de oferta a la presente licitación, que en relación de un aumento real y efectivo de una cantidad de 10.000 especies arbóreas adicionales respecto a la cantidad de especies actuales, informada y descrita en numeral 2 de los presentes términos técnicos de referencia, deberá incrementar una cuadrilla de operaciones que considere 8 personas similar a la cuadrilla manejo de vegetación, para la operación y mantención eficiente de tales especies arbóreas que se adicionen a las cantidades licitadas. 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 especies señalado. Dicho aumento de especies arbóreas indicadas será certificada por documento emitido por Sr. Jefe de Departamento de Medio Ambiente, en relación a nuevas plantaciones realizadas por el Municipio o en Villas nuevas recepcionadas por la Dirección de Obras Municipales en espacios definidos como Bienes Nacionales de Uso Público.

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 del Programa de Arborización y Poda** 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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

- 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.

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.

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO:

13.1 HORARIO CUADRILLAS JORNADA ORDINARIA (LUNES A SABADO):

El servicio de mano de obra, con las funciones descritas para cada una de las cuadrillas y personal descrito en numeral 9 de los presentes términos técnicos de referencia, 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 emanadas desde la Inspección Técnica del Servicio.

13.2 HORAS DE SERVICIOS ADICIONALES.

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

A Excepción de las causas nombradas a continuación, las horas de servicios adicionales 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 servicios adicionales son:

1. **Emergencias:** Cuando se produzcan emergencias y/o catástrofes en la comuna (terremoto, 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 y que sean producto de dichas emergencias.

   Se entenderán como labores de emergencia las siguientes:
   - Corte y poda de ramas con peligro de caída producto de la situación de emergencia.
   - Recogida y despeje de ramas de árboles ubicados en Bien Nacional de Uso Público que hayan caído a la vía pública o en predios privados producto de la situación de emergencia.
   - Recogida, despeje y trozado de árboles ubicados en Bien Nacional de Uso Público que hayan caído a la vía pública o en predios privados producto de la situación de emergencia.

   Se deja establecido que las labores antes señaladas solo serán convocadas o requeridas en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública y serán solicitadas por el Sr. Alcalde, Administradora Municipal o Jefe de Gestión de Riesgos y Emergencias en relación a las situaciones descritas.

Las horas de servicios adicionales deben ser justificadas por la Inspección Técnica Operativa del Servicio, 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 Día/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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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, enero de 2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE
FORMULARIO Nº 1

Nº DE ADQUISICION	2831-78-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, COMUNA DE QUILLOTA**

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

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:

Nº	CEDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACION

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota,2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

DECLARACION JURADA SIMPLE
ACEPTACION DE LAS BASES
FORMULARIO Nº 2

Nº DE ADQUISICION	2831-78-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, 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 PROPONENTE

Quillota,2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES
FORMULARIO N° 3

Nº DE ADQUISICION	ID 2831-78-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, COMUNA DE QUILLOTA**

NOMBRE DEL PROVEEDOR	
RUT Nº	

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, 2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

IDENTIFICACION CAPATAZ SUPERVISOR GENERAL DEL SERVICIO
FORMULARIO Nº 4

Nº DE ADQUISICION	2831-78-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, 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, 2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

IDENTIFICACION INGENIERO AGRONOMO
FORMULARIO Nº 5

Nº DE ADQUISICION	2831-78-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, COMUNA DE QUILLOTA**

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

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 poda de especies arbóreas, arbustivas, riego, fertilización, así como control de malezas, plagas, enfermedades, o cualquier trabajo relacionado con la materia del encargo.

_____
FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, 2023.-

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

CURRICULUM DEL PROPONENTE
FORMULARIO Nº 6

Nº DE ADQUISICION	2831-78-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, 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,** 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. 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:

AÑO	TIPO DE SERVICIO	MONTO (M$)	MANDANTE	COMUNA

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota,2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

NOMINA PERSONAL (MANO DE OBRA)
FORMULARIO Nº 7

Nº DE ADQUISICION	2831-78-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, COMUNA DE QUILLOTA**

NOMBRE DEL PROPONENTE	
CEDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas 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:

ITEM	PERSONAL	FUNCION	CANTIDAD	TPO DE MANO DE OBRA	
				CALIFICADA	NO CALIFICADA

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 ofertado deberá mantenerse durante toda la vigencia del Contrato.

_____
FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota, 2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

PROPUESTA TECNICA (PROGRAMA DE TRABAJO)
FORMULARIO Nº 8

Nº DE ADQUISICION	2831-78-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, 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 de Riego			
3	Equipo de Manejo de Vegetación 1			
4	Equipo de Manejo de Vegetación 2			
5	Equipo Chipeo, Mantención, Reposición y aplicación de Productos			

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

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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

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,2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

PRESUPUESTO DETALLADO
FORMULARIO N°9

PROPUESTA PUBLICA: **2831-78-LR22**

NOMBRE COMPLETO DEL OFERENTE:

SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, COMUNA DE QUILLOTA

CEDULA DE IDENTIDAD o RUT:

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 COSTO MENSUAL	SUBTOTAL
EQUIPO ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO				
INGENIERO AGRONOMO	1			
ADMINISTRATIVO	1			
EQUIPO RIEGO (CAMIONES ALJIBES)				
CHOFER	4			
OPERADOR	4			
EQUIPO MANEJO VEGETACION 1 y 2				
CAPATAZ	2			
JARDINERO	6			
AYUDANTE JARDINERO	7			
EQUIPO CHIPEO, MANTENCIÓN, REPOSICIÓN Y APLICACIÓN DE PRODUCTOS				
JARDINERO	2			
AYUDANTE JARDINERO	1			
SUBTOTAL 2				

SUB TOTAL NETO		
GASTOS GENERALES		

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

UTILIDAD	
TOTAL NETO	
IVA 19%	
MONTO OFERTA MENSUAL	

FORMULARIO DETALLE INVERSION				
INSUMO	**CANTIDAD**	**UNIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**SUBTOTAL**
CAMIONETAS		**UNIDAD**		**$ -**
CAMION ALJIBE		**UNIDAD**		**$ -**
MAQUINARIAS y EQUIPOS		**GLOBAL**		**$ -**
SUBTOTAL INVERSION				**$ -**
AMORTIZACION MENSUAL (46 MESES)				**$ -**
GASTOS GENERALES MENSUALES				
VESTUARIO y EPP				
HERRAMIENTAS				
MANTENCION				
COMBUSTIBLES				
BASE OPERACIONES				
	$ -			

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota,2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

Este Acto Administrativo incorpora Firma Electrónica Avanzada, conforme a la Ley 19.799. El documento impreso es sólo una copia del documento original.

REMUNERACION DEL PERSONAL
FORMULARIO Nº 10

Nº DE ADQUISICION	2831-78-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, 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,2023.-

DISTRIBUCIÓN:
1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

PLANILLA OFERTA ECONOMICA
FORMULARIO Nº11

Nº DE ADQUISICION	2831-78-LR22
NOMBRE DE LA LICITACION	**SERVICIO MANO DE OBRAS PARA LA MANTENCIÓN, RECUPERACIÓN Y MANEJO DE VEGETACIÓN ARBÓREA, 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 (46) 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** y por la **cantidad total** de **mano de obra,** calificada, no calificada, ofertado para la ejecución óptima del servicio.

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

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	

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

3.- ME COMPROMETO A EJECUTAR EL SERVICIO MATERIA DE LA PRESENTE LICITACIÓN, POR EL **PLAZO DE 46 MESES,** EL QUE COMENZARÁ A REGIR A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.

FIRMA DEL PROPONENTE

Quillota,2023.-

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-

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

- Alejandra Alarcón Martínez, Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación, o quien le reemplace.
- Ximena Martínez 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.

CUARTO: **ESTABLÉCESE** que todos los miembros de esta Comisión quedan nombrados pro témpore como sujetos pasivos de la Ley Nº 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: **DESIGNASE** como Inspector Técnico del Servicio, a la siguiente funcionaria:

- Karina Andrea Piña Tapia, Encargada de Programa de Manejo de Vegetación y poda

SEXTO: **ADOPTEN** la Secretaria Comunal de Planificación, la Unidad de Medio Ambiente y la Dirección de Obras Municipales, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

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

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
ALCALDESA (S)
ALCALDIA

Firmado Digitalmente por
PAULA VÁSQUEZ HENRÍQUEZ
TRABAJADORA SOCIAL
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
ALCALDESA (S)

DISTRIBUCIÓN:

1. Alcaldía 2. Administración Municipal 3. SECPLAN 4. Jurídico 5. Finanzas 6. Control 7. Secretaría Municipal 8.DOM 9. Medio Ambiente 10.Presupuesto.

PVH/DMB/camv.-