



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 18 JUL 2024

EX. N° 1022 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que mediante Memorándum N°12.676 de fecha 11 de julio de 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024-2028, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

3.- Que la adquisición a contratar no se encuentra disponibles en el catálogo de convenio marco. -

#### DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a para el "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024-2028, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para el "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024-2028, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

3.- VISITA A TERRENO VOLUNTARIA: Se realizará el día 24 de julio de 2024 a las 12:00 hrs., los interesados deberán presentarse en la Sala de Reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia.

4.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 12:00 horas del día 30 de julio de 2024.-

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 08 de agosto de 2024.-

6.- ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día FECHA DE CIERRE DE LAS OFERTAS, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N° 963, 2° Piso.

7.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 13:30 horas del día 22 de agosto de 2024.-

8.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 22 de agosto de 2024.-

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.N° 69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$5.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 15 de noviembre de 2024.-

10.- La encargada del proceso es doña MARIANELA ESPINOLA CARVACHO, 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 18 de julio de 2024.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1022 / DE 2024.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024-2028, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **MIGUEL BEAS MARIGUAL**  
[REDACTED]  
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 10, FUNCIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- **FRANCISCA ROMERO ZAPATA**  
[REDACTED]  
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 6, FUNCIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE SECPLA.
- **BORIS TERREROS ANDRADE**  
[REDACTED]  
ESCALAFÓN PROFESIONALES, GRADO 5, FUNCIÓN PROFESIONAL  
DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL.

Anótese, comuníquese y archívese.

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

  
EDITH NAMUR GONZALEZ ESCUDERO  
Secretario Abogado Municipal (S) \*

  
CVR/PCG/VMR/MEC.-  
Distribución:

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenión
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en trámite: \_\_\_\_\_/



Providencia

MEMORANDO Nº

12676

ANTECEDENTE:

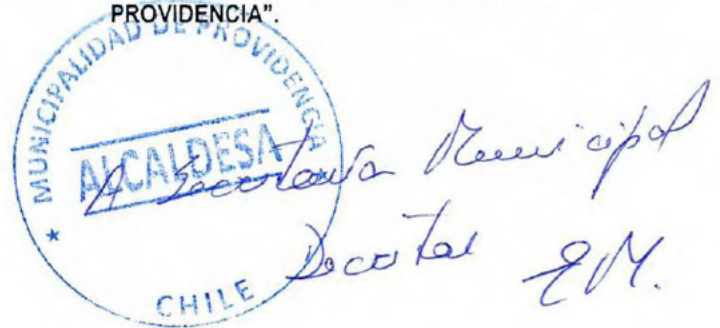
MATERIA:

Solicita aprobación de Bases y autorización para el llamado a licitación pública para el "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024-2028, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 11 JUL. 2024

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA



Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública para el "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024-2028, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Marianela Espinola Carvacho (SECPLA).

Con el fin de dar cumplimiento al punto Nº3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Miguel Beas Marigual		Dirección de Administración y Finanzas
Francisca Romero Zapata		Dirección de SECPLA
Boris Terreros Andrade		Dirección de Tecnología y Gestión Digital

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

  
**DIRECTOR**  
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

  
  
 Vº Bº DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

  
  
 Vº Bº ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

  
  
 Vº Bº ALCALDESA

VMR/MEC  
Distribución/

- Unidad Licitaciones

- Archivo "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024-2028, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

## LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	SERVICIO ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024 - 2028, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024 - 2028”, a fin de mantener limpias las áreas de aseo (Inmuebles Municipales) que son materia de la presente Licitación.

El detalle del servicio a contratar se encuentra establecido en las Bases Técnicas; el detalle de las dependencias municipales con su ubicación, jornada de trabajo, entre otros, se encuentra indicado en el Anexo N°1, adjunto en la presente Licitación.

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 para la presente contratación es de **\$2.550.000.000.- impuestos incluidos**, el que se desglosa de la siguiente forma:

- A. **SERVICIO DE ASEO MENSUAL:** El presupuesto referencial total es de **\$2.540.000.000.- 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.
- B. **SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS:** Se considera un presupuesto **máximo de \$10.000.000.- impuestos incluidos**.

#### 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.

El contrato será en pesos chilenos impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante Estados Pagos de acuerdo al valor ofertado por el proponente que resultará adjudicado.

#### 1.4. DE LA VISITA A TERRENO VOLUNTARIA

Para la presente licitación se contempla la actividad **VISITA A TERRENO VOLUNTARIA**, pueden participar en este proceso licitatorio, los oferentes que hayan o no asistido a ella.

Esta actividad se realizará presencialmente, en la Sala de Reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas (segundo piso), 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 presentarse en la Dirección de Administración y Finanzas ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, antes del día y la hora límites que se indican en el cronograma.

Se hace presente que el día de la reunión habrá una presentación donde se mostrarán fotografías de los Inmuebles Municipales, que posteriormente se adjuntará en el portal mercado público.

Respecto a las consultas que surjan durante el proceso de licitación, 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></p> <p>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" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Beneficiario</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024 - 2028".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>15 de noviembre de 2024</td> </tr> </table>	Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos).	Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024 - 2028".	Vigencia Mínima	15 de noviembre de 2024
Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 5.000.000.- (cinco millones de pesos).								
Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024 - 2028".								
Vigencia Mínima	15 de noviembre de 2024								
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b>, conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

### B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

<b>1</b>	<p><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b>, a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios ejecutados o en ejecución desde el año 2019 en adelante, cuyo objeto sea el servicio de limpieza en edificios y/u oficinas- cuyo monto mensual –por contrato- sea igual o superior a \$20.000.000 (impuesto incluido).</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li> <li>b) <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</li> <li>c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decretos de Adjudicación, o</b></li> <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 objeto de la contratación.</li> <li>• Monto Mensual de la contratación, la que debe ser igual o superior a \$20.000.000.-</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 y datos del responsable que lo suscribe.</li> </ul> <p>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.</p>
----------	---

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

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

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

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

**A. CONDICIONES LABORALES MÁS VENTAJOSAS:** 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.

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

**A.2. CONVENIOS COLECTIVOS:** Se refiere a antecedentes de convenios colectivos vigentes que mantenga la empresa con organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores, o que le 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. En caso que las empresas no cuenten con convenios colectivos vigentes, podrán declarar el compromiso de suscribirlos con los trabajadores de este contrato, en caso de ser adjudicado, debe mantenerlo vigente durante todo el plazo del contrato.

Para acreditar esta condición, deberán acompañar los siguientes antecedentes, que deberán ser ingresados al Portal como documentos anexos de la oferta técnica:

- i. Declaración simple donde se indique que el oferente mantiene vigente o se compromete a suscribir convenio(s) colectivo(s) con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hacen o se harán aplicables a éstos, convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, y que esta se ha suscrito o se suscribirá de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo. En el caso de comprometerse a suscribirlo, deberá hacerlo dentro del primer mes de vigencia del servicio. El o los convenios deberán permanecer vigentes durante todo el plazo del contrato
- ii. En caso que corresponda, si declara mantener vigentes convenios colectivos que hará aplicables, debe acompañar copia del contrato colectivo o del instrumento que hace aplicable a sus trabajadores. Si fuera el caso, que declara comprometerse a suscribir convenio colectivo deberá entregar dicho convenio una vez suscrito el convenio, dentro del primer mes de vigencia del contrato.
- iii. Declaración (simple) de que hará aplicable dichos convenios a los trabajadores que integren el servicio en caso de adjudicarse la presente propuesta.

**B. CONDICIONES DE REMUNERACIÓN:** Donde el oferente declara la remuneración que pagará a los "OPERARIOS AUXILIAR DE ASEO", que prestarán servicios en este contrato, considerando la "Remuneración Imponible Mensual" de estos, la que debe ser igual o superior a \$600.000.- imponible mensual, las ofertas que se presenten por un monto inferior serán declaradas inadmisibles.

Se entenderá por remuneración, la definida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo.

El proponente que oferte la mejor remuneración imponible mensual para estos trabajadores, recibirá el total del puntaje asignado a este factor, de acuerdo a la fórmula que se entrega en la pauta de evaluación contenida en las presentes bases. Desde la adjudicación, esta remuneración adquirirá el carácter de remuneración mínima obligatoria, lo que implica que no podrá sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato (ni aún en los casos de feriados legales o licencias médicas), 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.

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

**C. BONOS Y/O AGUINALDOS:** La oferta debe considerar para el personal "OPERARIOS AUXILIARES DE ASEO" de jornada completa, si así lo estima conveniente, aguinaldos, bonos y en general cualquier tipo de gratificación que no esté considerada dentro de las obligaciones definidas en el artículo 41 y 42 del Código del Trabajo en cuanto a la remuneración 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.

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 con lo señalado en las presentes bases.

**D. DOTACION DE PERSONAL:** Donde el oferente declara la dotación que propone para realizar el servicio a contratar, en relación a la dotación actual ahí señalada.

**\*\*\*LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE\*\*\***

**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 <b>anexo económico</b>.</p>
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N° 4, "OFERTA ECONÓMICA"</b>, a través del cual la proponente informa:</p> <p><b>A. SERVICIO ASEO MENSUAL:</b> donde indica el valor del servicio mensual y el valor total del servicio por los 48 meses de contratación.</p> <p><b>B. SERVICIOS EVENTUALES:</b> donde indica el valor unitario neto por los servicios eventuales.</p> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO, O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, 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 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	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																		
OFERTA ECONÓMICA	84%	<p><b>OFERTA ECONÓMICA "VALOR TOTAL DEL CONTRATO":</b> La metodología de evaluación para este ítem se realizará según lo informado en <b>Formulario N°4</b>. De acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 84\%</math> </div>																		
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	5%	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del <b>Formulario N°2</b> y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PTE.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100 x 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 x 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 x 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 x 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 x 5%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PTE.	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 x 5%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 x 5%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 x 5%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 x 5%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 x 5%	No declara o no acredita debidamente experiencia.	0				
DETALLE	PTE.																			
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 x 5%																			
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 x 5%																			
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 x 5%																			
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 x 5%																			
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 x 5%																			
No declara o no acredita debidamente experiencia.	0																			
CONDICIONES LABORALES MAS VENTAJOSAS	5%	<p><b>1. POLÍTICAS Y/O PROGRAMAS: (80%)</b> Corresponde a lo declarado a través del <b>Formulario N°3 letra A.1</b> 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>CONDICIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oferente cuenta con 4 o más programas y/o políticas</td> <td>100 *80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 3 programas y/o políticas</td> <td>80 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 2 programas y/o políticas</td> <td>50 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 1 programa y/o política</td> <td>20 * 80%</td> </tr> <tr> <td>Oferente no cuenta o no demuestra contar con programas y/o políticas</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>2. CONVENIOS COLECTIVOS: 20%</b> Corresponde a lo declarado a través del <b>Formulario N°3 letra A.2</b>. La valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONDICION</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente cuenta o se compromete a suscribir con convenios colectivos que hará aplicable a los trabajadores que formarán parte de los operarios de aseo del presente contrato.</td> <td>100 *20%</td> </tr> <tr> <td>El oferente NO DECLARA convenios colectivos.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2) * 5%</b></p>	CONDICIÓN	PUNTAJE	Oferente cuenta con 4 o más programas y/o políticas	100 *80%	Oferente cuenta con 3 programas y/o políticas	80 * 80%	Oferente cuenta con 2 programas y/o políticas	50 * 80%	Oferente cuenta con 1 programa y/o política	20 * 80%	Oferente no cuenta o no demuestra contar con programas y/o políticas	0	CONDICION	PUNTAJE	El oferente cuenta o se compromete a suscribir con convenios colectivos que hará aplicable a los trabajadores que formarán parte de los operarios de aseo del presente contrato.	100 *20%	El oferente NO DECLARA convenios colectivos.	0
CONDICIÓN	PUNTAJE																			
Oferente cuenta con 4 o más programas y/o políticas	100 *80%																			
Oferente cuenta con 3 programas y/o políticas	80 * 80%																			
Oferente cuenta con 2 programas y/o políticas	50 * 80%																			
Oferente cuenta con 1 programa y/o política	20 * 80%																			
Oferente no cuenta o no demuestra contar con programas y/o políticas	0																			
CONDICION	PUNTAJE																			
El oferente cuenta o se compromete a suscribir con convenios colectivos que hará aplicable a los trabajadores que formarán parte de los operarios de aseo del presente contrato.	100 *20%																			
El oferente NO DECLARA convenios colectivos.	0																			
REMUNERACION	5%	<p><b>1. REMUNERACIÓN IMPONIBLE MENSUAL (80%),</b> declarada a través del <b>Formulario N°3 letra B</b>, considerando la <b>remuneración imponible mensual mínima de "Un Operario Auxiliar de Aseo"</b>. 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; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Remuneración Imponible Mensual a Evaluar}}{\text{Mayor Remuneración Imponible Mensual Ofertada}} * 100 * 80\%</math> </div>																		



CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN							
		<p><b>2. AGUINALDOS Y/O BONIFICACIONES (20%)</b>, declarada a través del Formulario N°3 letra C. Donde se evaluará el total anual de aguinaldos y/o bonificaciones 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> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>Suma de Aguinaldos y/o Bonificaciones Anuales a Evaluar * 100 * 20%</b>  <b>Mayor suma de Aguinaldos y/o Bonificaciones Anuales</b> </td> </tr> </table> <p><b>TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2) * 5%</b></p>		<b>Suma de Aguinaldos y/o Bonificaciones Anuales a Evaluar * 100 * 20%</b> <b>Mayor suma de Aguinaldos y/o Bonificaciones Anuales</b>					
<b>Suma de Aguinaldos y/o Bonificaciones Anuales a Evaluar * 100 * 20%</b> <b>Mayor suma de Aguinaldos y/o Bonificaciones Anuales</b>									
<b>CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES</b>	1%	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>						
		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						
<b>COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR</b>		<p>La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por objeto <b>descontar puntaje</b>, respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación Para definir el Tipo de Sanción será considerada la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO SANCIÓN</th> <th>PUNTAJE PARA DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Termino anticipado contrato</td> <td style="text-align: center;">-5 por contrato</td> </tr> </tbody> </table> <p>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 sanción en los últimos 24 meses, el puntaje se irá restando hasta un máximo de 15 puntos.</p>		N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR	1	Termino anticipado contrato	-5 por contrato
		N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE PARA DISMINUIR					
1	Termino anticipado contrato	-5 por contrato							

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, y en caso de que el proveedor adjudicado no entregue los documentos solicitados para contratar.

#### 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:

- a) Individualización del Administrador del Contrato por parte del adjudicatario
- b) Copia de la patente municipal vigente asociada al rubro de la contratación.

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, el que incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

## 6. DE LA 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, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

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

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

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Contrato. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

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

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

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las **Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 5% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO (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 AÑO 2024 - 2028</b> "
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en <b>180 días corridos</b> . Sin perjuicio de ello, esta garantía podrá también ser renovada anualmente por el contratista por el saldo insoluto del contrato, y con una vigencia de a lo menos 180 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del contrato.

## 9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

### 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.

- 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 se reajustará 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.

Además, el contratista deberá considerar reajustar las remuneraciones del personal que presta servicios en la municipalidad el mismo mes que se reajusta el valor mensual del servicio, considerando también a lo menos la misma variación del IPC (según párrafo anterior), sin perjuicio de las disposiciones, que en materia laboral se dicten durante el transcurso del contrato.

## 10. DEL PAGO

### 10.1 SERVICIO MENSUAL

Se realizarán estados de pago mensuales iguales, por mes vencido, conforme al valor mensual (impuesto incluido) señalado 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 DEL ESTADO DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa elaboración del certificado de recepción conforme de la IMC correspondiente al servicio y visación del Director 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 conforme a los requerimientos que se hayan solicitado por el municipio durante el mes previo y que se hayan efectivamente ejecutado por parte del contratista (debiendo el IMC haber aprobado todos los requerimientos ejecutados), 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 Municipal. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC. Esta Factura o Boleta, deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiese.

- b) **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- c) **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que individualice los trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- d) **RESPALDO ENTREGA DE BENEFICIOS,** según la periodicidad informada en la Propuesta Técnica. Debe adjuntar certificado o comprobantes de la ejecución de las políticas respecto a condiciones laborales más ventajosas para sus trabajadores indicadas en la Propuesta Técnica FORMULARIO N°3 y de solo aquellas políticas o programas que se entregan en el mes anterior al de la facturación.
- 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 o copia de la transferencia electrónica. Respecto de los trabajadores que sean despedidos y hubiesen estado asignados al presente contrato, se deberá adjuntar copia del finiquito ratificado.
- 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 período.
- i) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

#### PARA EL PRIMER ESTADO DE PAGO

- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- Copia del contrato totalmente tramitado.

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 derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- 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 Administrador 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, quién 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 2024.

## 14 DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales. Las causales y el monto de las multas serán los indicados a continuación:

N°	MULTA	MONTO
1	Aseo no efectuado o efectuado deficientemente respecto de las LABORES DIARIAS indicadas en el ítem 3 de las Bases Técnicas, dichos incumplimientos serán comunicados por el IMC mediante correo electrónico dirigido al Supervisor de los Auxiliares de Aseo con copia al Administrador del Contrato, debiendo ser resueltos en un plazo máximo de 1 día corrido desde su notificación. <u>En caso de no resolver el incumplimiento en el plazo otorgado será causal de AMONESTACIÓN.</u>  LA ACUMULACIÓN DE 5 AMONESTACIONES SERÁ CAUSAL DE MULTA.	2 UTM cada vez que se acumulen 5 amonestaciones.
2	Aseo no efectuado en relación a las labores semanales, mensuales y cualquier otra frecuencia definida en el ítem 3 de las Bases Técnicas, en cada Dependencia.	3 UTM por evento, a partir del segundo día corrido que se mantenga el incumplimiento, se aplicara una multa de 1 UTM por día hasta que se dé cumplimiento.
3	El no reemplazo inmediato (máximo un plazo no superior a 3 horas) para suplir la falta de un auxiliar de aseo 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.	2 UTM por cada hora de atraso y por cada auxiliar.
4	Por abandono injustificado del lugar asignado por parte de algún operario.	3 UTM por cada trabajador.
5	Incumplimiento del Reglamento para empresas contratistas y subcontratistas prestadoras de servicios de la Municipalidad de Providencia	2 UTM por evento
6	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.
7	Incumplimiento de instrucciones directas, los procedimientos y los plazos dictados por la IMC, en función de las atribuciones que derivan del cumplimiento de las Bases de Licitación.	3 UTM por evento y/o día de atraso en su cumplimiento.
8	Incumplimiento de normas de seguridad del personal.	5 UTM por persona y por día y hasta que se regularice.
9	En caso que se demuestre que el contratista descuenta los uniformes de la remuneración de los auxiliares de aseo contratados.	3 UTM por cada caso, sin perjuicio de dichos valores deberán ser restituidos al trabajador al mes siguiente.
10	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 no se dará curso al estado de pago hasta que se regularice el incumplimiento.
11	Incumplimiento de las normas sanitarias respecto a los equipos, artículos, insumos e instalaciones asignadas al contratista.	3 UTM por evento y por día hasta que se resuelva.
12	Atraso en el inicio del Servicio por razones atribuidas al contratista.	30 UTM por cada día y hasta por 2 días hábiles, luego de eso la Municipalidad podrá dar Término Anticipado del Contrato.

## 15 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### 15.1 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, debiendo establecer en ella 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 días 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 Director de Administración y Finanzas.

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

## 16 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 5% del valor total del contrato.
- b) Si la suma de las multas cursadas en un mismo mes iguala el 5% del valor mensual del servicio.
- c) Cuando los montos de las multas igualen o superen 20% del valor del Servicio Mensual, dentro de un período de 12 meses corridos.
- d) Si acumulara un atraso de 2 días hábiles en el inicio del servicio.
- e) Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, que no permitan continuar con su ejecución o desvíen los fines propuestos para ella.

  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS

  
VMR/MEC

## FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

<b>LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024-2028</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO 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>NOMBRE DE FANTASIA</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.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.





7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

---

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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



### FORMULARIO N°2 ANEXO TÉCNICO

#### EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024-2028, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

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

MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	MONTO MENSUAL DE LA CONTRACCIÓN	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

*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.*

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°3 (ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES AÑO 2024-2028, 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 décimo día hábil del mes de noviembre del 2024.

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

(marcar con una X)

PROGRAMA Y/O POLÍTICA		SI	NO
a)	Programa previsional. 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)	Programa de capacitación y perfeccionamiento laboral. Contar con un programa de capacitación a sus trabajadores en temas relacionados con la actividad que desempeñan u otra que resulte relevante.		
c)	Programa de calidad de vida. Contar con un programa orientado a resguardar las condiciones que impactan la calidad de vida de sus trabajadores, tales como:		
c.1)	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.		
c.2)	Política de descanso laboral		
c.3)	Política de alimentación saludable.		
c.4)	Política de transporte para trabajadores (acercamiento desde y hacia lugares de Trabajo).		
c.5)	Política de seguridad en el trabajo.		
c.6)	Política y/o beneficios de vestuario (no corresponde al uniforme de trabajo requerido según Bases)		
c.7)	Política de beneficios para las familias (ej. becas para hijos de trabajadores, Programas de Navidad, etc.).		
c.8)	Política de flexibilidad laboral para madres y/o mujeres con menores a su cargo		
d)	Programa de vigilancia de la salud de los trabajadores contratados, elaborado con participación de éstos, de conformidad a la ley, con los recursos humanos y materiales suficientes para desarrollar acciones permanentes y efectivas durante toda la vigencia del contrato. Dicho programa deberá contar con la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N° 16.744, que certifique la efectividad del programa.		

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

##### A.2. CONVENIOS COLECTIVOS

(marcar con una X)

CONVENIOS COLECTIVOS		SI	NO
a)	El oferente cuenta o se compromete a suscribir 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 imponible mensual que considera mi oferta para los trabajadores que se desempeñen como "UN OPERARIO AUXILIAR DE ASEO".

<b>REMUNERACIÓN IMPONIBLE MENSUAL OFERTADA</b>	\$ _____
--	----------

**Importante:**

La remuneración imponible mensual **debe ser igual o superior a \$600.000** y las ofertas que se presenten por un monto inferior serán declaradas inadmisibles.

La empresa contratada deberá reajustar a lo menos anualmente la remuneración imponible mensual de todos los auxiliares de aseo que prestan servicio en la Municipalidad de Providencia, en los mismos términos que se reajuste el contrato según el IPC.

Cabe señalar que si durante la vigencia del contrato, se aprueban leyes que modifiquen el sueldo mínimo y la remuneración imponible de los trabajadores de la empresa contratada a esa fecha se encuentran bajo el nuevo monto aprobado, se realizará un reajuste de contrato especial respecto sólo a esa diferencia. Para lo anterior, la empresa deberá presentar todos los documentos que avalen dicha diferencia, como planillas, liquidaciones de sueldo, etc.

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

De conformidad a lo indicado en el inciso 3° del artículo 44 del código de trabajo, el monto mensual del sueldo base no puede ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convienen jornadas parciales de trabajo, el sueldo base no puede ser inferior al mínimo vigente, proporcionalmente calculado en relación con la jornada ordinaria de trabajo. De esta forma, resulta procedente pactar un sueldo base equivalente al ingreso mínimo mensual, proporcional a la jornada ordinaria de trabajo. En el caso de existir una variación del ingreso Mínimo mensual en el transcurso de la contratación, no señalado anteriormente, el oferente deberá reajustar las remuneraciones de acuerdo al alza, dado cumplimiento a la ley.

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

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

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

A través del presente formulario DECLARO que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera para el personal "Operarios Auxiliares de Aseo" de jornada completa, los siguientes aguinaldos o bonificaciones y que no formen parte de la remuneración imponible 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>			
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.			\$



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

**D. DOTACION PROPUESTA**

N°	DEPENDENCIA	DÍA Y HORARIO A EJECUTAR	DOTACIÓN ACTUAL	DOTACIÓN PROPUESTA
1	Pedro de Valdivia 963: Municipalidad de Providencia (desde 1.1 al 1.21 del Anexo 1)	A) lunes a viernes (excluye festivos) 6:30 a 8:30	A) 14 + supervisora	
2	Mar del Plata 1900: Oficina G4 Bienestar			
3	Pedro de Valdivia 1077: Dirección de Desarrollo Comunitario	B) lunes a jueves (excluye festivos) 8:30 a 17:00	B) 6 + supervisora	
4	Marchant Pereira 859: Dirección de Barrios y Patrimonio:	viernes de 8:30 a 16:30		
5	Marchant Pereira 887: Departamento de Organizaciones Comunitarias	C) sábado (incluye festivos) 8:00 a 14:00	C) 33 + supervisora	
6	Pedro de Valdivia 998: Defensoría Comunal			
7	Plaza de la Alcaldesa (Los Leones/ California): Modulo Tenencia Responsable de Mascotas		1	
8	Plaza Rio de Janeiro (Pocuro/ Augusto Ovalle Castillo): Modulo Tenencia Responsable de Mascotas	lunes, miércoles y viernes con 2 horas de servicio entre las 9:00 y 18:00 horas	1	
9	Interior Parque Inés de Suarez: Modulo Tenencia Responsable de Mascotas		1	
10	Interior Parque Inés de Suarez: Punto de Lectura Parque Inés de Suarez		1	
11	Eliodoro Yáñez 1939: Espacio Mayor Eliodoro Yáñez:	lunes a viernes 8:00 a 17:00	1	
12	Bellavista 0594: Centro Cultural Montecarmelo	lunes a viernes 7:00 a 14:00	2	
		lunes a viernes 14:00 a 22:00	1	
		sábado 9:00 a 15:00	2	
13	José Miguel Claro 543: Diversidad e Inclusión/Oficina de Protección Animal:	lunes a viernes 8:00 a 17:00	2	
14	Constitución 85: Biblioteca Bellavista	lunes a viernes 9:00 a 18:00	2	
15	José Manuel Infante 1411-1415: Dirección de Desarrollo Local Económico	lunes a sábado 8:00 a 17:00	3	
		lunes a viernes 14:00 a 21:00	1	
		sábados 8:30 a 14:00	2	
16	Avda. Antonio Varas N°1510: Parque Inés de Suárez	lunes a domingo 7:00 a 22:00	1	
17	Parque Bustamante interior (Metro Parque Bustamante): Patinódromo	lunes a domingo 9:00 a 21:00	1	
18	Arzobispo Fuenzalida 2615: Centro Deportivo el Aguilucho:	lunes a viernes 7:00 a 23:00	2	
		domingo a viernes 23:00 a 7:00	4+ supervisor o jefe de grupo	
		sábados, domingos y festivos 9:00 a 18:00 horas	2	

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

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 (Suma Alzada)**

N°	RECINTO	VALOR MENSUAL NETO
1	Pedro de Valdivia 963: Municipalidad de Providencia (desde 1.1 al 1.21 del Anexo 1)	
2	Mar del Plata 1900: Oficina G4 Bienestar	
3	Pedro de Valdivia 1077: Dirección de Desarrollo Comunitario	
4	Marchant Pereira 859: Dirección de Barrios y Patrimonio:	\$
5	Marchant Pereira 887: Departamento de Organizaciones Comunitarias	
6	Pedro de Valdivia 998: Defensoría Comunal	
7	Plaza de la Alcaldesa (Los Leones/ California): Modulo Tenencia Responsable de Mascotas	\$
8	Plaza Rio de Janeiro (Pocuro/ Augusto Ovalle Castillo): Modulo Tenencia Responsable de Mascotas	\$
9	Interior Parque Inés de Suarez: Modulo Tenencia Responsable de Mascotas	\$
10	Interior Parque Inés de Suarez: Punto de Lectura Parque Inés de Suarez	\$
11	Eliodoro Yáñez 1939: Espacio Mayor Eliodoro Yáñez:	\$
12	Bellavista 0594: Centro Cultural Montecarmelo	\$
13	José Miguel Claro 543: Diversidad e Inclusión/Oficina de Protección Animal:	\$
14	Constitución 85: Biblioteca Bellavista	\$
15	José Manuel Infante 1411-1415: Dirección de Desarrollo Local Económico	\$
16	Avda. Antonio Varas N°1510: Parque Inés de Suárez	\$
17	Parque Bustamante interior (Metro Parque Bustamante): Patinódromo	\$
18	Arzobispo Fuenzalida 2615: Centro Deportivo el Aguilucho:	\$
<b>Valor Total Mensual</b>		\$
<b>Valor Total Neto por 48 meses</b>		\$
<b>IMPUESTO ( %)</b>		\$
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO IMPUESTO INCLUIDO</b>		\$



A. 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	\$	\$ 5.500	\$
Jornada horario extraordinario (lunes a viernes de 19:01 a 8:29)	200	\$	\$ 6.500	\$
Jornada sábado	100	\$	\$ 5.700	\$
Jornada domingo y festivos	150	\$	\$ 9.000	\$
(e)	VALOR TOTAL NETO SERVICIOS EVENTUALES (simulado)			\$

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 <b>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. En caso de ofertar un valor mayor la oferta será declarada inadmisibles.</b>
(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> .

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 AÑO 2024-2028,  
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 Municipal.

**2. DEPENDENCIAS MUNICIPALES, JORNADA DE TRABAJO Y DOTACION ACTUAL**

Las Dependencias Municipales se organizan según las funciones específicas de cada recinto donde se define el tipo de aseo y la frecuencia que se requiere para cada uno de ellos, según lo siguiente:

- Aseo tipo A: Recintos con Atención de Público
- Aseo tipo B: Recintos con funciones administrativas sin atención de público
- Aseo tipo C: Baños Públicos y Camarines
- Aseo tipo D: Centro Deportivo el Aguilucho.
- Aseo tipo E: Espacio Mayor Eliodoro Yañez

El Anexo N°1 "Dependencias Municipales" entrega una descripción de la Dependencia, su ubicación, cantidad de plantas (pisos), superficie aproximada, el tipo de aseo requerido, la jornada de trabajo y la dotación de personal del contrato vigente (auxiliares de aseo y supervisión).

**3. DEFINICION DEL SERVICIO DE ASEO EN DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

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

**3.1 SERVICIO ASEO RECINTOS TIPO A (CON ATENCIÓN DE PÚBLICO)**

**3.1.1 SERVICIO DIARIO**

**Oficinas (1 vez al día, en jornada de mañana)**

- ✓ Vaciar papeleros, se debe recolectar basuras en bolsas plásticas proporcionadas por la empresa adjudicada.

**Baños funcionarios (2 veces al día, 1 en la mañana y 1 en la tarde)**

- ✓ Barrer pisos.
- ✓ Desinfectar salas de baños.
- ✓ Desodorizar salas de baños.
- ✓ Lavar y desinfectar piezas sanitarias, incluyendo divisiones, muros y puertas.
- ✓ Limpiar espejos y griferías
- ✓ Vaciar papeleros y reponer bolsa plástica proporcionada por la empresa adjudicada.





**Muebles y Accesorios (1 vez al día, en jornada de mañana)**

- ✓ 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 (1 vez al día, de preferencia en la mañana)**

- ✓ 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.
- ✓ Mopear baldosas, flexit, vinílicos, cerámicas, granitos, mármol y similares.

**Otras áreas de aseo (Durante toda la jornada)**

- ✓ 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.

**3.2 SERVICIO DE ASEO RECINTOS TIPO B (SIN ATENCIÓN DE PÚBLICO)**

**3.2.1 SERVICIO DIARIO**

**Oficinas (1 vez al día, en jornada de mañana)**

- ✓ Vaciar papeleros, se debe recolectar basuras en bolsas plásticas proporcionadas por la empresa adjudicada.

**Baños funcionarios (2 veces al día, 1 en la mañana y 1 en la tarde)**

- ✓ Barrer pisos.
- ✓ Desinfectar salas de baños.
- ✓ Desodorizar salas de baños.
- ✓ Lavar y desinfectar piezas sanitarias, incluyendo divisiones, muros y puertas.
- ✓ Limpiar espejos y griferías
- ✓ Vaciar papeleros y reponer bolsa plástica proporcionada por la empresa adjudicada.

**Otras áreas de aseo (Durante toda la jornada)**

- ✓ 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 (RECINTOS TIPO A Y B, ejecutados en jornada del día sábado)**

**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**

- ✓ Aplicación de desincrustante de sarro en artefactos sanitarios
- ✓ Desmanchar y lavar cerámicas, muros de salas de baños, tabiques.
- ✓ Eliminar sarro de W.C. y urinarios.
- ✓ Limpiar puertas.
- ✓ Vaciar papeleros y reponer bolsa plástica proporcionada por la empresa adjudicada.

#### **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 (RECINTOS TIPO A Y B, según programa que presentará la empresa adjudicada)**

#### **Muebles y Accesorios**

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

#### **Ventanas**

- ✓ Limpiar vidrios interiores y vidrios exteriores (desde el nivel de piso y hasta 9 metros de altura y se debe considerar la utilización de varilla telescópica o alzahombres mecánicos adecuados a los espacios.

### **3.5 SERVICIO DE ASEO SEMESTRAL (RECINTOS TIPO A Y B según programa que presentará el oferente adjudicado)**

#### **Limpieza de Pisos**

- ✓ Lavar alfombras
  - ✓ Aplicación de removedor de cera para todos los pisos (madera, flotante, cerámicos, etc)
- Nota: se consideran en total 1.700 m<sup>2</sup> de alfombra para todos los recintos (10% del total de la superficie)

### **3.6 SERVICIO ASEO TIPO C (baños públicos y camarines: Pedro de Valdivia 963, Parque Inés de Suarez y Patinódromo Bustamante)**

#### **Diario:**

- ✓ Limpiar y desinfectar artefactos sanitarios, lavamanos, WC., urinarios.
- ✓ Mopear y desinfectar pisos.
- ✓ Aplicación de desincrustante de sarro en artefactos sanitarios
- ✓ Reponer papel higiénico, toalla de papel, jabón (siempre serán proporcionados por la municipalidad).
- ✓ Limpieza de espejos
- ✓ Vaciar papeleros y reponer bolsa plástica proporcionada por la empresa adjudicada.



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

**Mensual:**

- ✓ Limpieza profunda en donde se deben considerar limpieza de azulejos, cubículos, etc, donde se sanitizarán y limpiarán de todo el moho acumulado en fragües y siliconas.

**3.7 SERVICIO ASEO TIPO D: CENTRO DEPORTIVO EL AGUILUCHO**

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

**3.7.1 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.

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

**Partidores**

- ✓ Limpieza de cromados y acero inoxidable

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

**Pisos Fulget y Nomad,**

- ✓ Lavado con Hidrolavadora

**Camarines y Duchas**

- ✓ Considerar limpieza de azulejos, cubículos, etc, donde se sanitizarán y limpiarán de todo el moho acumulado en fragües y siliconas.

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

**Pisos Antideslizante Camarines**

- ✓ Limpieza con Hidrolavadora

**3.8 SERVICIO ASEO TIPO E: ESPACIO MAYOR ELIODORO YAÑEZ**

**Diario:**

- ✓ Se considera una limpieza diaria de una oficina utilizada y que funciona una "enfermería" aplicando protocolos de limpieza de Servicios de Salud, tales como: lavar y desinfectar piezas sanitarias, incluyendo divisiones, muros y puertas, limpiar espejos y griferías. Limpiar y desinfectar artefactos sanitarios, lavamanos. Para la desinfección se utilizará amonio cuaternario. Considerar una superficie de 40 m<sup>2</sup>.



#### 4. 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.

**En relación a la jornada laboral deberá adecuarse a lo establecido la Ley 21.561 que modificó el Código del Trabajo reduciendo la jornada laboral y será su responsabilidad proveer los reemplazos por inasistencia, licencias médicas, feriado legal, entre otros.**

El personal que sea extranjero, deberá contar con toda la documentación necesaria que le permita trabajar en Chile.

Cuando se incorpore nuevo personal, el supervisor debe realizar una inducción por las dependencias asignadas, asegurándose de que el proceso informativo, de integración y orientación laboral se lleve a cabo correctamente.

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

**Dos días hábiles posteriores 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.

**Nota:** Cada recinto cuenta con Casilleros destinados al personal del servicio de aseo, no obstante, será responsabilidad del oferente adjudicado el considerar el equipamiento tal como hervidor, refrigerador y hervidor.

##### 4.1 Del Supervisor/a

Para el recinto **Pedro de Valdivia 963**, su labor será exclusivamente de supervigilar el cumplimiento de las tareas de este recinto, no se le permitirá ejecutar labores de aseo.



Para el recinto **Arzobispo Fuenzalida 2615**: Centro Deportivo el Aguilucho, la o él supervisor o jefe de grupo, puede tener el cargo de jefe de equipo, quien también puede ejecutar labores de aseo de ser necesario.

Para el resto de los recintos, se deberá contar con supervisor/a satélite o itinerante, quien debe velar por el cumplimiento de los turnos, supervigilar la ejecución de las diferentes tareas.

## 5. 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 **2 días hábiles posteriores a la firma del contrato**.

## 6. VESTUARIO

### 6.1 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.

### 6.2 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.

**Nota:** Todos estos elementos deben estar certificados de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°8 de 1982, del Ministerio de Salud, que establece normas y exigencias de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales



## 7. 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.

## 8. PRODUCTOS E INSUMOS DE ASEO.

Los productos para limpieza a emplear en el contrato y todos los productos e insumos serán provistos por el contratista y 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).

**Nota: No forman parte de los insumos Papelería y Jabones, dado que estos son provistos por la Municipalidad.**

## 9. PROGRAMA DE TRABAJO

**Dos días hábiles posteriores a la firma del contrato**, el contratista deberá presentar al IMC un programa detallado de actividades por Dependencias (manual de procedimiento de los servicios), indicando turnos, deberes y obligaciones según las distintas responsabilidades de los trabajos diarios, semanales, mensuales y semestrales especificando día, fecha, hora y nombre del responsable.

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



**soyprovidencia**

**Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Administración  
Sección Servicios Generales**

**10. 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.

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

NRA/ADG/cqc



## ANEXO N°1 DEPENDENCIAS MUNICIPALES

ITEM	UBICACIÓN	PERSONAL ACTUAL	JORNADAS	DEPENDENCIA	PISOS (NIVELES)	SUPERFICIE APROX m2		TIPO ASEO		
						Área Administrativa	Atención Público			
1	Pedro de Valdivia 963			1.1 Casa de Concejales	3		300	A		
				1.2 Administración Municipal	4	330		B		
				1.3 Dirección de Personas	2	135				
				1.4 Departamento de Remuneraciones	3	275				
				1.5 Policlínico	1	50				
				1.6 Departamento de Calidad de Vida	3	205				
				1.7 Servicios Generales	3	260				
				1.8 Departamento Desarrollo de Proyectos	2	220				
				1.9 Dirección Jurídica	2	490				
				14 + supervisora	Lunes a viernes (excluye festivos) 6:30 a 8:30	1.10 SECPLA Oficina Proyectos Urbanos	1		160	
						1.11 Dirección de Tecnología y Gestión Digital	1	300		
				6 + supervisora	Lunes a Jueves (excluye festivos) 8:30 a 17:00 viernes de 8:30 a 16:30	1.12 Dirección de Control-Transparencia	1	350		
						1.13 SECPLA	3	800		
						1.14 ALCALDIA	4	400 (Subterráneo)	800 (Pisos 1,2 y 3)	A y B
				33 + supervisora	Sábado (Incluye festivos) 8:00 a 14:00	1.15 Pabellón Jesué Smith Solar	3	200 (Piso 2 y 3)	40 (Piso 1)	
						1.16 Departamento Catastro	2	380 (Piso 1 y 2 y Subterráneo)	50 (Piso 1)	
						1.17 Dirección Infraestructura	2	450 (Piso 1 y 2)	50 (Piso 1)	
						1.18 Dirección de Obras	1	280 (Piso 2)	100 (Piso 2)	
						1.19 Dirección de Tránsito	1	360 (Piso 1 y Subterráneo)	500 (Piso 1)	
				Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Atención al Contribuyente (DAC)	3	605 (Piso 1 y 2 y subterráneo)	410 (Piso 1)			
				1.21 Baños Públicos y Camarines	1		100	C		
2	Mar del Plata 1900			Oficina G4 Bienestar	2		145	A		
3	Pedro de Valdivia 1077			DIDECO	3	315	0	B		
4	Marchant Pereira 859			Dirección de Barrios y Patrimonios	3	270	0	B		
5	Marchant Pereira 887			Departamento de Organizaciones Comunitarias	2	200	70	A y B		
6	Pedro de Valdivia 998			Defensoría Comunal	2	200	100			
7	Plaza de la Alcaldesa (Los Leones/ California)	1 persona			1		7	A		
8	Plaza Iño de Janeiro (Pocuro/ Augusto Ovalle Castillo)	1 persona	Lunes, miércoles y viernes de 2 horas de servicio entre las 9:00 y 18:00 horas	Modulo Tenencia Responsable de Mascotas	1		7			
9	Interior Parque Ines de Suarez	1 persona			1		7			
10	Interior Parque Ines de Suarez	1 persona		Punto de Lectura Parque Ines de Suarez	1		30			





## ANEXO N°1 DEPENDENCIAS MUNICIPALES

ITEM	UBICACIÓN	PERSONAL ACTUAL	JORNADAS	DEPENDENCIA	PISOS (NIVELES)	SUPERFICIE APROX m2		TIPO ASEO
						Área Administrativa	Atención Público	
11	Elodoro Yáñez 1939	1 persona	Lunes a viernes 8:00 a 17:00 (excluye festivos)	Espacio Mayor Elodoro Yáñez 1939	4		660	A y E
12	Bellavista 0594	2 personas	Lunes a viernes 7:00 a 14:00	Centro Cultural Montecarmelo	2		950	A
		1 persona	Lunes a viernes 14:00 a 22:00					
		2 personas	Sábado 9:00 a 15:00 (excluye festivos)					
13	José Miguel Caro 543	2 personas	Lunes a viernes 8:00 a 17:00 (excluye festivos)	Diversidad e Inclusión	3		740	A
14	Constitución 85	2 personas	Lunes a viernes 9:00 a 18:00 (excluye festivos)	11. Biblioteca Bellavista	2		270	A
15	José Manuel Infante 1411-1415	3 personas	Lunes a sábado 8:00 a 17:00	Dirección de Desarrollo Económico Local	4		2300	A
		1 persona	Lunes a viernes 14:00 a 23:00					
		2 personas	sábados 8:30 a 14:00 (excluye festivos)					
16	Avda. Antonio Varas NF1520	1 persona	Lunes a domingo y festivos 7:00 a 22:00	Parque Inés de Suárez	1		100	A y C
17	Parque Bustamante interior (Metro Parque Bustamante)	1 persona	Lunes a domingo y festivos 9:00 a 21:00	Patinódromo	1		40	
18	Arzobispo Fuencalida 2615	2 personas	Lunes a viernes 7:00 a 23:00	Centro Deportivo el Aguilucho	3		2900	A y D
		4 personas+supervisor	Domingo a viernes 23:00 a 7:00					
		2 personas	sábados, domingos y festivos 9:00a 18:00 horas					