

DECRETO N°

Padre Las Casas 31 DIC. 2012

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 19.391, que crea la Comuna de Padre Casas.
- 2.- El Decreto Alcaldicio N° 4800 de fecha 14 de Diciembre del 2012, que aprueba el Presupuesto Municipal de ingresos y gastos para el año 2013.
- 3.- El Decreto Alcaldicio N 4801 de fecha 14 de Diciembre de 2012, que aprueba la desagregación de las cuentas.
- 4.- Lo dispuesto en el artículo 10 N° 3 de la Ley N° 19.886, "Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios"
- 5.- El Decreto Supremo N° 250, de fecha 9 de marzo del 2004, publicado en el Diario Oficial, con fecha 24 de septiembre del 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
- 6.-La Solicitud de Pedido N° 285 de fecha 31 de Diciembre de 2012, para la Contratación del Servicio de Aseo Recintos Municipales.
- 7.- Informe del supervisor Contrato Sr. Claudio Quilaqueo Catalán, donde se indica la urgencia de contratar empresa de Aseo para Dependencias Municipales.
- 8.- La Cotización N° 8787 de fecha 31 de Diciembre de 2012, emitida por la empresa Lago Chapo Renta Car Limitada, R.U.T. N 76.125.266-8
- 9.- El Decreto Alcaldicio N 4373 de fecha 21 de Noviembre 2012, sobre la subrogancia de don Cristian Brown Riquelme, como alcalde, en ausencia del Alcalde Titular.
- 10.-El Decreto Alcaldicio N°1367 de fecha 24 de Diciembre de 2012, sobre la subrogancia del Sr. Rigoberto Valderrama Chaperón, como Secretario Municipal en ausencia del Secretario Titular.
- 11.- Las facultades que confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

- 1.- Que, debido a la urgencia sanitaria por no contar con el servicio de aseo en las dependencias municipales, mientras se prepara la licitación pública, para la contratación de dicho servicio.
- 2.- Que, el servicio de Aseo en Dependencias Municipales suscrito con la empresa Sra. Aurora Mauriz Domínguez, termina su contrato el día 31 de Diciembre 2012, sin opción a prórroga del mismo.
- 3.- Que, no fue posible llamar a un nuevo proceso licitatorio por cuanto, el presupuesto para el año 2013, se aprobó recién el 14 de Diciembre de 2012.
- 4.- Que, ante la situación descrita en los N°1, N°2 y N°3 de los considerando, se hace necesario cubrir esta urgencia y contratar directamente a la empresa Lago Chapo Renta Car Limitada, R.U.T. N 76.125.266-6, Art. 10 N° 3 En casos de urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante,.....", del reglamento citado.
- 5.- Que, de acuerdo a lo anterior se ha solicitado la cotización de servicios a la empresa Lago Chapo Renta Car Limitada, de acuerdo al Visto N°8 de esta resolución.

DECRETO

- 1.- **Declárese**, urgencia sanitaria por no contar con servicio de aseo en dependencias municipales necesarios para resguardar la higiene y salubridad de los funcionarios y del público en general.
- 2.- **Apruébense**, los Términos Técnicos de Referencia para la Contratación del Servicio de Aseo en Dependencias Municipales.
- 3.-**Contrátase**, en forma directa a la Empresa "Lago Chapo Renta Car Limitada", R.U.T. N 76.125.266-6, para la prestación del servicio de Aseo en Recintos Municipales, Comuna de Padre las Casas, según cotización indicada en el visto N° 8, por los meses de Enero y Febrero.

4.-Gírese, Orden de compra a nombre de Empresa Lago Chapo Renta Car Limitada, R.U.T. N 76.125.266-6, por un valor total por dos meses de \$15.887.214.-, impuestos incluidos, por concepto de Aseo en Recintos Municipales.

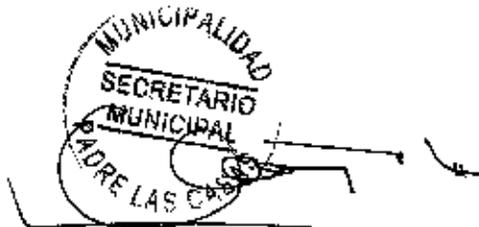
5.-Redáctase, contrato de Servicio Vigilancia Recintos Municipales.

6.-Desígnese, como supervisor del contrato en referencia a Don Claudio Quilaqueo Catalán, profesional de Administración Municipal, o quien le subrogue o reemplace legalmente, respecto de las siguientes dependencias municipales: Edificio Consistorial, Juzgado de Policía Local, Bodega Municipal, Gimnasio Municipal, Estadio Municipal, Casa de la familia, Centro Organizaciones Comunitarias, Maquehue 850 focal 11,12 y 13, Mantención y puesta en marcha de Biblioteca Municipal y Centro Cultural.

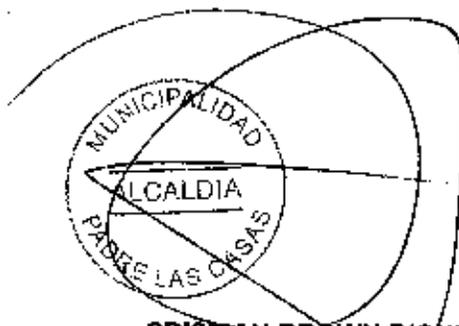
7.-Publíquese, un extracto de la presente resolución en el portal de Mercado Público, dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de la misma, de conformidad a las normas sobre compras públicas y contrataciones vigentes.

8.-Impútese el gasto que derive de la aplicación del presente Decreto Alcaldicio al ítem 22.08.001 "Servicio de Aseo" del presupuestos Municipal vigente para el año 2013, según la y conforme a la cotización de servicios antes individualizada.

ANÓTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



RIGOBERTO VALDERRAMA CHAPERÓN
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CRISTIAN BROWN RIQUELME
ALCALDE(S)

CBR/BOC/LGP/100

Distribución:

- Administración Municipal /
- Dirección Administración y Finanzas /
- Dirección de Control /
- Dirección Asesoría Jurídica /
- Partes /
- Archivo .

130057

TERMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

“CONTRATACION SERVICIOS DE ASEO DEPENDENCIAS MUNICIPALES”

I.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

La contratación de Servicios de Aseo tiene por objeto mantener la limpieza e higiene de los inmuebles Municipales dentro y fuera de ellos, para poder resguardar y preservar el patrimonio municipal, además de mantener el orden interno de los inmuebles entregados a este servicio.

En la oferta deberán considerarse todos los costos involucrados en el presente Trato Directo.

INMUEBLES Y UBICACIÓN

II.- INMUEBLES Y UBICACIÓN

- De los Inmuebles Municipales

	Recintos	Dirección
1.-	Edificio Consistorial	Maquehue 1441
2.-	Juzgado de Policía Local	Tomás Guevara 460
3.-	Gimnasio Municipal	Corvalán esq. Barroso
4.-	Bodega Municipal	Tomás Guevara 460
5.-	Estadio Municipal	Mac Iver 1500
6.-	Casa Familia	Villa Alegre 0655
7.-	Centro Organizaciones Comunitarias	Guido Beck de Ramberga N° 760
8.-	Local 11,12 y 13 Santa Isabel	Maquehue 850
9.-	Biblioteca Municipal	Pleiteado N° 698
10.-	Centro Cultural	Maquehue 1441

III.- CONDICIONES DEL SERVICIO

De la Remuneración del personal

El pago de las remuneraciones al personal que labore en este contrato deberá realizarse vía Electrónica (Cuenta R.U.T. del Banco Estado), dentro de los primeros 5 días del mes.

El contratista será responsable directo de la cancelación y liquidaciones de su personal por concepto de sueldo, salarios y leyes sociales no teniendo injerencia alguna la Municipalidad de Padre Las Casas en lo estipulado en este punto.

Será responsabilidad del prestador del servicio cumplir con la normativa laboral vigente respecto de la jornada de trabajo y las variaciones que experimente el sueldo mínimo mensual.

En el caso que se produzca variación en el sueldo mínimo el oferente adjudicado deberá incrementar en el mismo porcentaje de variación el sueldo ofertado.

De los Materiales e Insumos

El contratista deberá mantener diariamente la limpieza de cada edificio municipal, además velar porque no falte ningún insumo necesario para realizar eficientemente el servicio de aseo.

Se deberá dotar, de papel higiénico, toalla de papel y jabón, en baños individuales. También se deberá dotar de dispensadores de aromáticos en espacios de atención de público que el municipio señale.

Será responsabilidad del contratista ver que nunca falten los insumos en los baños, ya que su falta y no reposición dentro de cinco horas será causal de multa equivalente a 1 UF en cada oportunidad.

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO
De los Días y Horarios**

*** De los Inmuebles Municipales.**

	Recintos	Días	Horarios
1.-	Edificio Consistorial	Lunes a Viernes	08:00 - 20:00 Hrs.
2.-	Juzgado de Policía Local	Lunes a Viernes	08:00 - 18:00 Hrs
3.-	Gimnasio Municipal	Lunes a Sábado	08:00 - 23:00 Hrs
4.-	Bodega Municipal	Lunes a Viernes	08:00 - 14:00 Hrs
5.-	Estadio Municipal	Lunes a Sábado	15:00 - 20:00 Hrs
6.-	Casa Familia	Lunes a Viernes	08:00 - 17:00 Hrs
7.-	Centro Organizaciones Comunitarias	Lunes a Viernes	08:00 - 14:00 Hrs
8.-	Local 11,12 y 13 Santa Isabel	Lunes a Viernes	08:00 - 17:00 Hrs.
9.-	Biblioteca Municipal	Lunes a Viernes	08:00 - 12:30 Hrs
10.-	Centro Cultural	Lunes a Viernes	15:00 -19:30 Hrs

El horario de trabajo del personal deberá ajustarse al horario de trabajo de cada inmueble municipal, situación que se verá en conjunto con el supervisor del servicio, siempre cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.

A solicitud del supervisor se podrá realizar algún servicio de limpieza el día sábado, servicios que requieran que los espacios se encuentren sin uso por parte del personal municipal.

Nota: (es importante que después de cada actividad en la sala de concejo y terraza se realicen aseos para mantener el orden y estética de las salas).

Periodicidad del Servicio

El aseo que a continuación se especifica es por cada edificio municipal

1.- ASEO DIARIO

* De oficinas, que considerará al menos lo siguiente:

Aspirado de Alfombras, según corresponda, limpieza de mobiliario de oficina aplicando los productos adecuados para su conservación (fustra muebles), limpieza de equipos computacionales, limpieza de vidrios, retiro de basura y otros.

* De baños, que considerará al menos lo siguiente:

Aseos de pisos y muros, limpieza de artefactos y aplicación de desinfectantes y aromáticos básicos y limpieza de espejos. Colocación de papel higiénico suave, toalla de papel, jabón líquido, desodorante ambiental.

* De los accesos, que considerará al menos lo siguiente:

Barrido de acceso en cada Inmueble, retiro de papeles, regadío de plantas de maceteros en hall o entrada de los edificios en caso que corresponda.

* De los pasillo y hall, que considerará al menos lo siguiente:

Limpieza de cerámicos, aspirado de alfombra o encerado de pisos, según corresponda y retiro de basura.

* Del perímetro, que considerará al menos lo siguiente:

Retiro de basura, barrido y ornato de los espacios ubicados entre los inmuebles y el cierre perimetral de cada uno de ellos.

2.- ASEO MENSUAL

- * Lavado de Alfombras, a solicitud del supervisor del servicio, considerando a lo menos un lavado de alfombra mensual y/o cada vez que sea necesario
- * Limpieza de vidrios edificio a lo menos una vez a la semana y entradas principales todos los días.
- * Aspirado de Alfombras de accesos principales todos los días
- * Sanitización de Baños, en todos los inmuebles Municipales incluidos en la presente licitación.

DOTACIÓN DE PERSONAL

Por cada Inmueble Municipal deberá considerarse, al menos, la siguiente dotación de personal

	Recintos	Nº Mínimo de Personal	Jornada Laboral
1.-	Edificio Consistorial *	7 Personas *	Jornada Completa
2.-	Juzgado de Policía Local	1 Persona	Jornada Completa
3.-	Bodega Municipal *	1 Persona *	Media Jornada
4.-	Gimnasio Municipal *	2 Personas *	Jornada Completa
5.-	Estadio Municipal *	1 Persona*	Jornada Completa
6.-	Casa Familia	1 Persona	Jornada Completa
7.-	Centro Organizaciones Comunitarias	1 Persona	Media Jornada
8.-	Local 11,12 y 13 Santa Isabel	1 Persona	Jornada Completa
9.-	Biblioteca Municipal	1 Persona	Media Jornada
10.-	Centro Cultural	1 Persona	Media Jornada

*En cada turno de estos Inmuebles será necesario que el oferente considere dentro de la dotación solicitada, al menos, un funcionario de sexo masculino.

Control de Servicio.

El control del servicio y la asistencia del personal, estará a cargo de la Administración Municipal, para lo cual, se llevará un registro del personal mediante libro de asistencia que el contratista deberá disponer en el lugar de trabajo.

Responsabilidades de la Empresa.

Responsabilidades de la Empresa.

- Es obligación de la Empresa entregar al Municipio una Nómina del personal que realizará el servicio sin perjuicio de ello la empresa podrá efectuar, rotación, traslados o cambios sólo a solicitud del Supervisor del Servicio dentro de los inmuebles señalados en las Bases.
- El Contratista tendrá la obligación de prestar el servicio con toda la dotación de personal solicitada en los presentes Términos Técnicos de Referencia, debiendo reemplazar las ausencias en caso de licencias médicas, permisos, vacaciones, etc. Todo ello informado previamente al supervisor del servicio.

Bodega de materiales

La municipalidad entregará al Contratista dos espacios físicos, en el edificio consistorial, destinados principalmente a Bodega de materiales y al resguardo de las cosas personales de cada trabajador.

El espacio destinado a bodega tiene por objeto permitir al contratista el stock de materiales para el constante recambio y no descuidar la prestación del servicio por falta de ellos.

En el resto de los Inmuebles se habilitará un espacio, con la finalidad de mantener un pequeño stock de materiales de aseo y limpieza.

	Inmueble	Mt ² . Aprox	Nº Oficinas	Nº Baños
1.-	Edificio Consistorial	2.925	68	28
2.-	Juzgado de Policía Local	125	6	2
3.-	Bodega Municipal	70	1	1
4.-	Gimnasio Municipal	700	6	5
5.-	Estadio Municipal	250	5	3
6.-	Casa Familia	180	6	2
7.-	Centro Organizaciones Comunitarias	140	10	2
8.-	Local 11,12 y 13 Santa Isabel	180	6	4
9.-	Biblioteca Municipal			
10.-	Centro Cultural			

Las modificaciones y disminuciones serán de acuerdo a lo ofertado.

Para efecto de las ampliaciones de servicio, como por ejemplo nuevas dependencias, se solicita costo/Mt² mensual y costo/Mt² situaciones eventuales y puntuales. Este costo se requiere diferenciado por tipo piso: Alfombra, liso cerámico y madera.

IV. FORMA DE PAGO

Para el primer pago, el prestador del servicio deberá adjuntar los siguientes antecedentes:

- Listado personal, separado por Edificio Municipal incluyendo el horario de trabajo
- Copia de colilla de pago de salario con fecha de pago de puño y letra del operario y comprobante de transferencia Electrónica de cada trabajador
- Prestador deberá facturar mensualmente a la Municipalidad.
- Copia o fotocopia de Imposiciones pagadas.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales otorgado por la Inspección del Trabajo.
- Libro de Remuneraciones

V.-GARANTIA DEL CONTRATO

Se exigirá Garantía para caucionar el "Fiel Cumplimiento del Contrato" por un monto equivalente al 10% del monto total del contrato, tomada a favor del mandante.

VI.-MULTAS

Las multas serán aplicadas en UF y considerará el valor de ellas al día de la notificación.

Serán causas de sanciones los siguientes factores:

A) DEFICIENCIAS DE LA CONDUCTA DEL PRESTADOR O DE SU EMPLEADO.

1. El aceptar y/o solicitar dádivas. Por cada vez que se compruebe el hecho, el Prestador tendrá la obligación de despedir al personal responsable. Se aplicará una multa correspondiente a 1 UF.
2. Comportamiento impropio hacia el público en general y Supervisor. El Prestador estará afecto a una multa equivalente a 1 UF por cada vez que el Trabajador incurra en falta.
3. Por trabajar en estado de interperancia en horario de servicio. Se sancionará en cada oportunidad y a cada trabajador, con una multa equivalente a 2 UF.

B) DEFICIENCIAS DE LA GESTION DEL PRESTADOR

1. Incumplimiento de los horarios aprobados para el Servicio.
2. Por identificación inadecuada del personal de Aseo.
Por cada una de las acciones antes señaladas, el prestador estará afecto a una multa equivalente a 1 U.F., en cada oportunidad.
4. Por no efectuar "acuse de recibo" de cada una de las ", señalados en el art. 20 de las "observaciones del servicio", señaladas en el art 20 de las BAG, estará afecto a una multa equivalente a 1 UF.
5. La no presentación del encargado del servicio por parte de la empresa, una vez al día en los recintos municipales en que presta servicio, dará lugar a una multa de 1 UF en cada oportunidad.
6. La no presentación reiterada del encargado del servicio a la oficina del supervisor, a requerimiento de éste. Estará afecto a una multa equivalente a 1 UF, en cada oportunidad

C) INCUMPLIMIENTOS RESPECTO A LA MANO DE OBRA.

1. Incumplimiento de obligaciones laborales, previsionales o de accidentes del trabajo, hacia el personal de la empresa, 5 UF por cada caso detectado.
2. La no cancelación de las remuneraciones dentro de los 5 primeros días hábiles del mes, se multará con 0,5UF diaria por trabajador impago., en estos casos, y sin perjuicio de las aplicación de la multa, la municipalidad podrá retener de las remuneraciones y enterar directamente, por cuenta y riesgo del concesionario, las remuneraciones e imposiciones y cotizaciones previsionales y de salud que se adeudaran.
3. La Municipalidad velará para que el prestador cumpla efectivamente con el uso de la mano de obra que se haya contemplado en los Términos Técnicos de Referencia, si la unidad técnica detecte disminución de mano de obra en relación al contrato vigente, el prestador estará afecto a una multa diaria por trabajador equivalente a 2 U.F., no pudiendo aducir licencias médicas, feriado legal, paralización laboral, otros.



**CRISTIAN BROWN RIQUELME
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

**LAGO CHAPO RENTA CAR LIMITADA
R.U.T.: 76.125.266-6
BRUNO FULGERI ZANETTI
R.U.T.:13.514.462-2
REP.LEGAL**

W
CQC/19