



PROVIDENCIA, 23 DIC. 2021

EX. N° 1913 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “**BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA**”. -

2.- Que mediante Memorándum N°20.584.- de fecha 16 de diciembre de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “**SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026**”.

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para el “**SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026**”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para el “**SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026**”

3.- **CHARLA INFORMATIVA VIRTUAL (VOLUNTARIA):** A realizarse el día 28 de diciembre de 2021 a las 11:30 hrs.

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 11:30 horas del día 30 de diciembre de 2021.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 11 de enero de 2022.-

6.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 25 de enero de 2022, en la DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 25 de enero de 2022.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 25 de enero de 2022.-

9.- La encargada del proceso es doña **CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 23 de diciembre de 2021.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1913 / DE 2021.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora estará conformada por tres funcionarios municipales, los que se designarán mediante Decreto, el que será oportunamente publicado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

CVR./PCG./VRM./CVV.-

**Distribución:**

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Comunicaciones  
Dirección de Control  
Archivo  
Decreto en trámite: \_\_\_\_\_/



Providencia

Memorando N°: 20584

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de la obra "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026".

PROVIDENCIA, 16 DE DICIEMBRE DE 2021

DE: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

A: ALCALDESA (S)

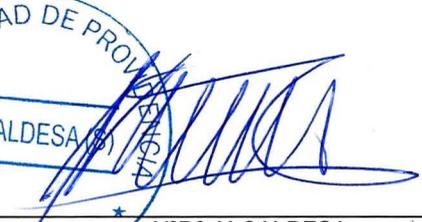
Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026". Para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

  
RODRIGO VARGAS QUIROZ  
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

  
V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
CONTADOR  
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

  
V°B° ALCALDESA  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ALCALDESA (S)  
CHILE

MJCG./CVV.

**Distribución**

- Archivos Correlativos 2021.
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026".



## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026” a fin de mantener permanentemente limpias las áreas de aseo de las Dependencias Municipales que son materia de la presente licitación.

El servicio a contratar se ejecutará bajo las siguientes modalidades

- **SERVICIO DE ASEO MENSUAL:** Este servicio considera todas las labores de aseo descritas en el punto 3 de las Bases Técnicas, considerando diversas actividades que se deben ejecutar en las distintas dependencias municipales y según la frecuencia solicitada en dichas bases (diaria, semanal, mensualmente etc.). No obstante, el pago de estos servicios será mensual, por lo que lo hemos denominado “SERVICIO ASEO MENSUAL”. Estos servicios se contratarán bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**
- **SERVICIOS EVENTUALES:** En caso de requerir servicios de aseo fuera de la programación de servicio de aseo a suma alzada, se contratarán como servicios eventuales, bajo la modalidad serie de precio unitario.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en adelante el Portal.

#### 1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la presente contratación es de **\$1.390.000.000.- impuestos incluidos**, el cual se desglosa de la siguiente manera:

SERVICIOS	PRESUPUESTO/DETALLE
“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026”	Se establece para este servicio bajo la modalidad <b>SUMA ALZADA</b> un <b>Presupuesto Referencial de \$1.370.000.000.-</b> (para los 48 meses de vigencia del contrato para el Servicio de Aseo para Dependencias Municipales).  Al ser referencial, las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por bajo o sobre éstos, sin perjuicio de que una vez aplicada la pauta de evaluación el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que supere dicho presupuesto, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.
“SERVICIOS EVENTUALES”	Para la contratación de estos servicios bajo la modalidad de <b>PRECIOS UNITARIOS</b> se establece un <b>Presupuesto Máximo de \$20.000.000.-</b> , (para los 48 meses de vigencia del contrato).  Cabe señalar que los requerimientos de Servicios Eventuales serán variables, por lo que no existe obligación de solicitar una cantidad de servicios mínimos por parte del Municipio, pudiendo usarse dicho presupuesto en todo o parte, sin existir obligación de tiempo y/o monto.

#### 1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA Y A PRECIO UNITARIO**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.



## 1.4. DE LA CHARLA INFORMATIVA

La presente licitación contempla una Charla Informativa, la cual será de carácter “voluntaria”. Por tanto, pueden participar en este proceso, los oferentes que hayan o no asistido a ella.

Debido a la actual crisis sanitaria que afecta a nuestro país, esta actividad se realizará en “modalidad virtual”, mediante la plataforma Google Meet. El día y la hora en que se efectuará esta actividad se informará en el cronograma de la licitación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), punto 3 de la ficha electrónica. Los interesados en participar deberán inscribirse enviando un correo electrónico, dirigido a la dirección informada en el cronograma, antes del día y la hora límites que se indican también en dicho documento. En el correo de Solicitud de Inscripción deberá indicar una dirección de correo a la que será enviada la citación que se realizará a través de Google Calendar. Sólo se citará a quienes hayan enviado su solicitud de inscripción antes del día y la hora límites ya mencionados.

Se hace presente que, por motivos sanitarios no será posible realizar visita a terreno, por tanto, para que los oferentes puedan observar las dependencias, el día de la reunión, se adjuntará en el portal mercado público un archivo fotográfico y la grabación de la reunión.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

## 2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

<b>1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b> Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos <b>13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales</b>, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “<b>SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026</b>”.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td><b>29 de abril de 2022</b></td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “ <b>SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026</b> ”.	Vigencia Mínima	<b>29 de abril de 2022</b>
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 1.000.000.- (un millón de pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “ <b>SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026</b> ”.								
Vigencia Mínima	<b>29 de abril de 2022</b>								
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”</b>, conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

### B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

<b>1</b>	<p><b>FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE”</b>, a través del cual el oferente declara su experiencia en <b>Servicios de Limpieza en Edificios y/o Oficinas, desde el año 2016 a la fecha, por un monto mensual total igual o superior a los \$10.000.000 Impuestos incluidos.</b></p> <p><b><u>La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencia, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.</u></b></p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li> <li>b) <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</li> <li>c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decretos de Adjudicación, o</b></li> </ul> </li> </ol>
----------	---



- **Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u**
- **Órdenes de Compra** emitidas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- Nombre y/u objeto de la contratación
- Monto de la contratación, el que mensual debe ser igual o superior a \$10.000.000 impuestos incluidos
- Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre y firma de quien suscribe.

*Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.*

**Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.**

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

**2 FORMULARIO N°3: "PROPUESTA TÉCNICA"**, a través del cual el oferente tendrá que declarar y adjuntar la siguiente información:

**A. CONDICIONES LABORALES MÁS VENTAJOSAS:** Donde el oferente declara aquellas iniciativas que forman parte de la política de gestión de personas o recurso humano, cumpliendo con lo establecido por la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, que permitan a sus trabajadores desempeñar sus labores en condiciones más convenientes. Estas condiciones se subclasifican en:

**A.1. PROGRAMAS Y/O POLITICAS**

**A.2. CONVENIOS COLECTIVOS:** Se refiere a antecedentes de convenios colectivos vigentes que mantenga la empresa con organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, o que le harán aplicables a sus trabajadores acordados por otros



empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.

**Para acreditar esta condición, deberán acompañar los siguientes antecedentes, que deberán ser ingresados al Portal como documentos anexos al Formulario N°3:**

- i. Declaración simple donde se indique que el oferente mantiene vigente convenio(s) colectivo(s) con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le harán aplicables a éstos, convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, y que esta se ha suscrito de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.
- ii. Copia del contrato colectivo o del instrumento que hace aplicable a sus trabajadores, otros convenios colectivos según lo señalado.
- iii. Declaración (simple) de que hará aplicable dichos convenios a los trabajadores que integren el servicio concesionado en caso de adjudicarse la presente propuesta.

En caso que las empresas no cuenten con convenios colectivos vigentes, podrán declarar el compromiso de suscribirlos con los trabajadores de este contrato, de ser adjudicado, debe mantenerlo vigente durante todo el plazo del contrato. Lo anterior se debe acreditar mediante una declaración simple firmada por el representante legal de la empresa.

**B. CONDICIONES DE REMUNERACIONES:** Donde el oferente declara la remuneración que pagará a los "OPERARIOS AUXILIAR DE ASEO", que prestarán servicios en este contrato, considerando la "Remuneración Líquida Mensual" de estos, la que debe ser igual o superior a \$371.056.- líquido mensual, las ofertas que se presenten por un monto inferior serán declaradas inadmisibles (en ningún caso el sueldo pagado a operarios será inferior al sueldo mínimo definido por Ley).

Se entenderá por remuneración, la definida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo y por remuneración líquida la referida precedentemente, exceptuadas las cotizaciones previsionales y de salud.

El proponente que oferte la mejor **remuneración líquida mensual** para estos trabajadores recibirá el total del puntaje asignado a este factor, de acuerdo a la fórmula que se entrega en la pauta de evaluación contenida en las presentes bases. Desde la adjudicación, esta remuneración adquirirá el carácter de **remuneración mínima obligatoria**, lo que implica que no podrá sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato (ni aún en los casos de feriados legales o licencias médicas, lo que se pretende caucionar es que el trabajador reciba en todos los casos su remuneración mínima obligatoria de manera íntegra, debiendo el contratista cautelar que no se produzca duplicidad de pagos, ni generar perjuicio a los trabajadores ni al contratista, en el cumplimiento de la normativa legal vigente al respecto), la infracción a esta obligación será causal de multas de acuerdo a lo señalado en las presentes bases. Las remuneraciones del personal OPERARIO AUXILIAR DE ASEO.

**En este formulario los proponentes deberán ofertar la remuneración equivalente a "UN OPERARIO AUXILIAR DE ASEO", considerando que, si su oferta contempla sueldos diferentes dentro de esta misma categoría, el proponente deberá declarar la menor remuneración líquida mensual que considera su oferta para un trabajador (operario auxiliar de aseo) de jornada completa de acuerdo a la normativa legal vigente, siendo éste el que será evaluado.**

**C. AGUINALDOS Y/O BONIFICACIONES:** La oferta debe considerar para el personal "Operarios Auxiliares de Aseo" de jornada completa, si así lo estima conveniente, aguinaldos, bonos y en general cualquier tipo de gratificación que no esté considerada dentro de las obligaciones definidas en el artículo 41 y 42 del Código del Trabajo en cuanto a la remuneración líquida mensual, los que serán considerados de forma adicional, en los meses correspondientes e indicados por el proveedor y durante todos los años que dure el contrato.

Se debe tener presente que dicha oferta se hará extensiva a todos los operarios auxiliar de aseo de jornada completa que presten servicios para este contrato.

Al igual que lo dispuesto en el literal anterior, desde la adjudicación, estas asignaciones adquirirán el carácter de obligatorias, lo que implica que no podrán suprimirse, suspenderse ni sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato, la infracción a esta obligación será causal de multas de acuerdo a lo señalado en las presentes bases.



	<p><b>D. DOTACION DE PERSONAL:</b> Donde el oferente declara la dotación que propone para realizar el servicio a contratar en ambas etapas del contrato, en relación a la dotación actual señalada en el Formulario N°3</p> <p><b>***LA NO PRESENTACIÓN O LA PRESENTACIÓN INCOMPLETA DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE. EN CASO DE OMITIR INFORMACIÓN EN LA LETRA A Y C DEL PRESENTE FORMULARIO, LA OFERTA NO SE DECLARARÁ INADMISIBLE, SINO QUE SE SANCIONARÁ DICHA OMISIÓN EN LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA, CONFORME A LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE MENCIONAN EN LAS PRESENTES BASES***</b></p>
--	---

**C. OFERTA ECONÓMICA**

1	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b> Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el <b>valor total neto del contrato (total servicio de aseo más servicios eventuales)</b>, de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°4. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°4 el cual deberá ser ingresado al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como anexo económico.</p>
2	<p><b>FORMULARIO N°4, “OFERTA ECONÓMICA”,</b> a través del cual el proponente formulará su oferta económica por el <b>“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026”</b>, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>A. SERVICIO ASEO MENSUAL:</b> El oferente deberá indicar el valor mensual neto por cada una de las instalaciones señaladas en este formulario, los que se sumarán y multiplicarán por los 48 meses de vigencia de la contratación. El valor resultante de dicha fórmula será el valor a evaluar (impuestos incluidos).</p> <p><b>B. SERVICIOS EVENTUALES:</b> El oferente deberá indicar el valor neto unitario de cada una de las jornadas indicadas en este formulario, los que se multiplicarán por la cantidad de horas estimadas. Los valores resultantes de dichas multiplicaciones se sumarán y el valor resultante de dicha sumatoria será el valor a evaluar.</p> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

**3. COMISIÓN EVALUADORA**

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

**PAUTA DE EVALUACIÓN**

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
<b>1.- OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>84%</b>	<p><b>1.1.- OFERTA ECONÓMICA “VALOR TOTAL DEL CONTRATO IMPUESTO INCLUIDO” (95%)</b> Se evaluará el VALOR TOTAL DEL CONTRATO indicado en el ítem A del formulario N°4 “Oferta Económica”. De acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Menor Valor TOTAL DEL CONTRATO de las Ofertas recibidas} * 100 * 95\%}{\text{Valor TOTAL DEL CONTRATO Oferta Económica Evaluada}}</math> </div>
		<p><b>1.2.- LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS: 5%</b> Se evaluará el VALOR TOTAL NETO SERVICIOS EVENTUALES indicado en el ítem B del formulario N°4 “Oferta Económica”. De acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Menor Valor de las Ofertas Económicas “Simulada”} * 100 * 5\%}{\text{Valor Oferta Económica “Simulada” evaluada}}</math> </div>



		<b>TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 1.1 + PUNTAJE 1.2) * 84%</b>																						
<b>2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	<b>5%</b>	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONDICION</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 5%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CONDICION	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 5%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 5%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 5%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 5%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 5%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0								
CONDICION	PUNTAJE																							
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 5%																							
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 5%																							
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 5%																							
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 5%																							
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 5%																							
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0																							
<b>3.- CONDICIONES LABORALES MÁS VENTAJOSAS</b>	<b>5%</b>	<p><b>3.1. Políticas y/o Programas: 80%</b> Corresponde a lo declarado a través del Formulario N°3 letra A.1. Donde se evaluarán las condiciones laborales más ventajosas, como a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONDICION</th> <th>PTJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oferente cuenta con 4 o más programas</td> <td>100 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 3 programas</td> <td>80 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 2 programas</td> <td>50 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 1 programa</td> <td>20 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente no cuenta o no demuestra contar con Políticas en ningún programa</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>3.2. Convenios Colectivos: 20%</b> Corresponde a lo declarado a través del Formulario N°3 letra A.2. que hará aplicables a los trabajadores del servicio. En este sentido la valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente cuenta o compromete 3 ó más Convenios Colectivos, debidamente acreditado, que hará aplicables a los trabajadores del servicio.</td> <td>100 x 20%</td> </tr> <tr> <td>El oferente cuenta o compromete 2 Convenios Colectivos, debidamente acreditado, que hará aplicables a los trabajadores del servicio.</td> <td>70 x 20%</td> </tr> <tr> <td>El oferente cuenta o compromete 1 Convenio Colectivos, debidamente acreditado, que hará aplicables a los trabajadores del servicio.</td> <td>30 x 20%</td> </tr> <tr> <td>No cuenta o compromete Convenio Colectivo o no se acredita que cuente con él.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 3.1 + PUNTAJE 3.2) * 5%</b></p>	CONDICION	PTJE	Oferente cuenta con 4 o más programas	100 * 80%	Oferente cuenta con 3 programas	80 * 80%	Oferente cuenta con 2 programas	50 * 80%	Oferente cuenta con 1 programa	20 * 80%	Oferente no cuenta o no demuestra contar con Políticas en ningún programa	0	OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	PUNTAJE	El oferente cuenta o compromete 3 ó más Convenios Colectivos, debidamente acreditado, que hará aplicables a los trabajadores del servicio.	100 x 20%	El oferente cuenta o compromete 2 Convenios Colectivos, debidamente acreditado, que hará aplicables a los trabajadores del servicio.	70 x 20%	El oferente cuenta o compromete 1 Convenio Colectivos, debidamente acreditado, que hará aplicables a los trabajadores del servicio.	30 x 20%	No cuenta o compromete Convenio Colectivo o no se acredita que cuente con él.	0
CONDICION	PTJE																							
Oferente cuenta con 4 o más programas	100 * 80%																							
Oferente cuenta con 3 programas	80 * 80%																							
Oferente cuenta con 2 programas	50 * 80%																							
Oferente cuenta con 1 programa	20 * 80%																							
Oferente no cuenta o no demuestra contar con Políticas en ningún programa	0																							
OFERTA DE CONVENIO COLECTIVO	PUNTAJE																							
El oferente cuenta o compromete 3 ó más Convenios Colectivos, debidamente acreditado, que hará aplicables a los trabajadores del servicio.	100 x 20%																							
El oferente cuenta o compromete 2 Convenios Colectivos, debidamente acreditado, que hará aplicables a los trabajadores del servicio.	70 x 20%																							
El oferente cuenta o compromete 1 Convenio Colectivos, debidamente acreditado, que hará aplicables a los trabajadores del servicio.	30 x 20%																							
No cuenta o compromete Convenio Colectivo o no se acredita que cuente con él.	0																							
<b>4.- REMUNERACIÓN</b>	<b>5%</b>	<p><b>4.1.- REMUNERACIÓN LÍQUIDA MENSUAL (80%),</b> Se evaluará la remuneración líquida mensual indicada en el Formulario N°3 letra B. La mejor (mayor) remuneración ofertada recibirá el total del puntaje, mientras que el resto de las ofertas serán evaluadas del siguiente modo:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Remuneración Líquida Mensual a Evaluar}}{\text{Mayor Remuneración Líquida Mensual Ofertada}} * 100 * 80\%</math> </td> </tr> </table>	$\frac{\text{Remuneración Líquida Mensual a Evaluar}}{\text{Mayor Remuneración Líquida Mensual Ofertada}} * 100 * 80\%$																					
$\frac{\text{Remuneración Líquida Mensual a Evaluar}}{\text{Mayor Remuneración Líquida Mensual Ofertada}} * 100 * 80\%$																								



		<p><b>4.2.- AGUINALDOS O BONIFICACIONES (20%)</b> Se evaluarán los aguinaldos y/o bonificaciones declarados a través del Formulario N°3 letra C. El mejor (mayor) total anual de aguinaldo o bonificaciones ofertado recibirá el total del puntaje, mientras que el resto de las ofertas serán evaluadas del siguiente modo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Aguinaldo o Bonificación Total Anual a Evaluar}}{\text{Mayor Aguinaldo o Bonificación Total Anual ofertado}} * 100 * 20\%</math> </div>							
		<p><b>TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 4.1. + PUNTAJE 4.2.) * 5%</b></p>							
<p><b>5.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES</b></p>	<p>1%</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CONDICION</th> <th style="width: 50%;">PTJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td style="text-align: center;">100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>		CONDICION	PTJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0
		CONDICION	PTJE						
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%						
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0								
<p>La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por <b>objeto descontar puntaje</b>, respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación, considerando la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 50%;">TIPO SANCIÓN</th> <th style="width: 40%;">PUNTAJE PARA DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista</td> <td style="text-align: center;">-5 por contrato</td> </tr> </tbody> </table>		N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR	1	Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista	-5 por contrato		
N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR							
1	Término anticipado unilateral de contrato imputable al contratista	-5 por contrato							
<p>Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada "Término anticipado unilateral de contrato", que presente el proveedor, <b>en los últimos 24 meses</b>, el puntaje se irá restando hasta un <b>máximo de 15 puntos</b>.</p>									

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

#### 4. RE ADJUDICACIÓN

La readjudicación procederá en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, como también en los casos que se mencionan a continuación:

- a) No presentar la Individualización del supervisor del contrato por parte del adjudicatario.
- b) No presentar el programa de trabajo, según lo establecido en el punto N°11 de las Bases Técnicas.

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

#### 5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

##### 5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales** y los siguientes documentos:

- a) Individualización del supervisor del contrato por parte del adjudicatario.
- b) Programa de trabajo, según lo establecido en el punto N°11 de las Bases Técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser **ACEPTADA** por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.



## 5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°4 e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

Adicionalmente el valor total asignado a precios unitarios (\$20.000.000.- impuestos incluidos) será parte del valor del contrato, no obstante, el presupuesto asignado para estos servicios corresponde a cantidades **estimadas**.

## 6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección de Administración y Finanzas.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo de la Sección de Servicios Generales, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas.

## 7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato.

De cada comunicación que se realice vía correo electrónico, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

## 8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el **punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	5% del <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato <b>“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026”</b> .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en <b>90 días corridos</b> . Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.

## 9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

Para el **SERVICIO DE ASEO MENSUAL**, la municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido, para dicho servicio. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes o ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.



Para los SERVICIOS EVENTUALES, la municipalidad se reserva la facultad de aumentar el monto asignado a estos servicios hasta en un 30% (impuestos incluidos), siempre que lo requiera y que los valores adjudicados sean convenientes al interés municipal. El municipio se reserva la facultad de hacer uso de todo, nada o parte del presupuesto asignado para estos servicios.

### 9.1. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°4.

- a) Para las disminuciones de contrato, el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda, sin derecho a indemnización alguna. En estos casos, podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.
- b) Para los aumentos de contrato, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda. En caso de que la suma de los aumentos supere las 300 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

### 9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El valor mensual del servicio y los valores del listado de precios unitarios **se reajustarán cada doce (12) meses, conforme a la variación del IPC** acumulado en dicho periodo (transcurrido los primeros 12 meses de contrato), el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.

## 10. DEL PAGO

Una vez celebrado el contrato, el municipio emitirá **dos órdenes de compra, una por el valor total adjudicado del SERVICIO DE ASEO MENSUAL y otra orden de compra por el valor total de los SERVICIOS EVENTUALES**, a través del Portal Mercado Público, la que deberán ser aceptadas dentro de las 48 horas hábiles por el contratista.

### 10.1. SERVICIO MENSUAL A SUMA ALZADA

Corresponderá a pagos mensuales, por mes vencido, según el **VALOR MENSUAL DE SERVICIO (impuesto incluido)**, indicado en el Formulario N°4.

Una vez recepcionados conforme los servicios de aseo, se procederá a recepcionar de forma parcial la correspondiente orden de compra en el portal Mercado Público

### 10.2. SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Se originan de manera eventual y de previa programación entre las partes, definido a través de "eventos y actividades" que se desarrollan dentro de la comuna.

El valor unitario de mano de obra, será el valor ofertado en el Formulario N°4, letra B de las Bases de Licitación y basado en éstos, el contratista elaborará un Presupuesto por cada Servicio Eventual que presentará para la aprobación del IMC y la Municipalidad emitirá una Orden de Compra a través del Portal, debiendo ser aceptada por el contratista antes de ejecutar el trabajo.

### 10.3. DE LOS ESTADOS DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación de la Directora de Administración y Finanzas.

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total del servicio ejecutado según lo indicado en el Formulario N°4, y



deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.

- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

#### 10.4. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con el estado de pago el IMC deberá elaborar un Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- c) **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- d) **RESPALDO ENTREGA DE BENEFICIOS**, según la periodicidad informada en la Propuesta Técnica. Debe adjuntar certificado o comprobantes de la ejecución de las políticas respecto a condiciones laborales más ventajosas para sus trabajadores indicadas en la Propuesta Técnica FORMULARIO N°3 y de solo aquellas políticas o programas que se entregan en el mes anterior al de la facturación. El municipio podrá, en cualquier momento durante la vigencia del contrato, verificar la veracidad de esta información.
- e) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- f) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC, tanto para los servicios de aseo mensual como para los servicios eventuales.
- g) **COPIA DE LAS LIQUIDACIONES O PLANILLA DE SUELDO**, firmada por cada trabajador contratado para prestar el servicio.
- h) **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- i) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

#### 11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Disponer de los equipamientos y requerimientos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- b) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- c) El contratista podrá solicitar el reemplazo del supervisor del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo fundadamente. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quien deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

#### 12. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

**13. DEL PLAZO**

El plazo de vigencia de la contratación será de **48 meses** contados desde el día **16 marzo de 2022**.

**14. DE LAS MULTAS**

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Bases Administrativas Generales**, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

Nº	MULTA	MONTO
1	Aseo no efectuado en cada Dependencia según la frecuencia establecida en las Bases Técnicas.	4 UTM por día, y hasta que se dé cumplimiento.
2	Aseo mal realizado, por cada ítem o actividad mal ejecutada, solicitado en las Bases Técnicas por cada dependencia, sin resolver dentro de la jornada laboral. Por mal ejecutado se entiende la actividad incompleta o dejando sucio o en malas condiciones el sector a limpiar etc.	1 UTM por cada ítem o actividad mal ejecutada.
3	El no reemplazo inmediato (máximo 3 horas) para suplir la falta de aquel personal en alguna dependencia del Municipio y, en ningún caso, podrá ocupar personal destinado a otras dependencias cuando ello perjudique otros servicios (en caso de hacerlo, deberá ser autorizado por la IMC)	1 UTM por cada hora de atraso
4	Incumplimiento del Reglamento para empresas contratistas y subcontratistas prestadoras de servicios de la Municipalidad de Providencia	2 UTM por evento
5	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Especiales, Bases Administrativas Generales, Técnicas y la Oferta.	3 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.
6	Incumplimiento de instrucciones directas, los procedimientos y los plazos dictados por la IMC.	3 UTM por evento y/o día de atraso en su cumplimiento.
7	Incumplimiento de las normas sanitarias respecto a los equipos, artículos, insumos e instalaciones asignadas al contratista.	3 UTM por evento
8	Incumplimiento de normas de seguridad del personal.	5 UTM por persona y por día y hasta que se regularice.
9	En caso que se demuestre que el contratista descuenta los uniformes de la remuneración de los operarios contratados.	3 UTM por cada caso, sin perjuicio de dichos valores deberán ser restituidos al trabajador al mes siguiente.
10	Por inasistencia o abandono injustificado del lugar asignado por parte de algún operario.	3 UTM por cada trabajador y por cada fracción de 30 minutos en que no se preste el servicio.
11	En caso de que el contratista pague a sus trabajadores remuneraciones o asignaciones, inferiores a las ofertadas en su Propuesta Técnica.	10 UTM por cada trabajador, sin perjuicio de que no se le pagará al contratista hasta que regularice la situación.
12	Atraso en el inicio del Servicio.	30 UTM por cada día y hasta por 2 días, luego de eso La Municipalidad podrá dar Término Anticipado del Contrato.

**15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO****15.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación de éste. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

**15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Dentro de los 10 posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Administración y Finanzas.



La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

#### 16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el **punto 14 de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 5% del valor total del contrato.
- b) Si la suma de las multas cursadas en un mismo mes iguala el 5% del valor mensual del servicio.
- c) Cuando los montos de las multas igualen o superen 20% del valor del Servicio Mensual, dentro de un período de 12 meses corridos.
- d) Si acumulara un atraso de 3 días hábiles en la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, contados desde la primera citación que hubiere realizado el IMC.

  
**RODRIGO VARGAS QUIROZ**  
**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)**



MJCG./CVV.



## FORMULARIO N°1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	

**B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES** (solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
<b>SOCIOS</b> (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
<b>NOMBRE DIRECTORES</b> - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	



### C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

### D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

---

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos

**FORMULARIO N°2  
ANEXO TÉCNICO**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT</b>	

**RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:**

A través del cual el oferente declara su experiencia en Servicios de Limpieza en Edificios y/o Oficinas, desde el año 2016 a la fecha, por un monto mensual total igual o superior a los \$10.000.000 Impuestos incluidos.

<b>MANDANTE</b>	<b>NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>MONTO MENSUAL DE LA CONTRACIÓN</b>	<b>DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA</b>

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencia, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

<b>Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal</b>	
<b>Nombre del oferente</b>	
<b>Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado</b>	
<b>Fecha</b>	

**FORMULARIO N°3**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**PROPUESTA TÉCNICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**A. CONDICIONES LABORALES MÁS VENTAJOSAS:**

A través del presente formulario DECLARO que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera para el personal "operario auxiliar de aseo" de jornada completa, las siguientes iniciativas que forman parte de la política de gestión de personas, cumpliendo lo establecido por la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, que permitirán a los trabajadores desempeñar sus labores en condiciones más convenientes. Estos Programas o Políticas y su frecuencia de entrega deberán ser informados y entregados al IMC a más tardar el primer día hábil del mes de enero del 2021.

**A.1. PROGRAMAS Y/O POLITICAS**

(marcar con una X)

PROGRAMA Y/O POLÍTICA		SI	NO
a)	<b>Programa previsional.</b> Contar con acuerdo de depósitos convenidos y aportes Previsionales colectivos voluntarios, en los términos establecidos en el DL 3.500, de 1980, durante la vigencia del contrato de trabajo.		
b)	<b>Programa de capacitación y perfeccionamiento laboral.</b> Contar con un programa de capacitación a sus trabajadores en temas relacionados con la actividad que desempeñan u otra que resulte relevante.		
c)	<b>Programa de calidad de vida.</b> Contar con un programa orientado a resguardar las condiciones que impactan la calidad de vida de sus trabajadores, tales como:		
	Afiliación a una caja de compensación de asignación familiar (CCAF), en que el oferente financie con dicha institución un régimen de prestaciones adicionales, a favor de sus trabajadores, de acuerdo al artículo N° 23 de la Ley 18.833.		
	Política de descanso laboral		
	Política de alimentación saludable.		
	Política de transporte para trabajadores (acercamiento desde y hacia lugares de Trabajo).		
	Política de seguridad en el trabajo.		
	Política y/o beneficios de vestuario (no corresponde al uniforme de trabajo requerido según Bases)		
	Política de beneficios para las familias (ej. becas para hijos de trabajadores, Programas de Navidad, etc.).		
	Política de flexibilidad laboral para madres y/o mujeres con menores a su cargo		
d)	<b>Programa de vigilancia de la salud de los trabajadores contratados,</b> elaborado con participación de éstos, de conformidad a la ley, con los recursos humanos y materiales suficientes para desarrollar acciones permanentes y efectivas durante toda la vigencia del contrato. Dicho programa deberá contar con la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744, que certifique la efectividad del programa.		

**Nota:** Si la empresa participante tiene un programa o beneficio distinto a los antes señalados, podrá indicarlo agregando más filas a la Tabla especificándolo.



**A.2. CONVENIOS COLECTIVOS**

N°	IDENTIFICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DE LOS BENEFICIOS DEL CONVENIO PARA LOS TRABAJADORES

**B. CONDICIONES DE REMUNERACIONES:**

A través del presente formulario detallo la remuneración líquida mensual que considera mi oferta para los trabajadores que se desempeñen como “UN OPERARIO AUXILIAR DE ASEO”.

<b>REMUNERACIÓN LÍQUIDA MENSUAL</b>	\$ _____
-------------------------------------	----------

Debe ser igual o superior a \$371.056 líquido mensual, las ofertas que se presenten por un monto inferior serán declaradas inadmisibles.

Se entenderá por remuneración, la definida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo y por remuneración líquida la referida precedentemente, exceptuadas las cotizaciones previsionales y de salud.

Declaro además que la remuneración señalada precedentemente no podrá sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato (ni aún en los casos de feriados legales, licencias médicas o asistencia a capacitaciones). Lo anterior, sin perjuicio de los reajustes que corresponda aplicar o de los aumentos que se pacten entre empleador y trabajador, sea colectiva o individualmente.

De acuerdo a lo indicado en el punto N°2 letra B.2.B de las bases administrativas especiales, en este formulario he ofertado la remuneración de “UN OPERARIO AUXILIAR DE ASEO”, considerando que he declarado la menor remuneración líquida mensual que considera mi oferta para un trabajador (operario auxiliar aseo) de jornada completa de acuerdo a la normativa legal vigente.

**C. AGUINALDOS Y/O BONIFICACIONES:**

A través del presente formulario DECLARO que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera para el personal “Operarios Auxiliares de Aseo” de jornada completa, los siguientes aguinaldos o bonificaciones y que no formen parte de la remuneración líquida mensual ofertada, al contrario, serán considerados de forma adicional esta, en los meses correspondientes durante todos los años que dure el contrato.

Detalle	Monto del Beneficio (a)	N° de veces en el Año a entregar beneficio (b)	Sub Total Anual (axb)
AGUINALDO FIESTAS PATRIAS	\$	\$	\$
AGUILANDO NAVIDAD	\$	\$	\$
BONIFICACION 1. Indicar.....	\$	\$	\$
BONIFICACION 2. Indicar.....	\$	\$	\$
BONIFICACION 3. Indicar.....	\$	\$	\$
<b>AGUINALDO Y/O BONIFICACION TOTAL ANUAL</b>			\$
<p>(*) El proponente podrá considerar no entregar beneficios para lo cual deberá indicar \$0 en este apartado del FORMULARIO N°3 y su puntaje para este “Sub criterio” de evaluación será 0.</p> <p>(**) Los beneficios que no serán percibidos por el trabajador (como bono por fallecimiento), para la evaluación serán descontados del total anual informado.</p>			

Al igual que lo dispuesto en el literal anterior, desde la adjudicación, estos beneficios adquirirán el carácter de obligatorios, lo que implica que no podrán suprimirse, suspenderse ni sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato, y la infracción a esta obligación será considerada una infracción grave a las obligaciones esenciales del contrato y podrá dar lugar a su terminación anticipada de acuerdo a lo señalado en las presentes bases.

**Nota:** Si la empresa participante entrega más bonificaciones, podrá indicarlo agregando más filas a la Tabla especificándolo.



Providencia

### D. DOTACIÓN DE PERSONAL:

A través del presente formulario DECLARO que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera la siguiente dotación de personal:

**DOTACIÓN DE PERSONAL:** Servicio Aseo Mensual desde el 16 de marzo 2021 al 15 de marzo 2026

N°	DEPENDENCIA	DÍA Y HORARIO A EJECUTAR	DOTACIÓN ACTUAL (A modo de referencia)	DOTACIÓN PROPUESTA
1	Dirección de medio ambiente ,aseo ornato y Mantenición, <b>Caupolicán 1151</b>	lunes a viernes 07:00 a 21:00 h; 3	3	
		sábado de 08:00 a 14:00 h	8	
2	Departamento de deportes y recreación , <b>Santa Isabel 0830</b>	lunes a viernes: 07:00 a 8:00	0	
3	Centro Deportivo Providencia, <b>Santa Isabel 0830</b>	lunes a domingo (incluye Festivos) de 07:00 a 15:00 horas.	2	
		lunes a domingo (incluye Festivos) de 15:00 a 23:00 horas. 2 operarios	2	
		lunes a domingo (incluye Festivos) de 23:00 a 7:00 horas. 2 operarios	2	
4	Espacio Mayor Santa Isabel, <b>Santa Isabel 0850</b>	lunes a viernes de 08:00 a 19:00 h	1	
5	Espacio Mayor Juana de Arco, <b>Juana de Arco 2007</b>	lunes a viernes de 08:00 a 19:00 h	1	
6	Espacio Mayor Diego de Almagro, <b>Diego de Almagro 2630</b>	lunes a viernes de 08:00 a 19:00 h	1	
7	CIDES Los Misioneros, <b>Los Misioneros 2166</b>	lunes a viernes de 8:30 a 18:00	1	
8	CIDES Alicia Cañas, <b>Av. Italia 1182</b>	lunes a viernes de 7:30 a 17:30 h	1	
		lunes a viernes de 7:30 a 12:00 h	1	
		sábados de 8:00 a 13:00 h	2	
9	Hub Manuel Montt , <b>Manuel Montt 101</b>	lunes a viernes de 8:00 a 17:30 h	2	
10	Biblioteca Municipal, <b>Providencia 1590</b>	lunes a viernes 8:00 a 16:00 h	1	
		lunes a viernes de 14:30 a 22:00 h	1	
		sábado de 11:30 a 19:00 h; 1 operario	1	
		domingo y festivos 8:00 a 18:00 h, 1	1	
11	Café literario Santa Isabel, <b>Santa Isabel 1240</b>	lunes a viernes de 12:00: 20:00 h	1	
		sábados de 10:30 a 18:00 h;	1	
		domingo y festivos: 9:00 a 18:00	1	
12	Café al aire libro plaza Loreto Cousiño , <b>Las Hortensias esquina Carlos Silva Vildósola</b>	1 hora;	1	
13	Café al aire libro Plaza Uruguay, <b>Av. El Bosque esquina Guillermo Acuña</b>	1 hora;	1	
14	Primer Juzgado de Policía Local, <b>La Concepción 46, Segundo piso</b>	lunes a viernes 8:00 a 18:00	1	
15	Segundo Juzgado de Policía Local, <b>La Concepción 46, Segundo piso</b>	lunes a viernes 8:00 a 18:00	1	
16	Tercer Juzgado de Policía Local, <b>Av. Providencia 1760, Piso 15</b>	lunes a viernes 8:00 a 18:00	1	



Providencia

N°	DEPENDENCIA	DÍA Y HORARIO A EJECUTAR	DOTACIÓN ACTUAL (A modo de referencia)	DOTACIÓN PROPUESTA
17	Dirección de Fiscalización, <b>Pedro de Valdivia 706</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 12:00	1	
		lunes a viernes de 8:30 a 18:00	1	
		sábados, domingos y festivos 8:00 a 14:00	2	
18	Centro Deportivo Diagonal Oriente, <b>Diagonal Oriente 1696</b>	lunes a viernes de 10:00 a 20:00 h	1	
		sábado de 12:30 a 20:30 h	1	
		domingo de 8:30 a 13:00 h	1	
19	Hub Mercado, <b>Providencia 1550</b>	lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas	2	

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



**FORMULARIO N°4**  
**(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA 2022-2026”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**OFERTA ECONÓMICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**A. SERVICIO ASEO MENSUAL:** desde el 16 de marzo 2022 al 15 de marzo 2026

N°	RECINTO	VALOR MENSUAL NETO
1	Dirección de medio ambiente ,aseo ornato y Mantenición, <b>Caupolicán 1151</b>	\$
2	Departamento de deportes y recreación , <b>Santa Isabel 0830</b>	\$
3	Centro Deportivo Providencia, <b>Santa Isabel 0830</b>	\$
4	Espacio Mayor Santa Isabel, <b>Santa Isabel 0850</b>	\$
5	Espacio Mayor Juana de Arco, <b>Juana de Arco 2007</b>	\$
6	Espacio Mayor Diego de Almagro, <b>Diego de Almagro 2630</b>	\$
7	CIDES Los Misioneros, <b>Los Misioneros 2166</b>	\$
8	CIDES Alicia Cañas, <b>Av. Italia 1182</b>	\$
9	Hub Manuel Montt , <b>Manuel Montt 101</b>	\$
10	Biblioteca Municipal, <b>Providencia 1590</b>	\$
11	Café literario Santa Isabel, <b>Santa Isabel 1240</b>	\$
12	Café al aire libro plaza Loreto Cousiño , <b>Las Hortensias esquina Carlos Silva Vildósola</b>	\$
13	Café al aire libro Plaza Uruguay, <b>Av. El Bosque esquina Guillermo Acuña</b>	\$
14	Primer Juzgado de Policía Local, <b>La Concepción 46, Segundo piso</b>	\$
15	Segundo Juzgado de Policía Local, <b>La Concepción 46, Segundo piso</b>	\$
16	Tercer Juzgado de Policía Local, <b>Av. Providencia 1760, Piso 15</b>	\$
17	Dirección de Fiscalización, <b>Pedro de Valdivia 706</b>	\$
18	Centro Deportivo Diagonal Oriente, <b>Diagonal Oriente 1696</b>	\$
19	Hub Mercado, <b>Providencia 1550</b>	\$
	<b>Valor Total Mensual</b>	\$
	<b>VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO POR 48 MESES</b> (Valor a ingresar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> )	\$
	<b>IMPUESTO ( %)</b>	\$
	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO IMPUESTO INCLUIDO</b>	\$



**B. SERVICIO EVENTUALES (Serie de Precios Unitarios)**

CLASIFICACIÓN	(a)	(b)	(c)
	CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS	COSTO NETO UNITARIO OFERTA/Hrs	COSTO TOTAL NETO SIMULADO (a*b)
Jornada normal (lunes a viernes de 8:30 a 19:00 hrs.)	3200	\$	\$
Jornada horario extraordinario (lunes a viernes de 19:01 a 8:29)	250	\$	\$
Jornada sábado	300	\$	\$
Jornada domingo y festivos	300	\$	\$
(d)	<b>VALOR TOTAL NETO SERVICIOS EVENTUALES (simulado)</b>		\$ _____ (RESULTADO A EVALUAR)

**Donde:**

(a)	La cantidad <b>estimada</b> de horas de servicios eventuales o extraordinarios (es <b>la proyección</b> considerando los últimos 4 años de contrato).
(b)	Columna en la cual el proponente deberá ofertar su valor neto por "una hora" de servicio en cada línea.
(c)	Corresponde al valor total neto derivado de la multiplicación de las horas estimadas en A por la Oferta realizada en B
(d)	Corresponde al valor neto total <b>simulado</b> , el cual será el utilizado para efectos de la aplicación de la pauta de evaluación.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES,**  
**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA-2022-2026”**  
**BASES TECNICAS**

**1. GENERALIDADES.**

El objetivo de la presente contratación es proveer a la Municipalidad de Providencia de un Servicio de Aseo Integral para sus dependencias, a fin de mantener limpias las **áreas de aseo** que son materia de la presente licitación, las que se encuentran detalladas en el punto N°2 de las presentes bases.

Se entiende por “**área de aseo**”, toda superficie que abarca pisos, muros, puertas, ventanas, cielos, mobiliarios, alfombras, vidrios, espejos, artefactos sanitarios y su desinfección, y en general todos aquellos artículos y artefactos que se encuentren en el interior de las oficinas, baños, cocinas, pasillos, accesos, escalas, aparcadero, bodegas de una Dependencia.

**2. DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

Las Dependencias Municipales se componen por áreas de aseo con Atención de Público y áreas de aseo para Funciones Administrativas o la combinación de ambas, según la siguiente tabla:

N°	DEPENDENCIA	UBICACIÓN	SUPERFICIE APROX (m <sup>2</sup> )
1	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición	Caupolicán 1151	4.808
2	Departamento de Deportes y Recreación	Santa Isabel 0830	973
3	Centro Deportivo Providencia		
4	Espacio Mayor Santa Isabel	Santa Isabel 0850	706
5	Espacio Mayor Juana de Arco	Juana de Arco 2007	507
6	Espacio Mayor Diego de Almagro	Diego de Almagro 2630	256
7	CIDES Los Misioneros	Los Misioneros 2166	402
8	CIDES Alicia Cañas	Av. Italia 1182	607
9	Recinto Manuel Montt 101	Manuel Montt 101	900
10	Biblioteca Municipal	Providencia 1590	1.012
11	Café Literario Santa Isabel	Santa Isabel 1240	231
12	Café al Aire Libro Plaza Loreto Cousiño	Las Hortensias esquina Carlos Silva Vildósola	27
13	Café al Aire Libro Plaza Uruguay	Av. El Bosque esquina Guillermo Acuña	27
14	Primer Juzgado de Policía Local	La Concepción 46, Segundo piso	304



N°	DEPENDENCIA	UBICACIÓN	SUPERFICIE APROX (m <sup>2</sup> )
15	Segundo Juzgado de Policía Local		304
16	Tercer Juzgado de Policía Local	Av. Providencia 1760, Piso 15	556
17	Dirección de Fiscalización	Pedro de Valdivia 706	858
18	Centro Deportivo Diagonal Oriente	Diagonal Oriente 1696	709
19	Hub Mercado	Providencia 1550	3478

### 3. PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO DEPENDENCIAS MUNICIPALES:

A continuación, se describen las actividades mínimas y su frecuencia para el servicio de aseo a contratar:

#### 3.1 SERVICIO DE ASEO DIARIO.

##### 3.1.1 **SERVICIO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS.**

###### **Oficinas:**

- ✓ Vaciar papeleros, se debe recolectar basuras en bolsas plásticas biodegradables.

###### **Muebles y Accesorios**

- ✓ Desempolvar artefactos e instrumentos de escritorio y oficinas, cornisas y rincones, cortinas y persianas, cuadros y adornos, lámparas de escritorio.
- ✓ Desempolvar, desmanchar y ordenar equipos de oficina, muebles, escritorios, mesones, sillas, sillones, sofás, kárdex, etc.
- ✓ Desmanchar interruptores de luces y enchufes.
- ✓ Limpiar barandas metálicas, chapas, interruptores, contornos metálicos y dispensadores de agua.
- ✓ Limpiar y desinfectar exteriormente aparatos telefónicos.
- ✓ Limpiar y lavar papeleros.
- ✓ Limpieza de mamparas, accesos y divisiones de vidrio.

###### **Limpieza de Pisos en espacios comunes, oficinas y otros**

- ✓ Barrer y abrillantar baldosas, fléxit, vinílicos, flotantes fotolaminados, cerámicas, granitos, mármol y similares, pisos parquet y pisos de madera.
- ✓ Aspirar cubrepisos, alfombras y tapetes.
- ✓ Barrer frontis de edificios, patios interiores, baldosas, fléxit, vinílicos, cerámicas, granitos, mármol y similares, todos al interior de la Dependencias.
- ✓ Mopear baldosas, fléxit, vinílicos, cerámicas, granitos, mármol y similares.

###### **Baños Públicos y Funcionarios**

- ✓ Limpiar y desinfectar artefactos sanitarios, lavamanos, WC., urinarios.
- ✓ Barrer, mopear y desinfectar pisos.
- ✓ Reponer papel higiénico, toalla de papel, jabón (implementos que siempre serán proporcionados por la municipalidad).
- ✓ Vaciar papeleros.
- ✓ Limpiar espejos y griferías
- ✓ Lavar y desinfectar piezas sanitarias, incluyendo divisiones, muros y puertas.

#### Otras áreas de aseo

- ✓ A solicitud del IMC cada vez que sea necesario en el caso de accidentes donde se viertan líquidos o sólidos en piso o muros, en el caso de ventanas destrozadas, cuadros u otros artículos “decorativos” o de “oficina” caídos y quebrados, y en general situaciones involuntarias que ensucien Áreas de Aseo, se realizará una asistencia inmediata al aseo previamente realizado.

### 3.2 SERVICIO DE ASEO SEMANAL

#### 3.2.1 SERVICIO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS.

##### Muebles y Accesorios

- ✓ Aplicar lustra muebles a escritorios, mesones, libreros, estantes, sillas, sillones, kárdex y muebles de madera o enchapado de madera en general.
- ✓ Desinfectar citófonos y teléfonos.
- ✓ Limpiar y lavar papeleros.
- ✓ Mover muebles y limpiar rincones (muebles deben quedar desocupados para moverlos).
- ✓ Pulir elementos metálicos, de plata y bronce, donde corresponda, por ejemplo, los pasamanos, las barandas, lámparas, etc.

##### Baños

- ✓ Desmanchar y lavar pisos, cerámicas, muros de las salas de baños, los tabiques.
- ✓ Eliminar sarro de W.C. y urinarios.
- ✓ Limpiar puertas.

##### Limpieza de Pisos en espacios comunes, oficinas y otros

- ✓ Correr muebles, estantes, kárdex, bibliotecas, escritorios y otros para realizar aseo profundo de pisos.
- ✓ Lavar y dar brillo a pisos de granito y de mármol.
- ✓ Lavar, encerar y dar brillo a baldosas, fléxit, vinílicos, cerámicas y similares.
- ✓ Virutillar, encerar y abrillantar pisos de parquet y madera, a excepción de la madera vitrificada y los pisos fotolaminados, para los cuales se utilizarán productos limpieza para esos tipos de pisos.
- ✓ Aspirar cubrepisos, alfombras y tapetes.

### 3.3 SERVICIO DE ASEO MENSUAL (según programa que presentará la empresa adjudicada)

#### 3.3.1 SERVICIO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS.

##### Muebles y Accesorios

- ✓ Desempolvar y limpiar gabinetes contra incendio (extintores/red seca/red húmeda, etc.), señaléticas, muros interiores lavables

##### Ventanas

- ✓ Limpiar vidrios interiores y vidrios exteriores (desde el nivel de piso y hasta 9 metros de altura y se debe considerar la utilización de varilla telescópica u otro elemento ya sea robótico en los casos que sea necesario, dada la dificultad de acceso.

### 3.4 SERVICIO DE ASEO SEMESTRAL (según programa que presentará el oferente adjudicado)

- ✓ Se considera un servicio de aseo profundo (mover mobiliario, alturas, persianas, etc) con personal distinto a la dotación del recinto, previa coordinación con las (os) encargadas (os) de los diferentes recintos.

#### 3.4.1 SERVICIO EN TODAS LAS DEPENDENCIAS.

##### Limpieza de Pisos

- ✓ Lavar alfombras (se estima 1600 m<sup>2</sup>)

**3.5 SERVICIO ESPECIAL PARA DEPENDENCIA CENTRO DEPORTIVO PROVIDENCIA RECINTO N°5 DE LA TABLA CONTENIDA EN EL PUNTO N°2 DE LAS PRESENTES BASES.**

Además de las mencionadas en los puntos 3.1 al punto 3.4 anteriores se suman las siguientes actividades:

**3.5.1 SERVICIO DIARIO CADA 30 MINUTOS**

**Camarines y Duchas**

- ✓ Barrer pisos.
- ✓ Desinfectar zonas de camarines y duchas.
- ✓ Desodorizar zonas de camarines y duchas.
- ✓ Limpiar espejos y griferías.
- ✓ Limpiar y desinfectar artefactos sanitarios tales como lavamanos, WC, urinarios y duchas, incluyendo divisiones, muros y puertas.
- ✓ Barrer, Mopear y desinfectar pisos.
- ✓ Reponer papel higiénico, toalla de papel, jabón en los baños (implementos que siempre serán proporcionados por la municipalidad).
- ✓ Vaciar y limpiar papeleros.

**3.5.2 SERVICIO SEMANAL (según programa que presentará el oferente adjudicado)**

**Pisos Fulget y Nomad,**

- ✓ Lavado con Hidrolavadora

**3.5.3 SERVICIO DOS VECES POR SEMANA (según programa que presentará el oferente adjudicado)**

**Pisos Antideslizante Camarines**

- ✓ Limpieza con Hidrolavadora

**3.5.4 SERVICIO DIARIO (según programa que presentará el oferente adjudicado)**

**Partidores**

- ✓ Limpieza de cromados y acero inoxidable

**3.6 SERVICIO ESPECIAL PARA DEPENDENCIA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN RECINTO N°1 DE LA TABLA CONTENIDA EN EL PUNTO N°2 DE LAS PRESENTES BASES.**

Para las siguientes áreas de trabajo, sólo se considerará el tipo de aseo indicado.

**3.6.1 SERVICIO DIARIO Camarines y Duchas (3 veces entre las 7:00 hrs. y las 21:00 hrs.), según programa que presentará la empresa adjudicada.**

- ✓ Barrer pisos.
- ✓ Desinfectar zonas de camarines y duchas.
- ✓ Desodorizar zonas de camarines y duchas.
- ✓ Limpiar espejos y griferías.
- ✓ Limpiar y desinfectar artefactos sanitarios tales como lavamanos, WC, urinarios y duchas, incluyendo divisiones, muros y puertas.
- ✓ Barrer, mopear y desinfectar pisos.
- ✓ Reponer papel higiénico, toalla de papel, jabón en los baños (implementos que siempre serán proporcionados por la municipalidad).

- ✓ Vaciar y limpiar papeleros.

**3.6.1 SERVICIO DIARIO EN APARCADERO DE CAMIONES Y PAÑOL (3 veces, como mínimo entre las 7:00 hrs. y las 21:00 hrs.), según programa que presentará la empresa adjudicada.**

**Pisos**

- ✓ Barrer, Mopear (considerar la utilización de desengrasantes para pisos epóxicos).
- ✓ Hidrolavar cuando se necesario, para retirar manchas de aceite difíciles. Considerar la utilización de aserrín que será provisto por el municipio.
- ✓ Limpiar los rieles de portones de corredera, para evitar que se traben las ruedas.

**3.6.2 SERVICIO DIARIO EN OFICINA Y BAÑO VIVERO DAOM (Una vez al día en Recinto ubicado en Manuel Montt 2007, vecino a Caupolicán N°1151)**

**Oficina**

- ✓ Barrer piso
- ✓ Vaciar papeleros, se debe recolectar basuras en bolsas plásticas biodegradables.
- ✓ Desempolvar cornisas y rincones, cortinas y persianas, cuadros y adornos, lámparas de escritorio.
- ✓ Desempolvar, desmanchar y ordenar equipos de oficina, muebles, escritorios, mesones, sillas, sillones, sofás, kárdex, etc.
- ✓ Desmanchar interruptores de luces y enchufes.

**Baños funcionarios (Un baño de mujeres y un baño de hombres)**

- ✓ Barrer pisos.
- ✓ Desinfectar salas de baños.
- ✓ Desodorizar salas de baños.
- ✓ Lavar y desinfectar piezas sanitarias, incluyendo divisiones, muros y puertas.
- ✓ Limpiar espejos y griferías

**4 HORARIO DEL SERVICIO y DOTACIÓN REFERENCIAL DE AUXILIARES DE ASEO**

N°	DEPENDENCIA	DÍA Y HORARIO A EJECUTAR	DOTACION ACTUAL (referencial)
1	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, <b>Caupolicán 1151</b>	lunes a viernes 07:00 a 21:00 h	3
		sábado de 08:00 a 14:00 h	8
2	Departamento de Deportes y Recreación, <b>Santa Isabel 0830</b>	lunes a viernes: 07:00 a 8:00 h 8 ( se debe efectuar con personal del <b>Centro Deportivo Providencia</b> en el Horario indicado)	0
3	Centro Deportivo Providencia, <b>Santa Isabel 0830</b>	lunes a domingo (incluye Festivos) de 07:00 a 15:00 h.	2
		lunes a domingo (incluye Festivos) de 15:00 a 23:00 h	2
		lunes a domingo (incluye Festivos) de 23:00 a 7:00 h	2
4	Espacio Mayor Santa Isabel, <b>Santa Isabel 0850</b>	lunes a viernes de 08:00 a 19:00 h	1
5	Espacio Mayor Juana de Arco, <b>Juana de Arco 2007</b>	lunes a viernes de 08:00 a 19:00 h	1
6	Espacio Mayor Diego de Almagro, <b>Diego de Almagro 2630</b>	lunes a viernes de 08:00 a 19:00 h	1
7	CIDES Los Misioneros, <b>Los Misioneros 2166</b>	lunes a viernes de 8:30 a 18:00 h	1
8	CIDES Alicia Cañas, <b>Av. Italia 1182</b>	lunes a viernes de 7:30 a 17:30 h	1
		lunes a viernes de 7:30 a 12:00 h	1
		sábados de 8:00 a 13:00 h	2

N°	DEPENDENCIA	DÍA Y HORARIO A EJECUTAR	DOTACION ACTUAL (referencial)
9	Hub Manuel Montt , <b>Manuel Montt 101</b>	lunes a viernes de 8:00 a 17:30 h	2
10	Biblioteca Municipal, <b>Providencia 1590</b>	lunes a viernes 8:00 a 16:00 h	1
		lunes a viernes de 14:30 a 22:00 h	1
		sábado de 10:00 a 19:00 h	1
		domingo y festivos 10:00 a 19:00 h	1
11	Café literario Santa Isabel, <b>Santa Isabel 1240</b>	lunes a viernes de 9:00: 18:00 h	1
		sábados de 10:00 a 19:00 h	1
		domingo y festivos: 10:00 a 19:00 h	1
12	Café al aire libro plaza Loreto Cousiño , <b>Las Hortensias esquina Carlos Silva Vildósola</b>	2 veces a la semana 1 Hora	1
13	Café al aire libro Plaza Uruguay, <b>Av. El Bosque esquina Guillermo Acuña</b>	2 veces a la semana 1 Hora	1
14	Primer Juzgado de Policía Local, <b>La Concepción 46, Segundo piso</b>	lunes a viernes 8:00 a 18:00 h	1
15	Segundo Juzgado de Policía Local, <b>La Concepción 46, Segundo piso</b>	lunes a viernes 8:00 a 18:00 h	1
16	Tercer Juzgado de Policía Local, <b>Av. Providencia 1760, Piso 15</b>	lunes a viernes 8:00 a 18:00 h	1
17	Dirección de Fiscalización, <b>Pedro de Valdivia 706</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 12:00 h	1
		lunes a viernes de 8:30 a 18:00 h	1
		sábados, domingos y festivos 8:00 a 14:00 h	2
18	Centro Deportivo Diagonal Oriente, <b>Diagonal Oriente 1696</b>	lunes a viernes de 10:00 a 20:00 h	1
		sábado de 12:30 a 20:30 h	1
		domingo de 8:30 a 13:00 h	1
19	Hub Mercado, <b>Providencia 1550</b>	lunes a viernes de 8:00 a 18:00 h	2

**Nota:** Se debe respetar el horario establecido y cualquier modificación debidamente justificada se podrá revisar previo acuerdo entre el municipio y el oferente adjudicado.

## 5 DEL PERSONAL.

El municipio busca una determinada obligación de "resultado", la forma en que el contratista logra dicho resultado es parte de sus responsabilidades y obligaciones, teniendo siempre en consideración el cumplimiento de la normativa legal vigente y las directrices y/o instrucciones que pueda impartir el Inspector Municipal de Contrato. Lo que la municipalidad evaluará permanentemente será el cumplimiento de las exigencias señaladas en las bases y la calidad del servicio.

De acuerdo con lo anterior, será **el contratista quien deberá determinar la dotación de personal** que requiere para ejecutar las tareas del servicio solicitadas en las presentes bases, de modo que se cumplan con las obligaciones contractuales y con todos los requerimientos del contrato. Esta dotación deberá ser informada en el FORMULARIO N°3 de las presentes Bases de Licitación.

El personal debe ser mayor de edad.

El contratista deberá velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente relativa a la jornada laboral de 45 horas semanales, en caso de que corresponda y será su responsabilidad proveer los reemplazos que sean necesarios a consecuencia de ausencias justificadas del personal de su dependencia por conceptos de

inasistencia autorizadas, licencias médicas, feriado legal, entre otros.

**El contratista deberá designar un Administrador (a) de Contrato**, el que deberá velar por el cumplimiento de todo lo señalado en las presentes Bases Técnicas, las Bases Administrativas y el Contrato respectivo, quien deberá estar disponible todos los días del año las 24 horas del día. La individualización del Administrador(a) del Contrato deberá ser informado por escrito, previo a la firma del contrato.

Previo a la firma del contrato, el Contratista deberá entregar al IMC la nómina con el detalle del personal contratado, debiendo detallar por cada persona:

- Nombre y Rut.
- Jornada Laboral (día y horario)
- Dependencia asignada

El IMC puede solicitar el reemplazo de algún trabajador cuando este incurra en un incumplimiento al Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia, Reglamento N° 227 del 20 de diciembre del 2019 o a cualquiera de las obligaciones del presente contrato.

Para el caso del recinto Centro Deportivo Providencia dentro de la dotación en los horarios de 7:00 a 23:00 horas, se debe considerar la presencia de al menos una dama y un varón para la limpieza de los distintos camarines. Para el turno considerado entre las 23:00 a 7:00 am, se acepta que puedan considerarse indistintamente dama o varón.

## 6 DE LA SUPERVISION DE LAS LABORES DE ASEO

Se exigirá la presencia de al menos un (a) **Supervisor (a) de Servicio** (distinto a la dotación de auxiliares de aseo ofertada) durante toda la ejecución del contrato, quien entre otras cosas deberá realizar las siguientes tareas diarias:

- Diariamente Informar al IMC, mediante correo electrónico y dentro de las primeras 2 horas luego de iniciada la jornada o turno en cada Recinto, la DOTACION del día, donde conste el cumplimiento de lo requerido y lo ofertado en la presente Licitación. En este sentido y en ocasión a la falta de un auxiliar de aseo, deberá informar las medidas tomadas y el horario para el reemplazo.
- Diariamente, deberá visitar las Dependencias, con el objeto de verificar en terreno el cumplimiento de todas las labores de aseo solicitadas. Una vez realizado, enviará al IMC una lista de chequeo respaldando el trabajo.
- En ocasión a la **evaluación de satisfacción del servicio de aseo**, mencionada en el punto 12 de las presentes Bases, el Supervisor (a) deberá presentar al IMC una propuesta para el levantamiento de las observaciones o desviaciones detectadas. La propuesta y plazo para la solución será registrada en el Libro de Control de Servicios.

## 7 ELEMENTOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD

El contratista deberá proporcionar a su personal todos los elementos de seguridad y equipos de protección personal, que corresponda a la ejecución del servicio contratado.

Deberá contar con la señalética de seguridad para demarcar áreas de riesgos, por ejemplo: piso mojado. Además de contar mínimamente con carros porta basura y porta útiles, carros moperos, mopas, escurre agua, entre otros.

Para la limpieza en altura, en caso de ser necesario para un trabajo extraordinario, será requisito esencial y

fundamental que el personal que ejerce esta labor presente **certificado médico** que acredite la compatibilidad de su salud con este tipo de trabajos. El Contratista deberá presentar al IMC un procedimiento para trabajos en altura 5 días hábiles antes del inicio del contrato, para el cual debe proporcionar de todos los elementos de seguridad y protección personal para desarrollar tal función en las condiciones de riesgo en altura.

## 8 VESTUARIO

### 8.1 Uniformes

Para una adecuada presentación de los operarios, el contratista deberá proveer del vestuario necesario (uniforme), sin costo para el operario, el que debe incluir nombre y logo del contratista, además de considerar 2 tenidas mínimo para cada temporada (invierno-verano) por operario incluido calzado, a su vez, deberá entregar el equipo de trabajo y seguridad que cada labor requiera.

Así también, deberá proveer de tarjeta de identificación a cada operario, en donde se indique entre otros: Nombre, individualización del Contratista, etc.

### 8.2 Elementos de Protección y Seguridad personal

El contratista que se adjudique la propuesta deberá tomar todas las medidas de seguridad necesarias en las distintas labores que ejecute su personal.

Para el control de este ítem, el contratista deberá dejar registro por escrito con la firma del trabajador de la recepción conforme del Reglamento Interno de Seguridad, Orden e Higiene de la empresa contratista, del uniforme, de los elementos de protección personal, etc. el cual deberá ser presentado al IMC 5 días hábiles antes del inicio del contrato.

## 9 EQUIPOS Y MAQUINARIA

Los equipos y maquinaria necesarios para la normal ejecución del servicio serán responsabilidad del contratista, en la cantidad necesaria y en buenas condiciones de funcionamiento para cada lugar de trabajo, esto será fiscalizado por el IMC.

La municipalidad dispondrá de un lugar en cada recinto para el bodegaje de las maquinarias de ser necesario.

## 10 PRODUCTOS E INSUMOS DE ASEO.

Los productos para limpieza a emplear para la ejecución del contrato y de todos los productos e insumos deberán llegar a las dependencias municipales rotulados y en envases originales.

Todos los insumos utilizados en la ejecución de labores deberán contar con un certificado de calidad, emitido por un laboratorio debidamente autorizado y reconocido que acredite el uso seguro.

Se deberá contar **OBLIGATORIAMENTE** en cada recinto, con las fichas de seguridad (especificaciones químicas del producto) actualizada de cada producto. Además, se deberá capacitar a todo el personal sobre la utilización de los productos, para lo cual se obligará el llevar un registro de dichas capacitaciones, y será entregada al IMC cada vez que ingrese personal nuevo a las instalaciones o se recapacite al personal existente.

La documentación requerida en los anteriores dos párrafos, deberá ser entregada al IMC en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la suscripción del contrato.

Los desinfectantes a usar deberán ser rotados cada tres meses, a objeto de evitar que los principios activos de

dichos productos permitan la formación de cepas resistentes de los microorganismos a combatir.

No se aceptarán productos nocivos para la salud o el medio ambiente, ni dañinos para el mobiliario, artefactos o infraestructura. De producirse daños el contratista responderá a su costa lo dañado y reemplazar definitivamente el producto dañado.

Las bolsas de basura deberán ser provistas por el contratista y se exigirá que sean biodegradables.

El sitio asignado para mantener el stock de productos y también de insumos o sustancias peligrosas, se debe conservar limpio, ordenado, según la normativa legal vigente. No debe existir ningún tipo de residuo al interior de los recintos, y todos aquellos envases vacíos deben ser retirados al término de cada jornada (diariamente).

Todos los productos e insumos de limpieza serán provistos por el contratista a excepción de los jabones y papelería que serán provistas por el municipio.

## 11 PROGRAMA DE TRABAJO

Posterior a la firma del contrato, el contratista deberá presentar al IMC un programa detallado de actividades por Dependencias (manual de procedimiento de los servicios), indicando turnos, deberes y obligaciones según las distintas responsabilidades de los trabajos diarios, semanales, mensuales y semestrales especificando Día, Fecha, Hora y Nombre del Responsable.

Este programa de trabajo deberá ser aprobado por el IMC, este último podrá solicitar modificaciones que contribuyan a un mejor servicio.

## 12 EVALUACION DE SATISFACCION DEL SERVICIO DE ASEO

Mensualmente se realizará la evaluación respecto de la calidad en la entrega del Servicio, será realizada por el ENCARGADO de cada Dependencia u oficina, sin perjuicio de las visitas a terreno que efectúe el IMC del contrato. Para la verificación de lo anterior se entregará formulario de control de la ejecución del contrato de Aseo el cual deberá ser completado y visado por el Jefe de cada Dependencia u Oficina, considerando las observaciones para la gestión de mejoras.

NRA/ADG/CQC/cqc

**ANA MARIA SILVA GARAY**  
Directora de Administración y Finanzas