



**APRUEBA BASES Y LLAMA A LICITACIÓN PÚBLICA  
N°58/2016, ID 3671-68-LE16 "PERSONAL DE APOYO PARA  
EJECUTAR SERVICIOS MUNICIPALES EN LA COMUNA DE  
CHILLAN VIEJO"**

**DECRETO N° 2410**

Chillán Viejo, 15 JUL 2016

**VISTOS:**

Las facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con todos sus textos modificatorios.

Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, publicado en el diario Oficial del 30 de julio de 2003.

**CONSIDERANDO:**

a) Las Bases Administrativas y demás antecedentes elaboradas por la Dirección de Planificación y Dirección de Medio Ambiente ,para la licitación pública **"PERSONAL DE APOYO PARA EJECUTAR SERVICIOS MUNICIPALES EN LA COMUNA DE CHILLAN VIEJO"**.

b) Certificado de disponibilidad presupuestaria N° 70 de fecha 25/04/2016 emitido por la Directora de Administración y Finanzas.

c) Orden de pedido N° 48 de fecha 4/7/2016 de la Dirección de Medio Ambiente

d) Necesidad de mantener un servicio de personal de apoyo en la comuna de Chillán Viejo.

e) Decreto alcaldicio N° 1.574 de fecha 28/04/2016 que modifica subrogancia automática de Administrador Municipal

**DECRETO:**

**1.-APRUÉBESE** las siguientes Bases Administrativas, Bases técnicas y demás antecedentes para el llamado a licitación pública **N°58/2016, ID 3671-68-LE16 "PERSONAL DE APOYO PARA EJECUTAR SERVICIOS MUNICIPALES EN LA COMUNA DE CHILLAN VIEJO"**:

# BASES ADMINISTRATIVAS

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. OBJETOS DE LA LICITACIÓN

La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, en adelante Municipalidad, llama a presentar ofertas mediante licitación pública para la contratación de extensión de personal de apoyo para ejecutar servicios municipales en la comuna de Chillán Viejo en la Dirección de Medio Ambiente.

### 1.2. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los documentos de la licitación, se establece el significado o definición de los siguientes términos:

- a) **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada su oferta, para la suscripción del contrato definitivo.
- b) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a la Municipalidad, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- c) **Días Corridos:** Son todos los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa.
- d) **Días Hábiles:** Son todos los días de la semana, excepto los sábados, domingos y festivos.
- e) **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 45° del Código Civil.
- f) **Ley de Compras:** La ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- g) **Oferente:** Proveedor que participa en el presente proceso de compra presentando una oferta.
- h) **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueda proporcionar bienes y/o servicios a la Municipalidad.
- i) **Inspector Técnico del Contrato (ITC):** Funcionario nombrado por la Municipalidad para controlar, supervisar y fiscalizar el contrato.
- j) **Reglamento:** El Reglamento de la ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

### 1.3. DATOS BÁSICOS DE LA LICITACIÓN

<b>ETAPAS</b>	Una (Apertura de Ofertas Técnica y Económica en un solo acto)
<b>PRESUPUESTO DISPONIBLE</b>	\$10.000.000 IVA incluido
<b>PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO</b>	Desde el 1° de agosto de 2016 hasta el 10 de diciembre de 2016
<b>FINANCIAMIENTO</b>	Presupuesto Municipal
<b>PARTICIPANTES</b>	Personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, Unión Temporal de Proveedores, que no registren alguna de las inhabilidades establecidas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley de Compras.
<b>CÓMPUTO DE LOS PLAZOS</b>	Todos los plazos son de días corridos, salvo en aquellos casos en que expresamente se indique que los plazos son de días hábiles. En caso que un plazo expire en días sábado, domingo o festivos, se entenderá prorrogado hasta el día hábil siguiente.
<b>IDIOMA</b>	Español
<b>COMUNICACIÓN CON LA MUNICIPALIDAD DURANTE EL PROCESO DE LICITACION</b>	Exclusivamente a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
<b>PUBLICIDAD DE LAS OFERTAS</b>	Las ofertas de los proveedores serán de público conocimiento una vez realizada la apertura de esta licitación en el portal.
<b>SOPORTE DE DOCUMENTOS</b>	Soporte digital. Excepcionalmente se podrá utilizar el soporte papel en los casos expresamente permitidos por estas Bases o por la Ley de Compras y su Reglamento.

#### 1.4. GASTOS

Los gastos en que incurran los oferentes con motivo de la presente licitación serán de su exclusivo cargo, sin derecho a ningún tipo de reembolso por parte de la Municipalidad.

#### 1.5. DOCUMENTACIÓN QUE RIGE ESTA LICITACIÓN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley de Compras y su Reglamento y por los documentos que a continuación se indican, los que en caso de discrepancias se interpretarán en forma armónica:

- a) Bases Administrativas
- b) Bases técnicas
- c) Declaración jurada de inhabilidad
- d) Formulario identificación del oferente
- e) Formulario oferta económica y técnica
- f) Respuestas a las preguntas de los proveedores.
- g) Oferta y las aclaraciones a la misma que hayan sido solicitadas por la Municipalidad.

Los interesados en conocer los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al portal Mercado Público.

#### 1.6. MODIFICACIONES A LAS BASES

La Municipalidad podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante Decreto Alcaldicio que será sometida a la misma tramitación que el Decreto aprobatorio de las presentes bases, y una vez que se encuentre totalmente tramitada, será publicada en el portal Mercado Público.

En el Decreto modificatorio se considerará un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, para cuyos efectos se reformulará el cronograma de actividades establecido en el siguiente punto 1.7.

#### 1.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PLAZO
Preguntas	Hasta el día 3 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Respuestas	Hasta el día 5 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Recepción de Ofertas	Hasta el día 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Acto de Apertura Electrónica de las Ofertas Técnicas y Económicas.	El día 10 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el portal Mercado Público.
Fecha de Adjudicación	Hasta el día 90 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el Portal. En el caso que la adjudicación no se realice dentro de este plazo, se informará a través del Portal las razones de ello y el nuevo plazo de adjudicación, el que no podrá exceder del día 120 contado desde la fecha de publicación del llamado a licitación en el Portal.

## 2.-CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Los oferentes deberán presentar sus propuestas a través del portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las mismas establecido en el Cronograma de Actividades.

La propuesta se compone de los Antecedentes Administrativos, de la Oferta Técnica y de la Oferta Económica, según se detalla en los siguientes puntos 2.1, 2.2 y 2.3. La falta de presentación de cualquiera de los antecedentes y/o formularios incompletos, será condición suficiente para no considerar la propuesta en el proceso de evaluación y adjudicación, sin perjuicio de su revisión pormenorizada durante la etapa de evaluación.

Las ofertas deberán presentarse en los formularios definidos para tal efecto en los Anexos de las presentes bases, los que, para estos efectos, se encontrarán disponibles en formato Word o Excel, según corresponda, en el portal Mercado Público. En caso que el oferente quiera complementar su información, podrá hacerlo en archivos adicionales.

Se deja establecido que la sola circunstancia de presentar una propuesta para esta licitación, implica que el respectivo proponente ha analizado las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones y respuestas a las preguntas de la licitación, con anterioridad a la presentación de su oferta y que manifiesta su conformidad y aceptación sin ningún tipo de reservas ni condiciones a toda la documentación referida.

### 2.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Los oferentes deberán presentar, a través del portal Mercado Público, en formato electrónico o digital, dentro del plazo de recepción de las ofertas, los siguientes documentos firmados.

N°	Documento	Según Formato
1	Identificación del Oferente	ANEXO N° 1A ó 1B
2	Declaración Jurada de Inhabilidad	ANEXO N° 2A ó 2B
3	Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta	Escaneada a través del Portal

Además de los documentos precedentes, los oferentes que sean personas jurídicas, deberán acompañar una copia escaneada de su escritura de constitución y en la que consten los poderes del representante. No obstante, los oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado ([www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)), no deberán acompañar estos documentos si ellos u otros similares se encuentran disponibles en dicho Registro a la fecha de apertura de las ofertas.

### 2.2. OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica debe ser ingresada al portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de las ofertas, según el Cronograma de Actividades.

N°	Documento	Formato
1	Experiencia en contratos similares con municipalidades	Anexo N° 3

El oferente deberá subir al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en anexos técnicos las copias de los contratos que avalen la experiencia señalada en el anexo N° 3

### 2.3. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica del oferente, debe ser ingresada al portal Mercado Público, dentro del plazo de recepción de las ofertas, según el Cronograma de Actividades.

N°	Documento	Según Formato
1	Precio Ofertado	Anexo N° 3

Se considerarán incluidos en la oferta todos los costos y gastos que demanden la ejecución del contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales.

### 2.4. PRODUCTO REQUERIDO

El contrato que emana de la presente propuesta publica consulta el servicio de personal de apoyo para servicio en labores de apoyo de servicios municipales consistentes en: servicio de pioneta en camión recolector municipal, Barrido de calles, limpieza de Sistemas de Evacuación de Aguas Lluvias , Obras Menores de Urbanización y Emergencia Comunitaria, Aseo en Recintos municipales, y otros que ordene la municipalidad de Chillán Viejo en conformidad de lo establecido en las presentes Bases y demás antecedentes de la presente propuesta publica.

## 3. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica de las ofertas, se efectuara el día señalado en el cronograma de actividades, en un solo acto, a través del Portal para cuyo efecto un operador o supervisor del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) procederá a abrir las ofertas, bajará los antecedentes y armará el expediente de ofertas, el cual deberá ser enviado en forma inmediata a la comisión evaluadora

Primeramente se procederá a constatar la remisión de todos los antecedentes requeridos para la presentación de las ofertas.

Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras, mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

## 4. DE LA EVALUACIÓN

La Municipalidad evaluará los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

### 4.1. COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión Evaluadora, que estará integrada por tres funcionarios municipales en caso de impedimento, por quienes lo subroguen legalmente.

Durante la etapa de evaluación, la Municipalidad podrá verificar todos aquellos antecedentes que estime pertinentes con el objeto de asegurar una correcta evaluación de las propuestas y obtener la oferta más ventajosa.

#### 4.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación contempla la revisión de las ofertas técnicas y económicas, debiendo cada uno de los componentes ser evaluado en forma independiente, en virtud de lo cual se le asignará el puntaje que corresponda de acuerdo a los criterios de evaluación.

#### 4.3. CRITERIOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

La Evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y factores, con sus correspondientes ponderaciones:

Criterios de Evaluación	Ponderaciones
<u>Precio ofertado:</u> $((\text{total oferta mensual mínima ofertada} / \text{total oferta mensual ofertada}) \times 100)$ . Se evaluará como precio ofertado al total oferta mensual indicado por el oferente en el formulario anexo N° 3	50 %
<u>Sueldo bruto de jornal ofertado :</u> $((\text{Sueldo oferta} / \text{Mayor sueldo ofertado}) \times 100)$ . El sueldo ofertado a evaluar será el sueldo bruto unitario del jornal señalado en formulario anexo N° 3	20%
<u>Experiencia en contratos similares :</u> El oferente deberá presentar copias de contratos que acrediten el plazo de contratación:  0 a 11 meses de experiencia = 0 puntos 12 a 23 meses de experiencia = 30 puntos 24 a 35 meses de experiencia = 60 puntos 36 y mas meses de experiencia = 100 puntos	30%

Las ofertas deberán contener toda la información solicitada, de forma que permita asignar los puntajes correspondientes a cada uno de los requerimientos.

En consecuencia, el puntaje total de cada oferta corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos para cada uno de los criterios de evaluación.

#### 4.4. INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora deberá emitir un Informe, dirigido al Alcalde o a quien este designe, en el que se deberá contener un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el Cronograma de Licitación de estas Bases.

En caso de producirse empates entre los oferentes que sean mejor evaluados, se aplicarán en forma progresiva las siguientes reglas de desempate:

- a.- Primer decimal en el puntaje final.
- b.- Mayor puntaje en precio
- c.- Mayor puntaje en experiencia en contratos similares
- d.- Mayor puntaje en sueldo bruto de jornal ofertado

## **5. DE LA ADJUDICACIÓN**

Una vez efectuada la evaluación de las Ofertas, se confeccionará por la Comisión Evaluadora, un Informe Final de Sugerencia de Adjudicación, el que deberá contener un resumen del proceso de licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que hayan obtenido los respectivos proponentes, en la oportunidad establecida en el Cronograma de Licitación de estas Bases, informe que se pondrá en conocimiento del Alcalde y Honorable Concejo Municipal de conformidad al artículo 65 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Municipalidad aceptará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en las presentes Bases, adjudicando la propuesta mediante resolución fundada en la que se especificarán los aludidos criterios.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 42° del Reglamento, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de un Decreto fundado adjudicarse esa oferta, solicitándole una ampliación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

### **5.1. FACULTAD DE DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° de la Ley de Compras, la Municipalidad podrá declarar desierta la licitación cuando no se presentan ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses de la Municipalidad.

### **5.2. FACULTAD DE READJUDICAR**

La Municipalidad podrá readjudicar la licitación al oferente que siga en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido, en los siguientes casos:

- a) Si el contrato no se firma en el plazo estipulado por causas atribuibles al adjudicatario.
- b) Si el Adjudicatario no entrega la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- c) Si el adjudicatario se desiste de su oferta.
- d) Si el adjudicatario es inhábil para contratar con el Estado en los términos del artículo 4° de la Ley N° 19.886 o no proporciona los documentos que le sean requeridos para verificar dicha condición.

### **5.3. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La contratación se formalizará mediante la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, certificado F-30 emitido por la Inspección del Trabajo con una antigüedad no superior a 30 días contados de la fecha de suscripción del contrato y posterior suscripción del mismo.

El oferente adjudicado tendrá un plazo de 7 días hábiles a contar de la fecha de notificación de la adjudicación, para firmar el contrato.

### **5.4. SUBCONTRATACIÓN**

Si el contratista opta por la subcontratación, ambos deberán cumplir con la normativa vigente relativa a la Ley N° 20.123 y Reglamento que regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación.

## 6. GARANTÍAS

### 6.1 GARANTIA POR SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente deberá ingresar por Oficina de Partes de la Municipalidad de Chillán Viejo, en horario de 8.30 a 13.30 horas de lunes a viernes previo al cierre de la recepción de ofertas una Garantía de Seriedad de la Oferta, la cual tendrá el carácter de irrevocable, tomada por el mismo adjudicatario, con las siguientes características:

<b>Beneficiario</b>	<b>Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo Rut 69.266.500-7</b>
<b>Pagadera</b>	<b>A la vista</b>
<b>Vigencia Mínima</b>	90 días corridos a contar de la fecha de cierre de las ofertas.
<b>Expresada en</b>	Pesos chilenos
<b>Monto</b>	Equivalente a \$ 100.000 pesos.
<b>Glosa</b>	"Para garantizar la seriedad de la oferta de licitación pública ID 3671-68-LE16"
<b>Forma y Oportunidad de su restitución</b>	Ante la solicitud formal del proveedor y posterior a la firme del contrato.

La no presentación de esta garantía será causal de rechazo de la oferta, y podrá hacerse efectiva si el proveedor no firma contrato en los plazos establecidos.

### 6.2. GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá entregar previo a la firma del contrato una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la cual tendrá el carácter de irrevocable, tomada por el mismo adjudicatario, con las siguientes características:

<b>Beneficiario</b>	<b>Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo Rut 69.266.500-7</b>
<b>Pagadera</b>	<b>A la vista</b>
<b>Vigencia Mínima</b>	Todo el plazo de ejecución del contrato, aumentado en 90 días corridos
<b>Expresada en</b>	Pesos chilenos
<b>Monto</b>	Equivalente al 10 de valor del contrato
<b>Glosa</b>	"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de licitación pública ID 3671-68-LE16"
<b>Forma y Oportunidad de su restitución</b>	Ante la solicitud formal del proveedor y posterior sanción por decreto Alcaldicio de la liquidación del contrato.

Se hace presente que esta garantía, además, caucionará el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11º de la Ley de Compras.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento será cobrada en caso de término anticipado por las causales indicadas en las letras b), c), d) y e) del punto 14 de estas bases administrativas.

## **7. CONDICIONES DE PAGO**

Serán estado de pagos mensuales en base al valor ofertado por el Contratista. Para proceder al pago mensual, formulado por el Contratista y visados por el I.T.S del contrato.

Para dar curso al estado de pago será necesaria la presentación de la siguiente documentación:

- a) Factura extendida a nombre de la I. Municipalidad de Chillán Viejo, calle Serrano N° 300, Chillán Viejo, RUT N° 69.266.500-7.
- b) Informe del I.T.S. que de cuenta que el servicio se prestó conforme a contrato. En dicho Informe mensual se deberá indicar la existencia de multas si las hubiere.
- c) Nomina del personal que está trabajando y que trabajó durante el mes correspondiente de los servicios que se cobran, inclusive los que trabajaron en forma temporal.
- d) Copia de Boleta de pago de las prestaciones previsionales correspondientes a todos los trabajadores que están prestando servicios durante el mes en proceso de cobro, inclusive los que trabajaron en forma temporal.
- e) Certificado de la Inspección Provincial del Trabajo que certifique que no hay reclamo laboral pendiente y que las cotizaciones provisionales del personal se encuentran al día. Este requisito se exigirá a partir del segundo estado de pago.

La Municipalidad, a través de la I.T.S. podrá requerir las certificaciones que estime necesario y tendrá acceso a los registros y documentación pertinente del Contratista.

El Contratista deberá cumplir con las obligaciones previsionales del personal contratado de acuerdo a la legislación laboral chilena vigente.

## **8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Sin perjuicio de las obligaciones que derivan de la naturaleza de la contratación, el Contratista tendrá las siguientes obligaciones:

- a) No podrá hacer por iniciativa propia cambio alguno en las presentes bases y demás antecedentes.
- b) Asumir la responsabilidad en cuanto a la buena ejecución del contrato.
- c) Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo estipulado en las presentes bases administrativas, aclaraciones y otros antecedentes entregados.
- d) Dar fiel cumplimiento a las normas legales vigentes en materias de accidentes del trabajo y prevención de riesgos, como asimismo a las directrices que establezca la contraparte técnica.
- e) Responder de todo accidente o daño que durante la vigencia del contrato le pudiera ocurrir al personal o a las dependencias de la Municipalidad, que sean imputables al Contratista.
- f) De igual modo, el Contratista será responsable de cumplir las obligaciones que le corresponden como empleador, en aspectos de remuneraciones, previsión, seguridad social, alimentación, y demás que le resulten aplicables.

## **9. ENCARGADO DEL CONTRATISTA**

El Contratista deberá contar con un encargado para la ejecución del contrato, que tendrá, a lo menos, las siguientes funciones:

- a) Representar al Contratista en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del Contrato.
- b) Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento del Contrato.

## **10. CONTRAPARTE TÉCNICA POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD**

La contraparte técnica corresponderá al Inspector Técnico del Contrato (ITC) titular o quien le subrogue legalmente, el cual realizará las siguientes actividades:

- a) Supervisar, coordinar y fiscalizar el debido cumplimiento del contrato y de todos los aspectos considerados en estas Bases.
- b) Comunicarse vía correo electrónico con el encargado del contratista, dándole observaciones de forma y fondo del desarrollo del servicio prestado, pudiendo establecer metas de desempeño con el encargado del contratista a fin de mejorar el servicio.
- c) Fiscalizar que la ejecución del servicio se ciña estrictamente a lo indicado en las bases técnicas y otros documentos complementarios.
- d) Velar por el correcto desarrollo del servicio, informando mediante oficio al Departamento o Unidad de Finanzas en caso de que deban aplicarse multas.
- e) Dar visto bueno y recepción conforme a las facturas, como asimismo dar tramitación a los pagos y a las multas.
- f) Mantener un permanente control sobre la ejecución de los servicios, a través de cualquier medio o forma que resulte idónea para el efecto. Este control abarcará la totalidad de las exigencias contenidas en las presentes bases.
- g) Verificar el cumplimiento del pago de cotizaciones de los trabajadores en forma mensual, para cuyo efecto deberá solicitar al contratista el certificado correspondiente de la Inspección del Trabajo.
- h) Al momento de la liquidación del contrato el ITC deberá requerir al contratista el certificado de la inspección del trabajo (F30) con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- i) Las demás que se le encomienden en las presentes Bases.

## **11. MULTAS**

La Municipalidad podrá administrativamente cobrar multas al Contratista, cuando se verifiquen las situaciones que se indican y por los montos que para cada caso se señalan:

Estas se deducirán mensualmente del precio del contrato.

Se podrán aplicar multas por las siguientes causales:

- a.- 3 UTM cuando los trabajadores del Contratista realicen actuaciones impropias en la vía pública como por ejemplo aceptar dádivas o no usar el uniforme correspondiente durante el horario de trabajo o bien, usarlo fuera de dicho horario.
- b.- 2 UTM en el caso de no pertenecer una persona a la nómina oficial de personal de la empresa y estar trabajando sin comunicarlo previamente a la I.T.S.
- c.- 20 UTM por cada día de atraso en el pago de remuneraciones al personal que presta los servicios materia de la presente propuesta pública. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el punto 10.4 de las presentes Bases.

- d.- 1,5 UTM por reaccionar con más de dos horas de atraso desde el aviso para resolver un reclamo calificado de urgente por la I.T.S, dentro de la jornada laboral.
- e.- 3 UTM por cada día en caso que la implementación del personal sea deficiente.
- f.- 5 UTM por cada día en caso que la implementación del personal no se encuentre.
- g.- 4 UTM en caso de incumplimiento a las órdenes impartidas por el I.T.S.
- h.- 3 UTM por cada día y por cada trabajador que no esté a disposición de la I.T.S conforme se exige en las Bases Técnicas, en caso de ausencia de cada trabajador.

Cualquier otra deficiencia no tipificada será penada por la Municipalidad, la que, sobre la base de un análisis comparativo, con respecto a los valores anteriores estipulados, determinará las multas aplicables, las que no excederán a 5 UTM. por cada ocasión en que se determinen.

La valorización de las sanciones será considerada tomando el valor de la Unidad Tributaria Mensual, del mes en que se cometió la falta o la infracción.

## **12. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE MULTAS**

Estas multas serán notificadas al proveedor por correo certificado ó personalmente mediante oficio del ITC.

El proveedor tendrá 5 días hábiles para hacer sus observaciones, mediante carta dirigida al alcalde ingresada por oficina de parte.

El alcalde se pronunciará, dentro de los 10 días hábiles siguientes, en relación a la solicitud de apelación a la multa, pudiendo o no condonar parte o la totalidad de esta.

Si el proveedor no presenta apelación, la multa se entenderá por aceptada y se procederá a descontar de la factura correspondiente.

## **13. PAGO DE LAS MULTAS**

El monto total de las multas, será descontado del pago de la factura que corresponda.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. En caso de hacerse efectivo su cobro, el Contratista deberá entregar una nueva garantía, de igual monto y características, dentro de los 30 días siguientes al cobro de la anterior.

## **14. MODIFICACION O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante.
- c) Quiebra o estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- d) Término o liquidación anticipada de la empresa por causa distinta a la quiebra.
- e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

Para efectos de terminar anticipadamente el contrato por la causal prevista en el literal b), se entenderá que hay incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante en los siguientes casos:

- 1) Aplicación de más de tres multas
- 2) Incumplimiento de los estándares técnicos de calidad ofrecidos por el adjudicatario en la oferta.
- 3) Falta de respuesta a las solicitudes.

- 4) Incumplimiento de los requisitos establecidos en la oferta presentada por el adjudicatario.
- 5) La negativa, sin causa justificada, de prestar cualquiera de los servicios a las que se hubiere comprometido en su oferta.
- 6) La negativa del proveedor a presentar una nueva boleta de garantía, cuando esta se hubiese hecho efectiva por alguna causal establecida en las presentes bases.

Producida cualquiera de las situaciones señaladas entre el numeral "1" al "6", la Municipalidad podrá poner término administrativamente y en forma anticipada del contrato, mediante decreto fundado que será notificada por carta certificada al proveedor y publicada en el Sistema de Información.

La Municipalidad podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en cualquiera de los casos señalados en este acápite, con excepción de la causal de resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, y sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes para exigir el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios que fueren precedentes.



**DOMINGO PILLADO MELZER**  
**DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**



Municipalidad de Chillán Viejo

Dirección de Ambiente, Aseo y Ornato



**BASES TECNICA  
PROPUESTA PUBLICAS N°  
ID:**

PROPUESTA PUBLICA	<b>EXTENSION PERSONAL DE APOYO PARA EJECUTAR SERVICIOS MUNICIPALES EN LA COMUNA DE CHILLAN VIEJO</b>
FINANCIAMIENTO	<b>Municipalidad de Chillan Viejo</b>
UNIDAD TECNICA	<b>Municipalidad de Chillan Viejo</b>
PRESUPUESTO MENSUAL ESTIMADO	<b>\$10.000.000.- impuestos incluidos</b>
PLAZO CONTRATO	<b>Desde el 01 de Agosto de 2016 al 10 de Diciembre de 2016</b>
LICITACION	<b>Publica</b>

**1. GENERALIDADES:**

Las presentes Bases Técnicas forman las condiciones mínimas para la presentación del servicio denominado: **“PERSONAL DE APOYO PARA EJECUTAR SERVICIOS MUNICIPALES EN LA COMUNA DE CHILLAN VIEJO”** y complementaran a las bases Administrativas y demás antecedentes de la presente propuesta pública. El contrato que emana de la presente propuesta publica consulta el servicio de personal de apoyo para servicio en labores de apoyo de servicios municipales consistentes en: servicio de Pioneta en camión recolector municipal, Barrido de calles, limpieza de Sistemas de Evacuación de Aguas Lluvias , Obras Menores de Urbanización y Emergencia Comunitaria, Aseo en Recintos municipales, y otros que ordene la municipalidad de Chillan Viejo en conformidad de lo establecido en las presentes Bases y demás antecedentes de la presente propuesta publica

**2. SERVICIOS A CONTRATAR:**

Los Servicios se subdividen en dos áreas, a saber:

- 2.1) Mantención d Áreas Verdes
- 2.2) Servicios Municipales



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dirección de Ambiente, Aseo y Ornato



**2.1) Mantenimiento de áreas verdes**

El Servicio que se define por las presentes Bases tiene por objeto efectuar la  
Mantenimiento de áreas verdes urbanas y rurales de la Comuna de Chillan Viejo, entre  
otras:

**a) Urbanas:**

- ✓ Villa Ríos del Sur
- ✓ Villa Campos de Doña Beatriz
- ✓ Villa Los Naranjos de Castilla
- ✓ Villa Eduardo Frei
- ✓ Villa Santa Inés,
- ✓ Villa Santa Rita A y B
- ✓ Villa Lomas de Maipón
- ✓ Villa Hacienda Los Fundadores
- ✓ Villa Padre Hurtado I, II, III
- ✓ Villa San Esteban
- ✓ Villa La Esperanza
- ✓ Villa La Higuera
- ✓ Población Eugenio Araneda
- ✓ Plaza Mayor Isabel Riquelme
- ✓ Parque Monumental
- ✓ ESTADIO Municipal
- ✓ Villa Diego Portales
- ✓ Villa El Sembrador
- ✓ Villa San Bartolomé



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dirección de Ambiente, Aseo y Ornato



✓ Villa Las Violetas

**b) Rurales**

✓ Los Colihues

✓ Rucapequen

✓ Quilmo

✓ El Quillay

✓ Nebuco

✓ Lollinco

✓ Larqui

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir las áreas verdes mencionadas, y además aumentar las áreas en otros sectores del área urbana o rural conforme lo permiten las Bases Administrativas.

El contratista deberá mantener el permanentemente el personal para el aseo de todas las áreas señaladas, acumulando la basura, hojas, ramas malezas, material inerte producto del corte de pasto, etc. El retiro de estos materiales de desecho debe ser efectuado diariamente y llevado en vehículo municipal o arrendado a relleno sanitario u otro.

El agua para el riego será suministrado en forma gratuita por la Municipalidad, al igual que las maquinas o equipos para riego y corte de césped y transporte del personal.

La Municipalidad aportara los materiales, insumos, semillas y herramientas y transporte necesario (Ley 20.123) para atender cada uno de los servicios contratados, según corresponda. Además para este servicio deberá proveer máquinas de costar pasto y herramientas de jardinería, Sin embargo, el



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dirección de Ambiente, Aseo y Ornato



material y/o herramientas extraviadas o deterioradas por mal uso, deberán ser repuestas por el contratista.

## 2.2) Servicios Municipales

En este servicio el Contratista solo aportara mano de obra, y estará sujeto a cumplir las siguientes labores:

### 2.2.1) Limpieza de calles

Comprende realizar la total limpieza, con extracción de todo tipo de tierra, residuos orgánicos, malezas, etc., que exista en las calles y pasajes del radio urbano de la Comuna de Chillan Viejo. Todo el material removido se transportara hasta el lugar que indique la inspección Técnica, debiendo ser cargado y descargado del camión Municipal

### 2.2.2) Limpieza de sumideros

Comprende ejecutar la total limpieza, con extracción de todo tipo de tierra, residuos, maleza, etc., en los sumideros y ductos de descarga a la red (canal o colector) del sistema general de evacuación de aguas lluvias de la ciudad. Todo el material removido se transportara hasta el lugar que indique la inspección técnica, debiendo ser cargada y descargada por el camión municipal y /o arrendado.

### 2.2.3) Obras menores

Se entenderá como tal la ejecución de una serie de actividades que deberán Realizarse para mantener la infraestructura urbana de la comuna, entre otras:

- a) Reparaciones menores de calzada
- b) Mantenión de semáforos y sistemas eléctricos.
- c) Reparaciones menores de acera.
- d) Mantención de edificios Municipales.
- e) Limpieza de muros rayados con pintura.
- f) Reparación de puentes vehiculares y/o peatonales.
- g) Desmalezados de caminos y veredas.
- h) Limpieza de canales desagües de aguas lluvias y sumideros.
- i) Carga y descarga de materiales y equipos de propiedad municipal
- j) Armado y desarme de escenarios.
- k) Armado y traslado de mediaguas.
- l) Aseo y retiro de residuos de áreas a mantener.
- m) Riego y corte de pasto.
- n) Confección de césped.

4



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dirección de Ambiente, Aseo y Ornato



- o) Plantación de arboles
- p) Poda de arboles
- q) Desmalezado
- r) Barrido de calles de los distintos sectores.
- s) Pintura y reparación de juegos infantiles, escaños, basureros, etc.
- t) Y cualquier actividad que a juicio de la municipalidad no menoscabe la integridad del trabajador

Las responsabilidades del contratista será proporcionar el personal para lo señalado anteriormente y para realizar lo requerido dentro del contrato y solo dentro del contrato y solo dentro de lo que corresponda a la comuna de Chillán Viejo.

#### 2.2.4) Emergencias municipales

Se entenderá como tal todas aquellas labores de emergencia o no habituales que sea necesario atender, a objeto de satisfacer oportunamente lo que sea necesario atender, a objeto de satisfacer oportunamente los requerimientos sociales de la comunidad organizada y que no puedan ser atendidos por ellas mismas, por no contar con los recursos humanos y materiales correspondientes, debiendo concurrir el contratista informando oportunamente por el I.T. y con el correspondiente apoyo social. Entre ellas se encuentran:

- a) Atención de emergencias por calamidades naturales o accidentales.
- b) Trabajos de mantenimiento y reparaciones en viviendas sociales de personas de escasos recursos.
- c) Cualquier otra labor que sea necesario para atender los requerimientos de la comunidad organizada

La Municipalidad aportara los materiales, insumos, herramientas y transporte necesario (Ley 20.123) para atender cada uno de los servicios contratados, según corresponda. Sin embargo el material y/o herramientas extraviadas o deterioradas por mal uso, deberán ser respuestas por el contratista.

#### 2.2.5) Servicio de Recolección Domiciliaria (pionetas):

Servicio de función de pionetas en camión recolector municipal en los distintos sectores de la comuna encomendados por el ITO del contrato se aplicarán en el área urbana y rural de la comuna de Chillán Viejo, utilizando la modalidad de recolección manual o "puerta a puerta".

A



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dirección de Ambiente, Aseo y Ornato



El contratista deberá proporcionar los elementos de seguridad para este tipo de trabajos ya sean mascarillas, guantes, buzo u otro, gorros, etc,

### 3. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales y distribuidas en la semana. La I.T.S y el contratista determinarán de común acuerdo el horario específico a cumplir por cada trabajador, respetando la jornada de 45 horas semanales, y considerando a lo menos un día de descanso a la semana.

Las labores a desarrollar estarán definidas para ejecutarse en las horas estipuladas en el párrafo anterior, considerando rendimientos normales. Ahora bien, si las labores no se desarrollaran en dichos plazos por bajo rendimiento o causas no atendibles a juicio de la Municipalidad, deberá de todas formas cumplirse con las tareas encomendadas sin que esto signifique considerar jornadas extraordinarias de trabajo. Así como tampoco la Municipalidad considerara incentivos por los trabajos en menor tiempo.

Cuando por razones de emergencia en la Comuna se requiera contar con personal para trabajar horas extras, lo que calificara el Alcalde, se podrá autorizar el pago de horas extraordinarias para el personal que de acuerdo a lo solicitado al contratista, haya cumplido trabajos de emergencia o labores específicas. El valor de la hora extra será fijado por el oferente en el Formulario de Presupuesto adjunto, no obstante, la Municipalidad ordenara su pago efectivo o serán devueltos en tiempos.

### 4. PERSONAL REQUERIDO

El personal requerido para la operación del servicio será de 3 personas, distribuidas de la siguiente manera:

Jornales: 03 personas

La Municipalidad se reserva el derecho de redistribuir el número de trabajadores de acuerdo a las necesidades del servicio. Será de responsabilidad del Contratista poner diariamente a disposición de la Municipalidad el personal especificado. En caso de incumplimiento, la Municipalidad aplicara al Contratista la multa singularizada en las bases administrativas por hombre que falte por día. No obstante, el Contratista tendrá un plazo de  $\frac{1}{2}$  jornada para reemplazar al personal que no asista a sus labores. Las licencias médicas y accidentes del trabajo, también se consideraran como falta al trabajo.



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dirección de Ambiente, Aseo y Ornato



#### 5. CAMBIO PERSONAL

A petición escrita la I.T.S podrá solicitar al Contratista cambiar al personal que no desempeñe sus labores satisfactoriamente.

#### 6. CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia del personal y las horas trabajadas se informara mensualmente de forma a convenir con la I.T.S, sin perjuicio que la Municipalidad lo requiera en otra oportunidad.

#### 7. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista será el responsable de cualquier pérdida o extravío de equipo o herramienta, acción culpable o dolosa en los trabajadores de su dependencia en el ejercicio de sus labores, materia del contrato que emanara de la presente licitación pública, sin perjuicio de las acciones que pueden sustentarse contra el trabajador.

#### 8. UNIFORMES

El contratista deberá proveer a cada persona los siguientes implementos en la frecuencia que indica:

- 8.1. Buzos de trabajo o similar: será con distintivo Municipal de acuerdo a modelo que propondrá el Contratista y deberá ser aprobado por la Municipalidad, serán de buena calidad y acorde a las tallas de cada trabajador. El primero se entregara dentro de los 15 días hábiles de suscribirse el contrato y cada 3 meses deberá renovarse.
- 8.2. Poleras: será con distintivo Municipal de acuerdo a modelo que propondrá el contratista y deberá ser aprobado por la municipalidad serán de buena calidad y acorde a las tallas de cada trabajador. La primera se entregara dentro de los 15 días hábiles de suscribirse el contrato y cada 3 meses deberá renovarse.
- 8.3 Zapato de seguridad: el que deberá ser confortable y de buena calidad según el N° de calzado cada trabajador. La primera se entregara dentro de los 15 días hábiles de suscribirse el contrato y cada 3 meses deberá renovarse.



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dirección de Ambiente, Aseo y Ornato



- 8.4 Traje de agua: será resistente y de buena calidad. Se entregara de los 15 días de suscribirse el contrato y renovarse si este sufriera algún deterioro.
- 8.5 Botas de agua: Se entregara a los 15 días de suscribirse el contrato y renovarse si este sufriera algún deterioro.
- 8.6 Mascarillas de alta calidad por tema sanitario para uso en camión recolector de basura, esta se entregara a lo menos a los 15 días de suscribirse el contrato, renovarse cada 2 meses y reponer si este sufriera algún deterioro antes de la renovación.
- 8.7 Guantes de Seguridad: serán de alta calidad de descargue. Se entregara a lo menos a los 15 días hábiles de suscribirse el contrato y cada 2 meses deberá renovarse, sin perjuicio que deban reponerse si estos por razones de uso sufrieran un eventual deterioro.
- 8.8 Chalecos reflectantes: Se entregara a los 15 días hábiles de suscribirse el contrato y cada 3 meses deberá renovarse, sin perjuicio que deban reponerse si estos por razones de uso sufrieran un eventual deterioro.
- 8.9 Protección solar: Se entregara a los 15 días de suscribirse el contrato y cada 3 meses.



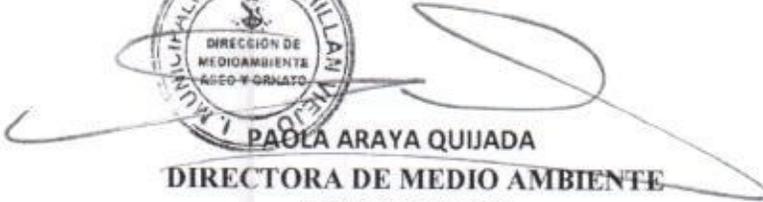
Municipalidad  
de Chillán Viejo

Dirección de Ambiente, Aseo y Ornato



#### 9. REMUNERACION

- Se deberá considerar un mínimo haber de \$350.000.- se reajustara el sueldo bruto del trabajador de acuerdo a la variación proporcional del reajuste del salario mínimo, según corresponda.
- Considerar en el contrato de trabajo aguinaldo de fiestas patrias y bono por vacaciones proporcionales, según corresponda.

  
  
**PAOLA ARAYA QUIJADA**  
**DIRECTORA DE MEDIO AMBIENTE**  
**ASEO Y ORNATO**

Chillan Viejo, 04 DE JULIO DE 2016

**ANEXO N° 1-A**

**FORMULARIO IDENTIFICACION DEL OFERENTE**  
(completar, firmar, escanear y subir al portal)

Licitación	ID N°
Nombre Proveedor	
Rut Proveedor	
Nombre del Representante Legal	
Rut Representante legal	
Correo Electrónico Representante Legal	
Domicilio Casa Matriz	

Para los oferentes con Personalidad Jurídica, deberán informar si su Escritura de Constitución Vigente se encuentra publicada en el portal, marcar con una cruz

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

En el caso de que su respuesta sea negativa, deberá presentar con su oferta administrativa la escritura vigente.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE**

**ANEXO N° 1-B**

**FORMULARIO IDENTIFICACION DEL OFERENTE  
UNION TEMPORAL DE PROVEEDORES**  
(Completar, firmar, escanear y subir al portal)

Licitación	ID N°
Nombre o Razón Social de la Unión Temporal	
Nombre Representante o Apoderado Común	
Rut Apoderado	
Correo Electrónico	
Teléfono	
Domicilio	

<b>Nombre o Razón Social</b>	<b>Representante Legal</b>	<b>Rut</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Correo Electrónico</b>

\_\_\_\_\_  
**FIRMA APODERADO**

**ANEXO N° 2A**

**DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURIDICA**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, comparece  
: \_\_\_\_\_, de nacionalidad  
profesión \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_, con  
domicilio en \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ quien  
bajo juramento expone lo siguiente:

1. No encontrarse afecto a alguna inhabilidad del Art. N° 54 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que dentro de los dos años anteriores, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- 3.- Que el oferente no se encuentra afectado por la prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por haber sido condenado en virtud de lo dispuesto en la ley N°20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- 4.- En este acto declara conocer y aceptar las condiciones establecidas en las bases administrativas y demás antecedentes que rigen la presente licitación.

Representante Legal

Firma

Nombre

RUT

**ANEXO N° 2B**

**DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, comparece  
profesión \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_,  
RUT N° \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_, quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. No encontrarse afecto a alguna inhabilidad del Art. N° 54 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que dentro de los dos años anteriores, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- 3.- En este acto declara conocer y aceptar las condiciones establecidas en las bases administrativas y demás antecedentes que rigen la presente licitación.

Firma  
Nombre  
RUT

**FORMULARIO OFERTA ECONOMICA Y TECNICA****I.-OFERTA ECONOMICA**

ITEM	DESCRIPCION	Unidad	Cantidad	Valor Unit.	Total \$
<b>1</b>	<b>REMUNERACIONES</b>				
1.1	Jornales	Valor mensual bruto	3		
1.2	ACHS	Valor mensual	3		
1.3	Seguro de cesantía	Valor mensual	3		
1.4	Seguro de invalidez	Valor mensual	3		
1.5	Aguinaldo Fiestas Patrias	Una vez	3		
1.6	Vacaciones proporcionales	Una vez	3		
<b>2</b>	<b>IMPLEMENTACION</b>		<b>Cantidad Por trabajador</b>		
2.1	Buzos de trabajo		2		
2.2	Poleras		2		
2.3	Zapato de seguridad		2		
2.4	Traje de agua		1		
2.5	Botas de agua		1		
2.6	Guantes de seguridad		2		
2.7	Chalecos reflectantes		2		
2.8	Protección solar		2		
2.9	Mascarilla de alta calidad		2		
<b>3</b>	<b>OTROS</b>				
3.1	Gastos de administración		1		
3.2	Costos financieros		1		
3.3	Imprevistos		1		
3.4	Utilidades		1		

TOTAL OFERTA MENSUAL NETA	
IVA	
<b>TOTAL OFERTA MENSUAL</b>	



2.-LLÁMASE a propuesta pública, licitación N°58/2016, ID 3671-68-LE16 "PERSONAL DE APOYO PARA EJECUTAR SERVICIOS MUNICIPALES EN LA COMUNA DE CHILLAN VIEJO"

3.- Los antecedentes se encontrarán disponibles en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), bajo la ID: 3671-68-LE16.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

DPM/HHH/OES/ mgg

DISTRIBUCION: Secretario Municipal, Oficina de Partes, SECPLA.



DOMINGO PILLADO MELZER  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)  
Por Orden del Alcalde