



PROVIDENCIA, 10 SEP. 2021

EX.Nº 1278 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX. Nº 2060, de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprobaron las "BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA".-

2.- Que, mediante Memorandum Nº 12.923 de fecha 19 de agosto de 2021, del Director de Personas, se solicita realizar el llamado a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

3.- Que, mediante Memorandum Nº 14.442 de fecha 8 de septiembre de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

**DECRETO:**

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llamase a propuesta pública para la contratación del "SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 10:00 horas del día 21 de septiembre de 2021.-

4.- **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 30 de septiembre de 2021.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día de cierre de recepción de ofertas, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº 963, 2º Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 6 de octubre de 2021.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 6 de octubre de 2021.-

8.- **GARANTIAS:** 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.Nº 69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$500.000.-, con vigencia mínima hasta el 15 de diciembre de 2021 y de acuerdo a las condiciones establecidas en el punto 2, letra A.1 de las Bases Administrativas Especiales.-

9.- El encargado del proceso es don EDUARDO GUERRA CALDERÓN, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 15 de septiembre de 2021.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1278 / DE 2021.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- XIMENA ITURRA MICHEA  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- JAIME PLÁ ESCOBAR  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- FELIPA CANALES PARRA  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

CVR/PCG/MJCG/EGC.-

**Distribución:**

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Personas
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Archivo
- Decreto en Trámite \_\_\_\_\_/

## Memorando N°14.442

**Antecedentes:** Memorandum N°12.923 de fecha 19 de agosto de 2021.

**Materia:** Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 8 DE SEPTIEMBRE DE 2021

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDE

*A Secretaria Municipal  
Secretar 807.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación de la "SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 3 "Comisión Evaluadora" de las Bases Administrativas Especiales, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

NOMBRE FUNCIONARIO/A	RUT	UNIDAD
Ximena Iturra Michea	██████████	Dirección de Personas
Jaime Plá Escobar	██████████	Dirección de Personas
Felipa Canales Parra	██████████	Dirección de Desarrollo Comunitario

El responsable administrativo de esta licitación es Eduardo Guerra Calderón, profesional dependiente del Departamento de Licitaciones y Concesiones; y la responsable técnica es Ximena Iturra de la Dirección de Personas.

Saluda atentamente a Ud.,

  
**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

*Jay P.P.*  
MJCC/EGC/egc

  
 V°B° Dirección de Control

  
 V°B° Administración Municipal

  
 V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2021.
- Archivo "SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".



## BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

<b>LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>MUNICIPAL</b>

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, entiende el recurso humano como una variable estratégica y diferenciadora que contribuye al logro de objetivos institucionales, por lo tanto, se hace relevante facilitar el equilibrio entre la vida laboral y familiar de los funcionarios y funcionarias del Municipio.

En razón de lo anterior, se requiere contratar el **SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS E HIJAS DE FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES** que se encuentren en edad pre-escolar, con el objetivo de entregar una atención y educación de primer nivel, con un equipo profesional e infraestructura que favorezca el desarrollo integral de los niños y niñas, invitando a los padres a ser partícipes del proceso.

Se espera de esta contratación, que los funcionarios/as del Municipio puedan desarrollar sus labores confiados que sus hijos e hijas están en un recinto que le brinda seguridad, protección y un aprendizaje acorde a su etapa de vida desde una perspectiva biopsicosocial. Lo anterior, facilita la conciliación familia/trabajo, lo que marca una importante diferencia en aquellos ambientes laborales donde la calidad de vida familiar de sus funcionarios/as es uno de los ejes prioritarios.

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. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

El contrato derivado del presente proceso licitatorio tendrá una duración de **24 meses, comenzando a regir a partir del 1 de enero de 2022.**

#### 1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SERVICIO MENSUAL A PRECIO UNITARIO**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los insumos que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia.

#### 1.4. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas detalladas en el **punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales**, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a todas las normas legales y/o reglamentarias atingentes a la presente contratación, teniendo especial consideración a las siguientes:

- Código del Trabajo.
- Resolución Exenta N°017/0381 de 2017 del Ministerio de Educación.
- Ley N°20.529 que regula el “Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización”.
- Ley N°20.832 que “Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia”.
- Resolución Exenta N°0587 de fecha 9 de octubre de 2020 que imparte instrucciones especiales a establecimientos de Educación Parvularia a propósito de la pandemia por Covid-19.



**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:**

1.-	<b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b>	Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2. de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:
	Beneficiario	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
	Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos).
	Glosa (si corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".
	Vigencia Mínima	15 de diciembre de 2021.
2.-	<b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.</b>	

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

2.-	<p><b>FORMULARIO N°2: "OFERTA TÉCNICA",</b> a través del cual el oferente presenta su propuesta técnica, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>I. RECINTO Y SU UBICACIÓN</b></p> <p>El oferente deberá indicar el recinto ofertado y su ubicación dentro de la comuna de Providencia. De ofertar un recinto ubicado fuera de dicha comuna, su oferta será declarada <b>INADMISIBLE</b>.</p> <p><b>II. PROFESIONALES DE APOYO</b></p> <p>El oferente deberá declarar el personal de apoyo con que cuenta el recinto para atender las necesidades de los niños(as), entendiéndose como profesional o personal de apoyo, los adicionales a la profesión técnica o universitaria de educación de párvulos, como por ejemplo nutricionistas, enfermeras, pediatras, psicólogos, manipulador de alimentos, entre otros.</p> <p>Además del detalle del personal de apoyo, se deberá acompañar el certificado de título respectivo y su contrato o certificado de pago de cotizaciones. En el caso que dicho personal vaya a ser contratado para prestar el servicio solicitado para la Municipalidad, se debe adjuntar título y currículo respectivo, lo cual será verificado durante la prestación del servicio por la IMC.</p> <p><b>III. ACTIVIDADES RECREATIVAS COMPLEMENTARIAS</b></p> <p>El oferente deberá declarar las actividades recreativas y de esparcimiento para los niños(as) que estén contempladas en su Proyecto Educativo, entendiéndose por actividades recreativas complementarias, lo siguiente de acuerdo a las categorías definidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Medioambiente: taller de reciclaje, jardinerías, otros.</li> <li>b. Autocuidado: taller de yoga, emociones, hábitos saludables, reconociendo y cuidando mi cuerpo, entre otros.</li> </ul> <p><b>IV. FORMACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS</b></p> <p>El oferente deberá declarar el personal formalmente capacitado en primeros auxilios, para realizar la atención de los niños(as), individualizando a los miembros del personal que cuenten con dicha capacitación adjuntando, además, la certificación del curso en primeros auxilios.</p> <p><b>V. SERVICIOS ADICIONALES COMPLEMENTARIOS</b></p> <p>El oferente deberá declarar que otros beneficios o servicios no exigidos en Bases Técnicas cuenta</p>
-----	---

P



	<p>el recinto sin costo adicional para el Municipio, tales como participación en ferias de convenios, en escuelas para padres, en actividades de salud mental, entre otros.</p> <p><b>VI. CAMARAS DE SEGURIDAD</b></p> <p>El oferente deberá declarar con cuantas cámaras de seguridad cuenta, y en qué zonas del recinto se encuentran ubicadas.</p> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE.</b></p>
--	---

**C. OFERTA ECONÓMICA**

1.-	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal, el oferente deberá realizar su oferta por \$1 (un peso), ya que, para efectos de la evaluación se considerarán los valores ofertados a través del Formulario N°3, el cual deberá ser ingresado al Portal como anexo económico.</p>
2.-	<p><b>FORMULARIO N°3: "OFERTA ECONÓMICA"</b>, a través del cual el proponente detalla su oferta por cada una de las siguientes partidas:</p> <p><b>I. SERVICIO DE SALA CUNA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Matrícula jornada completa por cada niño(a).</li> <li>b. Matrícula media jornada por cada niño(a).</li> <li>c. Mensualidad jornada completa por cada niño(a).</li> <li>d. Mensualidad media jornada por cada niño(a).</li> </ul> <p><b>II. SERVICIO JARDIN INFANTIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Matrícula jornada completa por cada niño(a).</li> <li>b. Matrícula media jornada por cada niño(a).</li> <li>c. Mensualidad jornada completa por cada niño(a).</li> <li>d. Mensualidad media jornada por cada niño(a).</li> </ul> <p>El oferente deberá incluir en los valores ofertados, todos los gastos directos o indirectos, utilidades e impuestos necesarios para la correcta ejecución del servicio, no pudiendo solicitar el pago de ningún costo adicional.</p> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

**3. COMISIÓN EVALUADORA**

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

9



**4. PAUTA DE EVALUACIÓN**

CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN
1. OFERTA ECONÓMICA	85%	<b>1.1. MATRICULA (10%)</b> Corresponde a los valores unitarios ofertados por concepto de matrícula por niño(a) para Sala Cuna y Jardín Infantil respectivamente mediante <b>Formulario N°3</b> , cuyo puntaje se calculará de la siguiente forma: <b>A) MATRICULA JORNADA COMPLETA (90%)</b> $((\text{Mejor oferta SC} / \text{Oferta a evaluar SC}) + (\text{Mejor oferta JI} / \text{Oferta a evaluar JI}) / 2) \times 100 \times 90\%$ <ul style="list-style-type: none"> <li>- SC = Sala Cuna.</li> <li>- JI = Jardín Infantil.</li> </ul> <b>B) MATRICULA MEDIA JORNADA (10%)</b> $((\text{Mejor oferta SC} / \text{Oferta a evaluar SC}) + (\text{Mejor oferta JI} / \text{Oferta a evaluar JI}) / 2) \times 100 \times 10\%$ <ul style="list-style-type: none"> <li>- SC = Sala Cuna.</li> <li>- JI = Jardín Infantil.</li> </ul> <b>C) PUNTAJE TOTAL MATRICULA</b> $\text{PUNTAJE 1.1} = (\text{PUNTAJE A} + \text{PUNTAJE B}) \times 10\%$
		<b>1.2. MENSUALIDAD (90%)</b> Corresponde a los valores unitarios ofertados por concepto de mensualidad por niño(a) para Sala Cuna y Jardín Infantil respectivamente mediante <b>Formulario N°3</b> , cuyo puntaje se calculará de la siguiente forma: <b>A) MENSUALIDAD JORNADA COMPLETA (90%)</b> $((\text{Mejor oferta SC} / \text{Oferta a evaluar SC}) + (\text{Mejor oferta JI} / \text{Oferta a evaluar JI}) / 2) \times 100 \times 90\%$ <ul style="list-style-type: none"> <li>- SC = Sala Cuna.</li> <li>- JI = Jardín Infantil.</li> </ul> <b>B) MENSUALIDAD MEDIA JORNADA (10%)</b> $((\text{Mejor oferta SC} / \text{Oferta a evaluar SC}) + (\text{Mejor oferta JI} / \text{Oferta a evaluar JI}) / 2) \times 100 \times 10\%$ <ul style="list-style-type: none"> <li>- SC = Sala Cuna.</li> <li>- JI = Jardín Infantil.</li> </ul> <b>C) PUNTAJE TOTAL MENSUALIDAD</b> $\text{PUNTAJE 1.2} = (\text{PUNTAJE A} + \text{PUNTAJE B}) \times 90\%$
		<b>1.3. PUNTAJE TOTAL OFERTA ECONOMICA</b> $\text{PUNTAJE OFERTA ECONOMICA} = (\text{PUNTAJE 1.1} + \text{PUNTAJE 1.2}) \times 85\%$

P



CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN												
2. OFERTA TÉCNICA	14%	<b>2.1. RECINTO Y SU UBICACIÓN (10%)</b> Corresponde a la distancia lineal entre la ubicación del recinto ofertado y la Municipalidad de Providencia, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, Providencia, de acuerdo a lo ofertado mediante <b>Formulario N°2</b> . Dicha distancia, se calculará a través de Google Maps, de acuerdo a lo siguiente:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El establecimiento se ubica a una distancia menor o igual a 500 metros</td> <td>100 * 10%</td> </tr> <tr> <td>El establecimiento se ubica a una distancia mayor a 500 y menor o igual a 800 metros</td> <td>70 * 10%</td> </tr> <tr> <td>El establecimiento se ubica a una distancia mayor a 800 y menor o igual a 1000 metros</td> <td>40 * 10%</td> </tr> <tr> <td>El establecimiento se ubica a una distancia mayor a 1000 metros</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>El establecimiento se ubica fuera de la comuna de Providencia</td> <td>INADMISIBLE</td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIOS	PUNTAJE	El establecimiento se ubica a una distancia menor o igual a 500 metros	100 * 10%	El establecimiento se ubica a una distancia mayor a 500 y menor o igual a 800 metros	70 * 10%	El establecimiento se ubica a una distancia mayor a 800 y menor o igual a 1000 metros	40 * 10%	El establecimiento se ubica a una distancia mayor a 1000 metros	0	El establecimiento se ubica fuera de la comuna de Providencia	INADMISIBLE
		CRITERIOS	PUNTAJE											
		El establecimiento se ubica a una distancia menor o igual a 500 metros	100 * 10%											
		El establecimiento se ubica a una distancia mayor a 500 y menor o igual a 800 metros	70 * 10%											
		El establecimiento se ubica a una distancia mayor a 800 y menor o igual a 1000 metros	40 * 10%											
		El establecimiento se ubica a una distancia mayor a 1000 metros	0											
		El establecimiento se ubica fuera de la comuna de Providencia	INADMISIBLE											
		<b>2.2. PROFESIONALES DE APOYO (30%)</b> Corresponde al personal de apoyo con que cuenta el recinto para atender las necesidades de los niños(as), de acuerdo a lo ofertado mediante <b>Formulario N°2</b> , cuyo puntaje se calculará de la siguiente forma:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta con 3 o más personal de apoyo en forma permanente o parcial.</td> <td>100 * 30%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 2 personal de apoyo en forma permanente o parcial.</td> <td>70 * 30%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 personal de apoyo en forma permanente o parcial.</td> <td>40 * 30%</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con profesionales de apoyo.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIOS	PUNTAJE	Cuenta con 3 o más personal de apoyo en forma permanente o parcial.	100 * 30%	Cuenta con 2 personal de apoyo en forma permanente o parcial.	70 * 30%	Cuenta con 1 personal de apoyo en forma permanente o parcial.	40 * 30%	No cuenta con profesionales de apoyo.	0		
		CRITERIOS	PUNTAJE											
		Cuenta con 3 o más personal de apoyo en forma permanente o parcial.	100 * 30%											
		Cuenta con 2 personal de apoyo en forma permanente o parcial.	70 * 30%											
		Cuenta con 1 personal de apoyo en forma permanente o parcial.	40 * 30%											
		No cuenta con profesionales de apoyo.	0											
<b>2.3. ACTIVIDADES RECREATIVAS COMPLEMENTARIAS (20%)</b> Corresponde a la cantidad de actividades recreativas y de esparcimiento para los niños(as) que estén contempladas en su Proyecto Educativo, de acuerdo a lo ofertado mediante <b>Formulario N°2</b> , cuyo puntaje se calculará de la siguiente forma:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contempla 3 o más actividades recreativas complementarias.</td> <td>100 * 20%</td> </tr> <tr> <td>Contempla 2 actividades recreativas complementarias.</td> <td>70 * 20%</td> </tr> <tr> <td>Contempla 1 actividad recreativa complementaria.</td> <td>40 * 20%</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con actividades complementarias.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIOS	PUNTAJE	Contempla 3 o más actividades recreativas complementarias.	100 * 20%	Contempla 2 actividades recreativas complementarias.	70 * 20%	Contempla 1 actividad recreativa complementaria.	40 * 20%	No cuenta con actividades complementarias.	0				
CRITERIOS	PUNTAJE													
Contempla 3 o más actividades recreativas complementarias.	100 * 20%													
Contempla 2 actividades recreativas complementarias.	70 * 20%													
Contempla 1 actividad recreativa complementaria.	40 * 20%													
No cuenta con actividades complementarias.	0													
<b>2.4. FORMACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (15%)</b> Corresponde a la cantidad de personal formalmente capacitado en primeros auxilios, para realizar la atención de los niños(as), de acuerdo a lo ofertado mediante <b>Formulario N°2</b> , cuyo puntaje se calculará de la siguiente forma:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta con 3 o más personas formalmente capacitadas en primeros auxilios para brindar atención oportuna.</td> <td>100 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 2 personas formalmente capacitadas en primeros auxilios para brindar atención oportuna.</td> <td>70 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 persona formalmente capacitada en primeros auxilios para brindar atención oportuna.</td> <td>40 * 15%</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con personal formalmente capacitado en primeros auxilios para brindar atención oportuna.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIOS	PUNTAJE	Cuenta con 3 o más personas formalmente capacitadas en primeros auxilios para brindar atención oportuna.	100 * 15%	Cuenta con 2 personas formalmente capacitadas en primeros auxilios para brindar atención oportuna.	70 * 15%	Cuenta con 1 persona formalmente capacitada en primeros auxilios para brindar atención oportuna.	40 * 15%	No cuenta con personal formalmente capacitado en primeros auxilios para brindar atención oportuna.	0				
CRITERIOS	PUNTAJE													
Cuenta con 3 o más personas formalmente capacitadas en primeros auxilios para brindar atención oportuna.	100 * 15%													
Cuenta con 2 personas formalmente capacitadas en primeros auxilios para brindar atención oportuna.	70 * 15%													
Cuenta con 1 persona formalmente capacitada en primeros auxilios para brindar atención oportuna.	40 * 15%													
No cuenta con personal formalmente capacitado en primeros auxilios para brindar atención oportuna.	0													
<b>2.5. SERVICIOS ADICIONALES COMPLEMENTARIOS (10%)</b> Corresponde a la cantidad de otros beneficios o servicios no exigidos en Bases Técnicas con que cuenta el recinto sin costo adicional para el Municipio, de acuerdo a lo ofertado mediante <b>Formulario N°2</b> , cuyo puntaje se calculará de la siguiente forma:														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Propone 3 o más servicios adicionales.</td> <td>100 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Propone 2 servicios adicionales.</td> <td>70 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Propone 1 servicio adicional.</td> <td>40 * 10%</td> </tr> <tr> <td>No entrega servicios adicionales.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIOS	PUNTAJE	Propone 3 o más servicios adicionales.	100 * 10%	Propone 2 servicios adicionales.	70 * 10%	Propone 1 servicio adicional.	40 * 10%	No entrega servicios adicionales.	0				
CRITERIOS	PUNTAJE													
Propone 3 o más servicios adicionales.	100 * 10%													
Propone 2 servicios adicionales.	70 * 10%													
Propone 1 servicio adicional.	40 * 10%													
No entrega servicios adicionales.	0													





CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																		
		<p><b>2.6. CAMARAS DE SEGURIDAD (15%)</b></p> <p>Corresponde a la cantidad de cámaras de seguridad con que cuenta, y en qué zonas del recinto se encuentran ubicadas, de acuerdo a lo ofertado mediante <b>Formulario N°2</b>, cuyo puntaje se calculará de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIOS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cuenta con cámaras de seguridad en 3 zonas o más al interior del recinto</td> <td>100 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con cámaras de seguridad en 2 zonas al interior del recinto</td> <td>70 * 15%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con cámaras de seguridad en 1 zona al interior del recinto</td> <td>40 * 15%</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con cámaras de seguridad.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>2.7. PUNTAJE TOTAL OFERTA TÉCNICA</b></p> <p><b>PUNTAJE OFERTA TÉCNICA = (PUNTAJE 2.1 + PUNTAJE 2.2 + PUNTAJE 2.3 + PUNTAJE 2.4 + PUNTAJE 2.5 + PUNTAJE 2.6) x 14%</b></p>	CRITERIOS	PUNTAJE	Cuenta con cámaras de seguridad en 3 zonas o más al interior del recinto	100 * 15%	Cuenta con cámaras de seguridad en 2 zonas al interior del recinto	70 * 15%	Cuenta con cámaras de seguridad en 1 zona al interior del recinto	40 * 15%	No cuenta con cámaras de seguridad.	0								
CRITERIOS	PUNTAJE																			
Cuenta con cámaras de seguridad en 3 zonas o más al interior del recinto	100 * 15%																			
Cuenta con cámaras de seguridad en 2 zonas al interior del recinto	70 * 15%																			
Cuenta con cámaras de seguridad en 1 zona al interior del recinto	40 * 15%																			
No cuenta con cámaras de seguridad.	0																			
<b>3. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</b>	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0												
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																			
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%																			
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0																			
<b>4. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR</b>		<p>La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por <b>objeto descontar puntaje</b>, respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación de los Criterios identificados con el N°1 al N°5. Para definir el Tipo de Sanción será considerada la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO SANCIÓN</th> <th>PUNTAJE A DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Amonestación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cobro multa</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cobro garantía</td> <td>-3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Suspensión de Convenio Marco</td> <td>-5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Termino anticipado contrato</td> <td>-10</td> </tr> </tbody> </table> <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 <b>sanción en los últimos 18 meses</b>, el puntaje se irá restando hasta un <b>máximo de 15 puntos</b>.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para el Tipo de Sanción "<b>cobro multa</b>", la disminución de puntaje es a partir de la 5ª Multa sancionada, y en lo sucesivo cada 5 multas.</li> <li>Para el Tipo de Sanción "<b>cobro garantía</b>", la disminución de puntaje a partir de la 1ª garantía cobrada y en lo sucesivo por cada garantía cobrada.</li> <li>Para el Tipo de Sanción "<b>Suspensión de Convenio Marco</b>", la disminución de puntaje a partir de la 1ª suspensión y en lo sucesivo por cada suspensión sancionada.</li> <li>Para el Tipo de Sanción "<b>Termino anticipado contrato</b>", la disminución de puntaje a partir del 1er Término y en lo sucesivo por cada término sancionado.</li> </ol>	N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE A DISMINUIR	1	Amonestación	0	2	Cobro multa	-1	3	Cobro garantía	-3	4	Suspensión de Convenio Marco	-5	5	Termino anticipado contrato	-10
N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE A DISMINUIR																		
1	Amonestación	0																		
2	Cobro multa	-1																		
3	Cobro garantía	-3																		
4	Suspensión de Convenio Marco	-5																		
5	Termino anticipado contrato	-10																		
<p>En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el <b>punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales</b>.</p>																				

### 5. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, así como también en los casos que no presentare alguno de los antecedentes solicitados previo a la suscripción del contrato, en el punto 6 de las presentes bases.



## 6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### 6.1. 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 además, los siguientes antecedentes:

- Autorización de funcionamiento y reconocimiento oficial del Estado en estado vigente emitida por la entidad habilitada para aquello, de acuerdo al punto 3, letra a) de las Bases Técnicas.
- Plan de Seguridad para Emergencias validado por personal calificado, de acuerdo al punto 3, letra o) de las Bases Técnicas.
- Proyecto Educativo, de acuerdo al punto 5 de las Bases Técnicas.
- Currículos, certificados de estudios y certificados de antecedentes de los funcionarios que trabajarán en sus dependencias, conforme a la Ley N°20.594, y de la dotación adicional si es que hubiese ofertado.
- Protocolo de accidentes de párvulos, de acuerdo al punto 3, letra p) de las Bases Técnicas.
- Servicio de rescate móvil con que cuenta, de acuerdo al punto 3, letra p) de las Bases Técnicas.
- Individualización del encargado del contrato.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, la IMC tomará contacto con el contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes, para coordinar y fijar la fecha para levantar el Acta de Inicio de Servicio, lo cual se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles desde aquella citación. Dentro de los 30 días siguientes, el IMC notificará al proveedor la cantidad de niños que recibirán el servicio referencialmente.

### 6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponderá a los valores unitarios indicados en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, los que corresponderán a los monos ofertados a través del Formulario N°3 del oferente adjudicado.

## 7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

### 7.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica será la **Dirección de Personas** y conforme 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 estará a cargo del **Departamento de Calidad de Vida**, dependiente de la Dirección de Personas, en adelante IMC.

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

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de la Fecha de inicio del contrato, la Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto, el Correo electrónico del contratista para el envío de Ordenes de Pedido, las Órdenes de Compra, entre otras.

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. Cada vez que 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. Así mismo, el Libro de Control de Contrato debe ser firmado en cada una de sus páginas, tanto por el IMC como por el Contratista, por lo que éste deberá acudir al Municipio a firmar el Libro, cada vez que el IMC así lo requiera y solicite oportunamente, con una frecuencia mínima mensual en aquellos meses que exista anotaciones en el Libro.

Por tanto, para este contrato será considerado como "medio de comunicación oficial" la que se realice a través del Libro de Control de Contrato y mediante correo electrónico. 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.



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. DE LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO**

**8.1. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior)	UF 500 (quinientas unidades de fomento)
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.
Vigencia Mínima	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos, sin perjuicio de lo anterior, esta garantía podrá ser reemplazada al año de contrato por el 50% del valor inicial de la garantía, es decir, por un monto de UF 250, antes de 30 días del vencimiento de la vigente, la que se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del contrato.

**9. DEL PAGO**

**a) MENSUALIDAD**

El pago de la mensualidad por niño(a) se realizará de forma mensual, haciendo efectivo el pago por la cantidad de niños(as) matriculados en el nivel Sala Cuna y en el Jardín Infantil, de acuerdo a los valores unitarios ofertados a través del Formulario N°3. No obstante, el pago solo se considerará cuando efectivamente se haga uso del servicio, no importando el número de días de ese mes en que hayan asistido los niños(as), es decir, basta que él o la menor asista un día en el mes para que se entienda que el contratista ha cumplido con la prestación de dicho servicio.

**b) MATRICULA**

El pago de la matrícula por niño(a) se realizará de forma anual durante el respectivo mes de ingreso del niño(a).

Además, la Municipalidad se reserva el derecho de incorporar o retirar niños(as) en cualquier época del año, realizando los pagos correspondientes desde y hasta el mes de asistencia, según corresponda.

El contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago por la IMC, el contratista deberá emitir la respectiva factura y el municipio emitirá una orden de compra mensual por el valor a pagar (la que deberá ser aceptada por el contratista dentro de las 48 horas hábiles desde su emisión).

El pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la boleta o factura, junto a todos los certificados y documentos solicitados para proceder a él.

El IMC deberá entregar al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha del evento, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago correspondiente.

**9.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO**

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

- COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, la cual deberá encontrarse en estado “Recepción conforme” por parte

P



Providencia

del Municipio.

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **INFORME MENSUAL**, que contenga lo estipulado en el punto 3, letra e) de las Bases Técnicas.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo que comprende el Estado de Pago.

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

## 10. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuadas para el personal propio o subcontratado.
- b) Disponer de todas las medidas de seguridad para los niños(as) que se encuentren en sus dependencias del contratista adjudicado, así como de los funcionarios(as) que asistan al lugar. En este sentido, el establecimiento es el garante del bienestar del niño(a), debiendo resguardar en todo momento la protección física y psicológica de cada uno de los asistentes, por lo que deberá tomar los resguardos pertinentes para otorgar armonía física y socio emocional.
- c) El establecimiento deberá mantenerse sanitizado, desratizado y fumigado cada 6 meses a lo menos.
- d) Contar con el personal solicitado conforme al punto 4.3, 4.3.1 y 4.3.2 de las Bases Técnicas. El proveedor adjudicado deberá, previo a la firma del contrato, entregar los antecedentes de los funcionarios que trabajaran en el establecimiento (curriculum y certificado de antecedentes), no obstante, durante la ejecución del contrato podrá reemplazar al personal, debiendo entregar al IMC los mismos antecedentes de los nuevos funcionarios, teniendo en consideración lo dispuesto en el punto 4.3.2 de las Bases Técnicas. En atención al personal adicional, se hace presente que el contratista deberá durante toda la vigencia del contrato, dar estricto cumplimiento a la dotación propuesta.
- e) Contar con las exigencias de infraestructura, personal, material didáctico y equipamiento solicitado en las Bases Técnicas.
- f) El contratista deberá asegurar el número de cupos necesarios para los niños(as) hijos de funcionarios(as).
- g) El contratista durante la vigencia del contrato, deberá dar estricto cumplimiento a los servicios adicionales propuestos, por tanto, en caso de proponer infraestructura adicional, se deberá disponer de ella durante la vigencia íntegra de la contratación, en caso de proponer actividades adicionales, se deberán ejecutar conforme a lo propuesto en la oferta, durante toda la vigencia del contrato, pudiendo sólo modificarse los días informados.
- h) Dar estricto cumplimiento a las normas de sanidad que la autoridad sanitaria determine durante la vigencia de la contratación.

## 11. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un encargado o supervisor a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción de la contratación y quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado 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. 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, teniendo 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. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11. de las Bases Administrativas Generales, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	MULTA	APLICACIÓN
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	1 UTM por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	1 UTM por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento.
3	Incumplimiento en la firma del Acta de Inicio de Servicio en los plazos establecidos en las presentes Bases.	2 UTM por día de atraso. Luego de la acumulación de 5 días de atraso, se podrá dar término anticipado al contrato.
4	Incumplimiento de las condiciones generales del servicio, de acuerdo a lo señalado en el punto 3 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada falta y por cada día que persista hasta su resolución.
5	Incumplimiento de la infraestructura señalada en el punto 4.1 de las Bases Técnicas.	3 UTM por evento y 1 UTM por día de atraso hasta su cumplimiento.
6	Incumplimiento en la organización de salas, de acuerdo a lo indicado en el punto 4.2 de las Bases Técnicas.	3 UTM por cada vez que se detecte y 1 UTM por cada día hábil de atraso.
7	Incumplimiento en el personal de planta y adicional propuesto, de acuerdo a lo solicitado en el punto 4.3 de las Bases Técnicas.	5 UTM por cada persona faltante en su función sin reemplazo y por cada día hábil que esta persista.
8	Incumplimiento en la rotación máxima anual de personal por sala en año calendario, establecida en el punto 4.3.2 de las Bases Técnicas.	5 UTM por cada rotación adicional al máximo (dos rotaciones por sala en un año calendario).
9	Incumplimiento del proyecto educativo presentado por el oferente, de acuerdo a lo indicado en el punto 5 de las Bases Técnicas (considerando las actividades y/o servicios complementarios declaradas en el Formulario N°2).	3 UTM por cada falta y por cada día de atraso en su cumplimiento.
10	Incumplimiento del equipamiento y material didáctico, de acuerdo a lo indicado en el punto 6 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada falta y por cada día de atraso en su cumplimiento.
11	Incumplimiento de la cantidad de cupos indicados en las Bases Técnicas punto 7.	1 UTM por cada cupo y 1 UTM por cada día hábil sin la entrega del servicio.
12	Suspensión injustificada de la prestación del servicio contratado.	5% del valor total del mes en que ocurra la falta, por cada día hábil.
13	Prestación del servicio con empadronamiento revocado.	5% del valor total del mes en que ocurra la falta, por cada día hábil.
14	Incumplimiento de las actividades adicionales o infraestructura adicional propuesto en la oferta.	5 UTM por cada día de incumplimiento.
15	No dar cumplimiento al plan de alimentación.	2 UTM por cada vez.
16	Por no dar aviso a los padres frente a accidente o hecho que afecte o comprometa la integridad del menor.	2 UTM por cada vez.
17	Por no dar cumplimiento al plan de seguridad para emergencias.	5 UTM por cada día de incumplimiento.

## 14. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### 14.1. 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 claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

P



Providencia

#### 14.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez recibido conforme el servicio, y efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el contratista, la IMC y el Director de Personas.
- c) 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.
- d) 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.

#### 15. DEL TÉRMINO ANCIPIADO DE CONTRATO

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

- a) Si en dos meses dentro de un semestre móvil, las multas han superado el tope del 15% del valor mensual del servicio prestado, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- b) Por la pérdida de las certificaciones y autorizaciones necesarias para que el contratista pueda funcionar en el giro de su actividad.
- c) Si la suma de las multas iguala o supera el 10% del valor de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato dentro de los 12 primeros meses, o el 20% de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato correspondiente al segundo año si es que esta fuera renovada.
- d) Por suspender injustificadamente la prestación del servicio contratado por más de 5 días.
- e) Si durante la ejecución del contrato el Municipio constatará que alguno de los antecedentes o documentos que presentó en su oferta fuera falso o estuviera adulterado.

  
MJCG/EGC/egc

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



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

LICITACIÓN	SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

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

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

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

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

9



DURACIÓN	:	
----------	---	--

**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

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

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

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° 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 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

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

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

P





Providencia

**FORMULARIO N°2**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

<b>LICITACIÓN</b>	:	<b>SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	<b>MUNICIPAL</b>

**OFERTA TÉCNICA**

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

**I. RECINTO Y SU UBICACIÓN**

El oferente deberá indicar el recinto ofertado y su ubicación dentro de la comuna de Providencia. De ofertar un recinto ubicado fuera de dicha comuna, su oferta será declarada **INADMISIBLE**.

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>	

**II. PROFESIONALES DE APOYO**

El oferente deberá declarar el personal de apoyo con que cuenta el recinto para atender las necesidades de los niños(as), entendiéndose como profesional o personal de apoyo, los adicionales a la profesión técnica o universitaria de educación de párvulos, como por ejemplo nutricionistas, enfermeras, pediatras, psicólogos, manipulador de alimentos, entre otros.

<b>N°</b>	<b>NOMBRE PERSONAL DE APOYO</b>	<b>CARGO O PROFESIÓN</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>NOTA: El oferente podrá agregar las filas que sean necesarias para completar su oferta.</b>			

Además del detalle del personal de apoyo, se deberá acompañar el certificado de título respectivo y su contrato o certificado de pago de cotizaciones. En el caso que dicho personal vaya a ser contratado para prestar el servicio solicitado para la Municipalidad, se debe adjuntar título y currículo respectivo, lo cual será verificado durante la prestación del servicio por la IMC.

**III. ACTIVIDADES RECREATIVAS COMPLEMENTARIAS**

El oferente deberá declarar las actividades recreativas y de esparcimiento para los niños(as) que estén contempladas en su Proyecto Educativo, entendiéndose por actividades recreativas complementarias, lo siguiente de acuerdo a las categorías definidas:

- a) Medioambiente: taller de reciclaje, jardinerías, otros.
- b) Autocuidado: taller de yoga, emociones, hábitos saludables, reconociendo y cuidando mi cuerpo, entre otros.

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>NOTA: El oferente podrá agregar las filas que sean necesarias para completar su oferta.</b>			

9



Providencia

**IV. ACTIVIDADES RECREATIVAS COMPLEMENTARIAS**

El oferente deberá declarar el personal formalmente capacitado en primeros auxilios, para realizar la atención de los niños(as), individualizando a los miembros del personal que cuenten con dicha capacitación adjuntando, además, la certificación del curso en primeros auxilios.

N°	NOMBRE	CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS	OBSERVACIÓN
<i>NOTA: El oferente podrá agregar las filas que sean necesarias para completar su oferta.</i>			

**V. SERVICIOS ADICIONALES COMPLEMENTARIOS**

El oferente deberá declarar que otros beneficios o servicios no exigidos en Bases Técnicas cuenta el recinto sin costo adicional para el Municipio, tales como participación en ferias de convenios, en escuelas para padres, en actividades de salud mental, entre otros.

N°	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
<i>NOTA: El oferente podrá agregar las filas que sean necesarias para completar su oferta.</i>		

**VI. CAMARAS DE SEGURIDAD**

El oferente deberá declarar con cuantas cámaras de seguridad cuenta, y en qué zonas del recinto se encuentran ubicadas.

N°	ZONA CAMARA	OBSERVACIÓN
<i>NOTA: El oferente podrá agregar las filas que sean necesarias para completar su oferta.</i>		

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	

P

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

<b>LICITACIÓN</b>	:	SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
<b>FINANCIAMIENTO</b>	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**"OFERTA ECONÓMICA"**

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

**I. SERVICIO DE SALA CUNA (NIVEL MAYOR – MENOR)**

ITEM	SALA CUNA	VALOR UNITARIO NETO POR NIÑO(A)	IMPUESTO ___%	VALOR TOTAL POR NIÑO(A) (valores a evaluar)
a.	Matricula jornada completa	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b.	Matricula media jornada	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c.	Mensualidad jornada completa	\$ _____	\$ _____	\$ _____
d.	Mensualidad media jornada	\$ _____	\$ _____	\$ _____

**II. SERVICIO DE JARDIN INFANTIL (NIVEL MAYOR – MENOR – TRANSICIÓN)**

ITEM	JARDIN INFANTIL	VALOR UNITARIO NETO POR NIÑO(A)	IMPUESTO ___%	VALOR TOTAL POR NIÑO(A) (valores a evaluar)
a.	Matricula jornada completa	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b.	Matricula media jornada	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c.	Mensualidad jornada completa	\$ _____	\$ _____	\$ _____
d.	Mensualidad media jornada	\$ _____	\$ _____	\$ _____

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

9



## “SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

### BASES TÉCNICAS

#### 1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases Técnicas reglamentan la contratación del Servicio de Sala Cuna y Jardín Infantil, para los hijos(as) de funcionarios(as) municipales, conforme a lo estipulado más adelante. Todo esto con el fin de garantizar un óptimo servicio otorgado en la formación pre-escolar de los niños, resguardando una prestación de excelente calidad.

#### 2. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS

La Municipalidad de Providencia, se encuentra inmersa en un proceso permanente de desarrollo y mejora continua, brindando a la comunidad, vecinos y usuarios, un servicio de calidad. Entendiendo que el personal municipal constituye la principal variable estratégica y diferenciadora que permite lograr los objetivos municipales de manera eficiente y oportuna, facilitando instancias para que los funcionarios puedan conciliar la vida laboral y familiar, sin afectar el desarrollo de sus actividades laborales.

En razón de esto, y en virtud del enfoque en derechos de la normativa educacional, que fomenta la mejora continua en la calidad de la educación, la equidad y el resguardo de derechos, este municipio requiere contar con un servicio de Sala Cuna y Jardín Infantil para los hijos(as) de Funcionarios(as) Municipales que se encuentren en edad pre-escolar, a fin de que se les entregue atención y educación de primer nivel, con una infraestructura que favorezca el desarrollo integral de los niños(as) e, invite a los padres a ser participantes activos en él.

Los niveles exigidos al establecimiento de educación parvulario, son:

- Sala Cuna: Nivel Menor y Mayor
- Jardín Infantil: Nivel medio menor, Nivel medio mayor y Transición.

#### 3. CONDICIONES GENERALES

- a) Será requisito para firmar el contrato que la Sala Cuna y Jardín Infantil presente la autorización de funcionamiento y reconocimiento oficial del Estado (en ambos casos “vigente por la entidad habilitada para ello).
- b) El establecimiento deberá contar con las medidas preventivas y protocolos debidamente autorizados y reconocidos por la Superintendencia de Educación, según lo establecido en la Circular, Resolución Exenta N° 0587, de fecha 09 de octubre de 2020, que imparte instrucciones especiales a establecimientos de Educación Parvularia a propósito de la Pandemia por Covid-19.
- c) El contrato tendrá una duración de **24 meses y comenzará a regir a partir del 01 de enero de 2022.**
- d) La Inspección Municipal del Contrato, en adelante IMC, estará a cargo del Departamento de Calidad de Vida dependiente de la Dirección de Personas, quien constantemente fiscalizará en terreno la prestación de los servicios.
- e) El establecimiento deberá remitir a la IMC un **INFORME MENSUAL** del mes a pagar que contenga:
  - Asistencia mensual de hijos(as) de funcionarios(as) municipales, que especifique nombre completo del niño(a), del apoderado(a), días asistidos y días de ausencia con la debida justificación.
  - Resumen y programación mensual de actividades ejecutadas por nivel del mes a pagar, el que debe estar relacionado al programa educativo presentado.
  - El IMC podrá realizar supervisiones no programadas a lo menos bimensualmente para velar por el cumplimiento de la normativa que los rige. Cabe hacer presente que esta supervisión podrá ser efectuada en cualquiera de las sucursales donde asistan niños/as beneficiarios de nuestro Municipio.



- f) Será responsabilidad de la Sala de Cuna y Jardín Infantil ser garante del bienestar de los niños(as), resguardando en todo momento la protección física y psicológica de cada uno de los asistentes, por lo que el establecimiento deberá tomar los resguardos pertinentes para otorgar armonía física y socio-emocional.
- g) El servicio deberá ser entregado en dependencias de propiedad o administradas por el oferente, la cual **deberá ubicarse dentro de la comuna de Providencia.**
- h) El establecimiento deberá dar facilidades para que el ingreso de los hijos de funcionarios(as) municipales, pueda ser de lunes a viernes a partir de las 8:00 a.m. y el retiro hasta las 19:00 horas. Resguardando que el establecimiento cubra continua y efectivamente el horario de funcionamiento del municipio.
- i) Será obligación del establecimiento tener implementados procedimientos de funcionamiento, en las distintas Fases de Pandemia, ya sea de manera presencial, como remota, propiciando la continuidad y acceso de los niños al sistema educativo, de tal manera de disminuir las consecuencias negativas que puedan derivar de la paralización parcial o completa del proceso educativo.
- j) En caso que el adjudicatario cuente con sucursales en las distintas comunas de la Región Metropolitana, el municipio podrá acceder a estas sucursales siempre y en todo momento deberán cumplir con la normativa vigente.
- k) Anualmente el Municipio pagará la matrícula de cada niño, la cual deberá considerar a lo menos la entrega de lo siguiente:

NIVEL	ARTÍCULOS POR MATRICULA	ENTREGA POR UNA ÚNICA VEZ POR NIÑO	OBSERVACIÓN
SALA CUNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Agenda escolar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saco de dormir o frazada</li> <li>• Sábanas</li> </ul>	Será obligación del jardín enviar al apoderado la ropa de cuna, saco de dormir o frazada y el delantal, al término de cada semana, ya que será responsabilidad del apoderado el lavado de dichos artículos.
JARDÍN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Agenda escolar</li> <li>• 1 Delantal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saco de dormir o frazada</li> </ul>	
Estos artículos deberán ser entregados dentro del primer mes desde el momento de ser matriculado.			
Nota: El valor matrícula debe considerar los materiales que se utilizarán durante todo el año.			

- l) Respecto de la alimentación:
  1. El servicio de Sala Cuna y Jardín Infantil debe contemplar el ítem de alimentación complementario a la lactancia, exceptuando los casos de niños que requieran leches especiales, en cuyo caso estas deberán ser enviadas por el apoderado, siendo responsabilidad de la dirección del establecimiento, informar al apoderado con la debida antelación cuando se requiera su reposición.
  2. Deberá disponer de un menú alternativo hipocalórico al cual tendrán acceso sólo los niños diagnosticados con obesidad a través de certificado médico.
  3. Deberá presentar al inicio de cada mes propuesta nutricional que incluya minutas mensual elaboradas y firmadas por un nutricionista, para garantizar que la alimentación entregada a los niños (as) sea balanceada.
  4. El ítem de alimentación en "Sala Cuna", se compondrá de la siguiente manera:

<b>En jornada completa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 colación , 1 almuerzo y 1 leche</li> </ul>
<b>Media jornada mañana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 colación y 1 almuerzo</li> </ul>
<b>Media jornada tarde</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 leche</li> </ul>

Hidratación permanente de acuerdo a requerimiento individual de cada niño(a) de acuerdo al consentimiento de cada madre, padre, apoderado o cuidador.



5. El ítem de alimentación en "Jardín Infantil", se compondrá de la siguiente manera:

<b>En jornada completa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 colaciones que incorporen líquidos, como jugos naturales y snacks saludables, como frutas o cereal.</li><li>• Almuerzo detallado con aportes nutritivos por tramos de edad.</li></ul>
<b>Media jornada mañana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 colación que incorpore líquidos como jugos naturales y snacks saludables como frutas o cereales.</li><li>• Almuerzo detallado con aportes nutritivos por tramos de edad.</li></ul>
<b>Media jornada tarde</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 colaciones que incorporen líquidos, como jugos naturales y snacks saludables, como frutas o cereal.</li></ul>

- m) Materiales educativos y artículos de aseo personal del niño. En caso de requerir alimentación especial por prescripción médica, será responsabilidad del apoderado proveerla diariamente.
- n) El establecimiento deberá mantener el programa de higiene, que contemple sanitización, desratización y fumigación del recinto al día, renovada a lo menos cada 6 meses según protocolo.
- o) Será responsabilidad del adjudicado presentar al momento de la firma del contrato, el **PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS**, el cual deberá contemplar lo establecido en la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia del año 2017. Cabe hacer presente que, este debe contar con validación (V°B) por personal calificado (mutuales, prevencionista de riesgo, bomberos, carabineros, ONEMI u otro organismo competente en el área).
- p) El oferente deberá contar con un Protocolo de accidentes de párvulos, un Servicio rescate móvil y nómina actualizada de los niños que cuentan con seguros privados de atención en caso de emergencia de salud.
- q) La institución que se adjudique la propuesta, podrá colaborar voluntariamente con la Dirección de Personas, en el desarrollo de actividades relacionadas con la familia y educación de los hijos (as) pre-escolares, tales como talleres, charlas educativas y actividades atingentes con la conciliación trabajo y familia.
- r) El establecimiento deberá dar facilidades para que los apoderados, debidamente acreditados, puedan visitar a los niños(as) beneficiarios(as) en caso de ser necesario y según protocolo establecido.
- s) El contratista deberá realizar turnos éticos de su personal en fechas relacionadas con celebraciones internas y de carácter masivo para dar continuidad al servicio de sala cuna y jardín infantil en lo estipulado en las presentes bases.
- t) Si bien la matrícula es anual, se debe entender que el niño podrá retirarse en cualquier momento, caso en el cual el municipio pagará la mensualidad completa del mes en que produce dicho retiro. Los meses que resten para completar la anualidad no se pagarán.
- u) El oferente deberá informar si el establecimiento cuenta con actividades recreativas y complementarias, como danza, manualidades, expresión corporal, entre otros, u otra clase de implementación o servicio que pueda ser valorado en el respectivo criterio de evaluación.

#### 4. REQUISITOS TÉCNICOS

Partiendo de la base que los requisitos mínimos que el establecimiento debe cumplir se encuentran establecidos en la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, aprobada mediante Rn. N°017/0381 de 2017 y Circular Normativa que imparte instrucciones especiales a establecimientos de Educación Parvularia a propósito de la Pandemia por Covid-19, aprobada en Resolución Exenta N° 0587, de fecha 09 de octubre de 2020, de Superintendencia de Educación, el municipio exigirá algunos aspectos considerados básicos para la prestación del servicio, los que se detallan a continuación:



## 4.1. INFRAESTRUCTURA

### 4.1.1. Aspectos Generales

- El Servicio debe ser entregado en un recinto ubicado dentro de la comuna de Providencia, e implementado para los fines correspondientes.
- Debe contar con cierres perimetrales diseñados para restringir el acceso y la visibilidad desde el exterior al establecimiento.
- Patio de juego según lo establecido en la normativa.
- Implementos de seguridad, principalmente en lugares de riesgos, como por ejemplo cocina, baño, entre otros.
- Pisos antideslizantes y lavables, al igual que la pintura de las paredes.
- Sistema de calefacción seguro, certificado por la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC), con adecuado funcionamiento y diseñado de acuerdo a las características de los usuarios, resguardando que no existan elementos pesados en altura en los recintos de uso y tránsito de los niños con el objeto de evitar accidentes producto del volcamiento o caída de algún elemento.
- Luminosidad natural en todas las habitaciones ocupadas por niños(as), proveniente de ventanas pudiendo ser complementada con iluminación cenital (tragaluz).
- Ventanas y balcones ubicados en 2º piso protegidos con mallas protectoras de seguridad certificadas.
- Las ventanas superiores a 2.0 mts. o inferiores a 0.60 m. del NPT, deberán considerar material resistente a impactos o láminas de seguridad, para evitar accidentes en los niños y adultos.
- Deberán contar con cunas para nivel sala cuna, y colchonetas u otros para el nivel jardín infantil.
- Escaleras con pasamanos y pisos antideslizantes.
- Interruptores de luz y enchufes según normativa.
- Plan de Evacuación, de acuerdo a lo indicado en numeral 11.2.1 sistema de evacuación indicado en Circular normativa para establecimiento de educación parvularia N°381 del 19 de mayo 2017.
- Extintores certificados, con recarga y sello de inspección al día, a una altura máxima de 1.30m., ubicados en lugares distantes a las vías de evacuación de los niños. Deberá existir documento de respaldo de capacitación del personal para uso de los extintores.
- Los oferentes deben contar con una sala multiuso que a su vez sea de primeros auxilios debidamente implementada.
- Según la Ley N°20.422 que establece Normas Sobre Igualdad De Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, el establecimiento deberá contar con la implementación requerida para personas en situación de discapacidad, específicamente con movilidad reducida.

### 4.1.2. De la Cocina

- Contar con programa de higiene y desinfección que resguarde el área de alimentación, el equipamiento y los elementos destinados a la preparación y mantención de los alimentos para los niños(as). Pisos lavables y antideslizantes, muros de superficies lisas, impermeables, no absorbentes, sin grietas y de color claro.
- Acceso restringido, que de seguridad a los niños(as)
- Bodega debidamente separada, limpia y ordenada, con medidas de seguridad que restrinja el acceso de los niños (as) y fuera del alcance de los niños (as).
- Sala adaptada para la preparación de las mamaderas, de preferencia unidad tipo SEDILE, separada físicamente de la cocina general.
- Puertas y ventanas, utilizadas como medios de ventilación, deberán considerar mallas mosquiteras. En el caso de las ventanas éstas deben ser removibles.

### 4.1.3. De la sala de lactancia

- Independiente o aislada.
- Implementada con sillones con respaldo, cómodos.
- Resguardar que la temperatura ambiente sea adecuada.
- Lavamanos y mudadores a disposición.



**4.1.4. De los mudadores**

- Se recomienda un mudador por cada 10 niños, con el distanciamiento requerido por protocolo covid.
- Se recomienda no tener enchufes en este tipo de salas.
- Dispensadores con jabón de glicerina permanentemente para ser utilizado en el aseo de los niños(as).
- Dispensador con alcohol en gel permanentemente para ser utilizado por las personas que efectuarán las mudas. Mudadores cubiertos por papel absorbente removible, el cual se podrá cambiar en el proceso de cada muda.

**4.1.5. De los baños**

- Baños con pisos y muros lavables, con artefactos acondicionados para niños(as) en óptimo estado de funcionamiento.
- Número de artefactos requeridos según normativa vigente.
- Los lavamanos de uso de los niños, deben estar instalados a una altura referencial de 60 cm.
- Las puertas deben considerar cerraduras de libre paso y sin seguros.
- Espejos adosados en las paredes.
- Dispensadores de jabón y papel higiénico a la altura de los niños(as)
- Debe contar con ventilación natural o de lo contrario considerar extracción forzada. En cuanto a la iluminación, ésta debe ser natural o artificial, indistintamente.
- Está prohibido el emplazamiento de calefón al interior de baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas. Por otra parte, si los calefones se ubican en el exterior estos deben encontrarse en el interior de una caseta, resguardando que no esté al alcance de los niños (as)
- El servicio de aseo debe ser efectuado con una frecuencia mínima de 3 veces al día y adicional en caso de ser necesario, al igual que el retiro de residuos.

**4.2. ORGANIZACIÓN DE SALAS**

- Cada Nivel deberá estar separado por sala.
- Cada sala deberá tener un máximo de 25 niños(as)
- La relación niño(a) / espacio será de mínimo de 2.5 mts 2. para sala cuna y 1.1 mts.2 para jardín infantil.

**4.3. LOS NIVELES Y PERSONAL EXIGIDOS AL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIO**

SALA CUNA	JARDIN INFANTIL
Nivel Menor: 0 a 1 año de edad Se deberá considerar a lo menos 1 Educadora por sala y 1 Técnico por cada 5 lactantes	Nivel Medio Menor: + 2 años a 3 años de edad
	Nivel Medio Mayor: + 3 años a 4 años de edad
Nivel Mayor: +1 año a 2 años de edad Se deberá considerar a lo menos 1 Educadora por sala y 1 Técnico por cada 7 lactantes	Transición: + 4 a 5 años y más
	En cada uno de los niveles se deberá considerar a lo menos 1 Educadora por sala , y 1 Técnico por cada 15 niños(as)

**4.3.1. Idoneidad del personal permanente y complementario**

El Establecimiento debe garantizar que cuenta con el siguiente equipo en forma permanente:

- **Directora**, contar con un título profesional otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior Estatal o reconocido oficialmente por el Estado.
- **Educador/a de párvulos**, con título profesional de educador de párvulos otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Institución Profesional de Educación Superior Estatal o reconocida por el Estado.





- **Técnicos de educación parvularia de nivel superior**, quienes deberán contar con título técnico de educación parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional reconocido por el Estado.
- **Técnico de educación parvularia de nivel medio**: quienes deberán contar con título técnico de educación Parvularia otorgado por un establecimiento de Educación Media Técnico Profesional estatal o reconocido por éste.
- El Programa nutricional debe estar elaborado y firmado por una **nutricionista** considerando los aspectos establecidos en la normativa.
- **Asesoría psicológica** en caso de ser requerida. (Opcional)
- **Personal Manipulador de Alimentos** según Circular N°381 de fecha 19 de mayo 2017.
- **Personal Auxiliar de Servicios Menores**, no se requiere exigencia académica.

#### 4.3.2. Consideraciones generales

El oferente deberá considerar un staff mínimo, comprobable, de personal preparado para reemplazar ausencias de educadoras y técnicos. Si durante la vigencia del contrato, cualquiera de las personas que se hubieren informado como parte del equipo profesional o técnico del oferente dejare de prestar servicios, éstos deberán ser reemplazados por otros en un plazo no superior a 7 días hábiles, que cumplan con el perfil del cargo establecido en el punto anterior.

El contratista tiene plazo de 7 días hábiles para reemplazar al personal ausente, no obstante, deberá tener en consideración que durante dicho plazo (7 días hábiles) deberá contar con al menos el personal mínimo que contempla la normativa vigente.

Por otro lado, la rotación de personal reiterada será causal de multas. Se entenderá una rotación de personal aceptable, hasta dos rotaciones por sala en un año calendario.

Cada sala deberá contar con el personal mínimo requerido, por lo que las actividades anexas como atención de apoderados, preparación de material, almuerzos, permisos, etc., deberán programarse considerando esta exigencia, ya que si la IMC en inspección en terreno, verifica que el personal mínimo requerido no se encuentra en sala, será causal de multa, salvo situaciones fundadas por la dirección del establecimiento ante al IMC.

## 5. PROYECTO EDUCATIVO

Al momento de la firma del contrato el proveedor adjudicado deberá presentar el Proyecto Educativo, el cual debe contener a lo menos:

- a) Misión y visión del Jardín Infantil
- b) Objetivos y Metas
- c) Normas y formas de organización interna
- d) Orientaciones teórico –pedagógicas
- e) Sistema de evaluación de aprendizajes
- f) Garantizar la no discriminación de niños(as) por características físicas, sociales, económicas, étnicas, u otra condición que los menoscabe.

## 6. EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DIDÁCTICO

- a. El contratista debe contar con un equipamiento acorde a las características y requerimientos de cada edad y/o nivel.
- b. El material didáctico debe ser concreto, resistente y duradero, de modo que resguarde la seguridad de los niños, respondiendo a sus necesidades de desarrollo y aprendizaje, y a las condiciones de higiene y funcionalidad necesarias.
- c. Las aulas y espacios educativos deben ser decorados acogedoramente, considerando la participación en el ambiente de los niños(as) y sus familias.
- d. El mobiliario debe tener un tamaño adecuado para las necesidades de los niños(as), y debe ser suficiente para todos los asistentes.
- e. El mobiliario debe encontrarse en buen estado y no revestir ningún riesgo para los niños(as). Para esto, las aristas deben ser redondas, la pintura no tóxica, resistente, sin clavos a la vista ni ningún material que pueda generar un riesgo para los niños(as).
- f. El patio debe contar con juegos de exterior seguros y aptos para los asistentes.
- g. Proporcionar material didáctico óptimo en estado, calidad, cantidad e higiénicos.



- h. El equipamiento y material didáctico debe estar acorde a lo establecido en la normativa.
- i. El equipamiento y material educativo, debe tener una constante sanitización, acorde a la situación pandémica actual.

## 7. DE LOS CUPOS

Se debe señalar que el municipio les entrega a sus funcionarios(as) la facultad de seleccionar la sala cuna y jardín infantil que más le acomode y le de confianza, sin perjuicio de ello, a través de la presente licitación se deberán fijar los valores unitarios para todas aquellos(as) funcionarios(as) que opten por el adjudicatario del presente proceso.

A modo referencial se informa historial de cupos, último 5 años:

AÑO	NIVEL SALA CUNA	NIVEL JARDIN INFANTIL
2017	18	38
2018	15	44
2019	6	40
2020	5	23
2021	2	14

Se debe considerar que la disminución de cupos utilizados ha respondido a la emergencia sanitaria y contexto de pandemia.

Finalmente, el contratista deberá a lo menos asegurar los cupos de acuerdo a la cantidad de niños indicada en la cifra referencial de asistencia actual. Sin perjuicio de lo anterior, el municipio pagará los cupos efectivamente utilizados.

  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECTOR  
JAI ME PLA ESCOBAR  
DIRECCIÓN DE PERSONAS

  
XIII/11/2023