



**VISTOS:**

1. La Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. y el Reglamento de dicha Ley contenido en el Decreto N°250 de 09 de marzo de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.
2. Decreto Alcaldicio N°3364/811 del 28 de diciembre de 2018, que aprueba la Actualización del Manual Interno de Compras de la Municipalidad de Villa Alegre y sus Servicios Traspasados.
3. Decreto Alcaldicio N°934 del 29 de junio de 2021, a través del cual se efectúa nombramiento del Sr. Alcalde de la comuna, a contar del 28 de junio de 2021.
4. Decreto Alcaldicio N°2299 del 30 de diciembre de 2022, que aprueba Presupuesto Municipal.
5. Decreto Alcaldicio N°936 del 5 de junio de 2023, el cual se Delega a contar del 6 de junio de 2023, firma de documentos bajo la fórmula "Por orden del Sr. Alcalde", en la Director Comunal de Planificación y en sus subrogantes o suplentes para autorizar y firmar las adquisiciones del municipio.
6. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, se requiere la realización del **"SERVICIO DE MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNA DE VILLA ALEGRE"**.
2. Que, cuenta con un presupuesto estimado mensual de **\$20.000.000** (veinte millones de pesos) Iva Incluido, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°340 entregado por el jefe de Finanzas (S) los que serán cargados al ítem presupuestario 215-22-08-003 **"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE JARDINES"**.
3. Que, existiendo recursos disponibles para efectuar la contratación y, de conformidad a las disposiciones vigentes sobre la materia, es necesario realizar una licitación pública, a través del portal Mercado Público, con el objeto de adquirir los productos requeridos
4. Que, la evaluación de las ofertas debe ser realizada por una comisión designada mediante Decreto Alcaldicio, la que deberá estar conformada por al menos 3 funcionarios públicos y excepcionalmente podrán considerarse personas ajenas a la administración como Honorarios, pero en una cantidad inferior, todos ellos sin conflictos de interés con los oferentes.
5. Que el numeral 7 del artículo 4° de la Ley N°20.730 Ley del Lobby, en relación con la letra E del artículo 4° del decreto 71, Reglamento de la Ley N°20.730 establece que: "Se considerarán sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones".
6. Que, por los Vistos y Considerandos expuestos, he resuelto dictar el siguiente:

Exento del Plazo de Registro

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE** las Bases, especificaciones técnicas y anexos de la Licitación Pública para la realización del **"SERVICIO DE MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNA DE VILLA ALEGRE"**.
2. **PUBLÍQUESE** a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el llamado Licitación Pública.
3. **NOMBRASE** la comisión de evaluación de ofertas, la que estará integrada por:
  - Sr(a). Nicol Arce Bravo, Directora de Seguridad Pública e Inspección, o quien la(o) subrogue.
  - Sr(a). Javier Letelier Pizarro, Director de Obras o quien la (o) subrogue.
  - Sr(a). Gabriela Pérez Méndez, Directora de DIDECO o quien la (o) subrogue.

REPÚBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE



4. **REGÍSTRESE** en el sistema institucional del Lobby, a los miembros de la comisión de apertura y evaluación de ofertas de la Licitación Pública anteriormente individualizados.
5. **ESTABLÉZCASE** que la condición de sujetos pasivos de la "Ley del Lobby" de los integrantes de la referida Comisión, será sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esa Comisión, es decir a contar de la fecha de apertura de las propuestas y hasta la fecha de adjudicación o deserción; conforme al Calendario Etapas y Plazos de la Ficha electrónica de la Licitación.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y DESE COPIA A LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS QUE CORRESPONDAN, PUBLÍQUESE EN EL PORTAL MERCADO PÚBLICO.**

  
SECRETARIO MUNICIPAL  
JEANNETTE PEREZ SIERRA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)  
MINISTRO DE FE

  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
SECPLAN  
MARIA INES SOTO CERDA  
SECPLAN  
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE

MISC/JPS/JCF/ncm.  
DECRETO N° 301/



## **BASES ADMINISTRATIVAS**

**NOMBRE: "SERVICIO DE MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNA DE VILLA ALEGRE".**

**COMUNA: VILLA ALEGRE**

**PROVINCIA: LINARES**

**REGION: DEL MAULE**

### **GENERALIDADES**

La presente Propuesta Pública se rige por la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, las presentes Bases Administrativas, Términos de Referencias, Planos, Anexos, Aclaraciones y Respuestas realizadas por el foro de mercado público y demás antecedentes de "**SERVICIO DE MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNA DE VILLA ALEGRE**".

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y pasarán a formar parte integral de las bases. Las modificaciones de las bases estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

### **1.- INDIVIDUALIZACIÓN MANDANTE Y UNIDAD TÉCNICA**

#### **1.1. Mandante:**

Nombre: I. Municipalidad de Villa Alegre.

Domicilio: Avenida España N°196.

RUT: 69.130.200-8

#### **1.2. Unidad Técnica:**

Nombre: I. Municipalidad de Villa Alegre.

Domicilio: Avenida España N°196.

Teléfono: (73) 2381721

Representante: Departamento de Aseo y Ornato.

### **2.- CONDICIONES DE LA LICITACIÓN**

#### **2.1. Modalidad de Contratación**

**2.1.1.** Propuesta Pública a Suma Alzada, en moneda corriente, sin intereses.

**2.1.2.** El contrato a suscribir con el proponente adjudicado tendrá una vigencia de **3 AÑOS**, reajustándose anualmente el precio del mismo según el Índice de precios al consumidor acumulado en el periodo comprendido entre el 1º de Enero al 31 de Diciembre de cada año y se aplicará a contar del primer año de vigencia del contrato, esto es, el primer reajuste comenzará a regir en el 13º mes del contrato. Para dicho reajuste, se empleará la calculadora de IPC del INE y el reajuste a emplear será hasta con 3 decimales, aproximando o disminuyendo al entero superior.

**2.1.3.** Todos los gastos en que incurra el proponente, originados por la presentación de propuesta, serán de su cargo sin derecho a reembolso alguno. Asimismo, los valores considerados en la propuesta deben incluir impuestos y gastos. Atendida la modalidad de licitación, todos los impuestos, costos y gastos asociados a la adquisición, aun cuando no hayan sido previstos por el proponente, se presumirán incorporados en el monto de la oferta, para todos los efectos legales. No obstante, lo anterior, en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deben registrar los valores netos de acuerdo a lo normado por el sistema.

#### **2.2. Financiamiento**

El servicio materia de esta licitación será financiado con prepuesto municipal vigente.



### 2.3. Presupuesto Referencial

**2.3.1.** El **presupuesto mensual referencial** para el servicio en cuestión asciende a **\$20.000.000** (veinte millones pesos) Iva incluido, los que serán pagaderos en cuotas mensuales, por el periodo de duración del contrato. Dicho monto podrá ser aumentado en un máximo de 20% de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria municipal.

**2.3.2.** Se deja expresa constancia que cada oferente deberá incluir en el monto ofertado todos los impuestos a que se diere lugar, incluidas asimismo las rebajas por franquicias tributarias a que el o los oferentes pueda (n) optar. Por lo tanto, en caso de que proceda alguna franquicia tributaria, el oferente deberá especificar claramente su procedencia y adjuntar los documentos que la acrediten, dejando claramente establecido que es de su responsabilidad la procedencia o no de la misma, liberando desde ya a la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, por cualquier ulterior consecuencia o error en su determinación.

### 2.4. Normativa Aplicable

**2.4.1.** Para efectos legales, se entenderá que forman parte integrante del contrato que dará lugar la presente licitación, las bases establecidas en este documento, las consultas, respuestas y aclaraciones generadas durante el proceso, además de toda la normativa legal vigente relacionada con la materia que a continuación se detalla.

**2.4.2.** Estas bases son obligatorias para quienes participen de la licitación, entendiéndose conocidas y aceptadas por el proponente con la presentación de la oferta.

**2.4.3.** El servicio se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a toda la normativa legal vigente relacionada con la materia que a continuación se detalla los siguientes documentos y conforme al orden que se indica:

- La Constitución Política del Estado.
- El Código de Ética que rige las relaciones entre la Municipalidad y sus proveedores.
- Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N°18.575 Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 Procedimientos Administrativos.
- Ley N°19.653 Sobre Probidad Administrativa.
- Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones.
- Código del Trabajo.
- Código Civil.
- Ley N°16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Decreto Ley N°3063 de 1979, de Rentas Municipales y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°725 de 1967, Código Sanitario del Ministerio de Salud y sus modificaciones;
- Ley N°19.300 de Bases del Medio Ambiente;
- Resolución N°2.444 del Ministerio de Salud de 1981;
- Decreto N°594 sobre Condiciones ambientales y sanitarias básicas en lugares de trabajo del Ministerio de Salud, y toda otra norma emanada del Ministerio de Salud y sus Órganos dependientes y de la Corporación Nacional del medio Ambiente y cualquier otra norma atingente a la materia.
- Especificaciones Técnicas de la Propuesta.
- Las presentes Bases Administrativas.
- Anexos.
- Aclaraciones de los documentos.
- Toda la normativa vigente en el país en la materia.

### 3.- PARTICIPANTES

**3.1.** Atendida la naturaleza de la contratación, podrán participar en la licitación pública personas naturales o jurídicas, inscritas en el registro electrónico oficial de contratistas de la



Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas  
[www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**3.2.** En caso de que el adjudicatario no esté inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas de la administración, deberá inscribirse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que la notificación de la resolución de adjudicación se encuentre totalmente tramitada. En caso de no estar registrado deberá adjuntar toda la información solicitada en los anexos administrativos. No podrá participar de esta licitación, las personas naturales o jurídicas afectadas a algunas de las prohibiciones establecidas en el art. 4º, inc. 5 de la ley 19.886. Para estos efectos, se entiende por funcionarios directivos hasta el nivel de jefe de departamento.

**3.3.** Sin perjuicio de los demás Documentos exigidos en estas Bases, los oferentes para poder participar deberán presentar en el Sistema de Información Electrónico de Compras Públicas en "**ANEXOS ADMINISTRATIVOS**", los documentos que a continuación se indican, según sea el caso particular, **siempre y cuando NO ESTÉN INSCRITOS o no tengan los antecedentes vigentes en el registro electrónico de proveedores:**

**3.4.** Podrá participar de la licitación una Unión Temporal de Proveedores (UTP), donde cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse en el registro de proveedores. Además, deberán estar en conformidad al artículo 67 bis del Reglamento de la ley 19.886, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Se reconoce la libertad para determinar con que otros proveedores se asocian mediante el modelo de UTP, no obstante, ello es requisito que todos los proveedores que se presenten mediante este modelo estén habilitados para contratar con la Administración del Estado en conformidad al artículo 4 de la ley de Compras.

La Unión Temporal de proveedores puede constituirse mediante un instrumento público o privado, sin embargo, al momento previo de la suscribir del Contrato con la Municipalidad de Villa Alegre deberá ajustarse a escritura pública en la cual conste el acuerdo de Constitución de la UTP. La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado.

El acuerdo en el que conste la Unión Temporal de proveedores deberá contener:

- Identificación de los integrantes.
  - Nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficiente.
  - Declaración de responsabilidad solidaria de todos sus miembros partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad.
  - Determinación de su duración, la cual no podrá ser inferior al tiempo que durará el contrato que eventualmente se adjudiquen incluida su eventual renovación o prórroga. La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, siendo causal de término anticipado del contrato el retiro de uno de los integrantes, si este reuniese uno o más características objeto de la evolución de la oferta.
  - Todas las otras cláusulas adicionales que los integrantes determinen como necesarias y relevantes para el funcionamiento de la UTP, siempre y cuando se ajusten las disposiciones de la ley de compras y su reglamento, así como a las respectivas bases de licitación y /o el Contrato.
- b) En el nombramiento del apoderado deberá corresponder a alguno de los miembros que integren la UTP y no un tercero ajeno a esta. El apoderado deberá establecerse en el acuerdo de constitución de la UTP, con poder suficiente para representar a todos sus integrantes ante la entidad compradora, indicándose en su nombramiento las tareas básicas que tendrá a saber: presentar los antecedentes; subsanar solicitudes de aclaración; concurrir a visitas a terreno, actuar como supervisor del contrato; entregar los bienes, entregar informes; presentar la factura y todas aquellas que determine la UTP.
  - c) En el caso de modificaciones de la UTP, esta deberá ser informada de inmediato a la entidad



compradora, debiendo acompañarse el respectivo instrumento modificatorio. Toda modificación relativa a la integración o características de la UTP debe materializarse a través de las mismas formalidades necesarias para su constitución.

La UTP es una asociación de a lo menos, dos integrantes, si su número disminuye a menos de dos, se entenderá inmediatamente disuelta.

Si la UTP se disuelve durante la evaluación de la licitación, ésta no podrá ser adjudicada.

Si la UTP se encuentra constituida con tres o más integrantes y uno de estos se retira durante la ejecución del contrato, se continuará ejecutando el mismo con los restantes integrantes en los mismos términos comprometidos, salvo que el integrante que se retira reúna una o más características objeto de la evaluación, en este caso se entiende que el contrato termina anticipadamente.

Al momento de ingresar la oferta los miembros de la UTP determinarán los antecedentes a presentar que sean más favorables a cada uno de sus integrantes, no bastando ello cada miembro de la UTP deberá acreditar su propia experiencia en la materia a contratar.

Los instrumentos de garantía no necesariamente deben ser otorgados por el apoderado de la UTP, sino que pueden ser aportados por cualquiera de sus integrantes, debiendo siempre ser a la vista e irrevocables.

Iniciado el proceso de evaluación de las ofertas, resulta improcedente que el integrante que se retira de una UTP sea reemplazado por otro integrante, aún si el reemplazante reúna características iguales o superiores al integrante retirado.

Si durante la evaluación de las ofertas se retira alguno de los integrantes de una UTP, que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia constituye una **declaración de inadmisibilidad de la propuesta**.

Al momento de la suscripción del contrato, todos los integrantes de la UTP adjudicada, deberán encontrarse inscrito en estado **hábil** en el REGISTRO PROVEEDORES. Si alguno de los integrantes de la UTP no se inscribiera o se encontrará inhábil en el mencionado Registro, la respectiva UTP adjudicada se encontrará inhabilitada para suscribir el respectivo contrato.

Cada integrante de la UTP es responsable de las obligaciones laborales y sociales de sus trabajadores, en los términos dispuestos en la Ley de Compras, su Reglamento y las respectivas Bases de Licitación. La Municipalidad verificará esta obligación por parte de cada uno de los integrantes de la UTP.

d) Será causal de término anticipado de contrato:

- La constatación de que los integrantes de la UTP 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.
- Si la UTP se disuelve durante la ejecución del contrato.
- Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
- Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
- Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.

e) Para el proceso de pago, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la boleta o factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.



#### 4.- PLAN DE FECHAS

##### 4.1. Publicación

Se efectuará a través del sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo al calendario establecido en el mismo, en el punto N°3 "Etapas y Plazos".

##### 4.2. Bases Administrativas y Antecedentes de la Licitación

Las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Antecedentes y Anexos de la licitación estarán disponibles en forma gratuita en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para los interesados que, en cumplimiento de los requisitos exigidos en estas Bases, deseen participar en la licitación.

##### 4.3. Periodo de Consultas y Aclaraciones

Se efectuarán de acuerdo al calendario publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en el punto 3 "Etapas y Plazos".

4.3.1. Sin perjuicio de posteriores aclaraciones o adiciones que la Unidad Técnica estime del caso efectuar, las consultas, sus respuestas, las aclaraciones y/o adiciones que la Unidad Técnica efectúe en la misma oportunidad, se pondrán en conocimiento de todos los participantes **en la fecha publicada en el portal** y, desde la fecha en que ello se verifique se presumirá el conocimiento de éstas por parte de los oferentes y participantes.

4.3.2. No se dará respuesta a consultas efectuadas fuera de los plazos o en forma distinta a lo indicado precedentemente.

4.3.3. La Municipalidad podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del cierre electrónico del plazo de presentación de la propuesta, modificar los documentos y plazos de la Licitación, lo que deberá publicar en el Sistema de Información. Podrá, además, hacer aclaraciones y/o adiciones de las Bases u otros documentos.

4.3.4. Las respuestas a las consultas que formulen los participantes, así como las aclaraciones y/o adiciones se consideran parte integrante de la licitación y deberán ser consideradas al formular sus ofertas.

##### 4.4. Recepción de Ofertas

4.4.1. Las ofertas se recibirán a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en fecha y horario establecido en el mismo. Para cuyo efecto el participante deberá ingresar su oferta en valores de acuerdo al punto N°4.5.5 de las presentes bases.

4.4.2. **La no presentación de algún Anexo Económico o Técnico**, la incorporación errónea de datos en algunos de ellos, y/o falta de suscripción de firma en alguno de los documentos solicitados, **será causal suficiente para que el participante sea declarado "Fuera de Bases" en la apertura electrónica.** Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el Art. N°40 del Reglamento de la Ley 19.886 o la facultad de la Unidad Técnica para solicitar aclaración o rectificación de errores de copia, referencia o cálculos numéricos u omisión de algún anexo administrativo y/o económico, *"siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto a los demás competidores"*; dicha aclaración o rectificación no podrá ser emitida por el oferente en un plazo superior a 48 horas, contados desde el momento de la solicitud de corrección de los antecedentes, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) según párrafo segundo del Art. 40 del Reglamento.

**No obstante, lo anterior, en caso de encontrarse mal extendida la garantía de seriedad de la oferta (monto, plazo, glosa), será causal suficiente para declarar "Fuera de Bases" la propuesta.**



4.4.3. A objeto de dejar constancia del ingreso de los documentos ya aludidos por parte del Oferente, se recomienda imprimir el respectivo comprobante de envío de la oferta emitida por el sistema.

4.4.4. Las ofertas electrónicas se abrirán en fecha y hora establecida en el punto N°3 "Etapas y Plazos" del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

4.4.5. El **monto ofertado en el portal deberá de ser en VALORES NETOS de una MENSUALIDAD**, sin embargo, el valor a considerar para la evaluación de la oferta **será el que el oferente indique en el ANEXO ECONÓMICO** de acuerdo a las indicaciones de los puntos siguientes de las presentes bases como también de las indicaciones contenidas en el ANEXO N°3.

#### 4.5. Visita a Terreno

4.5.1. **La visita a terreno será de carácter obligatorio**, con salida de **Departamento de Aseo y Ornato**, ubicada en calle Manuel Rodríguez s/n, lado poniente plaza de armas (Edificios Públicos), el día y hora publicada en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la que tiene por objeto ver la cobertura de los servicios a ofertar.

4.5.2. En la eventualidad de que el recorrido de visita a terreno no pueda llevarse a cabo en un solo día, se continuará con ella al día hábil siguiente y la hora de inicio será la misma que la del día anterior.

4.5.3. **No se proporcionará movilización, la que será de responsabilidad de cada uno de los asistentes.**

4.5.4. Antes del inicio de la visita se levantará un Acta de visita de Inspección en la que se dejará constancia de la individualización de los asistentes y, en su caso, de la persona natural o jurídica que representa. **Se entregará copia del acta a cada uno de los asistentes una vez finalizada la visita.**

4.5.5. No se admitirán interesados que lleguen después del horario señalado.

4.5.6. Para la identificación de los asistentes deberán:

Persona Natural: RUT del participante, copia de iniciación de actividades ante el SII, y en caso que el participante no pueda asistir, una carta poder simple autorizando a un tercero a representarlo en la visita a terreno, más una copia de la cedula de identidad de quien efectivamente asista.

Persona Jurídica: RUT de la empresa, copia de la Cédula de Identidad del Represente legal, y en caso de que este último no pueda asistir, una carta poder simple del representante legal autorizando a un tercero a representarlo en la visita a terreno, más una copia de la cedula de identidad de quien efectivamente asista.

4.5.7. En caso de no presentarse Oferentes el día, hora y lugar de la convocatoria, la Unidad Técnica dará por concluida la visita de inspección.

4.5.8. **Los interesados que no participen en la visita de inspección no podrán presentar ofertas y, en el evento en que lo hicieren, éstas serán declaradas inadmisibles por no ajustarse a las exigencias de las Bases.**

#### 5.- CONDICIONES DE LA PROPUESTA

5.1. Cada proponente deberá presentar **sólo una propuesta** por el 100% del Servicio. No se admitirán propuestas alternativas, ni incompletas. La propuesta que incluya más de una alternativa técnica o económica para la ejecución del servicio, será declarada inadmisibles, por no ajustarse a Bases.



5.2. Las ofertas deberán contener un Plan de Operaciones del sistema licitado, que contemple un mecanismo o procedimiento idóneo existente para el servicio de materia de esta licitación.

5.3. Los valores considerados en la propuesta deberán incluir (si corresponde) impuestos y gastos como se indica en los anexos y la oferta en el portal **debe ser EN VALORES NETOS** de acuerdo a lo señalado **en el punto 4.4.5. de las presentes bases**. Atendida la modalidad de la licitación, todos los impuestos, costos y gastos asociados a la ejecución del servicio, serán de cargo del contratista y deberá ser considerada por los oferentes en sus respectivas ofertas.

5.4. La vigencia de la oferta será de 90 días y se presumirá de la sola presentación de la propuesta.

## 6.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA ELECTRÓNICA

6.1. Los proponentes deberán ingresar toda la documentación que se detalla en las presentes bases en forma y plazo a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

6.2. Los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores podrán acreditar los antecedentes legales solicitados para ofertar mediante la Ficha Electrónica Única del Proveedor, que se encuentra disponible en el portal, siendo la información que allí se despliegue de carácter oficial.

6.3. Esta información será revisada electrónicamente junto a los demás anexos al momento de la evaluación de ofertas.

6.4. Por otra parte, los proveedores que no cuenten con los antecedentes solicitados ingresados en la plataforma del Registro de Proveedores deberán incorporarlos en sección administrativa del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o acreditarlos en el Registro de Proveedores antes de la apertura electrónica.

6.5. Los proveedores DEBERÁN adjuntar, la documentación que más adelante se enumera y en la fecha establecida en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 6.6.- Anexos Administrativos

Deberá incorporar los siguientes antecedentes en **Sección Anexos Administrativos** del portal Mercado Público.

a) **Carta de Identificación del Oferente**; según formato **Anexo N°1**, debidamente firmado por el oferente o su representante(s) legal(s).

b) Tratándose de **personas naturales, Cédula de Identidad por ambos lados**. Si se trata de **empresas o personas jurídicas**, deberá acompañar copia legalizada de Escritura de Constitución Sociedad con su respectiva inscripción, extracto y publicación en el Diario Oficial. En caso de que la sociedad haya sido objeto de modificación (es) acompañar copia autorizada de escritura (s) de modificación (es) de la sociedad con su (s) respectiva (s) inscripción (es), extracto (s) y publicación (es) en el Diario Oficial. Además, se requiere Certificado de Vigencia de la sociedad y Certificado de Poder del Representante legal emitidos por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces que corresponda, emitido dentro de los sesenta días corridos anteriores a la fecha de apertura de los antecedentes y copia autorizada de escritura pública en que conste la personería del o los representantes de la sociedad oferente con su respectiva inscripción, extracto o publicación en el Diario Oficial.

Para las personas jurídicas constituidas en conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley N°20.659, deben incorporar copia simple del acto de Constitución y modificaciones si fuere procedente, Certificado de vigencia emitido por el registro de Empresas y Sociedades, Certificado de Estatutos actualizados del Registro de empresas y Sociedades y Certificado de Anotaciones del Registro de Empresas y Sociedades, emitidos dentro de los 60 días corridos anteriores a la



fecha de apertura de antecedentes. (Acreditar en Chile Proveedores para proveedores inscritos o incorporar en anexos administrativos).

c) **Certificado vigente** a la fecha de apertura de los antecedentes, **emitido por la Inspección del Trabajo** de acuerdo con lo estipulado en el artículo 92, de la Ley de Compras Públicas N°19.886. Para el Caso de UTP, cada integrante de esta deberá presentar dicho certificado (certificado F-30).

d) **Declaración Jurada simple, Anexo N°2**, sobre conocimiento de las bases administrativas, del terreno y de todos los antecedentes que respaldan la licitación o similar que contenga toda la información solicitada en dicho anexo, debidamente firmado por el oferente o su representante(s) legal(s).

e) Si se trata de **Unión Temporal de Proveedores**, el representante de la Unión Temporal deberá adjuntar al momento de ofertar, el **documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma**, indicando a lo menos la solidaridad entre las partes, respecto de las obligaciones que se generen con la Municipalidad y el nombramiento de un representante con poderes suficientes. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato que se genere de esta licitación.

f) Copia de **Garantía de Seriedad de la Oferta, SOLO** en el caso que sea **ELECTRONICA**.

**IMPORTANTE: Cada documento exigido en los Anexos Administrativos, debe ser subido al portal por separado, en caso de no ser así, se le bajará la nota al oferente en el "Criterio de Cumplimiento de Requisitos Formales".**

#### 6.7. Anexos Técnicos

Se deberán adjuntar los siguientes documentos escaneados, **exigidos expresamente**:

a) **Documentos** que acrediten la experiencia en **mantención y mejoramiento de áreas verdes** según **anexo N°4 "Evaluación de Experiencia"**. La experiencia debe ser acreditada por las entidades públicas y a nombre del proponente. Se calificará y considerará sólo la experiencia que sea emitida por documentos fidedignos y que guarden relación con el objeto de esta licitación. Deberán indicar nombre del organismo emisor del certificado, número de licitación si es que corresponde, firma y timbre del emisor del documento, esto según el **ejemplo** de certificado de experiencia entregado en **el anexo N°6**.

Por lo anterior, no serán suficientes las copias de órdenes de compra, contratos, actas de entrega de terreno, facturas u otros que se relacionen con la experiencia exigida.

b) **Plan de Operaciones** para el servicio de mantención y mejoramiento de áreas verdes para la comuna de Villa Alegre (Según pauta entregada Especificaciones Técnicas, punto N°9).

c) **Condiciones de Remuneración y Empleo** del personal, según **Anexo N°5**, debidamente firmado por el proponente.

d) **Carta de compromiso de contratación de obra local**, según **Anexo N°7**, de acuerdo a lo evaluado en el punto 10.4 (d3), debidamente firmado por el proponente.

El **punto b)**, **no tiene formato establecido**, por lo que deben ser propuesto por cada participante, **pero deberán tener a lo menos lo solicitado en las presentes bases y términos de referencia de la Licitación**. Además, se deja establecido, que en el caso que al plan de operaciones de la letra b) **estuviera incompleto o faltase alguno de los puntos citados en las bases o términos de referencia**, esto será causal suficiente para **rechazar la oferta y dejarla inadmisibles** por no cumplir los requisitos.



Cada documento de los Anexos Técnicos debe estar debidamente firmado por la persona natural o el(los) representante(s) legal(es), según corresponda.

**IMPORTANTE:** Cada documento exigido en Anexos Técnicos, debe ser subido al portal por separado, en caso de no ser así, se le bajará la nota al oferente en el “Criterio de Cumplimiento de Requisitos Formales”.

#### 6.8. Anexos Económicos

Deberá incorporar el siguiente antecedente en **Sección Anexos Económicos del portal Mercado Público**.

a) **Propuesta Económica Anexo N°3. El monto a ofertar en el portal de mercado público corresponde al valor neto.** Con respecto al valor de la Oferta a consignar en el anexo N°3, deberá considerarse el Valor Neto y el Valor más IVA, cuando corresponda, al objeto de consignar el Valor Total de la Oferta, impuesto incluido, los cuales serán considerados para evaluar su oferta de acuerdo al punto 10.4 letra a) de las presentes bases administrativas. El documento debe venir firmados por el proponente o su(s) representante(s) legal(es).

**IMPORTANTE:** Cada documento exigido en Anexos Económicos, debe ser subido al portal por separado, en caso de no ser así, se le bajará la nota al oferente en el “Criterio de Cumplimiento de Requisitos Formales”.

6.9. Sólo será exigible la firma del proponente o su representante legal, en aquellos documentos respecto de los cuales se exige expresamente este requisito en los números anteriores.

#### 6.10. Unión Temporal de Proveedores (UTP):

En el caso que una oferta sea presentada por una Unión Temporal de Proveedores, el apoderado de la misma deberá tener poder suficiente para efectuar las declaraciones que se deben acreditar en Mercado Público representando a cada uno de los integrantes de la unión.

#### 7.- PRESENTACIÓN PROPUESTA EN SOPORTE PAPEL

7.1. No se considera la apertura en soporte papel. El único documento exigido es la **garantía por Seriedad de la Oferta**, sólo en el caso que la garantía sea física (si es electrónica deberá regirse por lo indicado en el punto 17.1 de las presentes bases) la que deberá ser presentada de acuerdo con el calendario del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en la oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre ubicada en Avenida España N°196, en horario normal es de lunes a viernes de 08.30 a 17.30 hrs. Si el documento no es extendido correctamente a favor de la I. Municipalidad de Villa Alegre, es decir, no corresponde al monto o plazo mínimo de vigencia exigidos, no incluye la glosa, o el nombre y/o el Rut del Oferente están mal digitalizados, **se tendrá por no presentada**, produciéndose el mismo efecto que si hubiese omitido su envío, es decir, **se considerará Fuera de Bases, rechazándose automáticamente** su propuesta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), lo que quedará registrado en el Acta de Apertura Electrónica, al día hábil anterior al cierre de la oferta.

7.2. No obstante, lo anterior, cuando se trate de Vale Vista, por la naturaleza del documento, no será exigible estipular detalladamente la fecha de vigencia, considerando válido el documento si este se encuentra vigente en la fecha mínima estipulada, pero si será exigible detallar claramente y de forma completa la glosa indicada en el punto 17.1 de las presentes bases.

7.3 En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía mencionando la Glosa con los antecedentes del proveedor. **La NO presentación de este documento junto al documento bancario será causal de rechazo de la oferta al momento de la Apertura Electrónica, lo que quedará registrado en el Acta de Evaluación.**



## 8.- APERTURA ELECTRÓNICA

8.1. Se podrá solicitar al oferente que corrija errores u omisiones formales, **sólo de la oferta administrativa**, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto a los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información (Artículo 40 del Decreto 250 – Reglamento Ley 19.886).

8.2. Se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes de los documentos administrativos solicitados en el Punto 6.6.- Anexos Administrativos, de estas Bases Administrativas, siempre que dichos documentos emanen antes de la fecha de cierre del Foro Inverso a solicitar, y que hagan alusión directa a antecedentes, circunstancias, documentos otorgados y perfectos y/o hechos acaecidos con anterioridad al Cierre de la Postulación en cuestión; para dicha presentación se otorgará un plazo máximo de 48 horas corridas, para responder lo solicitado a partir del requerimiento de esta unidad solicitante, lo que se informará a través de la plataforma web de Mercado Público. En este último caso de incumplimiento de lo antes señalado, dentro del plazo establecido, el oferente quedara fuera de bases.

8.3. **La omisión de cualquiera** de los documentos de la Oferta Económica y Técnica en formato digital o presentar personalmente que, de acuerdo a las Bases Administrativas, deba publicar en soporte digital, la omisión de firma del respectivo documento cuando ello se exija expresamente **será causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta presentada, es decir será declarada fuera de Bases.**

8.4. La Oferta presentada fuera de plazo u hora establecida, será causal suficiente para rechazar o no considerar la propuesta, es decir será declarada fuera de Bases.

## 9.- DEL ACTO DE APERTURA DE LOS ANTECEDENTES PROPUESTA ELECTRÓNICA

9.1. Se llevará a efecto en fecha y hora publicado en el portal. En esta materia, se ajustará a lo establecido a las normas siguientes:

9.2. La Comisión procederá, a la apertura de los Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos de todas las propuestas recibidas en el portal. Se verificará la inclusión de todos y cada uno de los documentos exigidos en los anexos ya mencionados de estas Bases Administrativas, en la etapa de análisis de aceptación de oferta, la cual se realizará en una fecha posterior. De lo actuado se dejará constancia en el Acta de Apertura.

9.3. La vigencia de la oferta será de 90 días y se presumirá de la sola presentación de la propuesta.

## 10.- EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10.1. El análisis y evaluación de las propuestas se efectuará por una Comisión Evaluadora, integrada por un mínimo de 3 funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, designados por Decreto. En caso de ausencia, impedimento y/o inhabilitación de alguno de los funcionarios integrantes de la comisión, será su subrogante legal y en caso de que ello no sea posible lo hará el funcionario que el Alcalde designe en su reemplazo. Dicha comisión también estará a cargo de la apertura de las ofertas. **Cabe mencionar que de acuerdo con la Ley 20.730, dicha comisión pasa a ser sujeto pasivo de Lobby.**

10.2. Efectuada la evaluación, se emitirá un informe de evaluación de ofertas, proponiendo al señor alcalde o a quien tenga la facultad delegada para estos efectos, la adjudicación, de acuerdo con los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.



#### 10.4. Procedimiento de Evaluación

El procedimiento de evaluación tiene por objeto seleccionar la(s) mejor (es) oferta(s) de acuerdo a criterios técnicos y económicos aquí establecidos. Cada ítem se evaluará con **notas de 1 a 7**, empleando 2 decimales (sin redondeo), y se multiplicará por el porcentaje asignado a dicho ítem. La suma de las notas de cada factor debidamente ponderadas arrojará la nota final de calificación de la propuesta según el siguiente cálculo:

$$\text{Nota final: } (a \times 35\%) + (b \times 25\%) + (c \times 20\%) + (d \times 15\%) + (e \times 5\%)$$

El mejor evaluado según los ítems de evaluación será propuesto para adjudicar.

Para la presente licitación, los ítems o criterios a evaluar son los siguientes:

	Ítems de Evaluación	Porcentaje
a)	Precio	35%
b)	Condiciones de Remuneración y Empleo	25%
c)	Experiencia	20%
d)	Oferta Técnica	15%
e)	Cumplimiento de Requisitos	5%
		<b>100%</b>

##### a) Precio (35%):

La oferta de menor valor tendrá nota siete (7), la que servirá de base para calcular las notas del resto de los oferentes, en forma inversamente proporcional.

La nota de cada participante se ponderará en un 35%, obteniendo el puntaje respectivo de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Precio} = \frac{\text{Menor Monto Ofertado}}{\text{Monto Oferta a Evaluar}} * 7$$

Cabe señalar que el valor con el cual se realizará la evaluación corresponde a lo que el oferente indicará en el **anexo N°3**.

##### b) Condiciones de Remuneración y Empleo (25%):

Previo a describir las condiciones que van a considerarse para evaluar este criterio, es preciso indicar las remuneraciones promedio devengadas de los cargos a evaluar en el último mes previo a esta licitación es el siguiente:

	Sueldo líquido promedio último mes
Jardinero - podador	\$ 491.420
Conductor	\$ 620.231
Supervisor	\$ 1.046.921

**Este criterio se dividirá en 2 subfactores**, que se pasan a describir a continuación. De la ponderación de ambos se obtendrá la nota de este criterio, la que será ponderada en un 25%

##### b.1. Remuneraciones (70%):

Se someterá a evaluación la remuneración **líquida individual** de jardinero y supervisor señalados y comprometidos en el **anexo N°6**, con el siguiente **mínimo**:



N°	CARGO	REMUNERACIÓN LÍQUIDA (\$)
1	Jardinero	\$ 550.000
2	Conductor	\$ 650.000
3	Supervisor	\$ 1.060.000

Si la remuneración fuese menos del mínimo requerido como remuneración líquida individual de los trabajadores, el oferente quedara inmediatamente fuera de bases.

Obtendrá nota 7 el oferente que entregue una mayor remuneración por tipo de cargo, esta será la base para evaluar a los demás proponentes, según la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Remuneración por Cargo} = \frac{\text{Remuneración cargo a evaluar}}{\text{Remuneración mas alta segun cargo a evaluar}} * 7$$

La nota que se obtenga por cada cargo, se ponderará por el factor que se señala a continuación y se obtendrá la nota final, de acuerdo a la siguiente tabla:

N°	CARGO	PONDERACIÓN
1	Jardinero	70%
2	Conductor	20%
3	Supervisor	10%

- **Jardinero** → Nota por Cargo x Ponderación del cargo (%) = Puntaje
- **Conductor** → Nota por Cargo x Ponderación del cargo (%) = Puntaje
- **Capataz** → Nota por Cargo x Ponderación del cargo (%) = Puntaje

**Nota Remuneraciones = Puntaje Jardinero + Puntaje Conductor + Puntaje Capataz**

**Puntaje Remuneraciones = Nota Subfactor Remuneraciones x 70%**

Importante: El oferente, de ser adjudicado, deberá presentar para cada estado de pago el listado de remuneraciones de este personal, que, en caso de ser menor a lo ofertado, será sancionado con multa equivalente a un sueldo mínimo por cada incumplimiento detectado.

#### **b.2. Condiciones Laborales (30%):**

Este subcriterio se evaluará respecto de los montos que asigne el proponente a cada uno de los beneficios monetarios otorgados a sus trabajadores, según la información del Anexo N°5. Se otorgará mayor puntaje al oferente que en la sumatoria punto N°2 del anexo N°5 tenga un mayor monto de beneficios monetarios.

Los beneficios por evaluar serán los siguientes:

- i. Aguinaldo de Fiestas Patrias, el cual se otorgará una vez al año.
- ii. Aguinaldo de Navidad, el cual se otorgará una vez al año.
- iii. Ofrece Bono de Colación, el cual se otorga de forma mensual.
- iv. Ofrece Bono de Movilización, el cual se otorga de forma mensual.

La fórmula de cálculo para la obtención de la nota es la siguiente:

$$\text{Nota Condiciones Laborales} = \frac{\text{Monto a evaluar}}{\text{Monto más alto ofertado}} * 7$$

**La nota obtenida en este criterio, será ponderada en un 30%**



En resumen, la nota obtenida en el criterio Condiciones de Remuneración y Empleo será el que sigue a continuación:

**Nota Condiciones de Remuneración y Empleo = Nota Remuneraciones + Nota Condiciones Laborales**

**c) Experiencia (20%):**

El ítem de experiencia será evaluado en dos aspectos, el primero en relación con el número de servicios prestados y el segundo respecto de los metros cuadrados de mantención:

**c.1) Servicios Similares (60%):** este aspecto será evaluada respecto **servicios similares a la presente Licitación:** para la evaluación se calificará de acuerdo con la siguiente tabla según el **número de certificaciones en servicios similares**, debidamente acreditada y certificada por las Direcciones de Obras o Instituciones correspondientes. Los servicios que se considerarán en la evaluación serán a contar del año 2017 a la fecha. La calificación será según la siguiente tabla y será ponderada en un 60%:

Nº de Servicios certificados	Nota final
10 o más certificados	7
Entre 9 y 8 certificados	6
Entre 7 y 6 certificados	5
Entre 5 y 4 certificados	4
Entre 1 y 3 certificados	3
No posee experiencia	1

**c.2) Metros Cuadrados de Mantención (40%):** para la evaluación se calificará de acuerdo con la siguiente tabla según los metros cuadrado de mantención, debidamente acreditada y certificada por las Direcciones de Obras o Instituciones correspondientes. La calificación que obtenga cada una de las propuestas en el factor experiencia, será ponderada en un 40% y será según la siguiente tabla:

Nº	CRITERIO	NOTA
1	Menor a 80.000 m <sup>2</sup> de mantención	3
2	Entre 80.000 y 140.000 m <sup>2</sup> de mantención	4
3	Entre 140.001 y 200.000 m <sup>2</sup> de mantención	5
4	Entre 200.001 a 260.000 m <sup>2</sup> de mantención	6
5	Sobre 260.001 m <sup>2</sup> de mantención	7

La nota obtenida de experiencia (Servicios Similares + Metros cuadrados de Mantención), será ponderada en un 20%.

**d) Oferta Técnica (15%)**

Este criterio se evaluará de acuerdo con lo que el oferente indica en el plan de operaciones en relación a los siguientes aspectos.

**d.1) Nº de trabajadores a contratar (40%):** Se evaluará la dotación de trabajadores a contratar mediante lo indicado en el **Anexo N°5**. Dicha dotación considerará solo al personal que desarrolle labores de Jardinero – Podador y Conductor.

La calificación que obtenga cada una de las propuestas en el factor mano de obra local, será ponderada en un **40%**, según la siguiente tabla:

Nº	NÚMERO DE TRABAJADORES	NOTA
1	Lo indicado en EETT (14 personas)	5
2	Entre 15 y 16	6
3	17 o más personas	7

**d.2) Año de**  
evaluará el año

**Vehículos (20%):** Se  
de cada vehículo



(camión aljibe, camioneta traslado de personal y camión ¾ o símil), según la siguiente tabla:

AÑO	NOTA
Año 2019	5
Entre Año 2020 y 2021	6
Año 2022 o superior	7

La nota del criterio será el promedio de nota de los tres vehículos y será ponderada en un 20%.

**d.3) Contratación de Mano de Obra Local (40%):** Este criterio evaluará el porcentaje que el proponente considere en mano de obra que sea residente en la comuna, según el siguiente cuadro:

PRESENTA COMPROMISO	NOTA
Presenta Carta compromiso de mano de obra Local con 100% de personal residente de Villa Alegre	7
Presenta Carta compromiso de mano de obra Local entre 99% y 70% de personal residente de Villa Alegre	5
Presenta Carta compromiso de mano de obra Local entre 69% y 40% de personal residente de Villa Alegre	4
Presenta Carta compromiso de mano de obra Local menor a 40% de personal residente de Villa Alegre	3

La carta compromiso debe indicar que el adjudicado se compromete a contratar a lo menos un 80% de personal que sea residente de la comuna de Villa Alegre, según indica **en anexo N°7**.

La acreditación de la mano de obra local se hará a través de la presentación de contratos de trabajo, además del registro social de hogares y/o certificado de residencia del trabajador. El oferente adjudicado deberá dentro de los 10 primeros días corridos de iniciado el servicio presentar a la Unidad Técnica los documentos señalados en el párrafo anterior, para de esta forma corroborar el cumplimiento de este requisito.

La nota obtenida en oferta técnica será la suma ponderada de d.1) + d.2) y d.3), la cual será ponderada en un 15%

#### e) Cumplimiento de Requisitos (5%):

Este ítem evaluará la forma en que el proponente presente su oferta en el portal mercado público, según la siguiente tabla. La nota de cada participante se ponderará en un 5%, obteniendo el puntaje respectivo.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	NOTA
Oferente <b>SI</b> adjunta la totalidad de lo solicitado.	7
Oferente <b>SI</b> adjunta la totalidad de lo solicitado, pero tiene errores en la presentación (adjunta más documentos de los requeridos y/o los sube en otro formato y/o se le debe pedir aclaración por foro).	4
Oferente <b>NO</b> adjunta la totalidad de lo solicitado.	1

### 11.- ADJUDICACIÓN O RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

**11.1.** El informe razonado, elaborado por la Comisión Técnica de Evaluación, servirá de base y antecedente para la proposición de adjudicación al Mandante.

**11.2.** La **adjudicación** se realizará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en los Criterios de evaluación señalados anteriormente. La adjudicación se efectuará mediante decreto con la aprobación del concejo municipal (si corresponde) y será informado a todos los proponentes mediante el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



**11.3.** Una oferta será declarada **inadmisible**, cuando el oferente no cumpla con las bases administrativas. Cuando los antecedentes no cumplan con la vigencia exigida o que no cumplan con los requerimientos técnicos y económicos exigidos en las bases o cuando la oferta económica no coincida con lo declarado en el portal.

**11.4.** La Municipalidad de Villa Alegre podrá otorgar el estado "**revocada**" en aquellas situaciones donde la licitación ya está publicada y, en base a una decisión debidamente justificada, se desiste de continuar el proceso, no pudiéndose seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. Este estado es similar al estado "Desierta" pero con la salvedad de que, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado será declarado de forma unilateral por la entidad licitante con la resolución fundada que así lo autorice (por razones de interés Municipal y/o de disponibilidad presupuestarias de la Fuente de Financiamiento), y se podrá realizar hasta antes de adjudicado el procedimiento, mediante publicación del Decreto Municipal correspondiente en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si el llamado fuera revocado, los proponentes no tendrán derecho a reclamo ni indemnización alguna.

**11.5.** Un proceso de licitación será declarado **Desierto**, si no se presentasen ofertas o estas se desecharán, si el Alcalde lo estima conveniente por motivos de buen servicio. La comisión de evaluación lo certificará mediante un acta, informando de ello a objeto de que se proceda a declarar desierta la licitación.

**11.6.** Si se resuelve el rechazo de todas las propuestas, se procederá a la devolución de las garantías de Seriedad de la oferta, a todos los proponentes, por correo certificado o mediante el retiro de ellas antes de su despacho, previa constancia en la oficina de la SECPLAN.

**11.7.** La Comisión de licitación se reserva la facultad de rechazar las propuestas que excedan de la efectiva disponibilidad presupuestaria para la ejecución del proyecto, previa autorización del Mandante. Lo anterior siempre que se exceda el monto señalado en el punto 2.3.1.

**11.8.** Resuelta la adjudicación, se procederá a la devolución o canje de las garantías de Seriedad de la Oferta, a excepción del primer y segundo lugar, las cuales serán devueltas una vez Firmado el Contrato.

**11.9.** La Municipalidad de Villa Alegre se reserva el derecho a adjudicar, por resolución o acto fundado, la oferta que sea más conveniente a sus intereses, lo que no implica necesariamente que sea la oferta más económica.

**11.10.** El oferente que al momento de la adjudicación no se encuentre hábil para proveer y/o contratar en el Registro de Proveedores tendrá un plazo adicional de hasta 10 días hábiles para suscribir contrato. Previa a la suscripción del contrato el oferente deberá acreditar mediante un certificado que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores. De no dar cumplimiento a dicho plazo, esto es no estar registrado o no presentarse para la firma del contrato, será declarado fuera de bases y se **readjudicará** al oferente que se encuentre en segundo lugar en el informe técnico.

**11.11.** Sin perjuicio de las demás causales establecidas en estas Bases, la Comisión Técnica y el Mandante, se reservan la facultad de rechazar las propuestas de aquellos proponentes que no cumplan con los requisitos legales establecidos en la ley 19.886 y su reglamento.

**11.12.** Igualmente, la Comisión Técnica, previa autorización del Mandante, se reserva la facultad de rechazar una o más ofertas cuando el monto de ellas sea superior al monto disponible para el servicio y/o cuando la calidad técnica de la oferta es calificada por la Comisión Técnica como deficiente.

## 12.- RESOLUCIÓN DE EMPATES

**12.1.** En caso de existir empate entre uno o más oferentes en la nota final, se tomarán criterios objetivos a la hora de dirimir el empate, de acuerdo al siguiente orden: Se optará y seleccionará la



oferta que obtenga mayor puntaje en el criterio "**Precio**"; si se mantiene el empate, se privilegiará al oferente que tenga mayor puntaje en el ítem "**Condiciones de Remuneración y Empleo**". Si persiste el empate, "**Experiencia**" y "**Oferta Técnica**". Si aplicando todo lo anterior el empate se mantiene, se optará por quien obtuvo el mayor puntaje en el ítem "**Cumplimiento de Requisitos**".

**12.2.** Si aún con ello persiste el empate, se resolverá a favor de aquel oferente que primero ingresó su oferta al portal; dato que se obtendrá del comprobante de ingreso de Oferta, datos de oferta, fecha y hora de ingreso.

### 13.- READJUDICACIÓN

Si el adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar, la garantía de fiel cumplimiento, no firma el contrato o no se inscribe en el Registro de Proveedores, en los plazos que se establecen en las presentes bases, la Comisión Evaluadora tendrá derecho a encomendar la labor al oferente que de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en segundo lugar, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente efectuar una nueva licitación.

### 14.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

**14.1.** El oferente adjudicado deberá aceptar la orden de compra emitida en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en un plazo no superior a 5 días hábiles desde su emisión.

**14.2.** El contrato será redactado por la Secretaria Comunal de Planificación con supervisión de la Asesoría Jurídica de la municipalidad.

**14.3.** Adjudicada la propuesta a través del portal Mercado Público, el oferente adjudicado tendrá un plazo de **10 (diez) días hábiles** para suscribir el contrato con la Unidad Técnica, para presentar la Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a los puntos 17.2 de las presentes bases, y para presentar los documentos que se le hubieren solicitado, y cualquier otro que señale.

**14.4.** Se entenderán que forman parte integrante del contrato a la Ley de Compras Públicas y Reglamento Ley 19.886, las Ordenanzas Locales, todas las leyes que tengan relación con régimen laboral (de trabajo y previsional) del personal que trabaje en terreno, las normas chilenas oficiales obligatorias del Instituto Nacional de Normalización, y todas aquellas normas legales y reglamentarias atinentes de la materia de la licitación, así como las que rigen a las Municipalidades.

**14.5.** El Contrato deberá ser suscrito y protocolizado ante Notario Público, como asimismo protocolizando la documentación relevante. Los gastos que por cualquiera de dichas operaciones genere serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

**14.6.** El contratista responderá por cualquier perjuicio que ocasione a la Municipalidad o a terceros por motivos de la ejecución del contrato, por lo que deberá tomar todos los seguros necesarios para cubrir los riesgos inherentes, este trámite es de su exclusiva responsabilidad.

**14.7.** El proveedor no inscrito en Chile Proveedores deberá al momento de la suscripción del contrato, estar registrado y encontrarse en estado **HÁBIL**. Previa a la suscripción del contrato el oferente deberá acreditar mediante un certificado que se encuentra inscrito en Chile Proveedores y se encuentra Hábil para contratar con el Estado.

**14.8. Vigencia del Contrato: 3 años desde el inicio del servicio**, es decir del 01 de Agosto de 2023 y hasta 31 de Julio de 2026.

### 15.- ANTICIPOS

No se consideran anticipos.



## 16.- NO REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO

El valor de la adjudicación y del contrato no estará afecto a reajustes ni intereses de ningún tipo, aún en caso de desvalorización, imprevistos o cualquier otra causa, salvo los señalados en el punto 2.1.2.

## 17.- DE LAS GARANTÍAS

Los documentos de Garantía deberán ser emitidos a la vista y tener carácter de irrevocables, de acuerdo a lo que señala el Reglamento de la Ley 19.886, Art. N°31 y N°68, a nombre de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre. Será responsabilidad del contratista mantener todas las Garantías vigentes. La I. Municipalidad de Villa Alegre podrá iniciar el proceso de cobro de garantías 10 días hábiles antes de su vencimiento. No obstante, lo anterior, y de acuerdo a la naturaleza de los Vale Vista, se aceptará que dicho documento no estipule plazo de vigencia (siempre que se encuentre vigente), pero sí se exigirá detallar claramente la glosa.

### 17.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

**17.1.1.** El proponente deberá entregar una Garantía pagadera a la Vista de carácter nominativo intransferible e irrevocable, que caucione seriedad de la oferta presentada por un valor de \$ **4.000.000.- (cuatro millones de pesos)** con validez de a lo menos **90 días** corridos desde la presentación de la oferta, la que será devuelta una vez que esta sea adjudicada, firmado y decretado el contrato correspondiente.

**17.1.2.** Si la garantía es electrónica esta se debe subir al portal junto a su propuesta (**en anexos administrativos**), en la hora y días establecidos para recepción de documentos.

En caso de que la garantía sea física esta debe ser extendida a nombre de:

- Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.
- RUT 69.130.200-8
- Domicilio: Avenida España N°196, comuna de Villa Alegre.

**Glosa:** Para caucionar seriedad de la oferta del servicio **“SERVICIO DE MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNA DE VILLA ALEGRE”**.

**17.1.3.** Si la entrega es física deberá ingresarse por oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, ubicada en Avenida España N°196, comuna de Villa Alegre, primer piso, de lunes a viernes entre 8:30 y 17:30 horas. La garantía deberá venir en un sobre cerrado caratulado SOPORTE PAPEL LICITACIÓN PÚBLICA **“SERVICIO DE MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNA DE VILLA ALEGRE”**, según se grafica a continuación:

<p><b><u>SOPORTE PAPEL LICITACIÓN PÚBLICA</u></b></p> <p><b>“SERVICIO DE MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNA DE VILLA ALEGRE”</b></p> <p><b>ID LICITACIÓN:</b> _____</p> <p><b>PROPONENTE:</b> _____</p> <p><b>FECHA:</b> _____</p>
--

- 1) La Garantía será restituida una vez que se haya adjudicado la Propuesta, a aquellos proponentes no favorecidos, luego de Decretado el respectivo contrato.



- 2) Respecto del proponente que resulte adjudicado y/o seleccionado, la garantía se mantendrá hasta que el contratista haya hecho entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato. Asimismo, se mantendrán las garantías de los oferentes que estén en segundo y tercer lugar.
- 3) Si el oferente que resulte adjudicado, no suscribió el contrato, dentro del plazo establecido, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de seriedad de la oferta y se **readjudicará** la propuesta al segundo oferente mejor evaluado o se volverá a realizar el llamado a licitación.
- 4) En el evento que la Municipalidad de Villa Alegre, por cualquier causa, no pueda adjudicar la Licitación dentro del plazo de vigencia original de la citada garantía, los oferentes deberán reemplazar esta garantía, previo a la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el período de dicha postergación. Esto será informado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- 5) La Municipalidad de Villa Alegre será responsable de la custodia de las garantías solicitadas y devolverá éstas a los oferentes no favorecidos, a más tardar al décimo día hábil de la fecha de notificación del acto administrativo que Decreta la suscripción de contrato con el oferente adjudicado, del que declare inadmisibles las ofertas o del que declare desierta la Licitación, según corresponda.
- 6) Esta garantía se podrá hacer efectiva en cualquiera de los siguientes casos:
  - a) Si el oferente retira su oferta o se desiste o no firma contrato dentro del período de validez de la misma o no aceptase la orden de compra.
  - b) Si el oferente no reemplaza la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, en el supuesto que la Municipalidad no pueda adjudicar la Licitación.
  - c) Si el adjudicatario no entrega en el plazo, forma y condiciones la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato que se establece en las Bases Administrativas.

## 17.2. Garantía De Fiel Cumplimiento De Contrato:

**17.2.1.** Se establece una Garantía de fiel cumplimiento de contrato pagadera a la Vista de carácter nominativo intransferible e irrevocable para caucionar el fiel cumplimiento del contrato del servicio, por un monto equivalente al **5%** del total del presupuesto pactado en el contrato. El período de validez deberá extenderse por **60 días hábiles** más del plazo estimado para el término del contrato.

**17.2.2.** Si la garantía es física o electrónica debe ser extendida y entregada en mismo formato que la Garantía de Seriedad de la Oferta, y entregada al momento suscripción del contrato (el cual de acuerdo a las presentes bases no podrá ser después de 10 días hábiles de la notificación de la adjudicación), con la siguiente glosa:

**Glosa:** Para caucionar el Fiel Cumplimiento de contrato de licitación pública **“SERVICIO DE MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNA DE VILLA ALEGRE”**.

Dicha garantía deberá ser tomada a nombre:

- Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.
- RUT 69.130.200-8
- Domicilio: Avenida España N°196, comuna de Villa Alegre.

**17.2.3.** La no entrega de dicho documento, en la oportunidad indicada, dará derecho a la Unidad Técnica a hacer efectiva la garantía de Seriedad de la Oferta establecida en el artículo anterior.

**17.2.4.** Esta garantía será cobrada unilateralmente por la Municipalidad de Villa Alegre, si el proponente no cumpliera con lo establecido en el contrato, previo informe de la Unidad Técnica. Por lo mismo, y en caso de incumplimiento por parte de este, asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante (Art. 22 N° 6 y art. 68 del Reglamento de Ley N° 19.886).



**17.2.5.** Será responsabilidad de cada adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. El incumplimiento de esta obligación, será motivo suficiente para que la Municipalidad haga efectivo el cobro de la misma y sin perjuicio de las demás facultades legales a efectos de exigir el cumplimiento forzado o término anticipado del contrato más las indemnizaciones legales que sean procedentes.

**17.2.6.** Esta garantía se restituirá al adjudicatario dentro de los 15 días hábiles siguientes a que la Municipalidad declare cumplidas todas y cada una de las obligaciones del servicio materia de esta licitación.

**17.2.7.** En caso de haber  **aumentos o disminuciones de contrato**, deberá ser renovada la garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato, en atención al plazo o/o al nuevo monto del contrato, según corresponda, **60 días hábiles**. Con lo anterior también deberá realizarse la modificación de contrato que corresponda.

## 18.- RETENCIONES

No se consideran retenciones para esta licitación.

## 19.- INICIO DEL SERVICIO

El inicio del servicio comenzará el **01 agosto de 2023**.

## 20.- FORMA DE PAGO

**20.1.** El valor del contrato se cancelará a través de mensualidades vencidas dentro de los 30 días hábiles del mes siguiente, durante toda la vigencia del contrato.

**20.2.** Los documentos a presentar para dar curso a los pagos son los siguientes:

- a. Documento conductor dirigido a la Unidad Técnica, en que solicita el pago.
- b. Carátula de estado de pago con V°B° del ITS y Director de la Unidad.
- c. Factura extendida a:
  - Ilustre Municipalidad de Villa Alegre
  - RUT: 69.130.200-8
  - Domicilio: Avenida España N°196, Villa Alegre
- d. Certificado Presencial de Cumplimiento de Obligaciones labores emitido por la Dirección del Trabajo.
- e. Nómina de Trabajadores con el detalle de sus remuneraciones.
- f. Informe de las actividades y labores encomendadas a realizar en el mes del cual cursa el estado de pago.

**20.3.** Los Estados de Pago mensuales, deberán ser ingresados a la Oficina de Partes de la Municipalidad, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, el cual será pagado el mes siguiente, siempre que la documentación aportada por el contratista se encuentre correcta y sin observaciones por parte de la Unidad Técnica y de acuerdo a las disposiciones presupuestarias, adjuntará para la tramitación del pago, el Certificado aprobando la ejecución del servicio.

## 21.- FACTORING

**21.1.** El adjudicatario podrá acceder al sistema de liquidación de facturas o Confirming habilitado al efecto, con el fin de que se les anticipen sus respectivos pagos por parte de entidades financieras que participen del mismo, para cuyo efecto deberá hacer saber al mandante el nombre de la entidad financiera con la que opera.

Lo anterior lo coordinará ingresando información otorgada por la Entidad Bancaria Financiera a la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre, Avenida España N°196, Villa Alegre, Edificio Consistorial, a lo menos 15 días antes de cursar el estado de pago.



**21.2.** De acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 19.983 y cumplida la instancia anterior y luego de ser visado el documento, se derivará a la Unidad Técnica, con los respaldos respectivos, agregando, además, un Certificado en que señale que corresponde efectuar el pago.

## 22.- AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

**22.1.** Este contrato contempla la opción de realizar aumentos o disminuciones de contrato por hasta un **30% del valor contratado**. Para realizar lo anterior, se solicitará formalmente al adjudicado por parte de la unidad técnica, una cotización al respecto, lo cual no podrá exceder a los valores ofertados en esta licitación.

La unidad técnica evaluará la información, y en caso de ser aceptada, se deberán realizar las modificaciones de contrato y el respectivo decreto que lo sanciona, como también el reemplazo de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

**22.2.** En caso que el aumento de contrato sea significativo, es decir superior al 30% del valor del contratado, se deberá realizar un proceso de licitación diferente para el servicio que se requiera.

**22.3.** La forma de calcular los aumentos o disminuciones de contrato será la siguiente en relación a los m<sup>2</sup> del área a incorporar o excluir. Dicho valor, se obtendrá de lo que indique el oferente adjudicado en el anexo N°3.

**22.4.** Con la finalidad de dar continuidad a la concesión en caso de que un nuevo proceso de licitación no sea posible concretar antes de la fecha de vencimiento del actual, se podrá extender la vigencia del contrato por un periodo **de 4 meses del plazo contratado**, lo cual se deberá realizar con al menos 10 días hábiles de anticipación al vencimiento del periodo contratado con el acto administrativo que corresponda. Lo anterior, implica un cambio en la garantía de fiel cumplimiento de contrato con la nueva fecha de término de contrato.

## 23.- EVALUACIÓN SERVICIO

En cuanto a la presentación del servicio, la **Unidad Técnica** procederá a evaluar mensualmente la ejecución de los servicios en tres conceptos definidos de la siguiente forma:

- a) **BUENO:** Cumple el servicio, sin detectarse fallas y/o multas en el mes anterior.
- b) **REGULAR:** Cumple servicio detectándose fallas, retrasos u otras circunstancias que deterioran el servicio, y/o multas entre 1 a 100 UTM.
- c) **MALO:** No cumple el servicio satisfactoriamente y/o se le aplicaron multas sobre 100 UTM.

## 24.- MULTAS

**24.1.** La aplicación de la multa se hará sin forma de juicio y sin requerimiento previo y será deducida del estado de pago siguiente y si aquellas no fueren suficientes, se continuará descontando de las sucesivas cancelaciones, de las garantías, y/o de cualquier retención hecha al adjudicatario, previo informe de la Inspección Técnica del Servicio, en el que indicará el tipo y el monto de la multa, además de las razones por las cuales se incurre en la sanción, lo que se notificará de inmediato al adjudicado mediante anotación en el manifold.

1° Aplicar multa en Libro de Obras o Manifold, señalando conducta, fundamentos y monto de multa;  
2° A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes;

3° Unidad Técnica debe emitir Ordinario o Informe estableciendo si se levanta o aplica la multa; teniendo un plazo de 10 días hábiles una vez recibidos los descargos.

4° Se emite Decreto aplicando o levantando la multa;

5° Se notifica por carta certificada. Además, se entregará una fotocopia por Libro Manifold al Supervisor del contrato, para complementar la notificación;



6° Verificar, antes de pagar la mensualidad siguiente, que el Concesionario haya descontado dicho monto.

24.2. Las multas que se aplicarán al proponente adjudicado serán las siguientes:

### 1.- FALTA DE PERSONAL DEL SERVICIO

N°	CAUSAL	MULTA
1	Por uso en faena de personal no contratado en la dotación.	<b>3 UTM</b> por evento y trabajador (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
2	Por funcionamiento con dotación incompleta.	<b>2 UTM</b> por evento y por cada trabajador de menos (cada vez que la ITS constate tal situación).
3	Por cambio de ropa en la vía pública, no usando el uniforme, comportamiento impropio hacia los transeúntes y usuarios en general (falta de respeto y decoro, insultos o groserías de cualquier tipo presentados por la comunidad), que hayan sido cometido por cualquiera de los trabajadores que prestan el servicio.	<b>1 UTM</b> por evento y por cada trabajador (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
4	Por solicitud de aporte financieros y/o dadas a los usuarios del servicio.	<b>1 UTM</b> por evento (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
5	Por ausencia o atrasos reiterados del supervisor del servicio a la solicitud de la ITS, sin que medie justificación alguna.	<b>2 UTM</b> por evento (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
6	No presenta equipamiento y/o ropa de seguridad está en mal estado.	<b>2 UTM</b> por evento y por cada trabajador (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
7	No dotar al personal de uniformes adecuados según la época del año.	<b>1 UTM</b> por evento y por cada trabajador (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
8	No dotar al personal de elementos de protección personal y solar.	<b>1 UTM</b> por evento y por cada trabajador (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
9	Por estado de intemperancia o bajo los efectos del alcohol y/o alucinógenos o drogas en general	<b>3 UTM</b> por evento y por cada trabajador (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).

### 2.- MULTAS APLICABLES POR FALLAS AL SERVICIO DE AREAS VERDES

N°	CAUSAL	MULTA
1	Por no efectuar los riegos en los horarios indicados en el plan de operaciones.	<b>1 UTM</b> por evento (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
2	Por crecimiento del césped superior a los 5 cms.	<b>1 UTM</b> por cada área verde en la que se detecte el incumplimiento por la ITS.
3	Por tener los prados desaseados y sucios	<b>1 UTM</b> por cada área verde y vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación.



4	Por no efectuar sembrar pasto cuanto este se encuentre deteriorado en una proporción mayor al 10% del total del área verde en revisión.	2 UTM por cada área verde en que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación.
5	Por no realizar la mantención del mobiliario y equipamiento de las áreas verdes	1 UTM por cada mobiliario y vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación.
6	Por no realizar la poda en los plazos indicados por la Unidad Técnica.	2 UTM por cada día de atraso.
7	Por no efectuar la fertilización de los prados en los casos que corresponda y/o cuando la unidad técnica lo indique	2 UTM por cada día de atraso.
8	Por no efectuar la mantención, limpieza y aseo de las áreas verdes concesionadas.	2 UTM por cada área verde y vez en que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación.
9	Incumplimiento de los horarios aprobados para el servicio	3 UTM por cada vez en que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación.
10	Por la presencia de agua corriendo por calles o caminos ya sea por: mal funcionamiento de sistema de riego automático, tiempo excesivo de riego o bien por dejar mangueras corriendo	3 UTM por cada vez en que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación.

### 3.- MULTAS ADICIONALES

N°	CAUSAL	MULTA
1	Por alterar, enmendar o eliminar información del libro de novedades.	3 UTM por evento (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
2	Por incumplimiento en el plazo de inicio del servicio a prestar a la Municipalidad.	3 UTM por cada día de atraso y evento.
3	No cumplir las instrucciones de la Unidad Técnica, estampadas en el libro de novedades	3 UTM por cada día de atraso y por instrucción.
4	No remplazar maquinarias, herramientas, equipos y vehículos cuando sea necesario.	3 UTM por cada máquina, herramienta, equipo o vehículo.
5	Por no entregar pólizas en plazos establecidos.	3 UTM por cada póliza.
6	Por incumplimiento en obligaciones legales de los trabajadores.	3 UTM por evento y trabajador (cada vez que la ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación).
7	No contar con los vehículos ofertados (posterior al plazo de implementación otorgado)	5 UTM por cada vehículo
8	Por no contar con la documentación al día de los vehículos que forman parte del servicio	2 UTM por cada vehículo y vez que el ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación
9	Por no contar con las licencias de conducir acorde al vehículo a operar	2 UTM por cada trabajador y vez que el ITS y/o Unidad Técnica constate tal situación
10	Por no entregar la información que la Unidad Técnica o ITS solicite	1 UTM por cada vez y día que no se cumpla con la información

- ✓ Las multas cursadas serán utilizando el valor de la Unidad tributaria mensual del mes que fue cursado.
- ✓ Las multas señaladas se aplicarán, sin forma de juicio, por vía administrativa, y se descontará del Estado de Pago siguiente, si fueren varios del mes próximo o de las Garantías del Contrato, si estos no fueren suficientes.
- ✓ Detectada la infracción por la ITS, ésta deberá notificar por carta certificada o por correo electrónico al adjudicatario de su falta y se procederá a aplicar el descuento pertinente en el estado de pago correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral anterior. Dejando en todo caso establecida la falta en el Libro que el adjudicatario debe llevar al efecto.



- ✓ El municipio dejará constancia en el Portal Mercado Público, de incumplimientos por parte del Proveedor, que sean causales de multas efectivamente cursadas.

#### 24.3.- Apelación de las Multas

**24.3.1.** El adjudicatario tendrá derecho a apelar a las multas y las observaciones que formule la Inspección Técnica.

**24.3.2.** Las apelaciones se interpondrán por escrito en un plazo máximo de **5 días hábiles** de la respectiva notificación del incumplimiento, en carta al Jefe de Aseo y Ornato de la Municipalidad, señalando en forma precisa las razones técnicas de las objeciones a las multas y su disconformidad al respecto.

**24.3.3.** Las respuestas a la apelación no podrán exceder los 10 días hábiles, debiendo notificarse por escrito. Si el caso amerita tiempo adicional de estudio y evaluación, de igual manera deberá responderse parcialmente sobre el avance, prolongándose el periodo de 5 días hábiles más.

**24.3.4.** En todo caso si el adjudicatario acredita que las deficiencias u otras obligaciones obedecen a problemas de fuerza mayor o caso fortuito, no imputable a su desempeño, se podrá dejar sin efecto la sanción, previa constancia por escrito del Jefe de Aseo y Ornato. Lo cual se efectuará mediante el decreto respectivo.

**24.3.5.** La apelación se realizará por multa en forma individual y la aceptación significará desestimar completamente la aplicación de la multa al adjudicatario.

Se aplicará este procedimiento cuando se considere que la ocurrencia de la deficiencia no es responsabilidad directa y total del adjudicatario, sino que obedece a situaciones que escapan completamente de su control, aun cuando aplicare medidas de disminución de efectos negativos.

**24.3.6.** Todo el proceso de aplicación de multa y apelación deberá registrarse cronológicamente.

**24.3.7.** En caso de que la multa proceda o se levante por las justificaciones entregadas por el adjudicado, se tramitará el decreto municipal respectivo que avale lo anterior.

#### 25.- UNIDAD TÉCNICA

**25.1.** La Unidad Técnica de la ejecución del SERVICIO y demás actividades consideradas en el contrato, estará a cargo del **Departamento de Aseo y Ornato** de la Municipalidad de Villa Alegre, nombrando por decreto al funcionario que será designado para estos fines. Dicha supervisión podrá ser requerida por el adjudicado en las oportunidades que estime conveniente, a objeto de verificar el cumplimiento de normas y exigencias impuestas en las bases y/o Términos de Referencia.

**25.2.** La Unidad Técnica, será responsable de supervisar técnica y directamente la ejecución del Servicio, en sus distintas etapas y hasta su total terminación, así como de controlar el cumplimiento cabal y oportuno de las obligaciones emanadas del contrato suscrito con el adjudicatario.

La Unidad Técnica se obliga a proporcionarle los medios y facilidades necesarias para el cumplimiento de su cometido.

**25.3.** La Unidad Técnica asume la total responsabilidad por los documentos que la Inspección Técnica suscriba y por la buena y correcta ejecución del servicio. Los funcionarios que visen o suscriban los referidos documentos, serán civil y administrativamente responsables de los perjuicios que de tales actos pudieren derivarse.

**25.4.** Será obligación de la Unidad Técnica, velar por la vigencia de las garantías que las presentes bases exigen.

**25.5.** Si procediere el canje de un documento de garantía, será obligación de la Unidad



Técnica exigir que se proceda oportunamente a ello, debiendo enviar a la Tesorería Municipal, el nuevo documento de garantía dentro de quinto día a contar de su recepción y, en todo caso, antes del quinto día que preceda a la fecha de vencimiento de la garantía vigente. Si el Contratista no procediere al canje o presentación del nuevo documento de garantía oportunamente, a lo menos 5 días antes del vencimiento del documento vigente, la Unidad Técnica informará de inmediato a la Tesorería Municipal a objeto de que se proceda a hacer efectivo el documento de garantía vigente.

**25.6.** La unidad técnica deberá realizar toda la documentación administrativa correspondiente (curso a estados de pago, decretos por multas, informes por aumentos o disminuciones de servicios a concesionar, entre otros aplicables), asimismo dar respuesta a los requerimientos o consultas que realice el adjudicatario por motivo de la realización del servicio.

#### **25.6. Libro de Novedades:**

**25.6.1.** Debido al contrato, se deberá mantener un Libro de Novedades o Manifold (en adelante indistintamente el Libro o Manifold), el cual deberá proporcionar el adjudicatario y será el documento oficial de dicho contrato. El Libro será el medio habitual para las comunicaciones entre la ITS y el adjudicatario, el cual estará en manos del adjudicatario.

**25.6.2.** El Libro deberá ser foliado, en triplicado, autocopiativo y en él se anotarán todas observaciones, comunicaciones, órdenes y plazos que la ITS imparta. Las observaciones tendrán carácter de obligatorias y su incumplimiento originará las multas indicadas en estas Bases.

**25.6.3.** Las observaciones anotadas en el Manifold, deberán ser cumplidas dentro del plazo establecido dado por el ITS y por el sólo hecho de anotarlas el adjudicatario se dará por notificado, sin requerir de su firma para que dicha notificación se entienda practicada.

**25.6.4.** El adjudicatario o su personal autorizado deberán utilizar el libro de novedades para dar respuesta a todo lo solicitado por la ITS, sólo a través de este medio, así como para dejar constancia de hechos, fechas y manifestar inquietudes de la empresa.

**25.6.5.** Sin perjuicio de lo anterior, **serán válidas** las indicaciones técnicas o solicitudes efectuadas por la ITS al adjudicatario por **vía correo electrónico**, sirviendo la posterior anotación en el libro como mera constancia de lo anterior.

## **26.- SEGUROS O PÓLIZAS**

La empresa adjudicada deberá contratar las siguientes Pólizas de seguros:

**26.1. Protección de todos sus trabajadores, contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales**, en alguna mutual de seguridad, de acuerdo a la legislación vigente.

Si la empresa no está afiliada a una Mutual de Seguridad, deberá contratar una póliza de seguro para accidentes laborales y enfermedades profesionales a todos los trabajadores, frente a accidentes y enfermedades que les ocurran a causa o con ocasión del trabajo. Esto se encuentra contenido en la Ley 16.744 y sus reglamentos del Ministerio del trabajo y Previsión social.

**26.2. Seguro responsabilidad civil por daños a terceros**, que proteja el patrimonio de la empresa asegurada, ante demandas provenientes de terceros, por error u omisión en el desempeño normal de sus actividades. Cubra daños materiales, muerte, lesiones, ocasiones a terceros, entre otras.

**Debe señalar como beneficiario adicional a la Ilustre Municipalidad de Villa Alegre.**

**Estas pólizas deberán ser presentadas por el oferente al inicio del servicio, es decir, 1 de agosto de 2023.**

- **Estas pólizas deberán estar vigentes por lo que dure el contrato.** Por lo tanto, su permanente actualización es de responsabilidad del adjudicatario, aplicándosele una multa equivalente a 20 UTM por cada día en que no esté vigente, con un plazo máximo de 20 días, posteriormente a este plazo se hará efectiva las Garantías y se procederá a dar término al contrato
- La Municipalidad NO contratará ningún tipo de seguro para la presente concesión del servicio, ni asumirá responsabilidades que debieron estar cubiertas por la Empresa adjudicada.



- Las pólizas podrán ser tomadas de manera anual y ser reemplazada con al menos 30 días corridos de anticipación del término de la que esté vigente. Si ello no ocurre, se aplicarán las multas respectivas.

### 26.3. Daños a terceros:

Todos los daños de cualquier naturaleza, ocasionados a terceros por el prestador de los servicios en el desempeño de los trabajos, serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

El Municipio como mandante no realizará reembolso ni cancelación alguna por ese concepto.

## 27.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Corresponderá a la Unidad Técnica proceder a la liquidación del contrato suscrito con el adjudicado, una vez vencido el plazo de garantía de Fiel Cumplimiento y canceladas todas las multas que se hubiere cursado.

## 28.- CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

**28.1.** La Unidad Técnica, podrá poner término inmediato al contrato, en forma unilateral y anticipada, sin necesidad de juicio previo y sin derecho a indemnización para el contratista, por cualquier incumplimiento grave de las obligaciones que para éste emanen del contrato y, especialmente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. 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.
3. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
4. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
5. Si el contratista no iniciare oportunamente el servicio, no se atuviere al programa de trabajo, incurriere en atrasos que carezcan de causa justificada o paralizare la ejecución del estudio por plazos iguales o superiores a los que establecen las bases administrativas.
6. Si el contratista fuere declarado en quiebra.
7. Si el contratista, persona natural y/o su representante fuere condenado por delito que merezca pena aflictiva, o tratándose de una Sociedad Anónima, lo fuese alguno de los Directores o el Gerente.
8. Cuando el Contratista, a juicio de la Unidad Técnica, demuestre incapacidad técnica para terminar los trabajos o si por error en la ejecución del servicio, éste quedara con defectos graves que no pudieren ser reparados y ellos comprometieran su seguridad u obligaren a modificaciones sustanciales del servicio.
9. Por fallecimiento del Contratista, cuando éste sea persona natural o socio, que implique término de giro de la empresa o disolución de la sociedad que sea persona jurídica.
10. Por incumplimiento grave a las leyes laborales y previsionales.
11. Por suspender o interrumpir la prestación de servicios contratados, y cuando estos superen los 5 días sin previo aviso al mandante.
12. Cuando el adjudicado haya obtenido evaluación REGULAR por parte de la Unidad Técnica por 4 meses seguidos.
13. Cuando el adjudicado haya obtenido evaluación MALA por parte de la Unidad Técnica por 3 meses seguidos.
14. Cuando el monto de las multas cursadas en un año supere el monto de 1 mensualidad pactada en el contrato.

**28.2.** De incurrir el Contratista en alguna de las causales que conforme a Bases y/o a la normativa aplicable al contrato, dan lugar a la terminación anticipada del mismo, corresponderá a la Unidad Técnica informar de ello oportuna y fundadamente al Mandante y, previo acuerdo de éste se procederá a resolver al efecto.



### 28.3.- Procedimiento de notificación del término anticipado

**28.3.1** Una vez resuelto por la municipalidad el término anticipado de contrato, este será notificado al adjudicado una vez se cuente con el decreto que sancione el hecho, para lo cual se entenderá notificado al adjudicado de acuerdo a los plazos previstos en la ley 19.880.

**28.3.2** El adjudicado tendrá derecho a **apelar** al término anticipado de contrato, para lo cual deberá interponer por escrito en un plazo máximo de **5 días hábiles** de la respectiva notificación, con carta dirigida a la Unidad Técnica de la Municipalidad, señalando en forma precisa las razones técnicas, administrativas y/u objeciones que tuviese al respecto.

**28.3.3** La respuesta a la apelación no podrá exceder los 5 días hábiles, debiendo notificarse por escrito al adjudicado. Si el caso amerita tiempo adicional de estudio y evaluación, de igual manera deberá responderse parcialmente sobre el avance, prolongándose el periodo de 5 días hábiles más.

**28.3.4** En todo caso si el adjudicatario acredita que las deficiencias u otras obligaciones obedecen a problemas de fuerza mayor o caso fortuito, no imputable a su desempeño, se podrá dejar sin efecto la sanción, previa constancia por escrito de la Encargado/a de Servicios Generales.

**28.3.5** La apelación se realizará por cada punto señalado en el decreto que diera motivo al término de contrato.

**28.3.6** Todo el proceso de término anticipado de contrato y las apelaciones realizadas por el oferente adjudicado deberá registrarse cronológicamente.

**28.3.7** En caso que la decisión final por parte del Mandante sea dar término anticipado de contrato, se tramitará el decreto municipal respectivo que avale lo anterior.

### 29.- SUBCONTRATACIÓN

No se permite subcontratación para este servicio.

### 30.- RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda divergencia no resuelta entre las partes será sometida a conocimiento de los Tribunales Ordinarios de Justicia de la ciudad de San Javier.

  
  
MARÍA INÉS SOTO CERDA  
DIRECTORA DE SECPLAN

Villa Alegre, junio 2023.

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### “SERVICIO DE MANTENCIÓN Y MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES COMUNA DE VILLA ALEGRE”

**MANDANTE:** ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE  
**UNIDAD TÉCNICA:** DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO  
**COMUNA:** VILLA ALEGRE  
**PROVINCIA:** LINARES  
**REGION:** DEL MAULE

#### 1.- INTRODUCCION

Las presentes Especificaciones Técnicas reglamentan la operatoria mínima necesaria para la correcta ejecución del servicio, además de formar parte integrante de las Bases Administrativas y demás antecedentes que conforman la presente. Se detallan las acciones y obligaciones técnicas que el contratista contraerá con la Municipalidad de Villa Alegre, durante el **periodo de 3 años**, establecido en las Bases Administrativas y el Contrato.

#### 2.- ESTRUCTURA BASICA DE FUNCIONAMIENTO

La presente licitación se refiere al servicio de mantención y mejoramiento de áreas verdes de la comuna de Villa Alegre, especialmente, a la administración y desarrollo de las labores que se señalan:

1. Limpieza de áreas verdes, bandejones y cunetas de riego.
2. Cuidado y Mantención de todo el material vegetal existente (césped, cubre suelos, plantas, arbustos y árboles).
3. Mantención de espacios de circulación, estar y equipamiento en áreas verdes, parques y plaza de armas.
4. Retiro de residuos y lavado de papeleros, ubicados en las zonas a licitar.
5. Riego diario en sector plaza de armas, además de la poda en general de todas las áreas licitadas

#### 3.- IDENTIFICACION DE LA ZONA A INTERVENIR

**3.1** Avenida Abate Molina desde Casa habitación Familia Alberto del Pedregal hasta Entrada Alameda, veredas oriente y poniente.

**3.2** Avenida España, desde Abate Molina hasta 12 de octubre, veredas norte y sur.

**3.3** Avenida 12 octubre, desde Avenida España hasta Serafín Gutiérrez, vereda oriente.

**3.4** Avenida Serafín Gutiérrez, desde 12 de octubre hasta avenida Abate Molina, vereda sur.

SECTOR CON UNA SUPERFICIE DE: 4.987 M2: Solo césped

**3.5** Calle Artesanos completo desde Abate Molina hasta Malaquías Concha por ambos costados.

**3.6** Calle 12 de octubre desde Artesanos hasta Avenida España por ambos costados.

**3.7** Calle Manuel Rodríguez desde Artesanos hasta Avenida España por ambos costados.

SECTOR CON UNA SUPERFICIE DE: 11.974 M2: Maicillo - césped y Flores de ornamentación

#### CALLES CENTRICAS



AB. MOLINA - ARTESANOS-AVDA. ESPAÑA - 12 DE OCTUBRE-M.  
RODRIGUEZ - SERAFIN GUTIERREZ



**3.8** Prados Población CORVI y Placilla Monolito Abate Molina: SECTOR CON UNA SUPERFICIE DE: 435m2: Césped- Maicillo- de 81m2)





**3.9** Conjunto Habitacional Valles de Villa Alegre: SECTOR CON UNA SUPERFICIE DE: 5.463.46M<sup>2</sup>: Césped-maicillo.

**3.10** Plazoleta Villa Manantial entrada - Plazoleta adicional fondo: SECTOR CON SUPERFICIE DE: 630m<sup>2</sup>: Césped

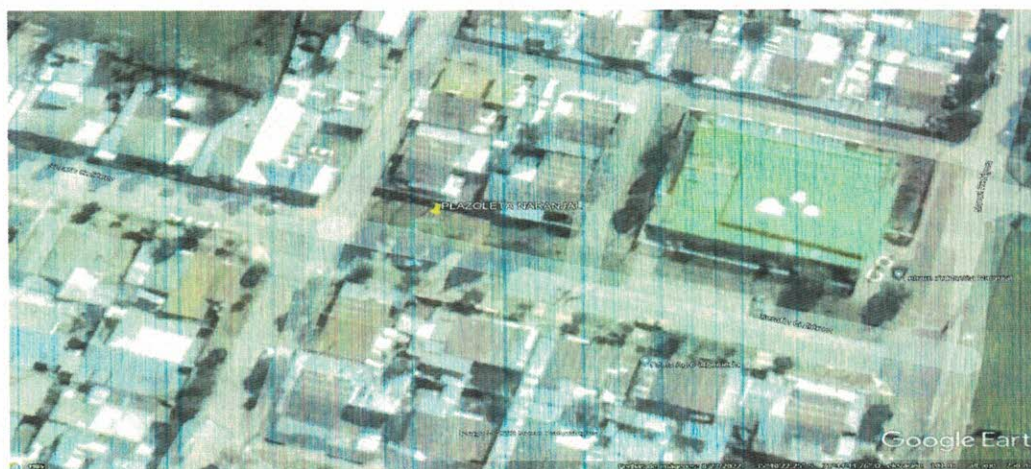
- Plazoleta Villa Manantial. Plazoleta adicional: SECTOR CON SUPERFICIE DE: 791,61m<sup>2</sup>, Juegos: Área verde y césped

**3.11** Villa don Sebastián: SECTOR CON SUPERFICIE: 3.200,49 M<sup>2</sup>: Solo corte y Matamalezas

- Plazoleta don Sebastián (sede social), **Sector superficie: Juegos-césped-baldosas**



**3.12** Plazoleta Naranjal: SECTOR CON UNA SUPERFICIE DE 312 m<sup>2</sup>: Césped-árbol



**3.13** Villa Los Conquistadores placilla 1-2-3 etapa: SECTOR CON SUPERFICIE DE: 6.150 m<sup>2</sup>: Césped-maicillo-arboles

**3.14** Prados Cacique Liucura Villa Los Conquistadores: SECTOR CON SUPERFICIE DE: 1.255m<sup>2</sup>: Césped



**3.15** Plazoletas Felipe Camiroaga: SECTOR CON SUPERFICIE DE: 13.397m<sup>2</sup>:  
Maicillo-árboles





**3.16** Calle Centenario Guerra del Pacifico: SECTOR CON SUPERFICIE DE: 80m2  
Solo césped



**3.17** Plazoletas Villa Don Jorge IV-B 55 viviendas nueva: SECTOR CON  
SUPERFICIE DE: 1.012.98m2: Césped y Maicillo



### 3.18 Villa El Tren, Estación Villa Alegre

Área verde borde canal Estación, desde la línea férrea hasta bomberos.

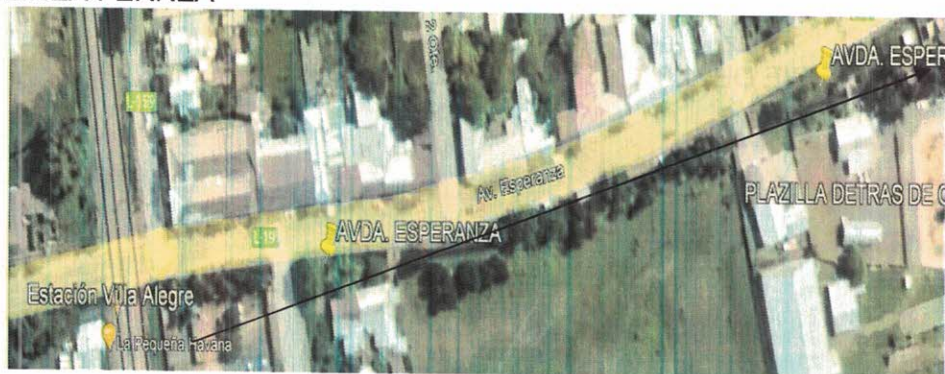
Plaza ubicada en calle 4 Oriente

Lado sede social, 400 m2

Calle 1 con Fermín Cáceres al oriente (juegos) 100 m2: Sector superficie: 10.024 M2

Césped – maleza- arboles-juegos

#### LINEA FERREA



#### VILLA EN TREN



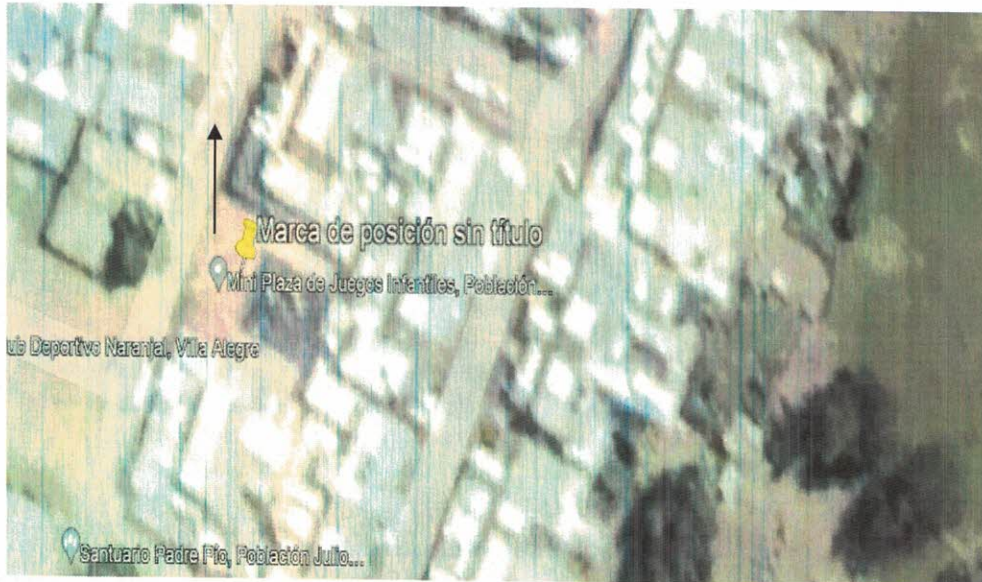
**3.19** Villa Raúl Silva Henríquez: SECTOR CON SUPERFICIE: 851,60 M2: Maicillo-arboles-juegos



**3.20** Población Julio Tapia: SECTOR CON SUPERFICIE: 856.94 M2



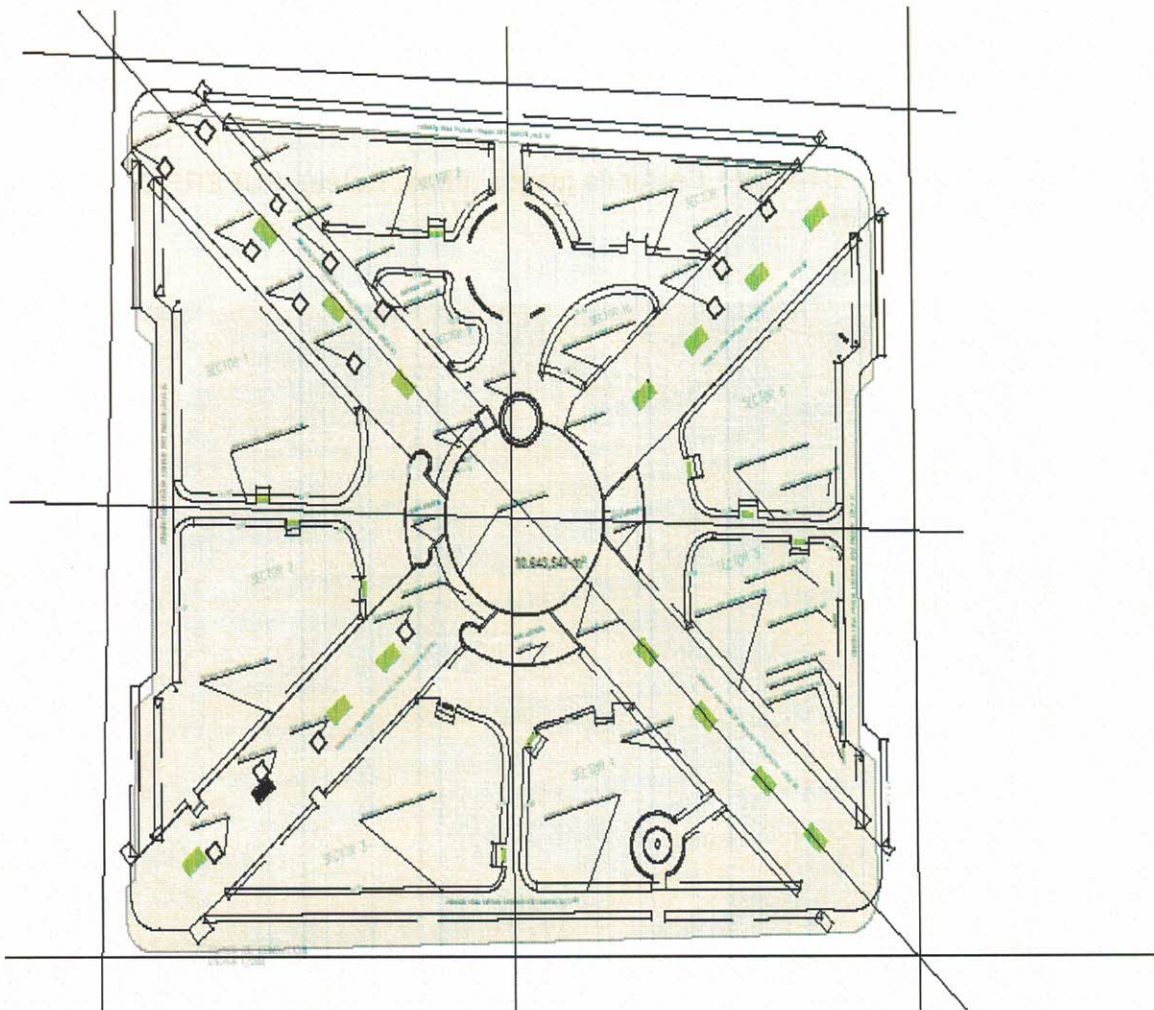
Solo limpieza y mantención y reparación de juegos de juegos.



**3.21 Población José Ilic Toro: SUPERFICIE M2:1.036, 437: Césped-arboles-juegos**



**3.22 PLAZA DE ARMAS: SUPERFICIE: 10.643,547 M2: Mantención general e incluye poda de árboles y arbustos. Césped-arboles-flores (incluye riego manual).**



**PLANO PLAZA**



**3.23** RODRIGUEZ POB. ANA DE LOBOS: HERNAN LOBOS CON RUTA L-202 –  
PLAZA Y JUEGOS 300 M2: Mantención del área (maleza)-arboles



**3.24** SECTOR PUTAGAN: Sector de juegos (frente Reten) SUPERFICIE: 1.323 M2  
Arboles-maleza

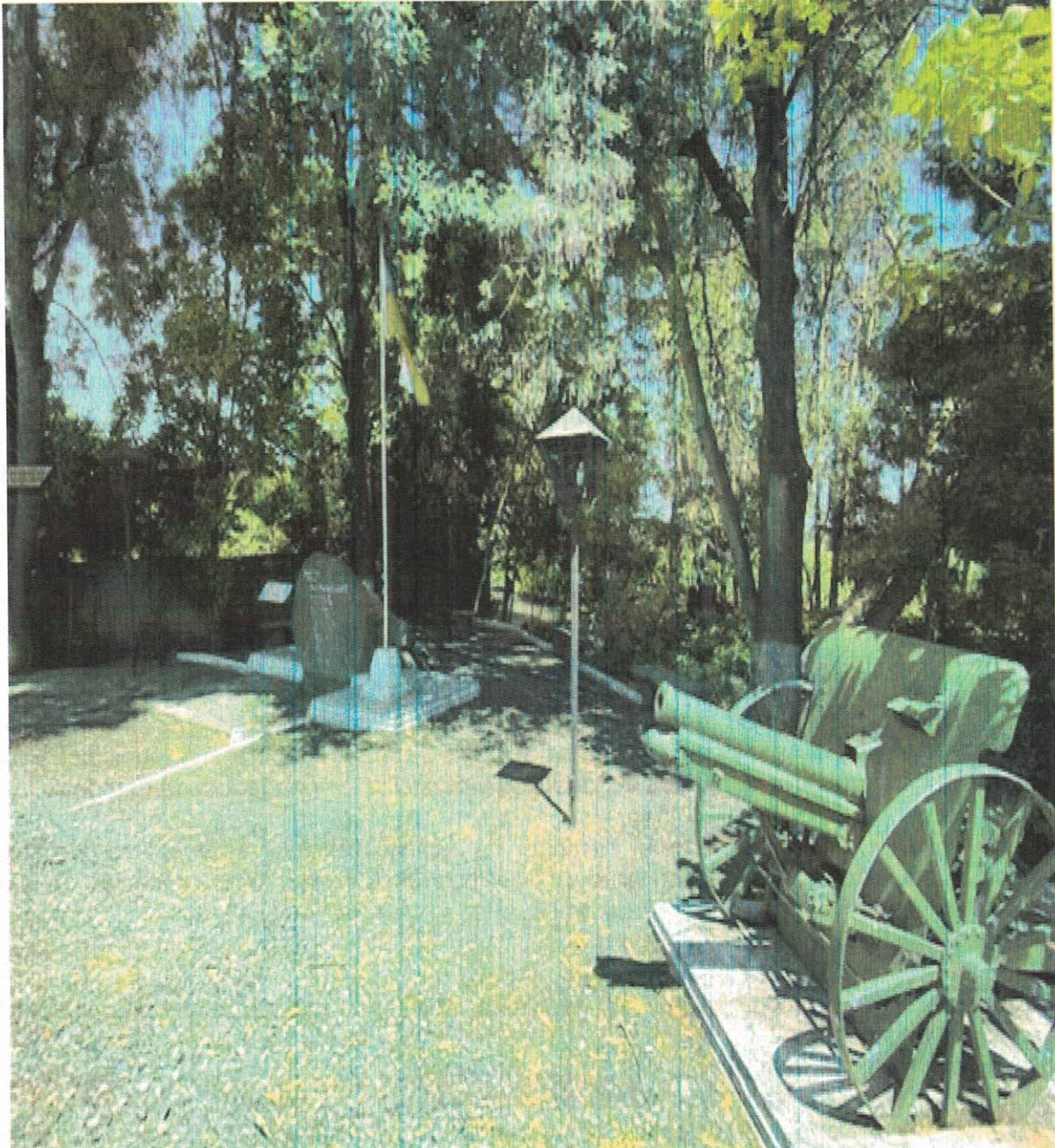




REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
MUNICIPALIDAD DE VILLA ALEGRE

DEPTO. ASEO Y ORNATO

**3.25 SECTOR COIBUNGO: PLACILLA EL CAÑON:** Superficie: 183 M2: Mantención general (limpieza, pintado, reparaciones en general)



#### 4.- DOTACION

##### 4.1 Personal

El Proveedor deberá proveer las dotaciones necesarias para efectuar satisfactoriamente el servicio, considerando un **mínimo 14 personas** (en labores operativas). **De esas 14 personas 2 serán asignadas a labores de áreas verdes tales como riego, poda, limpieza, chapoda, entre otras, pero estarán a sujetas a las tareas que encomiende Directamente la Unidad de Servicios Generales.** En tanto en los aspectos administrativos como operacionales y de inspección, deberá considerar personal de reemplazo a fin de mantener siempre el personal propuesto.

El oferente deberá contar para la zona a intervenir, con las siguientes consideraciones respecto a los trabajadores, las cuales serán verificadas y controladas por el ITS del contrato.



Función	Dotación
Supervisor	1 (no se considera dentro de la dotación de 14 personas exigidas como mínimo)
Jardinero, podador	13
Conductor camión aljibe	1

El adjudicado deberá contar con un número de operarios compatibles, para mantener las áreas verdes asignadas en este servicio bajo los estándares y condiciones definidas en las presentes especificaciones técnicas. Este personal deberá estar a cargo de uno o más **supervisores de terreno**, idóneos en la materia, **más un administrador** general a cargo de todo el personal, los cuales (supervisores y administrador), deberán registrar su domicilio y teléfono para cualquier eventualidad, debiendo el supervisor tener domicilio en la comuna. El administrador, deberá al menos venir al menos una vez a la semana, o cuando el I.T.S lo requiera. Cabe señalar que tanto el administrador del contrato, como el supervisor deberán tener experiencia en el rubro, lo cual se acreditara con el curriculum vitae de cada uno.

Cabe precisar que las personas que presten funciones de conductores deberán contar con licencia de conducir correspondiente de acuerdo con el tipo de vehículo a operar, la cual debe estar vigente de acuerdo con la normativa, y que puede ser supervisada por la inspección técnica.

Todo el personal debe mantener una relación respetuosa con el personal municipal y su presentación personal debe ser la adecuada y que identifique su condición de cargo de la empresa.

El contratista mantendrá un registro actualizado de los trabajadores asignados a cada labor, ya sea Supervisor, Chofer y jardinero-podador y este será entregado al ITS Municipal, para su aceptación y control, con sus datos de identidad y domicilio, asignada a cada personal.

Está terminantemente prohibido al personal de terreno efectuar o permitir a terceros la selección, clasificación o comercialización de desechos, salvo otra indicación municipal (reciclaje). Todos los residuos serán transportados directamente al lugar de acopio que informe la empresa al ITS.

El personal no podrá recibir, ni solicitar dadas o propinas ni atender demandas particulares, dentro del horario.

Contratista deberá mantener una planilla de asistencia del personal en la cual deberá registrar el número de operarios que dispone para la mantención del servicio. En caso de los feriados legales, el contratista deberá reemplazar en forma inmediata a las personas que tengan derecho a dicho beneficio. El ITS encargado de fiscalizar el servicio, también podrá fiscalizar la asistencia del personal cuando estime conveniente.

Se debe garantizar que la operatividad del personal dentro del horario de verano e invierno.

#### 4.2 Vehículos

Para el presente servicio se considera la siguiente dotación vehicular:

Tipo de Vehículo	Cantidad
Camión Aljibe (desde año 2019 en adelante) para riego de áreas verdes	1
Camioneta traslado del personal (desde año 2019 en adelante)	1
Camión ¾ o simil (desde año 2019) para el retiro de escombros, ramas y material vegetal de la limpieza y mantención de áreas verdes	1



Se considera que todo vehículo que preste servicio, debe tener el logo de la empresa y el municipio. Además, deberá estar en buen estado mecánico y la documentación para circular en el territorio al día y vigentes, siempre deberán estar limpios, en buenas condiciones mecánicas y estéticas, y **deberán contar con seguro de responsabilidad civil por daños propios y a terceros, sin deducible** (lo cual se **acreditará** al momento de suscribir el contrato). En caso de que los vehículos sufran algún tipo de desperfecto, será responsabilidad del adjudicado, proveer de los vehículos de reemplazo a la brevedad, lo cual debe ser informado a la Unidad Técnica del Servicio, dichos vehículos de reemplazo deberán ser de las mismas características y años exigidos en los titulares.

#### 4.3 Máquinas y Equipos

El proponente, deberá contar con las herramientas, máquinas y equipos que sean necesarios para dar una correcta prestación del servicio, por ejemplo: Cortadora de pasto, orilladora/desbrozadora, tijeras podadoras, barre hojas, rastrillos, sopladora, palas, escobillón, chipeadora, entre otras. Cabe señalar que será responsabilidad del adjudicado renovar la maquinaria, equipos y herramientas de acuerdo con el desgaste que estos tengan durante la duración del contrato.

Hay que precisar que cuando la ITS solicite la poda del arbolado de la zona a concesionar, el adjudicado deberá contar con los vehículos necesarios para el desempeño correcto de la labor, por el periodo que dure el trabajo encomendado.

Sera responsabilidad del Contratista tener a disposición de sus trabajadores todos los requerimientos de herramientas de uso permanente y reemplazo, por función de desempeño, por ejemplo: combustible, lubricantes, insumos de motosierra, etc.

Todos los implementos de reparación en caso de pane de maquinaria, se deben reponer de inmediato (proveer del material requerido), para evitar que el personal de trabajo o supervisor tenga que asistir a reparar las maquinarias o hacer otro tipo de compra o ausentarse por trámites administrativos.

#### 4.4 Vestuario e Implementos

El adjudicado debe proveer a sus trabajadores del vestuario e implementos necesarios para la realización de las labores atinentes a la función a desempeñar por ellos. Se solicita que al menos se le entregue lo siguiente a los trabajadores:

Vestuario de Invierno		Vestuario de Verano	
Cantidad	Tipo	Cantidad	Tipo
1	Traje de agua	2	Overol o similar
1	Botas de agua	2	Polera manga corta
2	Overoles	2	Polerones/ corta vientos
2	Poleras manga larga	1	Zapatos de seguridad
2	Polerones	2	Gorro cubre nuca
1	Zapatos de seguridad	2	Chaleco reflectante
2	Chaleco reflectante		
2	Gorro de invierno		

Además, deberá proporcionarse los elementos de protección personal necesarios (gafas, antiparras, protector solar, protectores auditivos, casco, elementos reflectantes, etc.) para el cumplimiento de labores, las cuales también deben ir acordes a la época del año.

Los uniformes y las prendas deberán lucir el logo y nombre de la I. Municipalidad de Villa Alegre y el servicio que presta en la espalda, además de indicar el nombre del adjudicado.



Durante la ejecución de los servicios está estrictamente prohibido al personal de terreno cambiarse ropa en la vía pública u observar cualquier otro comportamiento reñido con las buenas costumbres.

## 5.- ASPECTOS GENERALES DEL PERSONAL

### 5.1.- Horario de trabajo

La hora de inicio de la jornada de trabajo, se prestará de lunes a viernes en jornada completa y el sábado medio día. Los horarios de trabajo deben ser propuestos por el oferente en el plan de operaciones.

Los horarios se podrán ajustar de acuerdo con solicitudes específicas del ITS, y respetando el horario laboral establecido de acuerdo con la legislación vigente y cumpliendo con los servicios, según contrato.

El servicio contempla los feriados irrenunciables establecidos por ley, esto es, 01 de enero, 01 de mayo, 18 y 19 de septiembre y 25 de diciembre y cualquier otro que indique la legislación. Los demás festivos se debe realizar el servicio de manera normal.

### 5.3.- Otras condiciones

- a. La empresa deberá declarar un domicilio donde se realice la instalación de sus faenas, dentro de la comuna de Villa Alegre y cumplir con el Decreto, el cual aprueba sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- b. El proveedor deberá proveerse con sus propios recursos de las dependencias, talleres y bodegas y otros recintos, que deberán ser adecuados para el desarrollo total de sus operaciones; así como disponer de espacio para la atención de los trabajadores (ej: espacio destinado a vestuario, casilleros individuales para la custodia de pertenencias, servicios higiénicos del personal, duchas dotadas de agua caliente entre otras) recinto que deberá cumplir con las obligaciones de higiene y salubridad. Todas las instalaciones deberán estar debidamente identificadas por el ITS:
- c. Todo reemplazo del personal debe ser avisado con anticipación y visado previamente por el ITS, a través del Libro Manifold o vía correo electrónico.

### 5.4.- Norma Según Emergencia Sanitaria

Todo el personal deberá cumplir con las disposiciones sanitarias según corresponda al momento del contrato.

## 6. PERFIL DE LOS TRABAJADORES

Para dar cumplimiento al contrato, el contratista deberá mantener en las áreas verdes y parques, cuya mantención se requiere, la dotación de personal solicitada para resolver el servicio detallado en las presentes EETT. Deben tener salud compatible con las labores que le corresponda desarrollar. Si la o el ITS considera que uno o más miembros del personal del contratista no presenta las condiciones necesarias para el desempeño de los servicios contratados, podrá solicitar su cambio, obligándose al contratista a su reemplazo.

### 6.1 Supervisor

El supervisor deberá estar permanentemente en el territorio y poder controlar los trabajos a tiempo.

### 6.2 Jardinero – Podador

La función de los jardineros será la mantención del césped, cubre suelos, arbustos, arboles, confección de tazas, aseo de áreas duras y de circulación); debiendo desmalezar, barrer,



podar, entre otros. Las labores se realizarán tomando en cuenta los cuidados medioambientales que el contexto global exige; vale decir, uso eficiente del recurso de agua.

### 6.3 Conductores

Los conductores solicitados, deben contar con su licencia correspondiente, según corresponda al tipo de vehículo. Mencionar que cuando se requiera de un vehículo extra para las labores, el conductor a operar, deberá contar con la licencia que sea atingente.

## 7.- LABORES PERMANENTES

Se realizarán en todas las áreas verdes, parques y otros (si lo hubiera). Para todas las labores que se describen a continuación como permanentes de lunes a viernes en jornada completa, sábado (medio día).

### 7.1 Labores de limpieza

La limpieza deberá realizarse según la necesidad de cada área verde, debe ser acumulada en bolsas o sacos provistos por la empresa, los cuales deben ser retirados también en forma diaria, antes del término de la jornada de trabajo. Ante la acumulación de voluminosos en las áreas verdes, se deberá retirar de forma inmediata, para no generar microbasurales en las áreas.

### 7.2 Labores de mantención de material vegetal

Mantención permanente del sistema de riego, de cada área verde, según los requerimientos del ITS, por lo que la empresa contratista deberá contar con stock permanente de insumos necesarios para la reposición de alguna pieza para el funcionamiento del sistema de riego.

El personal solicitado deberá realizar los trabajos, de acuerdo con una programación de tareas indicadas por el supervisor según las especificaciones del servicio o según lo indique la Unidad Técnicas. Dichas labores para realizar serán en relación con las características de cada área verde, bandejones y parques, y en concordancia a las labores contratadas que se detallan a continuación:

- a) Aseo y limpieza.
- b) Riego de jardines, césped, tazas de árboles y cubre suelos, entre otros. Esto, con frecuencia diaria en época estival; y con la frecuencia solicitada por el ITS del Municipio, en época de invierno. La profundidad mínima del riego será entre 40 a 60 cm, en árboles y arbustos; y 30 cm en florales de temporada y cubre suelos; y de 11 cm en césped. (dependiendo de las condiciones del suelo del área. Para el riego en época estival, se ordena que la empresa realice riego en horario tarde – noche lo cual iniciaría desde las 19 horas, lo cual podrá ser modificado solo por instrucción de la unidad técnica.
- c) Manejo del césped (corte en invierno de 3 cm a 5 cm, y en época estival entre 6 cm y 8 cm), cada 15 días; orillado; fertilización; aireación; limpieza de malezas; manejo de suelo arenoso, según tabla N° 3.

Materiales para mejorar la estructura y textura:

Suelos	Materiales	Cantidad
Arcillosos	Arena	20-30 m <sup>3</sup> /100m <sup>3</sup>
	Compost	12-15 kg/m <sup>2</sup>

- d) Manejo de árboles poda de todas las zonas en concesión, arbustos y trepadores: (Poda de naranjos, despeje de luminarias, faroles y cámaras de seguridad, poda de formación, poda de levante, raleo, extracción, manejo fitosanitario, aplicación de sello de cortes, control de competencia y tratamiento radicular). Lo anterior debe considerar todas las alturas de las especies, que serán intervenidas por la



empresa; teniendo la logística operativa de seguridad que se requiere para acudir a estas labores de podas y extracciones, que instruya el ITS.

- Se debe considerar la reposición de especies (árboles, arbustos, cubre suelos, césped, entre otras), cada vez que sea necesario, según lo señalado en la letra f) plantación; de acuerdo a ordenanzas y según lo solicitado por el ITS.
  - Respecto al manejo del arbolado urbano ubicado en el área concesionada, se solicita lo siguiente: todas las especies que se encuentren dañadas, secas, hurtadas o gravemente infectadas **deberán ser repuestas por el adjudicado en un plazo no superior a 5 días hábiles una vez notificado**. Las renovaciones o reposiciones deberán ser de la misma especie, bien formadas, salvo que la ITS, autorice algún cambio en el proceso de reposición.
  - El manejo del arbolado urbano ubicado en el área verde en mantención debe ser abordado con aplicación de todas las medidas necesarias de seguridad, tanto para los usuarios de estos lugares como de los técnicos del contratista que ejecuten las podas, tanto de formación, levante y rebaje de las distintas especies ubicadas fundamentalmente al interior de los espacios públicos. El contratista debe tomar los resguardos de prevención de riesgos necesarios en cada operación de poda, por más simple que sea esta.
  - Cabe señalar que los arboles insertos en estos espacios urbanos, representan un desafío de sustentabilidad como conservación y gestión de recursos. Una poda correctamente ejecutada permite la convivencia del árbol con su entorno sin entorpecer el funcionamiento real y único de cada área verde en mantención.
  - Antes de ejecutar las faenas de podas se debe preparar rigurosamente el área a intervenir y por supuesto bien definida para evitar riesgos de accidentes y daños a terceros. Es importante señalar la conservación sanitaria de cada especie vegetal intervenida y rigurosamente mantener su calidad y estado fitosanitario para no entorpecer su crecimiento, fracturas mayores, estado radicular, posición del tendido eléctrico y condición general de la especie.
- e) La fumigación y el control sanitario de las especies será de cargo del adjudicado por lo que estos aspectos serán parte importante para considerar en el Programa de Mejoramiento, que deberá incluirse en el Plan de Operaciones
- f) **Plantación:** Los árboles y arbustos a utilizar en plantaciones y/o reemplazo de ejemplares tanto arboles como arbustos, deberán tener las condiciones requeridas e indicadas como estándares, adecuadas al tamaño de los ejemplares. El ITS solicitará las especies a replantar o plantar al revisar los ejemplares podrá exigir su cambio con costos de cuenta del concesionario.
- La plantación se hará de tal modo que las raíces del vegetal queden firmemente adheridas al suelo, realizado con personal adecuado y capacitado para dicha labor.
  - Toda plantación deberá ser controlada por el o la ITS y registrada en el Libro Manifold de la Concesión.
- g) **Tutores:** Se debe considerar la provisión e instalación de tutores para arboles nuevos y antiguos que lo requieran. El ejemplar arbóreo deberá plantarse junto a un tutor de eucaliptus o pino sulfatado de 2"; y una altura de 2 mts. Libre. Se deben considerar 3 amaras plásticas del tipo parronal de 1" con filtro UV.
- h) **Fertilización:** Se debe programar la aplicación de los fertilizantes granulados, abonos orgánicos y biofertilizantes líquidos con la periodicidad que corresponda a todo el año.
- **Fertilización y Abonos:** El Proveedor deberá en su oferta, presentar un listado de fertilizantes, indicando fechas, elementos a utilizar, dosis y forma de aplicación junto con la frecuencia en las diferentes especies, ya sean árboles,



arbustos etc. Sera de su responsabilidad de manipulación de dichos materiales por parte del personal que los ocupa.

- Los fertilizantes granulados se aplican en la primavera y otoño, por lo que se debe fertilizar al inicio de la misma, unas 4 a 6 semanas antes del rebrote.
  - Los productos conocidos como biofertilizantes líquidos (rico en fosforo y consorcio de microorganismos beneficios) y bokashi líquido, se deben aplicar durante todo el año. Cada 15 días en el caso de primavera –verano y 1 vez al mes en caso de otoño-invierto.
  - El producto conocido como abono orgánico bokashi se puede aplicar entre los meses de marzo-abril y agosto-septiembre para mejorar la fertilidad del suelo.
  - En caso de necesitar alguna corrección nutricional en las plantas debido a las condiciones de origen del suelo. El ITS podrá solicitar la aplicación de algún bioestimulante rico en micronutrientes.
- i) Los árboles y naranjos deberán mantenerse en excelente estado sanitario y vigor, diámetro proporcional de altura, libre de elementos extraños y/o muertos. Se deberá colocar un tubo de pvc o similar al tronco para evitar su deterioro una vez que se les realice su taza o sacar maleza o simplemente al cortar el pasto existente. **Se deberá realizar las fumigaciones fitosanitarias todas las veces que sea necesario, para poder eliminar la fumagina de los naranjos.**

Tamaño del árbol	Dimensiones según DAP	Gramos Fertilizantes granulado		Litros por bomba de espalda de fertilizante tipo Biofertilizante liquido <sup>1</sup> rico en consorcio de microorganismos benéficos	Litros por bomba Fertilizante liquido en base a bokashi <sup>2</sup> liquido,	Kilos de abono orgánico tipo Bokashi 3 solido
Pequeño	2" – 4"	100 gr	300 a 450 ml	300 a 450 ml	300 a 450 ml	5 kilos por árbol
Mediano	4,1" – 7	150 gr	450 a 600 ml	450 a 600 ml	450 a 600 ml	8 kilos por árbol
Grande	<7"	200 gr	750 ml	750 ml	750 ml	15 kilos por árbol
N P K		200 kg 45 kg 150 kg		Dosis por hectárea		

- Aplicación: La aplicación de los productos líquidos debe hacerse en las horas de menos calor (temprano en la mañana o en la tarde antes de la caída del sol) a través de bomba de espalda, turbo con pitón y aplicación desde abajo hacia arriba buscando alcanzar el 100% de la planta a modo de chorreo. La aplicación de bokashi (abono elemental) se debe realizar espolvoreando sobre la taza.

- j) Control de malezas; debe estar privilegiado, en las zonas de los árboles, de forma mecánica, y según las instrucciones del ITS.
- k) Reposición de césped con pasto alfombra y/o resiembra las veces que sea necesario, para que vea de color verde todo el año.
- l) Riego: El riego se realizará en horario nocturno, con camión aljibe donde corresponda y con sistema de difusión de agua apropiada que evite golpes de agua y chorro directos (no dejando el área sucia, vereda), privilegiando riego tipo lluvia fina pareja, (no permitiendo el riego tendido y sin pitón).
  - Riego en plaza de armas, se solicita al concesionario realizarlo todas las veces que sea necesario.
  - No deben quedar residuos de pasto en las veredas, cunetas de regadío o drenaje de las calles, si hubieren quedado, el proveedor deberá limpiar de inmediato.



- Se realizará con riego nocturno, desde las 19:00 hrs. En adelante, los meses de enero, febrero, marzo, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
  - En caso de ser necesario, el ITS podrá ordenar otro horario de riego, y con la aprobación de la Unidad técnica.
  - Lo importante es que el riego se realice en horarios que no afecten las temperaturas a prados, árboles, arbustos, cubre suelos y florales.
  - En aquellas áreas verdes de menor superficie, en donde no exista medidor de agua potable (MAP) (riego manual) el concesionario deberá considerar el riego utilizando camión aljibe.
  - El consumo de agua de las áreas verdes será de cargo municipal.
- m) Reparación, mantención y reposición de sistema de riego:**
- El municipio entrega al uso del concesionario las redes de agua potable (incluye nichos, medidores y pozos de riego, siendo responsabilidad de este último la custodia y el cuidado de los mismos, así como el adecuado uso de todos ellos.
  - De ser necesario se deberá complementar el sistema de riego con otros elementos del concesionario, de tal modo que no quede ningún sector sin riego.
  - Queda absolutamente prohibido el uso de agua proveniente de los grifos existentes en la comuna o de agua no tratada provenientes de canales y/o ríos.
  - El cumplimiento del estándar solicitado y de las situaciones planteadas, serán sancionadas con la multa señalada en las bases administrativas.

### **7.3 Labores de mantención de espacios de estar y equipamiento.**

El Contratista deberá ejecutar todas las labores que a continuación se describen, haciéndose cargo de la mantención y seguridad de todos los elementos que conforman el espacio público de las áreas verdes y parques, y de aquellos que posteriormente se adicionen a este, sin representar un costo adicional para la Municipalidad, siempre que se ubiquen dentro de la superficie original del Contrato.

La función de los trabajadores será la de asear y mantener el total de la infraestructura soportante, tales como: senderos, caminos, espacios de estar, equipamiento urbano, juegos infantiles, máquinas de ejercicios, res balines, u otro elemento que es parte integrante del recorrido, aun cuando este especificado en forma reducida en esta descripción. Se debe informar cada vez que se produzca daños al área verde, equipamiento, infraestructura, juegos infantiles, entre otros.

### **7.4 Mantención, reposición, reparación y limpieza de mobiliario urbano, basureros, juegos infantiles, del área concesionada.**

### **7.5 Mantención, reparación y limpieza de cierres perimetrales.**

Mantención, reparación, reposición y limpieza de cierres perimetrales de las áreas verdes.

### **7.6 Letreros de áreas verdes.**

La empresa deberá contemplar la provisión e instalación de los letreros de cada una de las áreas verdes y parques. El diseño será proporcionado por el ITS. Las medidas serán las siguientes: 40 x 70 cms, en acero galvanizado y perfil de 40x40mm, con soporte que evite el retiro, además deberá ser empotrado en un pollo de hormigón. Dicha instalación deberá realizarse dentro del periodo de 60 días corridos del inicio del servicio

### **7.7 Otros**

- Para la mantención de sector plaza de armas, se requiere jardinero, gasfiter (gasfiter solo en caso de que sea necesario) el cual será de cargo de la empresa adjudicada.
- Sera de responsabilidad del supervisor informar de inmediato cualquier situación irregular del servicio, vía correo electrónico y el Libro Manifold.
- El pago del consumo de agua potable a emplear para el riego de las áreas verdes será de cargo de la Municipalidad.



- El oferente en casos de eventos organizados por la municipalidad deberá a estar a disposición de la Unidad Técnica para la colaboración de estas.

## 8.- PLAN DE INTERVENCIÓN EN AREAS VERDES

Intervención	Periodicidad
Reposición de Maicillo y Áridos	2 veces al año
Pintura de equipamiento e infraestructura	2 veces al año
Podas estacionarias de árboles y arbustos de floración	Las que sean necesarias
Fertilización de césped	Las que sean necesarias
Entrega de uniformes al personal por contrato	2 veces al año
Plan de emergencia (*)	Cada vez que sea necesario y solicitado por el ITS

El Contratista deberá contemplar cuadrillas para abordar el aseo ante eventos de alta concurrencia de la comunidad; caída de árboles; rotura de cañerías; entre otras eventualidades en el área concesionada.

## 9.- PLAN DE OPERACIONES

El oferente, deberá hacer entrega de un plan de operaciones en donde indique la forma en que se efectuarán las labores de mantención y mejoramiento de las áreas verdes materias de este servicio, mencionando todas las acciones y operatorias tendientes a la correcta y eficaz ejecución del servicio, de acuerdo con lo indicado en las especificaciones del servicio.

Los puntos para considerar son los siguientes:

1. **Organigrama operativo**, el cual deberá indicar claramente todo el personal necesario para efectuar correctamente el servicio, señalando la función de cada uno de los trabajadores, y el sistema de contratación del personal (tipo de contrato). En este punto debe acreditar la experiencia del supervisor y administrador del contrato.
2. **Tipo de vehículo(s)** a emplear para el traslado de los trabajadores. Cabe precisar que, respecto de esto, los vehículos pueden ser propios o arrendados. Debe indicar, marca, año, modelo y acreditar que se encuentra apto para circular. En caso de que se ofrezca vehículos nuevos, adjuntar los respaldos respectivos de ellos.
3. **Detalle de las maquinas, equipos, herramientas u otros atingentes** para la prestación del servicio mantención y mejoramiento de áreas verdes y poda.
4. **Vestuario de invierno y verano** a entregar a los trabajadores.
5. **Lugar en que el oferente establecerá como base para sus operaciones**, esto es para resguardo de sus máquinas, herramientas, equipos, etc., como también para sus trabajadores. Dicho lugar debe ser en el sector urbano de Villa Alegre.
6. **Distribución de trabajadores por área verde a concesionar y horario en que se prestaran las funciones materias de la presente licitación.** De igual forma deberá precisar los **horarios de riegos de acuerdo con la época del año** (invierno y verano).
7. **Plan de manejo y tratamiento que se aplicará a los árboles y en especial a los Naranjos** de la comuna por ser el árbol identitario, detallando tipo de insumos y químicos a emplear, mencionando la periodicidad en que se efectuará. **De igual manera deberá indicar el tipo de fertilizantes, sustratos, abonos a emplear en las áreas verdes.**



**8. Lugar de disposición de los residuos vegetales y de la poda que dispondrá el proponente.**

Cabe precisar que respecto del **punto N°5 del Plan de operaciones**, este debe ser la comuna de Villa Alegre. En caso de que el adjudicado por razones debidamente justificadas deba cambiar el lugar, este debe ser informado por escrito a la Unidad Técnica, antes del inicio del servicio, manteniendo la comuna como base de operaciones. Si lo anterior no sucediera, se le aplicará una multa de 1 UTM por cada día en que la ITS constate el incumplimiento y hasta que sea regularizado.

**10.- FASE DE IMPLEMENTACIÓN**

Esta etapa tiene por finalidad entregar al oferente adjudicado un plazo de 20 días hábiles desde el inicio del servicio (establecido en las bases administrativas) para la puesta en marcha de este. Esto en relación con la habilitación de las dependencias para la base de operaciones, así como también para lo indicado en el punto N°2 y N°3 del Plan de Operaciones.

En caso de existir cambios a lo propuesto por el oferente, estos deben informarse por escrito a la Unidad Técnica, siendo esta quien verifique y autorice lo anterior, siempre que se mantenga la calidad y cantidad de lo ofertado. Cuando dicha situación no ocurra, se cursarán las multas respectivas.

En caso de que transcurrido ese tiempo no se cuente con los recintos, vehículos o equipos ofertados, se procederá a hacer efectivas las multas que correspondan, lo que incluso podría implicar un término anticipado del contrato.

**11.- SISTEMA DE COMUNICACIÓN.**

La empresa deberá disponer un celular para el **ITS municipal**, con minutos libres y acceso a internet ilimitado con manos libres y protectores de pantalla, por el tiempo que dure el contrato. De igual forma, el supervisor deberá estar disponible para trasladar al ITS a las áreas verdes con el fin de verificar el cumplimiento de las labores materias del contrato.

  
  
NANCY MALDONADO FUENTES  
JEFE DEPTO. ASEO Y ORNATO

Villa Alegre, junio 2023.-



## CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

### PRESUPUESTARIA N° 340 /

De conformidad al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal para el año 2023, certifico que, a la fecha del presente documento, esta institución cuenta con el presupuesto en el subtítulo e Ítem **215-22-08-003 “SERVICIO DE MANTENCION DE JARDINES”** por **\$150.000.000.-** (Ciento cincuenta millones pesos). para el financiamiento de licitación por mantención de áreas verdes



EDUARDO CANCINO ROSSON  
JEFE DEPTO. DE FINANZAS (S)

VILLA ALEGRE, 08 de junio de 2023.

