



PROVIDENCIA, 21 AGO 2020

EX.Nº 984 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las "BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA".-

2.-Que mediante Memorandum Nº10.074 de fecha 06 de agosto de 2020, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

**DECRETO:**

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

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación de la "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"-

3.- CHARLA INFORMATIVA VIRTUAL (VOLUNTARIA): A realizarse el día 27 de agosto de 2020 a las 15:30.

4.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 14:00 horas del día 04 de septiembre de 2020.-

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 septiembre de 2020.-

6.- ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 24 de septiembre de 2020, en la DIRECCIÓN DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-

7.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 15:10 horas del día 24 de septiembre de 2020.-

8.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 24 de septiembre de 2020.-

9.- GARANTÍAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de octubre de 2020.-

10.- La encargada del proceso es doña DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

11.- 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 21 de agosto de 2020.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 984 / DE 2020.-

12.- 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

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

PLH/PCG/LFAT/MJCG/DLS.-

**Distribución:**

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Archivo

Decreto en Trámite \_\_\_\_\_/



Providencia

MEMORANDO N° 10.074

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 06 de agosto de 2020.

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA  
EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal  
Secretar E.M.*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Denisse López Sepúlveda (SECPLA).

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

  
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

  
V° B° ADMINISTRACION MUNICIPAL

  
V° B° ALCALDESA

  
LFAT/MCG/DLS/dls  
Distribución:  
- Unidad Licitaciones  
- Archivo "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".



Providencia

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	21 de agosto de 2020
Charla Informativa Virtual de carácter voluntaria:  Los interesados en participar deberán inscribirse enviando un correo de solicitud de inscripción a <a href="mailto:reunion.informativa@providencia.cl">reunion.informativa@providencia.cl</a> , indicando un correo electrónico para envío de la cita con el enlace para conectarse virtualmente. Se recibirá Solicitudes de Inscripción hasta el día 26 de agosto a las 17:30 horas.	27 de agosto de 2020 (15:30)
Presentación de consultas hasta las 14:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	04 de septiembre de 2020
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	11 de septiembre de 2020
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en 2do piso de la Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	24 de septiembre de 2020
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:10 horas.	24 de septiembre de 2020
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	24 de septiembre de 2020

**LICITACIÓN PÚBLICA  
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS**

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

**GENERALIDADES**

**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el **“SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”** 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 será por un período de **48 meses**, y se ejecutará en dos etapas:

<b>Etapas</b>	<b>Período</b>	<b>Observación</b>
Etapas N°1 (5 meses)	Desde el 01 de noviembre de 2020 hasta el 31 de marzo del 2021	Las etapas del contrato se diferencian en que el horario del servicio, para la etapa N°2 se extiende en algunas dependencias, según lo indicado en el 4.2 de las bases técnicas.
Etapas N°2 (43 meses)	Desde el 01 de abril de 2021 hasta el 31 de octubre del 2024	

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 contratación es de **\$1.800.000.000.- impuestos incluidos**.

Cabe hacer presente que este es un **presupuesto “referencial”**, por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

**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 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>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</b>".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td><b>31 de octubre del 2020</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</b> ".	Vigencia Mínima	<b>31 de octubre del 2020</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</b> ".								
Vigencia Mínima	<b>31 de octubre del 2020</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>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en <b>Servicios de Limpieza en Edificios y/o Oficinas, desde el año 2014 a la fecha, por un monto mensual total igual o superior a los \$15.000.000 IVA INCLUIDO.</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><b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li> <li><b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</li> <li>Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decretos de Adjudicación, o</b></li> <li>- <b>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u</b></li> <li>- <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, 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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. 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.</li> </ul> </li> </ol> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y/u objeto de la contratación</li> <li>• Monto de la contratación, el que debe ser igual o superior a \$15.000.000 IVA incl.. mensuales.</li> <li>• Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.</li> <li>• Identificación de Institución mandante.</li> <li>• Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado</li> </ul> <p><i>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.</i></p> <p><b>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</b></p> <p><b>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</b></p>
----------	--

	<p><b>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.</b></p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Técnicos.</li> <li>- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>2</b></p>	<p><b>FORMULARIO N°3: "PROPUESTA TÉCNICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal. En el presente documento se tendrá que declarar y adjuntar la siguiente información:</p> <p><b>A. CONDICIONES LABORALES MÁS VENTAJOSAS:</b> 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.</p> <p><b>A.1. PROGRAMAS Y/O POLITICAS</b></p> <p><b>A.2. CONVENIOS COLECTIVOS:</b> Se refiere a antecedentes de convenios colectivos vigentes que mantenga la empresa con organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos 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.</p> <p>Para acreditar esta condición, deberán acompañar los siguientes antecedentes, que deberán ser ingresados al Portal como documentos anexos de la oferta técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 hacen 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.</li> <li>ii. Copia del contrato colectivo o del instrumento que hace aplicable a sus trabajadores, otros convenios colectivos según lo señalado.</li> <li>iii. Declaración (simple) de que hará aplicable dichos convenios a los trabajadores que integren el servicio concesionado en caso de adjudicarse la presente propuesta.</li> </ol> <p><b>B. CONDICIONES DE REMUNERACIÓN:</b> Donde el oferente declara <u>la remuneración que pagará a los "OPERARIOS AUXILIAR DE ASEO"</u>, que prestarán servicios en este contrato, considerando <u>la "Remuneración Líquida Mensual" de estos, la que debe ser igual o superior a \$350.000 líquido mensual, las ofertas que se presenten por un monto inferior serán declaradas inadmisibles</u> (en ningún caso el sueldo pagado a operarios será inferior al sueldo mínimo definido por Ley).</p> <p>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.</p> <p>El proponente que oferte la mejor <b>remuneración líquida mensual</b> 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 <b>remuneración mínima obligatoria</b>, 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), 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.</p> <p><b>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 <u>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.</u></b></p>

<p><b>C. AGUINALDOS:</b> La oferta debe considerarse 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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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 ahí señalada.</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***</b></p>
---

**C. OFERTA ECONÓMICA**

<b>1</b>	<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</b>, de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°4.</p> <p>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>
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°4, "OFERTA ECONÓMICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente informa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SERVICIO DE ASEO MENSUAL ETAPA N°1:</b> El oferente deberá indicar el valor mensual por dependencia y el valor total mensual del servicio, para los 5 primeros meses del contrato.</li> <li>• <b>SERVICIO DE ASEO MENSUAL ETAPA N°2:</b> El oferente deberá indicar el valor mensual por dependencia y el valor total mensual del servicio para los 43 últimos meses del contrato</li> <li>• <b>TOTAL, SERVICIO DE ASEO:</b> El oferente deberá indicar el valor total del servicio para los 48 meses del contrato.</li> <li>• <b>SERVICIOS EVENTUALES:</b> El oferente deberá indicar el valor unitario para servicios eventuales.</li> </ul> <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" (SUMATORIA VALOR TOTAL ETAPA N°1 [5 meses] + ETAPA N°2 [43 meses]): 95%</b> La metodología de evaluación para este ítem se realizará según lo informado en Formulario N°4 "Anexo Económico". De acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Menor Valor TOTAL DEL CONTRATO de las Ofertas recibidas * 100 * 95%</b> <b>Valor TOTAL DEL CONTRATO Oferta Económica Evaluada</b></p> </div>

		<p><b>1.2.- LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS: 5%</b> Corresponde al resultado del Formulario N°4, el cual considera la sumatoria de la columna "COSTO TOTAL NETO SIMULADO", cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Menor Valor de las Ofertas Económicas "Simulada"} * 100 * 5\%}{\text{Valor Oferta Económica "Simulada" evaluada}}</math> </div> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 1.1 + PUNTAJE 1.2) * 82%</b></p>																		
<p><b>2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b></p>	<p>5%</p>	<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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CONDICION</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">80 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">60 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">40 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td style="text-align: center;">20 * 5%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td style="text-align: center;">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																			
<p><b>3.- CONDICIONES LABORALES MÁS VENTAJOSAS</b></p>	<p>5%</p>	<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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CONDICION</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oferente cuenta con 4 o más programas</td> <td style="text-align: center;">100 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 3 programas</td> <td style="text-align: center;">80 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 2 programas</td> <td style="text-align: center;">50 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 1 programa</td> <td style="text-align: center;">20 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente no cuenta o no demuestra contar con Políticas en ningún programa</td> <td style="text-align: center;">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. La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">CONDICION</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente cuenta con convenio colectivo que hará aplicable a los trabajadores que formarán parte de los operarios de aseo del presente contrato.</td> <td style="text-align: center;">100 * 20%</td> </tr> <tr> <td>El oferente NO cuenta con convenios colectivos.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 3.1 + PUNTAJE 3.2) * 5%</b></p>	CONDICION	PUNTAJE	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	CONDICION	PUNTAJE	El oferente cuenta con convenio colectivo que hará aplicable a los trabajadores que formarán parte de los operarios de aseo del presente contrato.	100 * 20%	El oferente NO cuenta con convenios colectivos.	0
CONDICION	PUNTAJE																			
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																			
CONDICION	PUNTAJE																			
El oferente cuenta con convenio colectivo que hará aplicable a los trabajadores que formarán parte de los operarios de aseo del presente contrato.	100 * 20%																			
El oferente NO cuenta con convenios colectivos.	0																			
<p><b>4.- REMUNERACIÓN</b></p>	<p>5%</p>	<p><b>4.1.- REMUNERACIÓN LÍQUIDA MENSUAL (80%),</b> declarada a través del Formulario N°3 letra B, considerando la remuneración líquida mensual mínima de un operario auxiliar de aseo. La mejor (mayor) remuneración ofertada 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{Remuneración Líquida Mensual a Evaluar}}{\text{Mayor Remuneración Líquida Mensual Ofertada}} * 100 * 80\%</math> </div> <p><b>4.2.- AGUINALDOS O BONIFICACIONES (20%),</b> declarada a través del Formulario N°3 letra C. Donde se evaluará el total anual de aguinaldos para "Un Operario Auxiliar de Aseo". 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 style="text-align: center;"><b>TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 4.1. + PUNTAJE 4.2.) * 5%</b></p>																		



5.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%	CONDICION		PUNTAJE																		
		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																		
6. - COMPORTEMIENTO CONTRACTUAL	La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por <b>objeto descontar puntaje</b> , respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación de los Criterios identificados con el N°1 al N°5. Para definir el Tipo de Sanción será considerada la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO SANCIÓN</th> <th>PUNTAJE A DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Amonestación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cobro multa</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cobro garantía</td> <td>-3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Suspensión de Convenio Marco</td> <td>-5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Termino anticipado contrato</td> <td>-10</td> </tr> </tbody> </table>				N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE A DISMINUIR	1	Amonestación	0	2	Cobro multa	-1	3	Cobro garantía	-3	4	Suspensión de Convenio Marco	-5	5	Termino anticipado contrato	-10
	N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE A DISMINUIR																			
	1	Amonestación	0																			
	2	Cobro multa	-1																			
	3	Cobro garantía	-3																			
4	Suspensión de Convenio Marco	-5																				
5	Termino anticipado contrato	-10																				
Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una <b>sanción en los últimos 18 meses</b> , el puntaje se irá restando hasta un <b>máximo de 15 puntos</b> .																						
Notas:																						
a. Para el Tipo de Sanción " <b>cobro multa</b> ", la disminución de puntaje es a partir de la 5ª Multa sancionada, y en lo sucesivo cada 5 multas.																						
b. Para el Tipo de Sanción " <b>cobro garantía</b> ", la disminución de puntaje a partir de la 1ª garantía cobrada y en lo sucesivo por cada garantía cobrada.																						
c. Para el Tipo de Sanción " <b>Suspensión de Convenio Marco</b> ", la disminución de puntaje a partir de la 1ª suspensión y en lo sucesivo por cada suspensión sancionada.																						
d. Para el Tipo de Sanción " <b>Termino anticipado contrato</b> ", la disminución de puntaje a partir del 1º Término y en lo sucesivo por cada término sancionado.																						

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:

- No presentar la Individualización del supervisor del contrato por parte del adjudicatario.

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:

- Individualización del supervisor del contrato por parte del adjudicatario.

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 irroge el cumplimiento total de éste.

**6. DE LA UNIDAD DE 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**

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 DEL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL 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:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	<b>5% del 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"</b> .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en <b>180 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 180 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.

**9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO**

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato, dichos aumentos o disminuciones en ningún caso podrán exceder el 30% del monto original contratado impuesto incluido. En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución de contrato superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes.

**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 100 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.

## 10.1. 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.

## 10.2. SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Se pagarán una vez al mes, su valor corresponderá al valor total de todos los servicios eventuales ejecutados durante ese mes, previamente solicitados por Órdenes de Trabajo, debidamente tramitadas, aprobadas, y compiladas en la Orden de Compra mensual, la que debe ser recepcionada conforme para el pago. No se pagará cumplimiento parcial y la facturación de ellos se deberá realizar de manera independiente al servicio mensual.

El municipio no se obliga a solicitar servicios del listado de precios unitarios con alguna periodicidad o monto determinado, ellos sólo se efectuarán conforme a las necesidades del municipio y a la conveniencia de ejecutarlos por el valor informado en el Formulario N°4 presentado por el contratista, al momento de presentar su oferta. Los requerimientos antes señalados serán contratados solo si resulta conveniente al interés municipal, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran los servicios.

## 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.

- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- 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.
- 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 pago se deberá adjunta la siguiente documentación:

- 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.
- 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).
- 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.
- 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.

- e) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- f) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.
- g) **COPIA DE LAS LIQUIDACIONES O PLANILLA DE SUELDO**, firmada por cada trabajador contratado para prestar el servicio.
- h) Para los servicios eventuales a precios unitarios, deberá presentar la **ORDEN DE COMPRA EN ESTADO "RECEPCIÓN CONFORME"**, donde se identifiquen claramente los servicios ejecutados durante dicho periodo.
- 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 01 de noviembre 2020**.

#### 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:

N°	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 y por cada Dependencia sin resolver dentro de la jornada laboral.	1 UTM por cada ítem o actividad mal ejecutada.
3	El no reemplazo inmediato (máximo un plazo no superior a 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 y 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	3 UTM por cada caso, sin perjuicio de

N°	MULTA	MONTO
	remuneración de los operarios contratados.	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 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 la oferta realizada se cumpla al mes siguiente, donde además deberá restituir al trabajador los haberes y saldos no pagados.
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 DEL 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 DEL CONTRATO

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

- Cuando los montos de las multas igualen o superen el 5% del valor total del contrato.
- Si la suma de las multas cursadas en un mismo mes iguala el 5% del valor mensual del servicio.
- Cuando los montos de las multas igualen o superen 20% del valor del Servicio Mensual, dentro de un período de 12 meses corridos.
- 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.

  
**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
 DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



  
 LFAT/MJCG/DLS

**FORMULARIO N°1**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>"SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

**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)

<b>NOMBRE</b>	:	
<b>R.U.T.</b>	:	
<b>DIRECCIÓN</b>	:	
<b>TELÉFONO</b>	:	
<b>E - MAIL</b>	:	

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

<b>RAZON SOCIAL</b>	:	
<b>RUT</b>	:	
<b>DIRECCIÓN</b>	:	
<b>TELÉFONO</b>	:	
<b>E - MAIL</b>	:	
<b>FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN</b>	:	
<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).	:	
<b>ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL</b>	:	
<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.	:	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
<b>DURACIÓN</b>	:	



### 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

**NOTA:** Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.  
Este documento deberá ser ingresado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

**FORMULARIO N°2  
ANEXO TÉCNICO**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>"SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"</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:**

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

*Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 contratos, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales. No obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.*

<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>	



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
FORMULARIO N°3

**FORMULARIO N°3  
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
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.



Providencia

**A.2. CONVENIOS COLECTIVOS**

(marcar con una X)

CONVENIOS COLECTIVOS		SI	NO
a)	La empresa cuenta con convenios colectivos celebrados entre el Representante Legal de la empresa y el Representante Legal de la agrupación de trabajadores o sindicato, los que deberán mantenerse vigente todo el tiempo que dure el contrato.		

**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>	\$ _____
<p>Debe ser igual o superior a \$350.000 líquido mensual, las ofertas que se presenten por un monto inferior serán declaradas inadmisibles.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p>	

**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 en Dinero	Monto en Mercadería (solo si corresponde)	Total
AGUINALDO FIESTAS PATRIAS	\$	\$	\$
AGUINALDO NAVIDAD	\$	\$	\$
BONIFICACION 1. Indicar.....	\$	\$	\$
BONIFICACION 2. Indicar.....	\$	\$	\$
BONIFICACION 3. Indicar.....	\$	\$	\$
<b>AGUINALDO Y/O BONIFICACION TOTAL ANUAL</b>			
<p><i>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.</i></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



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
FORMULARIO N°3

especificándolo.

#### 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:

**ETAPA N°1 DOTACIÓN DE PERSONAL:** Servicio Aseo Mensual desde el 1 de noviembre 2020 al 31 de marzo 2021 (5 meses de contrato)

N°	DEPENDENCIA	DÍA Y HORARIO A EJECUTAR	DOTACIÓN ACTUAL	DOTACIÓN PROPUESTA
1	1.1 Dependencias Ubicadas en Pedro de Valdivia N°963 según Tabla del punto N°2 de las presentes Bases. 1.2 Departamento Adulto Mayor: Pedro de Valdivia 998 1.3 DIDECO: Pedro de Valdivia 1077 1.4 Depto. Organizaciones Comunitarias: Marchant Pereira 887 1.5 Dirección Barrios Y Patrimonio/Dirección de Emergencias Comunales: Marchant Pereira 859 1.6 Oficina G4 Bienestar: Mar del Plata 1900	SERVICIO DE ASEO DIARIO Lunes a viernes (excluye festivos) 6:30 a 8:30	13 + supervisora	
		SERVICIO DE MANTENCIÓN Lunes a viernes (excluye festivos) 8:30 a 17:30	6 + supervisora	
		SERVICIO DE ASEO SEMANAL Sábado (incluye festivos) 8:00 a 14:00	33 + supervisora	
2	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez: Eliodoro Yáñez 1939	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes 8:30 a 17:30	1	
3	Parque Inés de Suárez: Avda. Antonio Varas N°1510	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a viernes 8:30 a 17:30	1	
4	Centro Cultural Montecarmelo: Bellavista 0594	SERVICIO DE ASEO DIARIO y SEMANAL Lunes a viernes 8:30 a 17:30	1	
5	Diversidad e Inclusión/Oficina de Protección Animal: José Miguel Claro 543	SERVICIO DE ASEO DIARIO y SEMANAL Lunes a viernes 8:30 a 17:30	1	
6	HUB Bellavista: Constitución 85	SERVICIO DE ASEO DIARIO y SEMANAL Lunes a viernes 8:30 a 17:30	1	
7	Patinódromo: Parque Bustamante interior (Metro Parque Bustamante)	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes y viernes 10:00 a 12:00	1	
8	Dirección de Desarrollo Local Económico: José Manuel Infante 1411-1415	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a viernes 08:30 a 18:30	1	
		SERVICIO DE ASEO SEMANAL Sábado 8:00 a 14:00		
9	Centro Deportivo el Aguilucho: Arzobispo Fuenzalida 2615	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a sábado 08:30 a 17:30	2	

**ETAPA N°2 DOTACIÓN DE PERSONAL:** Servicio Aseo Mensual desde el 1 de abril 2021 al 31 de octubre 2024 (43 meses de contrato)

N°	DEPENDENCIA	DÍA Y HORARIO A EJECUTAR	DOTACIÓN ACTUAL	DOTACIÓN PROPUESTA
1	1.1 Dependencias Ubicadas en Pedro de Valdivia N°963 según Tabla del punto N°2 de las presentes Bases. 1.2 Departamento Adulto Mayor: Pedro de Valdivia 998 1.3 DIDECO: Pedro de Valdivia 1077 1.4 Depto. Organizaciones Comunitarias: Marchant Pereira 887	SERVICIO DE ASEO DIARIO Lunes a viernes (excluye festivos) 6:30 a 8:30	13 + supervisora	
		SERVICIO DE MANTENCIÓN Lunes a viernes (excluye festivos) 8:30 a 17:30	6 + supervisora	



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
FORMULARIO N°3

N°	DEPENDENCIA	DÍA Y HORARIO A EJECUTAR	DOTACIÓN ACTUAL	DOTACIÓN PROPUESTA
	1.5 Dirección Barrios Y Patrimonio/Dirección de Emergencias Comunes: Marchant Pereira 859 1.6 Oficina G4 Bienestar: Mar del Plata 1900	SERVICIO DE ASEO SEMANAL Sábado (incluye festivos) 8:00 a 14:00	33 + supervisora	
2	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez: Eliodoro Yáñez 1939	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a viernes 8:00 a 18:00	1	
3	Parque Inés de Suárez: Avda. Antonio Varas N°1510	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a domingo 7:00 a 22:00	1	
4	Centro Cultural Montecarmelo: Bellavista 0594	SERVICIO DE ASEO DIARIO Lunes a viernes 7:00 a 14:00	1	
		SERVICIO DE ASEO DIARIO Lunes a viernes 14:00 a 22:00	2	
		SERVICIO DE ASEO SEMANAL Sábado 9:00 a 15:00	2	
5	Diversidad e Inclusión/Oficina de Protección Animal: José Miguel Claro 543	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a viernes 8:00 a 18:00	1	
6	HUB Bellavista: Constitución 85	SERVICIO DE ASEO DIARIO Lunes a viernes 8:00 a 18:00	1	
		SERVICIO DE ASEO SEMANAL Sábado 8:30 a 14:00		
7	Patinódromo: Parque Bustamante interior (Metro Parque Bustamante)	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a domingo 9:00 a 21:00	1	
8	Dirección de Desarrollo Local Económico: José Manuel Infante 1411-1415	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a sábado 8:00 a 17:00	2	
		SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a viernes 14:00 a 21:00	1	
		SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Domingo y festivos 8:00 a 17:00	1	
9	Centro Deportivo el Aguilucho: Arzobispo Fuenzalida 2615	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a domingo (incluye festivos) 23:00 a 7:00	4 + supervisora	
		SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL Lunes a domingo (incluye festivos) 7:00 a 23:00	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"
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**OFERTA ECONÓMICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**A. SERVICIO ASEO MENSUAL ETAPA N°1: desde el 1 de noviembre 2020 al 31 de marzo 2021**

N°	RECINTO	VALOR MENSUAL NETO
1	Dependencias Ubicadas en Pedro de Valdivia N°963 según Tabla del punto N°2 de las presentes Bases.	\$
2	Departamento Adulto Mayor: <b>Pedro de Valdivia 998</b>	
3	DIDECO: <b>Pedro de Valdivia 1077</b>	
4	Departamento Organizaciones Comunitarias: <b>Marchant Pereira 887</b>	
5	Dirección Barrios Y Patrimonio/Dirección de Emergencias Comunales: <b>Marchant Pereira 859</b>	
6	Oficina G4 Bienestar: <b>Mar del Plata 1900</b>	
7	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez: <b>Eliodoro Yáñez 1939</b>	\$
8	Parque Inés de Suárez: <b>Av. Antonio Varas N°1510</b>	\$
9	Centro Cultural Montecarmelo: <b>Bellavista 0594</b>	\$
10	Diversidad e Inclusión/Oficina de Protección Animal: <b>José Miguel Claro 543</b>	\$
11	HUB Bellavista: <b>Constitución 85</b>	\$
12	Patinódromo: <b>Parque Bustamante interior (Metro Parque Bustamante)</b>	\$
13	Dirección de Desarrollo Local Económico: <b>José Manuel Infante 1411-1415</b>	\$
14	Centro Deportivo el Aguilucho: <b>Arzobispo Fuenzalida 2615</b>	\$
<b>Valor Total Mensual Neto ETAPA N°1</b>		<b>\$</b>
<b>Valor Total Neto por 5 meses</b>		<b>\$</b>

**B. SERVICIO ASEO MENSUAL ETAPA N°2: desde el 1 de abril 2021 al 31 de octubre de 2024.**

N°	RECINTO	VALOR MENSUAL NETO
1	Dependencias Ubicadas en Pedro de Valdivia N°963 según Tabla del punto N°2 de las presentes Bases.	\$
2	Departamento Adulto Mayor: <b>Pedro de Valdivia 998</b>	
3	DIDECO: <b>Pedro de Valdivia 1077</b>	
4	Departamento Organizaciones Comunitarias: <b>Marchant Pereira 887</b>	
5	Dirección Barrios Y Patrimonio/Dirección de Emergencias Comunales: <b>Marchant Pereira 859</b>	
6	Oficina G4 Bienestar: <b>Mar del Plata 1900</b>	
7	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez: <b>Eliodoro Yáñez 1939</b>	\$
8	Parque Inés de Suárez: <b>Av. Antonio Varas N°1510</b>	\$
9	Centro Cultural Montecarmelo: <b>Bellavista 0594</b>	\$
10	Diversidad e Inclusión/Oficina de Protección Animal: <b>José Miguel Claro 543</b>	\$



N°	RECINTO	VALOR MENSUAL NETO
11	HUB Bellavista: <b>Constitución 85</b>	\$
12	Patinódromo: <b>Parque Bustamante interior (Metro Parque Bustamante)</b>	\$
13	Dirección de Desarrollo Local Económico: <b>José Manuel Infante 1411-1415</b>	\$
14	Centro Deportivo el Aguilucho: <b>Arzobispo Fuenzalida 2615</b>	\$
<b>Valor Total Mensual Neto ETAPA N°2</b>		\$
<b>Valor Total Neto por 43meses</b>		\$

**C. VALOR TOTAL CONTRATO (48 meses)**

(A) Valor Total Neto Etapa N°1 (5 Meses)	\$
(B) Valor Total Neto Etapa N°2 (43 Meses)	\$
<b>VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO (Sumatoria A + B)</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>	\$

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

CLASIFICACIÓN	(a)	(b)	(c)	(d)
	CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS	COSTO NETO UNITARIO OFERTA/Hrs	VALOR UNITARIO NETO MAXIMO/Hrs	COSTO TOTAL NETO SIMULADO (a*b)
Jornada normal (lunes a viernes de 8:30 a 19:00 hrs.)	200	\$	\$ 3.900	\$
Jornada horario extraordinario (lunes a viernes de 19:01 a 8:29)	200	\$	\$ 5.200	\$
Jornada sábado	100	\$	\$ 5.200	\$
Jornada domingo y festivos	150	\$	\$ 7.700	\$
(e)	<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, este valor en ningún caso podrá ser superior al indicado en columna C.
(c)	Corresponde al valor máximo que el municipio pagará por "una hora de servicio".
(d)	Corresponde al valor total neto derivado de la multiplicación de las horas estimadas en A por la Oferta realizada en B
(e)	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" 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 y 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	UBICACION	SUPERFICIE APROX m <sup>2</sup>		DESCRIPCION
			Área Administrativa	Atención Público	
1	ALCALDIA (Palacio 1°, 2° y 3° piso)	Pedro de Valdivia N°963	0	800	✓ Áreas de aseo para funciones Administrativas. ✓ Áreas de aseo con atención de público.
2	OAVI Pabellón Josué Smith Solar 1° y 2° piso		120	40	
3	Tránsito Licencias de Conducir, Permisos de Circulación y Archivo		360	500	
4	Dirección de Obras Dirección y Edificación		280	100	
5	Departamento Catastro		380	50	
6	Oficina de Partes		100	20	
7	Desarrollo Social Eliodoro Yañez 1937		200	50	
8	Tesorería Edificio DAF, 1° piso.		35	150	
9	DAC-Rentas Edificio DAF, 1° piso.		100	260	
10	Departamento Adulto Mayor	Pedro de Valdivia 998	200	100	
11	Departamento de Organizaciones Comunitarias	Marchant Pereira 887	200	70	

N°	DEPENDENCIA	UBICACION	SUPERFICIE APROX m <sup>2</sup>		DESCRIPCION	
			Área Administrativa	Atención Público		
12	Oficina G4 Bienestar	Mar del Plata 1900	0	145	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Áreas de aseo para funciones Administrativas.</li> <li>✓ Áreas de aseo con atención de público.</li> <li>✓ Tiene baño público</li> </ul>	
13	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez 1939	Pedro de Valdivia N°963	200	460		
14	SECPLA Edificio Estacionamientos subterráneos 1°,2° y 3° piso (No considera cafetería)	Pedro de Valdivia N°963	800	100		
15	Centro Cultural Montecarmelo	Bellavista 0594	100	850		
16	Diversidad e Inclusión/Oficina de Protección Animal	José Miguel Claro 543	140	600		
17	HUB Bellavista	Constitución 85	100	170		
18	Dirección de Desarrollo Económico Local	José Manuel Infante 1411-1415	300	2000		
19	Patinódromo	Parque Bustamante interior (Metro Parque Bustamante)	20	20		
20	Parque Inés de Suárez	Avda. Antonio Varas N°1510	30	70		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Áreas de aseo para funciones Administrativas.</li> <li>✓ Áreas de aseo con atención de público.</li> <li>✓ Tiene baño público</li> <li>✓ Tiene camarines</li> </ul> <p>Nota: Centro Deportivo el Aguilucho además tiene salones para actividades, piscina, gimnasio, entre otros</p>
21	Centro Deportivo el Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida 2615	100	2800		

N°	DEPENDENCIA	UBICACION	SUPERFICIE APROX m <sup>2</sup>	DESCRIPCION
22	Dirección de Tránsito	Pedro de Valdivia N°963	140	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Áreas de aseo para funciones Administrativas.</li> </ul>
23	Departamento de Ingeniería		400	
24	Comunicaciones y Auditorio (Subterráneo Palacio)		470	
25	Dirección de Administración y Finanzas.		80	
26	OAVI/Barrios y Patrimonio Pabellón Josué Smith Solar 3° piso		300	
27	Oficinas Concejales		50	
28	Policlínico		275	
29	Dirección de Personas		330	
30	Administración Municipal		180	
31	Secretaria Municipal		135	
32	Oficina de Transparencia		205	
32	Departamento de Calidad de Vida			

N°	DEPENDENCIA	UBICACION	SUPERFICIE APROX m <sup>2</sup>	DESCRIPCION
33	Servicios Generales	Pedro de Valdivia N°963	160	✓ Áreas de aseo para funciones Administrativas.
34	Dirección de Infraestructura		220	
35	SECPLA Oficina Proyectos Urbanos		160	
36	Dirección de Tecnología y Gestión Digital		300	
37	Dirección de Control		200	
38	Dirección Fiscalización Departamento de Planificación		150	
39	Dirección Jurídica Eliodoro Yáñez		490	
40	DIDECO	Pedro de Valdivia 1077	315	
41	Dirección de Barrios y Patrimonios / Dirección de Emergencias Comunes	Marchant Pereira 859	270	

### 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.

**Baños funcionarios**

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

##### 3.1.2 SERVICIO SOLO EN DEPENDENCIAS CON ATENCION DE PÚBLICO.

Además de las mencionadas en el punto 3.1.1 anterior, se suman las siguientes actividades:

**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, lavar papeleros.
- ✓ Limpieza de halls y oficinas.
- ✓ Limpieza de mamparas, accesos y divisiones de vidrio.

#### **Limpieza de Pisos**

- ✓ Abrillantar baldosas, flexit, vinílicos, cerámicas, granitos, mármol y similares, parquet y pisos de madera.
- ✓ Aspirar cubrepisos, alfombras y tapetes.
- ✓ Barrer frontis de edificios, calles, patios interiores, baldosas, flexit, vinílicos, cerámicas, granitos, mármol y similares, todos al interior de la Dependencias.
- ✓ Moppear baldosas, flexit, vinílicos, cerámicas, granitos, mármol y similares.

#### **Baños Públicos**

- ✓ Limpiar y desinfectar artefactos sanitarios, lavamanos, WC., urinarios.
- ✓ Moppear y desinfectar pisos.
- ✓ Reponer papel higiénico, toalla de papel, jabón (siempre serán proporcionados por la municipalidad).
- ✓ Vaciar papeleros.

### **3.2 SERVICIO DE MANTENCION.**

#### **3.2.1 SERVICIO EN LAS DEPENDENCIAS INDIVIDUALIZADAS EN LA TABLA DEL PUNTO 4 DE LAS PRESENTES BASES, DESDE EL N°1 AL N°6.**

##### **Baños funcionarios**

- ✓ Moppear y desinfectar pisos.
- ✓ Reponer papel higiénico, toalla de papel, jabón (siempre serán proporcionados por la municipalidad).
- ✓ Vaciar papeleros.

##### **Baños Públicos**

- ✓ Limpiar y desinfectar artefactos sanitarios, lavamanos, WC., urinarios.
- ✓ Moppear y desinfectar pisos.
- ✓ Reponer papel higiénico, toalla de papel, jabón (siempre serán proporcionados por la municipalidad).
- ✓ Vaciar papeleros.

**Nota: El servicio en baños públicos debe ser realizado con una frecuencia al menos de 1 hora en los horarios señalados en la Tabla del Punto N°4 de las presentes Bases.**

##### **Otras áreas de aseo**

- ✓ A solicitud del IMC y 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 quebradas, cuadros u otros artículos "decorativos" o de "oficina" caídos y quebrados, y en general situaciones involuntarias que ensucien Áreas de Aseo, se realizará un mantenimiento al aseo previamente realizado.

### **3.3 SERVICIO DE ASEO SEMANAL**

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

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

- ✓ Aplicar lustra muebles a escritorios, mesones, libreros, estantes, sillas, sillones, kárdex y muebles de madera en general, si corresponde sólo en muebles de madera o enchapados de madera natural.
- ✓ Desinfectar citófonos y teléfonos.
- ✓ Lavar papeleros.
- ✓ Mover muebles y limpiar rincones. (muebles deben quedar desocupados para moverlos).
- ✓ Pulir elementos metálicos, de plata y bronce donde corresponda (pasamanos, barandas, lámparas, etc.).

#### **Baños**

- ✓ Aplicar antisarro a artefactos sanitarios.
- ✓ Desmanchar y lavar cerámicas, muros de salas de baños, tabiques.
- ✓ Eliminar sarro de W.C. y urinarios.
- ✓ Limpiar puertas.

#### **Limpieza de Pisos**

- ✓ 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, flexit, vinílicos, cerámicas y similares.
- ✓ Virutillar, encerar y abrillantar pisos de parquet y madera, a excepción de la madera vitrificada para la cual se utilizarán productos limpieza para pisos de madera.
- ✓ Aspirar cubrepisos, alfombras y tapetes.

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

#### **3.4.1 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 solo la utilización de varilla telescópica)

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

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

##### **Limpieza de Pisos**

- ✓ Lavar alfombras

### **3.5 SERVICIO ADICIONAL PARA DEPENDENCIA CENTRO DEPORTIVO EL AGUILUCHO, RECINTO N°21 DE LA TABLA CONTENIDA EN EL PUNTO N°2 DE LAS PRESENTES BASES.**

Además de las mencionadas en los puntos 3.1 al punto 3.5 anteriores, se suman las siguientes actividades:

#### **3.5.1 SERVICIO DIARIO CADA 30 MINUTOS**

##### **Camarines y Duchas**

- ✓ Barrer pisos.
- ✓ Desinfectar salas de baños.
- ✓ Desodorizar salas de baños.
- ✓ Lavar y desinfectar piezas sanitarias, incluyendo divisiones, muros y puertas.
- ✓ Limpiar espejos y griferías.
- ✓ Limpiar y desinfectar artefactos sanitarios, lavamanos, WC., urinarios y duchas
- ✓ Moppear y desinfectar pisos.
- ✓ Reponer papel higiénico, toalla de papel, jabón en los baños (siempre serán proporcionados por la municipalidad).
- ✓ Vaciar papeleros.



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

- 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 adjudicada)**

- Partidores**  
✓ Limpieza de cromados y acero inoxidable

**4 HORARIO DEL SERVICIO**

**4.1 HORARIO DEL SERVICIO DESDE EL 1 DE NOVIEMBRE DEL 2020 HASTA EL 31 DE MARZO DEL 2021**

N°	DEPENDENCIA Y UBICACIÓN	TIPO DE PRESTACION Y JORNADA		OBSERVACION
		DIA A EJECUTAR	HORARIO	
1	Dependencias Ubicadas en Pedro de Valdivia N°963 según Tabla del punto N°2 de las presentes Bases.	SERVICIO DE ASEO DIARIO → <b>Lunes a viernes</b>	<b>6:30 a 8:30</b>	Debido a la cercanía de estas Dependencias, este servicio debe ser cubierto con el mismo personal de las <b>Dependencias ubicadas en Pedro de Valdivia 963</b>
2	Departamento Adulto Mayor: Pedro de Valdivia 998			
3	DIDECO: Pedro de Valdivia 1077			
4	Depto. Organizaciones Comunitarias: Marchant Pereira 887	SERVICIO DE MANTENCION → <b>Lunes a viernes</b>	<b>8:30 a 17:30</b>	
5	Dirección Barrios Y Patrimonio/Dirección de Emergencias Comunales: Marchant Pereira 859			
6	Oficina G4 Bienestar: Mar del Plata 1900			
7	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez: Eliodoro Yáñez 1939	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL <b>Lunes</b>	<b>8:30 a 17:30</b>	Este servicio debe ser cubierto por personal independiente en cada una de estas Dependencias Municipales
8	Parque Inés de Suárez: Avda. Antonio Varas N°1510	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL <b>Lunes a viernes</b>	<b>8:30 a 17:30</b>	
9	Centro Cultural Montecarmelo: Bellavista 0594			
10	Diversidad e Inclusión/Oficina de Protección Animal: José Miguel Claro 543			
11	HUB Bellavista: Constitución 85			




N°	DEPENDENCIA Y UBICACIÓN	TIPO DE PRESTACION Y JORNADA		Este servicio debe ser cubierto por personal independiente en cada una de estas Dependencias Municipales
		DIA A EJECUTAR	HORARIO	
12	Patinódromo: Parque Bustamante interior (Metro Parque Bustamante)	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL <b>lunes y viernes</b>	<b>10:00 a 12:00</b>	
13	Dirección de Desarrollo Económico Local: José Manuel Infante 1411-1415	SERVICIO DE ASEO DIARIO → <b>Lunes a viernes</b>	<b>8:30 a 18:30</b>	
		SERVICIO DE ASEO SEMANAL → <b>Sábado (incluye festivos)</b>	<b>8:00 a 14:00</b>	
14	Centro Deportivo el Aguilucho: Arzobispo Fuenzalida 2615	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL <b>Lunes a sábado</b>	<b>08:30 a 17:30</b>	

#### 4.2 HORARIO DEL SERVICIO DESDE EL 1 DE ABRIL DEL 2021 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2024

N°	DEPENDENCIA Y UBICACIÓN	TIPO DE PRESTACION Y JORNADA		OBSERVACION
		DIA A EJECUTAR	HORARIO	
1	Dependencias Ubicadas en Pedro de Valdivia N°963 según Tabla del punto N°2 de las presentes Bases.	SERVICIO DE ASEO DIARIO → <b>Lunes a viernes (excluye festivos)</b>	<b>6:30 a 8:30</b>	Debido a la cercanía de estas Dependencias, este servicio debe ser cubierto con el mismo personal de las <b>Dependencias ubicadas en Pedro de Valdivia 963</b>
2	Departamento Adulto Mayor: Pedro de Valdivia 998			
3	DIDECO: Pedro de Valdivia 1077			
4	Depto. Organizaciones Comunitarias: Marchant Pereira 887	SERVICIO DE MANTENCION → <b>Lunes a viernes (excluye festivos)</b>	<b>8:30 a 17:30</b>	
5	Dirección Barrios Y Patrimonio / Dirección de Emergencias Comunes: Marchant Pereira 859	SERVICIO DE ASEO SEMANAL → <b>Sábados (incluye festivos)</b>	<b>8:00 a 14:00</b>	
6	Oficina G4 Bienestar: Mar del Plata 1900			
7	Espacio Mayor Eliodoro Yáñez: Eliodoro Yáñez 1939	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL <b>Lunes a Viernes</b>	<b>8:00 a 18:00</b>	
8	Parque Inés de Suárez: Avda. Antonio Varas N°1510	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL <b>lunes a domingo (incluye festivos)</b>	<b>7:00 a 22:00</b>	Este servicio debe ser cubierto por personal independiente en cada una de estas Dependencias Municipales
9	Centro Cultural Montecarmelo: Bellavista 0594	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL → <b>Lunes a viernes</b>	<b>7:00 a 22:00</b>	
		SERVICIO DE ASEO DIARIO → <b>Sábado</b>	<b>9:00 a 15:00</b>	
10	Diversidad e Inclusión/Oficina de Protección Animal: José Miguel Claro 543	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL <b>Lunes a Viernes</b>	<b>8:00 a 18:00</b>	
11	HUB Bellavista: Constitución 85			

N°	DEPENDENCIA Y UBICACIÓN	TIPO DE PRESTACION Y JORNADA		
		DIA A EJECUTAR	HORARIO	
12	Patinódromo: Parque Bustamante interior (Metro Parque Bustamante)	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL lunes a domingo	9:00 a 21:00	Este servicio debe ser cubierto por personal independiente en cada una de estas Dependencias Municipales
13	Dirección de Desarrollo Local Económico: José Manuel Infante 1411-1415	SERVICIO DE ASEO DIARIO → Lunes a viernes	8:00 a 21:00	
		SERVICIO DE ASEO SEMANAL → Sábado y domingo (incluye festivos)	8:00 a 17:00	
14	Centro Deportivo el Aguilucho: Arzobispo Fuenzalida 2615	SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL → Lunes a Domingo y Festivos	23:00 a 7:00	
		SERVICIO DE ASEO DIARIO Y SEMANAL → Lunes a Domingo	7:00 a 23:00	

## 5 DEL PERSONAL.

El municipio busca un determinado "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. 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 y que requiere para ejecutar las tareas del servicio solicitadas en las presentes bases, para realizar tareas de modo que se cumplan 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 por inasistencia, licencias médicas, feriado legal, entre otros.

El contratista deberá designar un Supervisor del Contrato, el que deberá velar por el cumplimiento de todo lo señalado en las presentes Bases Técnicas, las Bases Administrativas y el Contrato quien estará disponible todos los días del año las 24 horas del día. La individualización del Supervisor del Contrato deberá entregarse previo a la firma del contrato.

Posterior 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.

## **6 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.

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 será requisito 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.

## **7 VESTUARIO**

### **7.1 Uniformes**

Para una adecuada presentación de los operarios, el contratista deberá proveer el vestuario necesario (uniforme) sin costo para el operario, el que debe incluir nombre y logo del contratista, el cual debe considerar 2 tenidas mínimo por operario para cada temporada (invierno-verano), incluido calzado, además de entregar el equipo de trabajo y seguridad que cada labor requiera. Además, deberá proveer de tarjeta de identificación a cada operario, en donde se indique entre otros: Nombre, individualización del Contratista, etc.

### **7.2 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 uniforme, elementos de protección personal, etc. el cual deberá ser presentado al IMC 5 días hábiles antes del inicio del contrato.

## **8 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.

## **9 PRODUCTOS E INSUMOS DE ASEO.**

Los productos para limpieza a emplear en el contrato y 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 deberá llevar registro de dichas capacitaciones, y deberá ser entregada a la 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 se exigirán 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.

## 10 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.

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

## 11 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.

  
NPA/ADG/CQC/cqc

  
ANA MARÍA SILVA GARAY  
Directora de Administración y Finanzas