



PROVIDENCIA, **15 ENE 2018**

EX.Nº 54 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y en el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorándum Nº1.236 de fecha 12 de Enero de 2018, de la Dirección de Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”**.-

**DECRETO:**

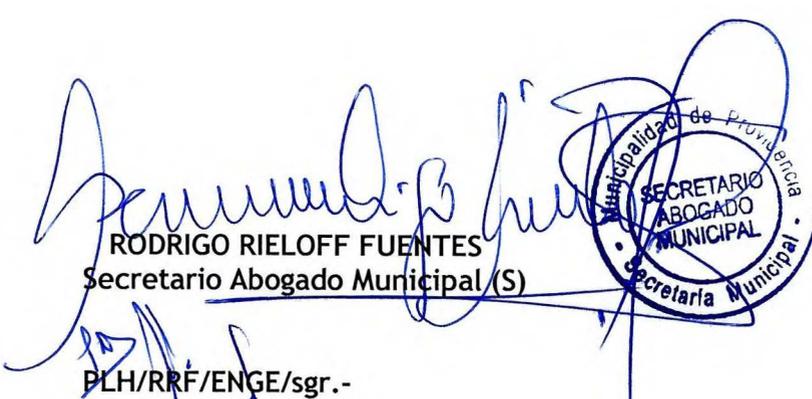
- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas, que regirán la licitación pública para la contratación del **“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”**.-
- 3.- **REUNION INFORMATIVA DE CARÁCTER OBLIGATORIA:** En Caupolicán Nº1151, Auditorio Dirección Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención, a las **10:00 horas del día 19 de Enero de 2018**.-
- 4.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público hasta las **12:00 horas del día 25 de Enero de 2018**.-
- 5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal Mercado Público, desde las **20:00 horas del día 30 de Enero de 2018**.-
- 6.- **ENTREGA GARANTIA SERIEDAD DE LA OFERTA:** En la Dirección Secretaría Municipal (Avda. Pedro de Valdivia Nº963), hasta las **13:30 horas del día 15 de Febrero de 2018**.-
- 7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las **15:00 horas del día 15 de Febrero de 2018**.-
- 8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las **16:00 horas del día 15 de Febrero de 2018**.-
- 9.- **GARANTÍAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de **\$3.000.000.-**, con una vigencia hasta el **30 de Marzo de 2018**.-
- 10.- El responsable administrativo de esta licitación es don **MARCELO MADRID DIAZ**.-
- 11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas y Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día **15 de Enero de 2018**.-

d

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- NADIA ELIZABETH RIVEROS ALTAMIRANO  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- ANTONIO RAUL DONOSO GONZALEZ  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- NATALIA BELEN FAJARDO ARELLANO  
RUT. [REDACTED]  
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- RODRIGO HERNAN VARGAS QUIROZ  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.-

  
RODRIGO RIELOFF FUENTES  
Secretario Abogado Municipal (S)

  
Municipalidad de Providencia  
SECRETARIO  
ABOGADO  
MUNICIPAL  
Secretaría Municipal

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

PLH/RRF/ENGE/sgr.-

Distribución:

Interesados

Dirección de Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención

Dirección de Control

Dirección Jurídica

Archivo

Decreto en Trámite N° 154 /

MEMORANDO N° 1236

**ANTECEDENTE:** Memorandum N° 29.871, de 11 de diciembre de 2017, de Directora de Administración y Finanzas.

**MATERIA:** Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de Servicios Habituales denominados "SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES".

PROVIDENCIA, 12 ENE. 2018

**DE:** SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

**A:** SRA. ALCALDESA  
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

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

El funcionario responsable administrativo de este proceso es don Marcelo Madrid Díaz (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es doña Nadia Riveros Altamirano (Jefa Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas).

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 13° de las Bases Administrativas, me permito solicitar además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Nadia Elizabeth Riveros Altamirano	RUT [REDACTED]	Dirección de Administración y Finanzas
Antonio Raúl Donoso González	RUT [REDACTED]	Dirección de Administración y Finanzas
Natalia Belén Fajardo Arellano	RUT [REDACTED]	Administración Municipal.
Marcelo Enrique Madrid Díaz	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación
Rodrigo Hernán Vargas Quiroz	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

  
V° B° DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

  
V° B° ADMINISTRACION MUNICIPAL

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION  
  
V° B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

  
V° B° ALCALDESA  
  
V° B° ALCALDESA

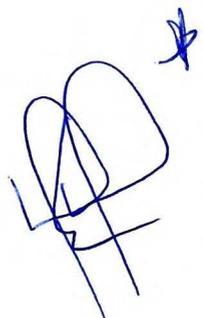
MMO/mhd.  
Distribución/

- Unidad Licitaciones  
- Archivo "SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"

## **CRONOGRAMA DE LICITACIÓN PÚBLICA**

### **“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES” MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	15 de Enero de 2018
Reunión Informativa de carácter obligatoria. Caupolicán N°1151, Auditorio Dirección Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención	19 de Enero de 2018 10:00 Horas
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	25 de Enero de 2018
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	30 de Enero de 2018
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	15 de Febrero de 2018
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	15 de Febrero de 2018
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	15 de Febrero de 2018



PROVIDENCIA, 10 de Enero 2018

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°005

De conformidad al presupuesto 2018 aprobado para esta institución según Acuerdo N°300 adoptado en Sesión Ordinaria N°42 de fecha 05 de Diciembre de 2017, se informa que existe disponibilidad presupuestaria para la licitación pública: **"SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"**. El monto estimado para dicha licitación, asciende a M\$856.450 Iva Incluido.

Saluda atentamente,



**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**



RVO/CJP

**BASES ADMINISTRATIVAS**

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**1. GENERALIDADES****ARTICULO 1 DE LA LICITACIÓN**

La Municipalidad de Providencia, en adelante “**la Municipalidad**”, llama a licitación pública para seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante “**el Contratista**”, para encargar el “**Servicio de Aseo en Diferentes Recintos Municipales**” en adelante “**el Servicio**”, con el objeto de mantener en óptimas condiciones de higiene y presentación de cada una de estas dependencias.

En la propuesta se deberán contemplar todas aquellas acciones que son inherentes y necesarias para la correcta prestación del servicio de acuerdo a la más exacta interpretación de las presentes Bases, el objeto del servicio y Bases Técnicas, aun cuando no aparezcan indicadas en éstas, **entendiéndose que el oferente deberá prever tales acciones en el estudio de la propuesta.**

Las dependencias municipales, materia de la presente contratación de servicios, serán las que se identifican a continuación:

Nº	DEPENDENCIA	DIRECCION
1	Dirección de Medio Ambiente, Aseo Ornato y Mantención	Caupolicán 1151
2	Departamento de Salud Ambiental	Caupolicán 1151
3	Departamento de Deportes y Recreación	Santa Isabel 0830
4	Espacio Mayor <b>Santa Isabel</b>	Santa Isabel 0850
5	Espacio Mayor <b>Juana de Arco</b>	Juana de Arco 2007
6	Espacio Mayor <b>Diego de Almagro</b>	Diego de Almagro 2630
7	<b>CIDES Los Misioneros</b>	Los Misioneros 2166
8	<b>CIDES Alicia Cañas</b>	Av. Italia 1182
9	Juventud Providencia	Manuel Montt 101
10	Biblioteca Municipal	Providencia 1590
11	Café literario <b>Parque Balmaceda</b>	Providencia 410
12	Café literario <b>Parque Bustamante</b>	Av. Bustamante 355
13	Café literario <b>Santa Isabel</b>	Santa Isabel 1240
14	Café al aire libro <b>Plaza Loreto Cousiño</b>	Las Hortensias esq. Carlos Silva Vildósola
15	Café al aire libro <b>Plaza Uruguay</b>	Av. El Bosque esquina Guillermo Acuña
16	Café al aire libro <b>Parque de las Esculturas</b>	Interior Parque de las Esculturas
17	Dirección de Emergencias Comunes	Manuel Montt 1842
18	Primer Juzgado de Policía Local	Av. Pedro de Valdivia 706, Primer Piso
19	Segundo Juzgado de Policía Local	Av. Pedro de Valdivia 706, Segundo Piso
20	Tercer Juzgado de Policía Local	Eliodoro Yáñez 1687
21	Base de seguridad <b>Alferez Real</b>	Alferez Real 966
22	Casa <b>Federico Froebel 1676</b>	Federico Froebel 1676
23	Centro Deportivo <b>Diagonal Oriente</b>	Diagonal Oriente 1696
24	Centro Deportivo <b>Providencia</b>	Santa Isabel 0830
25	Spa Club <b>Providencia</b>	Jorge Matte Gormaz 1650

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas 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**, donde además se especificará el cronograma que regirá el presente proceso licitatorio.



## ARTICULO 2 TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación de prestación de servicios **con un solo proveedor**, se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA (ITEM N°1) para Servicio Mensual, y SERIE DE PRECIOS UNITARIOS (ITEM N°2) para Servicios Eventuales**, en pesos chilenos, con Estados de Pago periódicos en moneda nacional de acuerdo al servicio prestado y aprobado por la Inspección Técnica del mismo.

Los oferentes deberán considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, insumos, 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.

Cabe señalar que el presupuesto referencial por los servicios mensuales correspondientes al **Ítem N°1** alcanza a la suma de **M\$38.000.- (Treinta y ocho millones mensuales) IVA Incluido**.

Además se contará con un listado de precios unitarios a través del cual se podrán solicitar servicios eventuales durante el periodo de vigencia del contrato. Respecto de este punto, cabe hacer presente que el municipio no tiene obligación de encargar servicios eventuales ni en tiempo ni en monto definido, y sólo lo solicitará cuando lo requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y su disponibilidad presupuestaria y financiera, pudiendo incluso contratar con un tercero, de acuerdo con la Ley de Compras y su Reglamento, según lo que mejor convenga al interés municipal.

El valor ofertado en ambos casos se mantendrá durante el primer año del Contrato, reajustándose cada doce meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 32 de las presentes bases.

## ARTICULO 3 MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación que derive de este proceso se regirá por las condiciones y características de ejecución del contrato, establecidas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de haberlas), por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y en defecto de ellas las normas de Derecho Privado.

## ARTICULO 4 REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS OFERENTES

Podrán participar en esta propuesta, personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que se encuentren habilitados para contratar con el Estado conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de bases sobre contratos administrativos, de suministro y prestación de servicios, que se encuentren técnicamente calificadas para prestar los servicios materia de la presente licitación y cumplan las exigencias señaladas en las bases que regulan.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura "Unión Temporal de Proveedores" en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la "asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta".

## ARTICULO 5 DE LAS CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal en el calendario del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance así como también para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de mejores propuestas, en tal caso se modificará el cronograma de licitación si corresponde. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las Bases.



Será responsabilidad y obligación del oferente revisar el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes bases y de los antecedentes que la acompañan.

**ARTICULO 6 DE LA VISITA A TERRENO O REUNIÓN INFORMATIVA**

La presente Licitación, contempla una **Reunión Informativa de carácter obligatoria** donde se podrán conocer detalles de aspectos relevantes de la contratación, como también las características particulares de las diversas dependencias en las cuales se realizarán los servicios.

En este contexto, ésta reunión se desarrollará en **Caupolicán N°1151, Auditorio Dirección Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención**, en día y hora establecido en el Cronograma de la presente licitación.

Una vez iniciada la reunión, de acuerdo a la hora establecida en el Cronograma, se levantará un "Acta de Asistencia a Reunión Informativa", la cual deberá ser suscrita por todos los participantes, identificando claramente al proveedor que representa. Se hace presente que se tendrá una tolerancia máxima de 15 minutos para incorporarse a la actividad, luego de eso no podrán ingresar más participantes al recinto.

Cabe señalar que la respectiva acta será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), así como también la presentación que realice la Unidad Técnica en dicha oportunidad.

Se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a dicha "reunión informativa" (y que por ende no se encuentren inscritos en el acta de asistencia) y presenten ofertas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), éstas no serán evaluadas declarándoseles fuera de bases por no dar cumplimiento a este requisito de admisibilidad.

**2. DE LA ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN**

**ARTICULO 7**

Para que una oferta se considere válida, deberá ser formulada en idioma español y cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.

**ARTICULO 8**

La Municipalidad no proporcionará antecedentes adicionales para la ejecución de este servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas.

**3. DE LOS ANTECEDENTES PARA PRESENTAR LAS OFERTAS**

**ARTICULO 9**

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sus ofertas, en formato digital, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de la licitación, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

A	Antecedentes Administrativos
B	Antecedentes Técnicos
C	Oferta Económica

Sólo se aceptará presentar UNA SOLA OFERTA por oferente de lo contrario se declarará Fuera de Bases.

3



**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

**EN FORMA FÍSICA:** El oferente deberá ingresar en Dirección de Secretaría Municipal:

<b>A.1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b>  <b>A.1. Garantía de Seriedad de la Oferta</b>                  El oferente deberá presentar obligatoriamente para participar del presente proceso licitatorio una garantía de seriedad de su oferta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia.                  La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica (*), deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Cualquiera sea la garantía, deberá ser <b>tomada por el oferente</b>, de acuerdo al siguiente detalle:                  Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>Emitase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td><b>\$3.000.000 (Tres millones de pesos)</b></td> </tr> <tr> <td>Glosa</td> <td>En garantía de la seriedad de la oferta de <b>(nombre del oferente)</b> por la licitación denominada <b>"SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"</b>.</td> </tr> <tr> <td>Presentación</td> <td>Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia</td> <td>Hasta el <b>30 de Marzo año 2018</b>.</td> </tr> <tr> <td>Forma de entrega Física</td> <td>Dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso, debiendo ser entregada hasta las 13:30 horas del día señalado en el cronograma del Portal, como fecha de cierre.</td> </tr> <tr> <td><b>NOTA:</b></td> <td><b>Para el caso de las garantías emitidas electrónicamente, éstas deberán ser ingresadas dentro de los Anexos Administrativos de la oferta en el portal Mercado Público, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.</b></td> </tr> </table> <p>Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.</p> <p><b>NOTA:</b> Los documentos de garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) a quienes sus ofertas sean declaradas inadmisibles o fuera de bases y a quienes no resultaren adjudicados, en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N° 963) a contar del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación. El contratista adjudicado lo podrá retirar en la misma dirección, una vez entregada la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios.</p>	Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia	RUT	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	<b>\$3.000.000 (Tres millones de pesos)</b>	Glosa	En garantía de la seriedad de la oferta de <b>(nombre del oferente)</b> por la licitación denominada <b>"SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"</b> .	Presentación	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.	Vigencia	Hasta el <b>30 de Marzo año 2018</b> .	Forma de entrega Física	Dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso, debiendo ser entregada hasta las 13:30 horas del día señalado en el cronograma del Portal, como fecha de cierre.	<b>NOTA:</b>	<b>Para el caso de las garantías emitidas electrónicamente, éstas deberán ser ingresadas dentro de los Anexos Administrativos de la oferta en el portal Mercado Público, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.</b>
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia																
RUT	69.070.300-9																
Monto igual (o superior)	<b>\$3.000.000 (Tres millones de pesos)</b>																
Glosa	En garantía de la seriedad de la oferta de <b>(nombre del oferente)</b> por la licitación denominada <b>"SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"</b> .																
Presentación	Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. Los Oferentes deberán tener presente que el horario de atención al público, es de lunes a jueves de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 horas y el día viernes de 8:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas.																
Vigencia	Hasta el <b>30 de Marzo año 2018</b> .																
Forma de entrega Física	Dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso, debiendo ser entregada hasta las 13:30 horas del día señalado en el cronograma del Portal, como fecha de cierre.																
<b>NOTA:</b>	<b>Para el caso de las garantías emitidas electrónicamente, éstas deberán ser ingresadas dentro de los Anexos Administrativos de la oferta en el portal Mercado Público, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.</b>																

**EN FORMA DIGITAL:** El oferente deberá ingresar al Portal los siguientes documentos:

<b>A.2</b>	<b>FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE"</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza.
<b>A.3</b>	<b>FORMULARIO N°2 "RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES"</b> , si el oferente es persona jurídica, debidamente firmado por el oferente o el representante legal respectivo.
<b>A.4</b>	<b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).</b> Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. En caso que la oferta sea mayor o igual a 1.000 UTM, dicho acuerdo deberá entregarse como Instrumento Público al momento de la firma del Contrato.
<b>A.5</b>	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES</b> , emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).
<b>A.6</b>	<b>FORMULARIO N°3 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE"</b> , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declaración de no haber sido condenado</b>, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas</li> </ul>

4



<p>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 Nº19.886, de Compras Públicas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declaración de no tener las inhabilidades</b> establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;</li> <li>• <b>Declaración de no estar la persona jurídica</b> oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.</li> </ul>
---

<p><b>A.7. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:</b> entregado en conformidad al <b>Formulario N°4</b> adjunto, debidamente firmado por el oferente o su representante legal.</p>
---

**Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.5 y A.6, cuando el oferente se encuentre en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.**

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas.

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

El oferente deberá ingresar al Portal los siguientes documentos:

<p><b>B.1. FORMULARIO N°5 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en Servicio de Limpieza en Edificios y oficinas en general ejecutados durante los años 2013 al 2017 (ya sean vigentes o finalizados en dichos años), por un monto mensual de a lo menos \$20.000.000.-</p> <p>Los oferentes que deseen participar y que no cuenten con la experiencia solicitada, deberán indicarlo en Formulario N°5 de “Experiencia del Oferente” e ingresarlo de igual forma en el Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, firmado por el oferente o su Representante Legal.</p> <p><b>ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DECLARADA:</b> Sólo se admitirá para acreditar la experiencia declarada en el presente Formulario N°5, la presentación de <u>certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente</u>, en los cuales se deberá indicar a lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institución Mandante.</li> <li>• Nombre del contrato y/u Objeto del mismo.</li> <li>• Identificación de contacto en la Institución Mandante</li> <li>• Vigencia: fecha de inicio y término ó fecha de inicio y duración.</li> <li>• Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> <li>• Monto Mensual y/o Anual del Contrato</li> </ul> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.</li> <li>• En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°5 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.</li> <li>• Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°5, deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Formularios Técnicos.</li> <li>• Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.</li> <li>• No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.</li> <li>• El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, 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 o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.</li> </ul>
---

<p><b>B.2 FORMULARIO N°6 “CONDICIONES DE REMUNERACIONES”:</b> debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual oferente propone <u>la remuneración</u> de sus operarios (trabajadores auxiliares de aseo), considerando que el <b>“Sueldo Líquido Mínimo Mensual”</b> de éstos deberá ser igual o superior a \$300.000 (trecientos mil pesos) habiendo realizado solamente los descuentos correspondiente al pago de cotizaciones de previsión social.</p>
---



El proponente que oferte el mejor **sueldo líquido mínimo mensual** para sus trabajadores, recibirá el mejor puntaje de acuerdo a la fórmula que se entrega en la pauta de evaluación contenida en las presentes bases. Se entenderá por remuneración la definida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo Chileno. La remuneración mínima señalada precedentemente o aquella superior que ofrezca el proponente adjudicado no podrán sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato (ni aun en los casos de feriados legales o licencias médicas), de producirse esta situación se considerará como una infracción grave a las obligaciones esenciales del contrato y podrá dar lugar a su terminación anticipada, si las circunstancias lo ameritan. 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. Cabe hacer presente que si su oferta considera sueldos diferentes dentro de esta misma categoría (operarios auxiliares de aseo), el proponente deberá declarar el menor sueldo líquido mínimo mensual que considera su oferta para un trabajador de jornada completa de acuerdo a la normativa legal vigente, siendo éste el que será evaluado. Además, se deberá considerar para todos sus operarios (auxiliares de aseo) aguinaldos para los meses de septiembre y diciembre, los que serán mínimos obligatorios adicionales al sueldo líquido mínimo mensual que todos los interesados deberán declarar en su oferta y respetar en caso de adjudicarse la propuesta.

En este formulario también se deberá indicar el monto de otorgamiento de aguinaldos de Fiestas Patrias y de Navidad, cuya sumatoria se evaluará conforme lo dispuesto en la pauta de evaluación, sin perjuicio de que cada aguinaldo deberá ser de a lo menos \$30.000.-, considerando en cada oportunidad un mínimo de \$20.000 en dinero y el resto podrá ser en dinero o caja de mercadería).

**B.3** **CONDICIONES DE EMPLEO MÁS VENTAJOSAS:** entregadas en conformidad al **FORMULARIO N°7** adjunto a las presentes Bases, donde se indicara si el oferente considera en su oferta los aspectos laborales relacionados con **Programas y/o Políticas** de empresa respecto a condiciones laborales más ventajosas para sus trabajadores. En este sentido, se entenderá por condiciones laborales más ventajosas aquellas iniciativas que forman parte de la política de gestión de personas de la empresa oferente, que, cumpliendo lo establecido por la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, permitan a los trabajadores desempeñar sus labores en condiciones más convenientes, entendiéndose por tal, entre otras, las siguientes:

- 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.
- 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.
- 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:
  - Afiliación a una caja de compensación de asignación familiar (CCAF), en que el oferente financie con dicha institución un régimen de prestaciones adicionales, a favor de sus trabajadores, de acuerdo al artículo N° 23 de la Ley 18.833.
  - Política de descanso laboral
  - Política de alimentación saludable.
  - Política de transporte para trabajadores (acercamiento desde y hacia lugares de Trabajo).
  - Política de seguridad en el trabajo.
  - Política y/o beneficios de vestuario.
  - Política de beneficios para las familias (ej. becas para hijos de trabajadores, Programas de Navidad, etc.).
  - Política de flexibilidad laboral para madres y/o mujeres con menores a su cargo.
- 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:** La propuesta que resulte adjudicada deberá presentar los planes que consideró su oferta y su programación, para la aprobación del IMC, dentro de los 60 días corridos siguientes a la fecha de inicio del contrato. Una vez aprobados se deberán ejecutar dentro de los 12 meses siguientes. Cada año de contrato se deberá realizar el mismo procedimiento.

**B.4.** **CONVENIOS COLECTIVOS:** Refiere a antecedentes vigentes de convenios colectivos que se mantengan con las 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 y que dichos convenios colectivos sean aplicables para todos sus trabajadores dentro del país o la Región Metropolitana que en lo sucesivo se incorporen. Para acreditar esta condición, deberán acompañar los siguientes antecedentes, que deberán ser ingresados al Portal como documentos anexos:



<b>B.4.1.</b>	Declaración simple donde se indique que el oferente mantiene vigente convenio(s) colectivo(s) con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hacen aplicables a éstos, convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, y que esta se ha suscrito de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.
<b>B.4.2.</b>	Copia del contrato colectivo o del instrumento que hace aplicable a sus trabajadores otros convenios colectivos según lo señalado.

En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, la Comisión Evaluadora podrá solicitarlos a través del procedimiento "Aclaración Ofertas" (foro inverso), en los plazos indicados en el Artículo N°13 de las presentes Bases, situación que le restará el puntaje que se asigna por concepto de "CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES" de acuerdo a lo indicado en la pauta de evaluación.

### C. OFERTA ECONÓMICA

El proponente para efectos de ingresar su oferta electrónica a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), deberá considerar para ello el Valor Neto Mensual del "Servicio de Aseo Mensual" (ITEM I: correspondiente a la sumatoria del valor neto mensual por cada una de las 25 dependencias), lo que deben ser concordante con lo indicado en el **Formulario N°8**.

El oferente deberá ingresar además como anexos económicos a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el siguiente formulario:

<b>C.1</b>	<b>FORMULARIO N°8 "CARTA OFERTA ECONÓMICA"</b>  <b>ITEM I "OFERTA ECONÓMICA POR EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL"</b> En este formulario se deberá ofertar el valor neto de servicio mensual por cada una de las 25 dependencias, materia de la presente licitación. La suma neta de los servicios que se incluya en este Formulario deberá ser coincidente al valor neto ofertado a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .  <b>ITEM II "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS SERVICIOS EVENTUALES"</b> En este apéndice, se deberá realizar oferta a precios unitarios de Valor Horas/Hombre de acuerdo a las diversas jornadas laborales propuestas.  Los oferentes deberán ofertar cada uno de los servicios solicitados a través de este formulario, el que deberá ser firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente realiza en detalle su oferta económica por los servicios a contratar.  <b>Se deberá ofertar por la TOTALIDAD DE LOS VALORES solicitados en el Formulario N°8, de lo contrario la oferta será declarada inadmisibile o fuera de bases.</b>
------------	---

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos de servicios profesionales, materiales, vehículos y equipos de trabajo, elementos de seguridad, otros servicios, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías, como asimismo, seguros por riesgos, derechos notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio.

Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario con ocasión adecuado cumplimiento del contrato.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean Bases Administrativas, Bases Técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo en ellos la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en ellos, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, sus ítemes y sus unidades de medida. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases.



#### 4. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

##### ARTICULO 10 DE LA INDISPONIBILIDAD DEL PORTAL Y OTROS.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 13:30 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación. En caso de garantía electrónica, se debe adjuntar una copia impresa de ésta.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°9, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas**, en la Dirección de Secretaría Municipal.
- El Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación, en la Dirección de Secretaría Municipal.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en el Portal.

**Asimismo la Municipalidad se reserva el derecho de postergar el plazo de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas hábiles, por una sola vez, en caso que a la fecha y hora de cierre y recepción de ofertas fijado en el cronograma de la licitación, se hayan recibido 2 o menos propuestas.**

##### ARTICULO 11 DE LA COMISIÓN Y EL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

No se contempla la apertura presencial de las ofertas, de tal manera que el proceso se efectuará en forma interna a través de una Comisión de Apertura conformada por funcionarios Municipales, la que se reunirá en la fecha de apertura correspondiente sin permitir la presencia de los oferentes.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes éstos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos solicitados en el artículo N°9 de las presentes Bases, dejándose constancia en la mencionada Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°9, letra A.1., o no fuese presentada, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del Portal.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a: **"Antecedentes Administrativos" (letra A), "Antecedentes Técnicos" (letra B) y "Oferta Económica" (letra C)**, mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

## ARTICULO 12

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°9 letra A, -a excepción de la letra A.1. "garantía de seriedad de la oferta" y en el artículo N°9 letra B, quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Si no se adjuntase la "garantía de seriedad de la oferta", motivará que la oferta sea declarada inadmisibile.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°9 letras B) y C), la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones a través del foro "Aclaraciones Ofertas", siempre que éstas que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información del Portal.

## 5. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### ARTICULO 13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida a lo menos por un funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, un funcionario de la Administración Municipal, y un funcionario de Secretaría de Planificación Comunal, quienes emitirán un Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información del Portal.

De igual forma, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes de consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha Comisión no podrá ser superior a 5 días y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta fuera de Bases.

La pauta de evaluación que a continuación se indica se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad:

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO
OFERTA ECONÓMICA SERVICIO MENSUAL	74%	De acuerdo al <b>Formulario N°8</b> donde se asignará el mayor puntaje a la oferta económica de menor valor por servicio mensual (correspondiente a la sumatoria del valor neto mensual por cada una de las 25 dependencias) y el resto de las ofertas se evaluará del siguiente modo:



<p><b>OFERTA ECONÓMICA LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS PARA SERVICIOS EVENTUALES O EXTRAORDINARIOS</b></p>	<p>4%</p>	<p>La evaluación de los costos unitarios se hará de acuerdo a la siguiente tabla de simulación y operación algebraica:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CLASIFICACION</th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> <tr> <th>CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS</th> <th>COSTO NETO UNITARIO OFERTA</th> <th>VALOR UNITARIO NETO MAXIMO</th> <th>COSTO TOTAL NETO SIMULADO (A x B)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jornada normal (lunes a viernes de 8:30 a 19:00 hrs.)</td> <td>800</td> <td>\$ ____ Neto</td> <td>\$ 3.700</td> <td>\$ ____ Neto</td> </tr> <tr> <td>Jornada horario extraordinario (lunes a viernes de 19:01 a 8:29)</td> <td>1.500</td> <td>\$ ____ Neto</td> <td>\$ 5.000</td> <td>\$ ____ Neto</td> </tr> <tr> <td>Jornada sábado</td> <td>1.700</td> <td>\$ ____ Neto</td> <td>\$ 5.000</td> <td>\$ ____ Neto</td> </tr> <tr> <td>Jornada domingo y festivos</td> <td>1.000</td> <td>\$ ____ Neto</td> <td>\$ 7.300</td> <td>\$ ____ Neto</td> </tr> <tr> <td><b>E</b></td> <td colspan="3"><b>Oferta económica (x) =</b></td> <td><b>Total Neto \$</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Donde:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>La cantidad estimada de horas de servicios eventuales o extraordinarios (es el reflejo de los últimos 4 años de contrato).</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Columna en la cual el proponente deberá ofertar su valor neto por "una hora" de servicio en cada línea, este valor en ningún caso podrá ser superior al indicado en columna C.</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Corresponde al valor máximo que el municipio pagará por "una hora de servicio".</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Corresponde al valor total neto derivado de la multiplicación de las horas estimadas en A por la Oferta realizada en B</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Corresponde al valor neto total simulado, el cual será el utilizado para efectos de la aplicación de la pauta de evaluación.</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>Sumatoria Oferta de Menor Valor * 100 * 4%</b> <b>Sumatoria Oferta a Evaluar</b></p> </div>	CLASIFICACION	A	B	C	D	CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS	COSTO NETO UNITARIO OFERTA	VALOR UNITARIO NETO MAXIMO	COSTO TOTAL NETO SIMULADO (A x B)	Jornada normal (lunes a viernes de 8:30 a 19:00 hrs.)	800	\$ ____ Neto	\$ 3.700	\$ ____ Neto	Jornada horario extraordinario (lunes a viernes de 19:01 a 8:29)	1.500	\$ ____ Neto	\$ 5.000	\$ ____ Neto	Jornada sábado	1.700	\$ ____ Neto	\$ 5.000	\$ ____ Neto	Jornada domingo y festivos	1.000	\$ ____ Neto	\$ 7.300	\$ ____ Neto	<b>E</b>	<b>Oferta económica (x) =</b>			<b>Total Neto \$</b>	A	La cantidad estimada de horas de servicios eventuales o extraordinarios (es el reflejo de los últimos 4 años de contrato).	B	Columna en la cual el proponente deberá ofertar su valor neto por "una hora" de servicio en cada línea, este valor en ningún caso podrá ser superior al indicado en columna C.	C	Corresponde al valor máximo que el municipio pagará por "una hora de servicio".	D	Corresponde al valor total neto derivado de la multiplicación de las horas estimadas en A por la Oferta realizada en B	E	Corresponde al valor neto total simulado, el cual será el utilizado para efectos de la aplicación de la pauta de evaluación.
		CLASIFICACION		A	B	C	D																																							
			CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS	COSTO NETO UNITARIO OFERTA	VALOR UNITARIO NETO MAXIMO	COSTO TOTAL NETO SIMULADO (A x B)																																								
		Jornada normal (lunes a viernes de 8:30 a 19:00 hrs.)	800	\$ ____ Neto	\$ 3.700	\$ ____ Neto																																								
Jornada horario extraordinario (lunes a viernes de 19:01 a 8:29)	1.500	\$ ____ Neto	\$ 5.000	\$ ____ Neto																																										
Jornada sábado	1.700	\$ ____ Neto	\$ 5.000	\$ ____ Neto																																										
Jornada domingo y festivos	1.000	\$ ____ Neto	\$ 7.300	\$ ____ Neto																																										
<b>E</b>	<b>Oferta económica (x) =</b>			<b>Total Neto \$</b>																																										
A	La cantidad estimada de horas de servicios eventuales o extraordinarios (es el reflejo de los últimos 4 años de contrato).																																													
B	Columna en la cual el proponente deberá ofertar su valor neto por "una hora" de servicio en cada línea, este valor en ningún caso podrá ser superior al indicado en columna C.																																													
C	Corresponde al valor máximo que el municipio pagará por "una hora de servicio".																																													
D	Corresponde al valor total neto derivado de la multiplicación de las horas estimadas en A por la Oferta realizada en B																																													
E	Corresponde al valor neto total simulado, el cual será el utilizado para efectos de la aplicación de la pauta de evaluación.																																													
<p><b>EXPERIENCIA</b></p>	<p>8%</p>	<p><b>Formulario N°5</b> A través del cual el oferente declara su experiencia en servicios similares a los objeto de la presente contratación, esto es, Servicio de Limpieza en Edificios y oficinas en general desde el año 2013 al 2017, por un <b>monto mensual total igual o superior a los M\$20.000.-</b> Cabe hacer presente que la acreditación de la experiencia deberá ser debidamente respaldada de la forma que lo indica el Artículo N°9 letra B.1 de las presentes Bases Administrativas. De esta forma, la valorización de este criterio será realizada de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de Contratos</th> <th>Puntaje</th> <th rowspan="7" style="background-color: #cccccc; text-align: center; vertical-align: middle;">*0,08</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Respalda correctamente más de 5 contratos</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>Respalda correctamente 5 contratos</td> <td>90 puntos</td> </tr> <tr> <td>Respalda correctamente 4 contratos</td> <td>80 puntos</td> </tr> <tr> <td>Respalda correctamente 3 contratos</td> <td>70 puntos</td> </tr> <tr> <td>Respalda correctamente 2 contratos</td> <td>60 puntos</td> </tr> <tr> <td>Respalda correctamente 1 contrato</td> <td>50 Puntos</td> </tr> <tr> <td>No Respalda correctamente ninguna experiencia</td> <td>0 punto</td> </tr> </tbody> </table>	Número de Contratos	Puntaje	*0,08	Respalda correctamente más de 5 contratos	100 puntos	Respalda correctamente 5 contratos	90 puntos	Respalda correctamente 4 contratos	80 puntos	Respalda correctamente 3 contratos	70 puntos	Respalda correctamente 2 contratos	60 puntos	Respalda correctamente 1 contrato	50 Puntos	No Respalda correctamente ninguna experiencia	0 punto																											
		Número de Contratos	Puntaje	*0,08																																										
		Respalda correctamente más de 5 contratos	100 puntos																																											
		Respalda correctamente 5 contratos	90 puntos																																											
		Respalda correctamente 4 contratos	80 puntos																																											
		Respalda correctamente 3 contratos	70 puntos																																											
		Respalda correctamente 2 contratos	60 puntos																																											
Respalda correctamente 1 contrato	50 Puntos																																													
No Respalda correctamente ninguna experiencia	0 punto																																													
<p><b>CONDICIONES LABORALES MÁS VENTAJOSAS</b></p>	<p>4%</p>	<p>Este criterio se evaluará conforme la presentación de la propuesta técnica, y con relación a lo establecido en el Artículo N°9 letra B.3 de las presentes Bases Administrativas. De esta forma, la valorización de las condiciones laborales más ventajosas será realizada de la siguiente forma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Programas para Condiciones Laborales más ventajosas</th> <th>Puntaje</th> <th rowspan="7" style="background-color: #cccccc; text-align: center; vertical-align: middle;">*0,04</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oferente cuenta con más de 5 programas</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 5 programas</td> <td>85 puntos</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 4 programas</td> <td>70 puntos</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 3 programas</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 2 programas</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Oferente cuenta con 1 programa</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Oferente no cuenta o no demuestra contar con Políticas en ningún programa</td> <td>0 punto</td> </tr> </tbody> </table>	Programas para Condiciones Laborales más ventajosas	Puntaje	*0,04	Oferente cuenta con más de 5 programas	100 puntos	Oferente cuenta con 5 programas	85 puntos	Oferente cuenta con 4 programas	70 puntos	Oferente cuenta con 3 programas	50 puntos	Oferente cuenta con 2 programas	30 puntos	Oferente cuenta con 1 programa	10 puntos	Oferente no cuenta o no demuestra contar con Políticas en ningún programa	0 punto																											
		Programas para Condiciones Laborales más ventajosas	Puntaje	*0,04																																										
		Oferente cuenta con más de 5 programas	100 puntos																																											
		Oferente cuenta con 5 programas	85 puntos																																											
		Oferente cuenta con 4 programas	70 puntos																																											
		Oferente cuenta con 3 programas	50 puntos																																											
		Oferente cuenta con 2 programas	30 puntos																																											
Oferente cuenta con 1 programa	10 puntos																																													
Oferente no cuenta o no demuestra contar con Políticas en ningún programa	0 punto																																													
<p><b>REMUNERACIÓN</b></p>	<p>8%</p>	<p>Se evalúa la responsabilidad social de los oferentes, a través de lo definido en B.2. del Artículo N°9 de las presentes bases.</p> <p>a) <b>REMUNERACIÓN:</b> Corresponderá al "Sueldo Líquido Mínimo Mensual" que el proponente oferta para sus operarios (trabajadores auxiliares de aseo), considerando que éste deberá ser igual o superior a \$300.000 (trescientos mil pesos) habiendo realizado solamente los descuentos correspondiente al pago de cotizaciones de previsión social. Se entenderá por remuneración la definida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo Chileno. La remuneración mínima señalada precedentemente o aquella superior que ofrezca el proponente adjudicado no podrán sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato (ni aun en los casos de feriados legales o licencias médicas), de producirse esta situación se considerará como una infracción grave a las obligaciones esenciales del contrato y podrá dar lugar a su terminación anticipada, si las circunstancias lo ameritan. 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. Cabe hacer presente que si su oferta considera sueldos diferentes dentro de esta misma categoría (operarios auxiliares de aseo), el proponente deberá declarar el menor sueldo líquido mínimo mensual que considera su oferta para un trabajador de jornada completa de acuerdo a la normativa legal vigente, siendo éste el que será evaluado.</p>																																												



		<p>El proponente que oferte el mejor <b>sueldo líquido mínimo mensual</b> para sus trabajadores, recibirá el mejor puntaje y el resto de las ofertas será evaluada con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Sueldo Líquido Mínimo Mensual Ofertado} * 100 * 95\% * 8\%}{\text{Mejor Sueldo Líquido Mínimo Mensual}}</math> </div> <p>b) <b>AGUINALDO:</b> Se deberá considerar para todos los operarios (auxiliares de aseo de jornada completa) aguinaldos para los meses de septiembre y diciembre, los que serán mínimos obligatorios adicionales al sueldo líquido mínimo mensual que todos los proponentes deberán declarar en su oferta y respetar en caso de adjudicarse la propuesta.</p> <p>El oferente debe tener presente cada aguinaldo deberá ser de a lo menos \$30.000-, considerando en cada oportunidad un mínimo de \$20.000 en dinero y el resto podrá ser en dinero o caja de mercadería). La mejor oferta total de aguinaldos obtendrá el total del puntaje, el resto de las ofertas será evaluada con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\sum \text{Aguinaldos Oferta a Evaluar} * 100 * 5\% * 8\%}{\sum \text{Mejor Aguinaldos Total}}</math> </div> <p><b>La sumatoria se refiere a la suma del valor aguinaldo de fiestas patrias + valor aguinaldo de navidad que recibirán los operarios auxiliares de aseo.</b></p>									
<p style="text-align: center;"><b>CONVENIOS COLECTIVOS</b></p>	<p style="text-align: center;">1%</p>	<p>Se asignará 100 puntos a las ofertas que acrediten debidamente que mantienen vigentes convenios colectivos con las 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. Lo anterior, deberá ser acreditado de acuerdo a lo solicitado en el Artículo N°9, sección B.4. de las presentes bases, debiendo en dicha documentación certificar que estos Convenios Colectivos serán aplicables para todos sus contratos dentro del país ó la Región Metropolitana, que en lo sucesivo se incorporen.</p> <p>En este sentido la valorización de este criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Oferta de Convenio Colectivo</th> <th style="width: 15%;">Puntaje</th> <th style="width: 15%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El oferente cuenta con Convenio Colectivo</td> <td style="text-align: center;">100 puntos</td> <td style="text-align: center;"><b>*0,01</b></td> </tr> <tr> <td>No cuenta con Convenio Colectivo</td> <td style="text-align: center;">0 punto</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Oferta de Convenio Colectivo	Puntaje		El oferente cuenta con Convenio Colectivo	100 puntos	<b>*0,01</b>	No cuenta con Convenio Colectivo	0 punto	
Oferta de Convenio Colectivo	Puntaje										
El oferente cuenta con Convenio Colectivo	100 puntos	<b>*0,01</b>									
No cuenta con Convenio Colectivo	0 punto										
<p style="text-align: center;"><b>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES</b></p>	<p style="text-align: center;">1%</p>	<p>Esta situación será determinada por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando 100 puntos a las ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. Las ofertas que no cuenten con esta condición no recibirán puntaje en este factor.</p> <p>La asignación de puntaje del criterio se realizará de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Cumplimiento de Requisitos Formales</th> <th style="width: 15%;">Puntaje</th> <th style="width: 15%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.</td> <td style="text-align: center;">100 puntos</td> <td style="text-align: center;"><b>*0,01</b></td> </tr> <tr> <td>Entrega o rectifica antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.</td> <td style="text-align: center;">0 punto</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cumplimiento de Requisitos Formales	Puntaje		Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100 puntos	<b>*0,01</b>	Entrega o rectifica antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0 punto	
Cumplimiento de Requisitos Formales	Puntaje										
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100 puntos	<b>*0,01</b>									
Entrega o rectifica antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0 punto										

**ARTICULO 14 DEL INFORME DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe, con una proposición de adjudicación, dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Informe de la Comisión Evaluadora se someterá a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaría Comunal de Planificación, la Dirección Jurídica, la Dirección de Control y la Administración Municipal.

**6. DE LA ADJUDICACIÓN**

**ARTICULO 15**

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación a la oferta que mejor convenga a los intereses de la Municipalidad siendo éste el que de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a los criterios establecidos en el artículo N°13 de las presentes Bases.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta



señalado en el Artículo N° 9, letra A.1, de las presentes bases.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

1	Mejor oferta económica por el servicio mensual
2	La mejor oferta económica por el listado de precios unitarios
2	La mejor evaluación en Remuneraciones del personal
3	Mayor experiencia acreditada
4	Condiciones laborales más ventajosas

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación.

La Adjudicación se realizará mediante decreto alcaldicio, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, por la Secretaría Comunal de Planificación.

**ARTICULO 16**

La Municipalidad podrá **declarar desierta** la licitación cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando no cumplieran con los requisitos establecidos en las Bases. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

De igual forma la Municipalidad podrá **revocar o suspender** el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el portal Mercado Público. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información del Portal las razones que justifican éste incumplimiento e indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

**ARTICULO 17 DE LA 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 siguientes casos:

Si el proveedor adjudicado:

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presente la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) No presenta todos los documentos requeridos para firmar contrato.
- e) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a él.
- f) No entregue los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.



## 7. DEL CONTRATO

### ARTÍCULO 18 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el decreto alcaldicio de adjudicación y corresponderá al valor indicado en el Formulario N°8 (ITEM I, Servicio de Aseo Mensual a Suma Alzada), en pesos, e incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste de la oferta seleccionada, de acuerdo a lo indicado por el adjudicatario en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### ARTICULO 19 DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

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. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato, en la presentación de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, en la entrega de los antecedentes para contratar y otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica, por causas imputables a éste, facultará a la Municipalidad para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo ésta readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a sus intereses.

### ARTICULO 20 DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo de adjudicatario, incluyendo que éste deberá protocolizarse en una Notaría Pública.

Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

### ARTICULO 21 DE LA DOCUMENTACION PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) La garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a que se refiere el artículo N°22 de las presentes bases administrativas.

- d) Presentar los antecedentes requeridos en el Artículo 9, puntos A.5 y A.6, en caso que no estén disponible en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- e) Copia de la Patente Municipal, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma 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.

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

### ARTICULO 22

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y sus obligaciones considerando las normas comunes detalladas en el artículo N°9, letra A de las presentes bases.

Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, a la vista e irrevocable que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, emitida a nombre de la Municipalidad de Providencia y de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Emitase a favor de</b>	Municipalidad de Providencia
<b>Rut</b>	69.070.300-9
<b>Por un monto en U.F igual al</b>	5% de monto total contratado I.V.A incluido (Servicio Mensual ITEM I x 48 meses).
<b>Con la siguiente glosa según corresponda</b>	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato del "SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"
<b>A ser presentada en</b>	En la Dirección Jurídica, ubicada en calle Eliodoro Yáñez N°1919.
<b>Validez</b>	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días hábiles. Sin perjuicio de lo anterior esta garantía podrá ser reemplazada anualmente <b>por el saldo insoluto del contrato</b> , antes de 30 días del vencimiento de la garantía vigente. Aquella que corresponda al cuarto año de la vigencia del contrato se deberá extender en a lo menos 90 días hábiles más desde la fecha de conclusión del mismo.

### ARTICULO 23

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución.

### ARTICULO 24

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna

La garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato solicitada en el artículo N°22, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

### ARTICULO 25 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, estará a cargo de la Sección Servicios Generales del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en adelante la IMC.

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

En él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del Servicio.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Encargo de servicios eventuales.
- e) Órdenes de compras emitidas.
- f) Otras observaciones que se establezcan en las bases como ordenes, plazos, etc.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar diariamente el Libro, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

El Libro de Servicios podrá ser digital, de acuerdo a la definición que haga la IMC, previa aprobación de las Unidades correspondientes. Situación que podrá cambiar en cualquier momento del contrato y el contratista deberá adoptar dicho mecanismo.

Se considerará válida también la comunicación entre el Municipio y el contratista a través de correo electrónico y grupo WhatsApp (entre la Municipalidad y quienes el contratista determine), así como también vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos (estas últimas instrucciones serán administrativamente regularizadas posterior y fundamentalmente por la IMC); por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Adicionalmente, el contratista deberá manejar por recinto un "Libro de Novedades", en el cual se registren todas las observaciones referentes a la ejecución de los servicios materia del presente contrato, el cual deberá ser revisado y atendido periódicamente por el Supervisor del contrato y la IMC, resolviendo de acuerdo a lo que corresponda contractualmente.

***En todo caso se debe hacer presente que tanto el libro de servicio como los libros de novedades deberán ser proporcionados por el contratista.***

Sin perjuicio de lo anterior, la IMC tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, DE CONCESIÓN, DE SERVICIOS, DE PROYECTOS O CONSULTORÍAS".

## **ARTICULO 26**

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista del Servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

El Contratista deberá entregar a la IMC, la "Cartilla de Registro Control de Empresas Contratistas y Subcontratistas" dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.

## **9. DE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO**

### **ARTÍCULO 27 AUMENTOS Y DISMINUCIONES DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN MENSUAL**

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir el Servicio contratado, durante el plazo del contrato hasta un 30% del monto total del contrato original IVA incluido.

Todos los aumentos que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en igual porcentaje que para el contrato original, la que deberá tener una vigencia igual al último plazo contratado, más el período de garantía de contrato original.

En cualquier caso, el monto de estas garantías deberá mantenerse actualizado conforme a los aumentos de contrato que surjan en el curso de la vigencia de éste.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución del Servicio) regirán a contar de la fecha en que el respectivo decreto alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Servicios y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

## **ARTÍCULO 28 DE LOS SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS**

La Municipalidad podrá solicitar al Contratista la ejecución de servicios eventuales, puntuales y transitorios cuando las circunstancias y/o actividades municipales así lo requieran, y que no forman parte de los requerimientos incluidos en los Servicios Mensuales Ítem I, los cuales se regirán por el un listado de precios unitarios establecidos en el Formulario N°8.

Los servicios eventuales puntuales y transitorios que se soliciten al Contratista, su presupuesto y el plazo definido, deberán contar con las visaciones que correspondan para luego emitir una Orden Compra (sin modificar el contrato ni afectar su porcentaje de aumento y disminución).

El Contratista tendrá un plazo máximo de 48 horas para aceptarla a través del Portal, entendiéndose ésta como el instrumento formal por el que el contratista acepta realizar un servicio y el municipio acepta pagar por dichas labores (equivale al contrato).

Si el monto de los servicios eventuales (entiéndase valor total de la Orden de Compra) supera las 100 UTM, se deberá presentar una garantía expresada en pesos, con una vigencia igual al plazo del servicio eventual que se contrata aumentado en 30 días y por un monto equivalente al 5% de dicha Orden de Compra.

Si los servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas y/o plazos indicados por la IMC, ellas serán de cargo y costo exclusivo del Contratista.

Estos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional al pago del servicio mensual (ITEM I), previa recepción conforme de la IMC y visto bueno del Director de la IMC. Cada Orden de Compra se pagará sólo una vez recepcionada completamente sin observaciones por parte de la IMC; vale decir, no existirán pagos parciales de éstas.

Los servicios eventuales puntuales o transitorios que podrá encargar la Municipalidad no se consideraran para efectos del límite de 30% indicado en el artículo 27 de las presentes bases.

Cabe señalar que este tipo de contratación se deberá ajustar a las normas ya contenidas en las bases del contrato original así como la normativa legal vigente.

Finalmente, se debe precisar que el Municipio efectuará tales requerimientos de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, financiera y a las necesidades del servicio de acuerdo a lo que mejor convenga al interés municipal, pudiendo incluso contratar con un tercero de acuerdo a lo señalado en la ley de compras públicas y su reglamento.

## **ARTÍCULO 29 DE LOS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

Cualquier contratación por servicios extraordinarios deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 10 N°7, del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

## **ARTICULO 30**

El Decreto Alcaldicio que aprueba y establece las condiciones de prestación de los servicios extraordinarios, se notificará al Contratista en forma escrita en el Libro de Servicios por parte de la IMC, por lo que sólo a contar de esa fecha se podrán ejecutar los servicios extraordinarios.



Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, así como entrega de la garantía complementaria y su porcentaje, deberán ser los mismos indicados para el contrato original, aplicándose además mismas multas al contratista.

Si los servicios se ejecutaran sin cumplir con las condiciones antes indicadas, estos serán de cargo exclusivo del contratista.

**10. DE LOS PLAZOS**

**ARTICULO 31**

El contrato tendrá una duración de 48 meses, a partir del 16 de marzo de 2018.

Posterior a la suscripción del contrato, y previo al inicio de éste se levantará el Acta de Inicio del Servicio correspondiente, dejándose constancia de este hecho en el Libro de Servicios.

**11. DE LA REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO**

**ARTICULO 32**

El valor del contrato se reajustará cada doce (12) meses, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho periodo, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.

El contrato de servicios quedará sujeto al siguiente sistema de reajuste, de acuerdo a las variables y en los tiempos que a continuación se indican:

SISTEMA DE REAJUSTE	FRECUENCIA	FECHA DE APLICACIÓN
POR VARIACIÓN DEL IPC	Anual	Una vez transcurridos los primeros 12 meses de vigencia del contrato.

El valor del servicio mensual será reajustado anualmente (Determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, para lo que se aplicará el acumulado de los 12 anteriores al mes que se reajusta desde la fecha de inicio del servicio) de acuerdo a la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) en igual periodo.

Lo mismo ocurrirá con el listado de precios unitarios.

Para el caso del presente contrato, el primer reajuste comenzará a regir a partir del 16 de marzo de 2019.

Asimismo, las remuneraciones del personal del servicio deberán ser reajustadas a lo menos en la misma variación del reajuste del pago de los servicios, sin perjuicio de las disposiciones, que en materia laboral se dicten durante el transcurso del contrato.

**12. DE LOS PAGOS**

**ARTICULO 33**

El pago de los servicios contratados se realizará de la siguiente forma:

a) **Servicio Mensual (Ítem I)**

Este servicio corresponde al Ítem N°1 del Formulario N°8. Su facturación será por mes vencido y su pago dentro de los 30 días de haber sido recepcionada conforme el documento.

Para lo anterior, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Factura extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9, Av. Pedro de Valdivia N° 963, según normativa de S.I.I.
2. Certificado de conformidad con el servicio prestado por parte de la Inspección Municipal del Contrato (IMC), debidamente visado además por la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Certificado de cumplimiento de obligaciones previsionales y sociales del contratista y de sus subcontratistas, si los hubiere, para efectos de la ley de subcontratación (Ley N° 20.123), (F30-1).
4. Comprobante de pago de las cotizaciones previsionales y de salud de cada uno de los trabajadores que hayan participado en la prestación del servicio materia de la presente licitación, durante el periodo que comprende el estado de pago.
5. Declaración Jurada del contratista en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la prestación del servicio por el periodo que comprende al pago presentado. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
6. Respaldo Entrega de Beneficios según la periodicidad informada en su oferta y solicitado en el Artículo N°9, B.3. La Empresa contratista deberá entregar certificados o comprobantes de la ejecución de las políticas respecto a condiciones laborales más ventajosas para sus trabajadores indicadas en su oferta. Esto se verificará en marzo de cada año, siendo el primer registro en marzo del año 2019.
7. Comprobante de pago de multas ejecutoriadas si corresponde.
  - Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al facturado, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, en caso que corresponda, para cursar el pago de la factura correspondiente.
  - Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura y todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

**b) Servicios Eventuales**

Una vez ejecutada la labor y recepcionada por el IMC, se procederá a cursar su pago, para lo cual la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Factura extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9, Av. Pedro de Valdivia N° 963, según normativa de S.I.I. (en ella deberá señalar a qué Orden de Compra se refiere).
2. Copia de la Orden de Compra.
3. Comprobante de pago de multas ejecutoriadas si corresponde.
4. Folio del Libro de Servicio en donde el IMC deje constancia que el servicio eventual ha sido prestado en conformidad a lo requerido y se ha ejecutado en un 100%.

**c) Servicios Extraordinarios**

Una vez ejecutada la labor y recepcionada por el IMC, se procederá a cursar su pago, para lo cual la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Decreto que lo autoriza
2. Factura extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT N° 69.070.300-9, Av. Pedro de Valdivia N° 963, según normativa de S.I.I. (en ella deberá señalar a qué Orden de Compra se refiere).
3. Copia de la Orden de Compra.
4. Comprobante de pago de multas ejecutoriadas si corresponde.
5. Folio del Libro de Servicio en donde el IMC deje constancia que el servicio extraordinario ha sido prestado en conformidad a lo requerido y se ha ejecutado en un 100%.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicio o no se haya dado cumplimiento al Servicio según lo indicado en las Bases Técnicas.

El IMC podrá solicitar la documentación y/o información adicional que estime pertinente para proceder a gestionar los pagos.

**ARTICULO 34 PROCEDIMIENTO DE PAGOS**

El oferente deberá emitir la respectiva factura, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio.



El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el Artículo 3° N°2 de la referida ley N° 19.983, de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

### 13. DE LAS RETENCIONES

#### ARTICULO 35

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en los artículos precedentes, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Asimismo ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, y/o en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos.

Además, cuando la Municipalidad haya debido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del Contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de la defensa judicial.

Igual cosa sucederá en el evento que el contratista y/o subcontratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

### 14. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### ARTICULO 36

El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la prestación del servicio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

**Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la ejecución del Servicio, ni con los que subcontrate.**

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que se desempeñen en el Servicio, desde el inicio y durante la prestación del Servicio sus prórrogas o adiciones, si las hubiese. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°594 del Ministerio de Salud.



El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y reglamentarias, en lo que fuera pertinente:

- Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- Circular N°2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N°20.123.
- Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato de Servicio.

El Contratista deberá designar un supervisor, responsable de la conducción del Servicio con quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma. Dicho profesional deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico.

#### **ARTICULO 37 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- a) Designación de personal idóneo y calificado, nombrando a un supervisor que lo represente durante la ejecución del contrato.
- b) Durante la ejecución del Servicio, deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar bienes e instalaciones existentes, como también de terceros y tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier daño, detrimento o perjuicio que se produzca a cualquier tipo de bienes, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo, como así también, cualquier problema derivado de una mala gestión por parte de sus trabajadores, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- c) Cumplir con la Normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- d) 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. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores involucrados en la prestación del Servicio con los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para la cancelación de cada estado de pago de la forma definida en el artículo N°33, N° 34 y N° 35 de las bases administrativas.
- e) Todos los trabajadores que prestaran servicios en el marco del presente contrato deberán estar debidamente identificado con la credencial correspondiente y visible. Esto regirá a partir de la fecha de inicio del Servicio, según se acuerde con la IMC.
- f) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde el Municipio debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por escrito (correo electrónico o Libro de Servicio).
- g) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el servicio y definidos en las bases técnicas.
- h) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- i) Reemplazar al personal que la IMC le solicite.
- j) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios conforme a las etapas señaladas en Bases Técnicas y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en éstas.
- k) Dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con el servicio objeto de esta licitación.



- l) Presentar la documentación correspondiente para los estados de pago en la forma y fondo indicados en el capítulo 12 de las presentes bases.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicarán las multas conforme a lo establecido en los artículos N°44 y 45 de las bases administrativas.

Igualmente, el Contratista o deberá dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria y/o administrativa, que tenga relación con la prestación del Servicio objeto de esta licitación. En caso de no cumplirla, se aplicarán las multas señaladas estas Bases.

### **ARTICULO 38**

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del Servicio contratado y de la calidad del personal y de los materiales empleados por éste, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta la total liquidación del contrato.

Esta obligación no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

Para esto, el contratista se compromete al cumplimiento de todo lo señalado en el Formulario N°4 Confidencialidad y Seguridad de la Información, a través de la entrega de éste debidamente firmado al momento de presentar su oferta.

### **ARTÍCULO 39 DE LA 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 sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el Contratista.

No obstante lo anterior, el Contratista no podrá subcontratar con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886, como asimismo el subcontratista deberá cumplir con las mismas condiciones de la oferta presentada y adjudicada al Contratista.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 20% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la IMC y la Secretaria Comunal de Planificación, registrada en el respectivo Libro de Servicios y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

### **ARTÍCULO 40**

El Contratista deberá designar un encargado del contrato, el cual deberá entenderse y coordinarse con la IMC para la prestación de los servicios. Dicho encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico, de todos esto quedará constancia en el Libro de Servicio.

Este encargado del contrato (por parte del contratista) estará obligado a acompañar a la IMC ante requerimientos de cualquier autoridad que tenga por misión revisar el cumplimiento del servicio y asimismo presentar los controles y otros antecedentes que digan relación con el contrato.

El contratista podrá reemplazar al encargado del contrato, comunicando tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado, adjuntando su acreditación de experiencia requerida y datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono celular). De ello se dejará constancia en el libro de Servicio.



**ARTICULO 41**

Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004.

**15. DE LAS MULTAS**

**ARTÍCULO 42**

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación en el Libro de Servicios.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando de la Dirección de Administración y Finanzas, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Dirección de Administración y Finanzas tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada con la notificación al Contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios u otro medio idóneo según el caso.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que sumadas, tengan como tope máximo el 15% del valor anual del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato original y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

**ARTÍCULO 43 TIPIFICACIÓN DE LAS MULTAS**

El monto de las multas será el que se indica a continuación, expresadas en Unidades Tributarias Mensuales (UTM), las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

		CAUSAL	MONTO	APLICABILIDAD
<b>a.</b>		<b>Cualquiera de las actividades que se indica para cada servicio a prestar:</b>		
	a.1.	Incumplimiento por actividad en servicio diario, por ausencia de cada trabajador obligatorio	3 UTM	Por Infracción
	a.2.	Incumplimiento por actividad en servicio semanal, por ausencia de cada trabajador obligatorio	3 UTM	Por infracción
	a.3.	Incumplimiento por actividad en servicio mensual, por ausencia de cada trabajador obligatorio	5 UTM	Por infracción
	a.4.	Incumplimiento por actividad en servicio semestral, por ausencia de cada trabajador obligatorio	5 UTM	Por infracción
	a.5.	Incumplimiento por actividad en servicio anual, por ausencia de cada trabajador obligatorio	5 UTM	Por infracción
<b>b.</b>		<b>Si no se cumpliera con la totalidad del servicio en cualquier dependencia:</b>		

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES**  
**BASES ADMINISTRATIVAS**

	CAUSAL	MONTO	APLICABILIDAD
b.1.	En el caso que no se realice el servicio diario	3 UTM	Por Recinto
b.2.	En el caso que no se realice el servicio semanal	3 UTM	Por Recinto
b.3.	En el caso que no se realice el servicio mensual	5 UTM	Por Recinto
b.4.	En el caso que no se realice el servicio semestral	5 UTM	Por Recinto
b.5.	En el caso que no se realice el servicio anual	5 UTM	Por Recinto
<b>c.</b>	<b>Si no cumplierse con los servicios de mantención permanente, contratado por dependencia:</b>		
c.1.	Atraso en el horario de llegada del personal, por cada trabajador obligatorio (Se considera como atraso no más de una hora desde el horario de inicio del servicio. Sobre una hora se considerará como inasistencia)	1 UTM	Por infracción
c.2.	Inasistencia del personal, por cada trabajador obligatorio. El no reemplazo inmediato (máximo un plazo no superior a 3 horas) para suplir aquel personal en alguna dependencia del Municipio y en ningún caso podrá ocupar personal destinado a otras dependencias cuando ello perjudique otros servicios y de hacerlo deberá ser autorizado por la IMC.	5 UTM	Por cada hora de atraso
<b>d.</b>	<b>Si no cumplierse con los siguientes servicios eventuales y extraordinarios:</b>		
d.1.	Si la empresa no prestase un servicio eventual y/o extraordinario, solicitado por el IMC, dentro del plazo requerido	5 UTM	Por infracción
d.2.	Si los servicios extraordinarios ofertados por el contratista, no fuesen realizados	5 UTM	Por infracción
<b>e.</b>	<b>Si el personal de la empresa contratada incurriera en los siguientes incumplimientos:</b>		
e.1.	No uso de la totalidad de elementos de seguridad, protección personal y uniforme, tarjeta de identificación.	1 UTM	Por cada trabajador y por cada vez
e.2.	Por comportamiento indebido en la atención a terceros (IMC, funcionarios y/o usuarios externos), cuando dicho comportamiento importe agresiones verbales o físicas <b>La aplicación de esta infracción implicará obligadamente el reemplazo del trabajador.</b>	5 UTM	Por cada trabajador y por cada vez
e.3.	Ingesta de bebidas alcohólicas o consumo de drogas o estupefacientes en el servicio. <b>La aplicación de esta infracción implicará obligadamente el reemplazo del trabajador.</b>	5 UTM	Por evento
<b>f.</b>	<b>Si no se cumpliera con los estándares de calidad necesaria: Si el IMC al revisar las actividades ejecutadas dentro de cada servicio, no cumplieran, se aplicarán las siguientes multas:</b>		
f.1.	por cada actividad diaria	3 UTM	Por Recinto
f.2.	por cada actividad semanal	3 UTM	Por Recinto
f.3.	por cada actividad mensual	5 UTM	Por Recinto
f.4.	por cada actividad semestral	5 UTM	Por Recinto
f.5.	por cada actividad anual	5 UTM	Por Recinto
<b>g.</b>	<b>Otras Multas:</b>		
g.1.	En caso de no cumplimiento de los plazos para resolver las observaciones durante la vigencia del contrato.	3 UTM	Por día de atraso
g.2.	No entrega de los beneficios a los trabajadores informados en su oferta según <b>Programas y/o Políticas</b> . y/o por no entregar los programas al IMC dentro del plazo establecido en las presentes bases (por día de atraso y por programa).	5 UTM	Por beneficio no entregado
g.3.	Por pagar a sus trabajadores remuneraciones inferiores a las ofertadas. <b>(La aplicación de esta multa una vez, dará la facultad a la Municipalidad a terminar anticipadamente el contrato).</b>	5 UTM	Por Trabajador/Mes
g.4.	Incumplimiento del Reglamento N° 110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.	5 UTM	Por evento
g.5.	Infracción a leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con la ejecución de los servicios objeto del contrato.	5 UTM	Por evento
g.6.	Atraso en la suscripción de las modificaciones del contrato.	5 UTM	Por día de atraso
g.7.	Supervisor sin comunicación telefónica en horario de trabajo.	3 UTM	Por Turno
g.8.	Cambio de Supervisor sin comunicarlo por escrito al IMC.	5 UTM	Por evento
g.9.	Por daños, perjuicios o pérdidas de bienes municipales o en custodia atribuibles a responsabilidad directa del trabajador del operario de la empresa contratista	5 UTM	Por cada bien dañado
g.10.	Falta de Libro de Novedades en un recinto	1 UTM	Por lugar de servicio y por día hasta que se resuelva
g.11.	Por Incumplimiento de Instrucciones Técnicas y/o Administrativas: Por cada oportunidad en que el IMC reitere en el Libro de Novedades la misma instrucción y ésta no sea acatada por el Adjudicatario.	3 UTM	Por cada vez y por día hasta que se resuelva



Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado a la IMC, la que podrá consultar con la Secretaria Comunal de Planificación o bien solicitar opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados. En caso de ser efectivo lo anterior y sólo si fuere además procedente, se podrá ampliar el plazo de vigencia del contrato por un término equivalente a la duración del impedimento, mediante la dictación de la resolución de la Secretaria Comunal de Planificación, previa comunicación a través del Libro de Servicios.

## 16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

### ARTÍCULO 44

La Municipalidad se reserva el derecho de terminar anticipadamente el contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por exigirle el interés público o la seguridad nacional.
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC visado por la Dirección de Administración y Finanzas, en cuyo caso la Municipalidad hará efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas dentro de un período de un año calendario de ejecución del servicio un monto igual o superior al 15% del valor anual del contrato.
- g) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- h) Por incumplimiento de la obligación de mantener vigentes las garantías del contrato.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose el informe de la IMC visado por la Directora de Administración y Finanzas y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del contrato, salvo en los casos indicados en las letras a), c) y d) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y se reserva el derecho de no aceptar la participación del Contratista en futuras contrataciones de servicios.

## 17. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°45

- a) Dentro de los últimos 5 días de vigencia del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios a la IMC, la Recepción del mismo.
- b) Se procederá a dicha recepción dentro de los 5 días hábiles siguientes a la petición.
- c) Una vez recepcionado el servicio por Libro, la Municipalidad efectuará la liquidación del contrato, la que deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de multas si las hubiere.
- d) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción del Servicio.
- e) Para la Recepción se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Directora de Administración y Finanzas
- f) La Recepción 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.



- g) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

## 18. OTRAS DISPOSICIONES

### ARTICULO 46

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.

### ARTÍCULO 47

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

### ARTÍCULO 48

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del Servicio contratado, previa coordinación y aprobación de la IMC.

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


  
MMD/mmd.



Providencia

**FORMULARIO N°1**  
**(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :  
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

**NOTA:**

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

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



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

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (\*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (\*\*) :

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

**NOTA:**

(\*) 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.

(\*\*) 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.

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



Providencia

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

LICITACIÓN	:	<b>SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES</b>
FINANCIAMIENTO	:	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

**DECLARACIÓN JURADA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : \_\_\_\_\_

**DECLARA:**

- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

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



## **FORMULARIO N°4** **(ANEXO ADMINISTRATIVO)**

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### **CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**SE COMPROMETE A:**

- Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°17.336, sobre propiedad intelectual.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°19.223, sobre tipificación de figuras penales relativas a la informática.
- Lo aplicable conforme a legislación chilena Ley N°20.285, sobre acceso a la información pública.
- Lo descrito en los puntos N°1, 2, 3, 4 y 5 siguientes de este documento.
- Por último, el oferente se compromete a firmar la Declaración Jurada modelo adjunta en este documento, la cual formara parte integrante del contrato.

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



**FORMULARIO N°5  
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL:

---

El Proponente que suscribe, mediante el presente documento declara poseer la experiencia en **Servicios Limpieza de Edificios y Oficinas en general**, a través de contratos realizados en los años 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, por un monto mensual total igual o superior a los M\$20.000, situación la cual se consigna a continuación:

N°	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>						
	Nombre del contrato y/u Objeto del mismo.						
	Persona de Contacto					Cargo	
	Correo Electrónico					Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Duración (Años)		Desde		Hasta	
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	<b>\$</b>					

N°	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>						
	Nombre del contrato y/u Objeto del mismo.						
	Persona de Contacto					Cargo	
	Correo Electrónico					Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Duración (Años)		Desde		Hasta	
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	<b>\$</b>					

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia en el rubro objeto de licitación
- Los oferentes que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en Formulario N°5 de "Experiencia del Oferente" e ingresarlo de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), firmado por el oferente o su Representante Legal.

**NOTA:** Sólo se admitirá para acreditar la experiencia declarada en el presente Formulario N°5, la presentación de certificados emitidos por el mandante del servicio a nombre del oferente, en los cuales se deberá indicar a lo menos la siguiente información:

- Institución Mandante.
- Identificación de contacto en la Institución Mandante
- Vigencia: fecha de inicio y término.
- Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.
- Descripción General del Servicio
- Monto Mensual del Contrato

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos necesarios de acuerdo al presente punto.

- 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", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°5 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en el presente punto.



## Providencia

- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°5, deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Formularios Administrativos.
- Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. Por tanto el oferente que no acredite correctamente la totalidad de su experiencia declarada en formulario 5, será evaluado conforme a su experiencia acreditada en los términos señalados en el presente punto (B.1).
- No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato.
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, 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 o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

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



**FORMULARIO N°6  
(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**CONDICIONES DE REMUNERACIONES**

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL:

---

A través del presente formulario declaro que de adjudicarme la presente licitación mi oferta considera la siguiente remuneración mínima y aguinaldo para el personal operario auxiliar de aseo, expresada en pesos:

**A. REMUNERACIÓN LÍQUIDA MÍNIMA MENSUAL**

<b>Sueldo Líquido Mínimo Mensual de "un" operario auxiliar de aseo.</b>	\$ _____ -.	<p>El oferente debe tener presente que el "Sueldo Líquido Mínimo Mensual" que proponga deberá ser igual o superior a \$300.000 (trecientos mil pesos) habiendo realizado solamente los descuentos correspondiente al pago de cotizaciones de previsión social.</p> <p>Se entenderá por remuneración la definida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo Chileno.</p> <p>En caso de adjudicarse la propuesta debe considerar que la remuneración que ofrezca no podrán sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato (ni aun en los casos de feriados legales o licencias médicas), de producirse esta situación se considerará como una infracción grave a las obligaciones esenciales del contrato y podrá dar lugar a su terminación anticipada, si las circunstancias lo ameritan. Lo anterior, sin perjuicio de los reajustes que corresponda aplicar o de los aumentos que se pacten entre empleador y trabajador, sea colectiva o individualmente.</p> <p>Cabe hacer presente que si su oferta considera sueldos diferentes dentro de esta misma categoría (operarios auxiliares de aseo), el proponente deberá declarar el menor sueldo líquido mínimo mensual que considera su oferta para un trabajador de jornada completa de acuerdo a la normativa legal vigente, siendo éste el que será evaluado.</p>
---	-------------	--

**B. RESPECTO DE LOS AGUINALDOS**

A través del presente formulario declaro que de adjudicarme la presente propuesta se consideran los siguientes aguinaldos, los cuales se mantendrán durante todo el contrato y a lo menos serán reajustados anualmente y serán otorgados a todos los "Operarios Auxiliares de Aseo" entendiéndose que este beneficio es adicional a la remuneración líquida mínima mensual.

DETALLE	MONTO EN DINERO	MONTO EN CAJA DE MERCADERIA (SI ES QUE SU OFERTA LO CONSIDERA)	TOTAL
Aguinaldo Fiestas Patrias	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Aguinaldo Navidad	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>TOTAL</b>			\$ _____

Nota: Cada aguinaldo deberá ser equivalente a lo menos a \$30.000-, considerando en cada oportunidad un mínimo de \$20.000 en dinero y el resto podrá ser en dinero o caja de mercadería. Vale decir, el total de la sumatoria de estos aguinaldos no podrá ser inferior a \$60.000.

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



**FORMULARIO N°7**  
**(ANEXO TÉCNICO)**

LICITACIÓN	:	SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**CONDICIONES LABORALES MAS VENTAJOSAS**

NOMBRE DEL OFERENTE O RAZÓN SOCIAL:

A través del presente formulario declaro que de adjudicarme la presente licitación mi oferta considera lo siguiente:

**A. PROGRAMAS Y/O POLÍTICAS DE EMPRESA RESPECTO A CONDICIONES LABORALES MÁS VENTAJOSAS PARA SUS TRABAJADORES**

Se entenderá por condiciones laborales más ventajosas aquellas iniciativas que forman parte de la política de gestión de personas de la empresa oferente, que, cumpliendo lo establecido por la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social, permitan a los trabajadores desempeñar sus labores en condiciones más convenientes, entendiendo por tal, entre otras, las siguientes:

(Marcar con una "x")

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

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

1  
[Handwritten signature]



Providencia

## FORMULARIO N°8 (ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	<b>SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES</b>
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

### CARTA OFERTA ECONOMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

#### ITEM I: SERVICIO DE ASEO MENSUAL (Suma Alzada)

N°	DEPENDENCIA	DIRECCION	COSTO MENSUAL NETO
1	Dirección de Medio Ambiente, Aseo Ornato y Mantenición	Caupolicán 1151	\$
2	Departamento de Salud Ambiental	Caupolicán 1151	\$
3	Departamento de Deportes y Recreación	Santa Isabel 0830	\$
4	Espacio Mayor <b>Santa Isabel</b>	Santa Isabel 0850	\$
5	Espacio Mayor <b>Juana de Arco</b>	Juana de Arco 2007	\$
6	Espacio Mayor <b>Diego de Almagro</b>	Diego de Almagro 2630	\$
7	<b>CIDES Los Misioneros</b>	Los Misioneros 2166	\$
8	<b>CIDES Alicia Cañas</b>	Av. Italia 1182	\$
9	Juventud Providencia	Manuel Montt 101	\$
10	Biblioteca Municipal	Providencia 1590	\$
11	Café literario <b>Parque Balmaceda</b>	Providencia 410	\$
12	Café literario <b>Parque Bustamante</b>	Av. Bustamante 355	\$
13	Café literario <b>Santa Isabel</b>	Santa Isabel 1240	\$
14	Café al aire libre <b>Plaza Loreto Cousiño</b>	Las Hortensias esq. Carlos Silva Vildósola	\$
15	Café al aire libre <b>Plaza Uruguay</b>	Av. El Bosque esquina Guillermo Acuña	\$
16	Café al aire libre <b>Parque de las Esculturas</b>	Interior Parque de las Esculturas	\$
17	Dirección de Emergencias Comunes	Manuel Montt 1842	\$
18	Primer Juzgado de Policía Local	Av. Pedro de Valdivia 706, Primer Piso	\$
19	Segundo Juzgado de Policía Local	Av. Pedro de Valdivia 706, Segundo Piso	\$
20	Tercer Juzgado de Policía Local	Eliodoro Yáñez 1687	\$
21	Base de seguridad <b>Alfárez Real</b>	Alfárez Real 966	\$
22	Casa <b>Federico Froebel 1676</b>	Federico Froebel 1676	\$



N°	DEPENDENCIA	DIRECCION	COSTO MENSUAL NETO
23	Centro Deportivo Diagonal Oriente	Diagonal Oriente 1696	\$
24	Centro Deportivo Providencia	Santa Isabel 0830	\$
25	Spa Club Providencia	Jorge Matte Gormaz 1650	\$
<b>COSTO NETO TOTAL SERVICIO DE ASEO MENSUAL ITEM I</b> (Valor a Ingresar en la Línea Electrónica de la Oferta Económica del Portal)			\$

**ITEM II: SERVICIOS EVENTUALES (Serie de Precios Unitarios)**

CLASIFICACION	A	B	C	D
	CANTIDAD ESTIMADA DE HORAS	COSTO NETO UNITARIO OFERTA	VALOR UNITARIO NETO MAXIMO	COSTO TOTAL NETO SIMULADO (A x B)
Jornada normal (lunes a viernes de 8:30 a 19:00 hrs.)	800	\$_____ Neto	\$ 3.700	\$_____ Neto
Jornada horario extraordinario (lunes a viernes de 19:01 a 8:29)	1.500	\$_____ Neto	\$ 5.000	\$_____ Neto
Jornada sábado	1.700	\$_____ Neto	\$ 5.000	\$_____ Neto
Jornada domingo y festivos	1.000	\$_____ Neto	\$ 7.300	\$_____ Neto
<b>E</b>	<b>Oferta económica (x) =</b>			<b>Total Neto \$_____</b>

**Dónde:**

A	La cantidad estimada de horas de servicios eventuales o extraordinarios (es el reflejo de los últimos 4 años de contrato).
B	Columna en la cual el proponente deberá ofertar su valor neto por "una hora" de servicio en cada línea, este valor en ningún caso podrá ser superior al indicado en columna C.
C	Corresponde al valor máximo que el municipio pagará por "una hora de servicio".
D	Corresponde al valor total neto derivado de la multiplicación de las horas estimadas en A por la Oferta realizada en B
E	Corresponde al valor neto total simulado, el cual será el utilizado para efectos de la aplicación de la pauta de evaluación.

**Notas:**

1. Los valores ofertados deben incluir gastos generales y utilidades.
2. A través del presente declaro conocer cabalmente los términos y condiciones de las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y respuestas a las consultas a las bases, entregadas por la municipalidad.

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

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

**Recinto:** Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención ( DAOM)

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
<b>Baños</b>	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
<b>Casino</b>	Limpieza de mesas y sillas	1	X				
	Limpieza de pisos	1	X				
<b>Oficinas</b>	Lavado de alfombra	2					X
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
Limpieza de pisos	1						

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL

Recinto: Dirección de Medio Ambiente, Aseo,Ornato y Mantenión ( DAOM)

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas Interior y exterior	1	X				
Aparcadero	Limpieza de Estacionamientos						
	Limpieza de caja escala	1	x				
Áreas Comunes	Limpieza de terrazas	1	x				
	Barandas de escaleras	1	x				
	Limpieza de ascensores	1	x				
	Limpieza de Pasillos	1	x				
	Limpieza vidrios de fachada ( en Altura)	1				x	
	Limpieza de bodegas	1			x		
Vestidores	Aseo en Camarines	2	x				
	Limpieza de piso	2	x				
	Limpieza de Duchas	2	x				
	Limpieza de WC	2	x				
Auditorio y Capilla	Limpieza de Piso	1	x				
	Limpieza Mobiliario	1	x				
	Limpieza de Vidrios	1				x	

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

**Recinto:** DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL ( CAUPOLICAN 1151)

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	1	X				
	Limpieza de tasas de baño	1	X				
	Limpieza de espejos	1	X				
	Limpiezas lavamanos	1	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	1	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	1	X				
	Sanitización de baños	1	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Limpieza de vidrios de oficinas ( interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas ( exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X		X		
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
	Limpieza de pisos	1		X			

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: DEPORTES Y RECREACION

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	1	X				
	Limpieza de tasas de baño	1	X				
	Limpieza de espejos	1	X				
	Limpiezas lavamanos	1	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	1	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	1	X				
	Sanitización de baños	1	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	2					X
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
Limpieza de pisos	1		X				
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Encerado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de Escritorios	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: ESPACIO MAYOR SANTA ISABEL

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	2				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
BIBLIOTECA	Limpieza de Estantes	1		X			
	Limpieza de libros	1			X		
	Limpieza de Piso	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

**Recinto:** ESPACIO MAYOR SANTA ISABEL

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
	Limpieza Mobiliario	1	X				
SALA DE EJERCICIOS	Limpieza de Piso	1	X				
	Implementos deportivos	1	X				
CAPILLA	Limpieza de Piso	1	X				
	Limpieza Mobiliario	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

**Recinto:** ESPACIO MAYOR JUANA DE ARCO

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	1			X		
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
BIBLIOTECA	Limpieza de Estantes	1		X			
	Limpieza de libros	1			X		

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: ESPACIO MAYOR JUANA DE ARCO

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
BIBLIOTECA	Limpieza de Piso	1	X				
	Limpieza Mobiliario	1	X				
Otros	Claraboyas	1			X		

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: ESPACIO MAYOR DIEGO DE ALMAGRO

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	2	x				
	Limpieza de tasas de baño	2	x				
	Limpieza de espejos	2	x				
	Limpiezas lavamanos	2	x				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	x				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	x				
	Limpieza de paredes	1	x				
	limpieza de urinarios	2	x				
	Limpieza de puertas	1	x				
	Retiro de papeles	2	x				
	Sanitización de baños	2	x				
	Químico para evitar sarro	1	x				
Oficinas	Lavado de alfombra	2				x	
	Aspirado de alfombra	1		x			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		x			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			x		
	Limpieza de mamparas	1	x				
	Limpieza de escritorios	1		x			
	Limpieza de paneles	1		x			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		x			
	Limpieza en sala de reuniones	1		x			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		x			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		x			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					x
	Lavado de papeleros	1			x		
	Retiro de papeles	1	x				
	Limpieza de cortinas	1					x
	Pasillos	1	x				
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	x				
	Enserado de piso	1	x				
	Desmanche de piso	1	x				
	Limpieza de mesón	1	x				
	Limpieza de mamparas	1	x				
Gimnasio	Limpieza Piso	1	x				
	Limpieza implementos deportivos	1	x				
	Limpieza Camarines	1	x				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CIDES LOS MISIONEROS

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	2				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
Pasillos	1	X					
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CIDES ALICIA CAÑAS

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	2				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
Limpieza de pisos	1	X					
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Salones, Cocina	Aspirado de alfombra	1	X				
	Lavado de alfombra	1	X				
	Limpieza implementos	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CIDES ALICIA CAÑAS

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza cocina	1	X				
Areas Comunes	Barrido Estacionamiento	1	X				
	Barrido Terraza	1	X				
	Limpieza Juego de Terraza	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: JUVENTUD PROVIDENCIA

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	2				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
Pasillos	1	X					
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Salones	Limpieza de pisos	1	X				
	Limpieza implementos	1	X				
	Anfiteatro ( dotación especial)	1			X		

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: BIBLIOTECA MUNICIPAL

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	2				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
Pasillos	1	X					
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Sala de Lectura	Aspirado de alfombra	1	X				
	Lavado de alfombra	1				X	
	Limpieza Mobiliario	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

**Recinto:** CAFÉ LITERARIO PARQUE BALMACEDA

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	2				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Sala de Lectura	Limpieza Mobiliario	1	X				
Auditorio	Limpieza de alfombra	1	X				
	Lavado de alfombra	1			X		
	Limpieza Mobiliario	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CAFÉ LITERARIO PARQUE BUSTAMANTE

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	2				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
Pasillos	1	X					
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Sala de Lectura	Limpieza Mobiliario	1	X				
	Limpieza de pisos	1	x				
	Abrillantamiento de pisos	1	x				
Terraza	Limpieza de pisos	1	x				
	Limpieza Mobiliario	1	x				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CAFÉ LITERARIO SANTA ISABEL

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	2				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
Pasillos	1	X					
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Sala de Lectura	Limpieza Mobiliario	1	X				
	Limpieza de pisos	1	x				
	Abrillantamiento de pisos	1	x				
Terraza	Limpieza de pisos	1	x				
	Limpieza Mobiliario	1	x				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CAFÉ AL AIRE LIBRO PLAZA LORETO COUSIÑO ( LAS LILAS)

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	1		X			
	Limpieza de tasas de baño	1		X			
	Limpieza de espejos	1		X			
	Limpiezas lavamanos	1		X			
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1		X			
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1		X			
	Limpieza de paredes	1		X			
	Limpieza de puertas	1		X			
	Retiro de papeles	1		X			
	Sanitización de baños	1		X			
	Químico para evitar sarro	1		X			
Modulo	Limpieza piso	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas	1			x		
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1		X			
Terraza	Limpieza de pisos	1		X			
	Limpieza Mobiliario	1		X			

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CAFÉ AL AIRE LIBRO PLAZA URUGUAY

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	1		X			
	Limpieza de tasas de baño	1		X			
	Limpieza de espejos	1		X			
	Limpiezas lavamanos	1		X			
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1		X			
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1		X			
	Limpieza de paredes	1		X			
	Limpieza de puertas	1		X			
	Retiro de papeles	1		X			
	Sanitización de baños	1		X			
	Químico para evitar sarro	1		X			
Modulo	Limpieza piso	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas	1			x		
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1		X			
Terraza	Limpieza de pisos	1		X			
	Limpieza Mobiliario	1		X			

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CAFÉ AL AIRE LIBRO PARQUE DE LAS ESCULTURAS

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	1		X			
	Limpieza de tasas de baño	1		X			
	Limpieza de espejos	1		X			
	Limpiezas lavamanos	1		X			
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1		X			
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1		X			
	Limpieza de paredes	1		X			
	Limpieza de puertas	1		X			
	Retiro de papeles	1		X			
	Sanitización de baños	1		X			
	Químico para evitar sarro	1		X			
Modulo	Limpieza piso	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas	1			x		
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1		X			
Terraza	Limpieza de pisos	1		X			
	Limpieza Mobiliario	1		X			

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: EMERGENCIAS COMUNALES

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	1	X				
	Limpieza de tasas de baño	1	X				
	Limpieza de espejos	1	X				
	Limpiezas lavamanos	1	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	1				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2			X		
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Cocina	Limpieza implementos	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza cocina	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: PRIMER JUGADO DE POLICIA LOCAL

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	1	X				
	Limpieza de tasas de baño	1	X				
	Limpieza de espejos	1	X				
	Limpiezas lavamanos	1	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	1	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	1				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2				X	
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
	Limpieza de pisos	1					
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1		X			
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Cocina	Limpieza implementos	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza cocina	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	1	X				
	Limpieza de tasas de baño	1	X				
	Limpieza de espejos	1	X				
	Limpiezas lavamanos	1	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	1	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	1				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2				X	
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1		X			
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Cocina	Limpieza implementos	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza cocina	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	1	X				
	Limpieza de tasas de baño	1	X				
	Limpieza de espejos	1	X				
	Limpiezas lavamanos	1	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	limpieza de urinarios	1	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	1				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
Limpieza de pisos	1						
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1		X			
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Cocina	Limpieza implementos	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza cocina	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: BASE ALFEREZ REAL

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños Y Camarines	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	2	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	2	X				
	Limpieza de paredes	2	X				
	limpieza de urinarios	2	X				
	Limpieza de puertas	2	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	2	X				
Oficinas	Lavado de alfombra	1				X	
	Aspirado de alfombra	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
Limpieza de pisos	1	x					
Cocina	Limpieza implementos	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza cocina	1	X				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CASA FEDERICO FROEBEL 1676

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños	Limpieza de pisos	1	X				
	Limpieza de tasas de baño	1	X				
	Limpieza de espejos	1	X				
	Limpiezas lavamanos	1	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	1	X				
	Limpieza de paredes	1	X				
	Limpieza de puertas	1	X				
	Retiro de papeles	1	X				
	Sanitización de baños	1	X				
	Químico para evitar sarro	1	X				
Oficinas	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1		X			
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1			X		
	Limpieza de mamparas	1			X		
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Pasillos	1	X				
	Limpieza de pisos	1		x			
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1		x			
	Enserado de piso	1		x			
	Desmanche de piso	1		x			
	Limpieza de mesón	1		x			
	Limpieza de mamparas	1		x			
Áreas Comunes	Limpieza de terrazas	1		x			
	Barandas de escaleras	1		x			
	Limpieza de Pasillos	1					
Cocina	Lavaplato	1	x				
	Muebles de Cocina	1	x				
	Limpieza de pisos	1	x				
	Refrigerador ( solo exterior)	1			x		
	Retiro de Basura	1	x				

El servicio de aseo NO contempla: Lavado de Loza, Limpieza Interior de Refrigerador, barrido de patio, limpieza de sistemas de iluminación

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CENTRO DEPORTIVO DIAGONAL ORIENTE

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Baños Y camarines	Limpieza de pisos	2	X				
	Limpieza de tasas de baño	2	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	2	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	2	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	2	X				
	Limpieza de paredes	2	X				
	Limpieza de puertas	2	X				
	Retiro de papeles	2	X				
	Sanitización de baños	2	X				
	Químico para evitar sarro	2	X				
Oficinas	Limpieza de vidrios de oficinas	1			x		
	Limpieza de mamparas	1			X		
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de Tapiz ( a petición)	1					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Pasillos	1	X				
	Limpieza de pisos	1		X			
Áreas Comunes	Patio Interior	1	x				
	Cancha Exterior	1					

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CENTRO DEPORTIVO PROVIDENCIA

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Camarines Ybaños ( turno Mañana- Tarde	Limpieza de pisos	34	X				
	Limpieza de tasas de baño	34	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	34	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	2	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	2	X				
	Limpieza de paredes	2	X				
	limpieza de urinarios	34	X				
	Limpieza de puertas	2	X				
	Retiro de papeles	34	X				
	Sanitización de baños	2	X				
Oficinas	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1	X				
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2				X	
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
	Limpieza de pisos	1					
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Áreas Comunes	Vidrios Piscina Exterior	1		X			
	Piso Fulget ( turno noche)	1	X				
	Partidores ( turno noche)	1	X				
	Limpieza pasillos interiores						
	Lavado de escala conexión camarines	1	X		X		
	Vidrios ( Muro Cortina) altura	1		X			

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: CENTRO DEPORTIVO PROVIDENCIA

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia					
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual	
Camarines y Baños ( turno noche)	Limpieza de pisos	1	x					
	Limpieza de tasas de baño	1	x					
	Limpieza de espejos	1	x					
	Limpiezas lavamanos	1	x					
	Limpieza Cubiculo duchas	1	x					
	Lavado de piso nomad	1	x					
	Limpieza de paredes	1	x					
	limpieza de urinarios	1	x					
	Limpieza de puertas	1	x					
	Retiro de papeles	1	x					
	Sanitización de baños	1	x					
	Químico para evitar sarro	1	x					
SALONES	Aspirado alfombra	1	x					
	lavado de alfombra	1			x			

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

**Recinto:** SPA CLUB PROVIDENCIA

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Camarines Y baños ( turno Mañana- Tarde)	Limpieza de pisos	34	X				
	Limpieza de tasas de baño	34	X				
	Limpieza de espejos	2	X				
	Limpiezas lavamanos	34	X				
	Reposición de jabón ( provisto por la Municipalidad)	2	X				
	Reposición de papel higiénico ( provisto por la Municipalidad)	2	X				
	Limpieza de paredes	2	X				
	limpieza de urinarios	34	X				
	Limpieza de puertas	2	X				
	Retiro de papeles	34	X				
	Sanitización de baños	2	X				
Oficinas	Limpieza de vidrios de oficinas (interior)	1	X				
	Limpieza de vidrios de oficinas (exterior)	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
	Limpieza de escritorios	1		X			
	Limpieza de paneles	1		X			
	Limpieza de gabinetes de red incendio	1		X			
	Limpieza en sala de reuniones	1		X			
	Limpieza en oficinas cerradas	1		X			
	Limpieza de tapices Sillas o Sillones	1		X			
	Lavado de tapices Sillas o Sillones	2					X
	Lavado de papeleros	1			X		
	Retiro de papeles	1	X				
	Limpieza de cortinas	1					X
	Pasillos	1	X				
	Limpieza de pisos	1					

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

**Recinto:** SPA CLUB PROVIDENCIA

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Hall de acceso	Abrillantamiento de pisos	1	X				
	Enserado de piso	1	X				
	Desmanche de piso	1	X				
	Limpieza de mesón	1	X				
	Limpieza de mamparas	1	X				
Áreas Comunes	Vidrios Piscina Exterior	1		x			
	Piso Fulget ( turno noche)	1	x				
	Partidores ( turno noche)	1	x				
	Limpieza pasillos interiores						
	Lavado de escala conexión camarines	1	x		x		
		1			x		
SAUNA SECO,HUMEDO ,JACUZZI y SALA DE MASAJES	Limpieza y secado de Piso ( cada 30 min)	34	x				
	limpieza de mobiliario ( cada 30 min)	34	x				
	Limpieza General Turno Noche	1	x				

**“SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”  
 FRECUENCIA Y TAREAS MINIMAS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO DE ASEO MENSUAL**

Recinto: SPA CLUB PROVIDENCIA

Categorías	Actividades	Veces	Frecuencia				
			Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
Camarines y Baños ( turno noche)	Limpieza de pisos	1	x				
	Limpieza de tasas de baño	1	x				
	Limpieza de espejos	1	x				
	Limpiezas lavamanos	1	x				
	Limpieza Cubiculo duchas	1	x				
	Lavado de piso nomad	1	x				
	Limpieza de paredes	1	x				
	limpieza de urinarios	1	x				
	Limpieza de puertas	1	x				
	Retiro de papeles	1	x				
	Sanitización de baños	1	x				
	Químico para evitar sarro	1	x				
	Salones	Aspirado alfombra	1	x			
lavado de alfombra		1			x		



**"SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"  
DEPENDENCIAS, MAQUINARIAS E INSUMOS MINIMOS**

RECINTO	M2	ENTREGA MENSUAL O POR REPOSICION																					
		Abrillantadora Lustradora	Abrillantadora tipo domestica	Aspiradoras polvo agua	Carro Transporta Utiles de Aseo	Balde Mopero 25 lts.	Senalética Corta Tránsito	Escalera de 4 peldaños	Escalera de 8 peldaños	Mopa Húmeda	Hidrolavadora Industrial	Barra extensión para limpieza de vidrios	Escalera Telescopica	Bolsas de basura	Escobillones de madera	guantes	mascarilla	palas para basura	paños absorbentes	Paños Moleton	Paño osnaburgo	Plumeros	
EMERGENCIAS COMUNALES ( Manuel Montt 1842)	435			1	1		1	1	1		1				20	1	1	1	1	5	5	5	1
1 JUZGADO ( Av. Pedro de Valdivia 706, Primer Piso)	858		1	1		1	1	1		1			1		100	1	1	1	1	5	5	5	1
2 JUZGADO ( Av. Pedro de Valdivia 706, Segundo Piso)			1	1		1	1	1		1					100	1	1	1	1	5	5	5	1
3 JUZGADO ( Eliodoro Yañez 1687)	500		1	1		1	1	1		1				100	1	1	1	1	5	5	5	1	
BASE ALFEREZ REAL ( Alferéz Real 966)	134			1		2	1	1	1	2				100	2	2	2	1	10	10	10	1	
DIRECCION DE INNOVACION ( Federico Froebel 1676)	500		1	1		1	1	1						50	1	1	1	1	5	5	5	1	
DIAGONAL ORIENTE ( Diagonal Oriente 1696)				1		1	1	1		1				100	1	1	1	1	10	10	10	1	
CDP ( Santa Isabel 0830)	1846	1		3	3	3	3	1	1	3	1	1		100	6	6	6	1	20	20	20	1	
SPA CLUB PROVIDENCIA (Jorge Matte Gormaz 1650)	2750	1		3	3	3	3	1	1	3	1	1		100	7	7	7	1	20	20	20	1	

NOTA: La maquinaria e insumos son SOLO referenciales, la empresa oferente debe asegurar las cantidades necesarias para lograr un servicio optimo y de calidad

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”

#### BASES TECNICAS

#### 1.-SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

La **Sección Servicios Generales** estará a cargo de la supervisión de la ejecución del servicio y el cumplimiento de este será verificado con la colaboración de las Dependencias, mediante la aprobación formal del lugar donde se realiza la mantención, que se respaldará mensualmente con la Hoja de Servicio, Orden de Trabajo u otro documento de control tipo lista de chequeo, firmada y visada por la Dependencia atendida.

#### 2.-DESCRIPCION DE TAREAS DESERVICIO DE ASEO EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES.

Consiste en mantener el orden y limpieza profunda de las diferentes dependencias municipales, garantizando la calidad, seguridad y cumplimiento de todas las tareas definidas para cada recinto, utilizando personal idóneo, equipos y productos limpiadores que no dañen las instalaciones y no contaminen el medio ambiente. Cada actividad deberá ser ejecutada de acuerdo a los procedimientos generales internos de la empresa y en caso de ser necesario incorporar una tarea específica no definida, se trabajará en conjunto con la Municipalidad.

#### 3.-DESCRIPCION DE TAREAS DE CARÁCTER GENERAL

Se entiende por área de aseo, aquella que abarca pisos, muros, puertas, ventanas, cielos, mobiliarios, alfombras, vidrios, espejos, sistemas de iluminación, artefactos sanitarios y su desinfección, y en general, todas aquellas especies que se encuentren en los recintos indicados en el área de limpieza. Estas áreas consideran todas las dependencias, tales como oficinas, baños, pasillos, accesos, escalas y bodegas, estas últimas cuando correspondan.

Las actividades y frecuencia, se encuentran en el **Anexo N°1** de las presentes bases de licitación y **SOLO** constituyen las tareas mínimas que requiere cada dependencia.

#### 4.- DEPENDENCIAS Y HORARIOS DE SERVICIOS DE MANTENCION DE ASEO

RECINTO	HORARIO Y DOTACION	LIMPIEZA MINIMA DE:
<b>DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO ORNATO Y MANTENCION</b> (Caupolicán N°1151)	-Lunes a Viernes 07:00 a 16:00 h; 3 Operarios. -Lunes a viernes de 16:00 a 21:00 h; 3 Operarios. -Sábado de 08:00 a 14:00 h; 8 Operarios  Nota: Se considera la limpieza de vidrios en fachada mensualmente, los cuales se encuentran en altura.	Baños Casino Oficinas Hall de acceso Aparcadero Áreas Comunes Vestidores Auditorio y Capilla
<b>DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL</b> (Caupolicán N°1151)	Servicio debe ser realizado por personal de aseo destinado a la DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO ORNATO Y MANTENCION.	Baños Oficinas



RECINTO	HORARIO Y DOTACION	LIMPIEZA MINIMA DE:
<b>DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION</b> (Santa Isabel N°0830)	-Lunes a Viernes: 07:00 a 8:00 h; 1 operario Nota: personal eventualmente podría ser destinado al recinto Espacio Mayor en el horario que se indica.	Baños Oficinas Hall de acceso
<b>ESPACIO MAYOR SANTA ISABEL</b> (Santa Isabel N°0850)	-Lunes a Viernes de 08:30 a 19:00 h; 1 operario  Se solicita 2 operarios adicionales de apoyo para una vez al mes (sábado a coordinar con recinto) para realizar una limpieza profunda de 08:00 a 13:00 h.	Baños Oficinas Hall de acceso BIBLIOTECA SALA DE EJERCICIOS CAPILLA
<b>ESPACIO MAYOR JUANA DE ARCO</b> (Juana de Arco N°2007)	-Lunes a Viernes de 08:00 a 19:00 h; 1 operario Se solicitan 2 operarios adicionales de apoyo para una vez al mes (viernes o sábado a coordinar con recinto) para realizar una limpieza profunda de 08:00 a 13:00 h.	Baños Oficinas Hall de acceso BIBLIOTECA OTROS
<b>ESPACIO DIEGO DE ALMAGRO</b> (Diego de Almagro N°2630)	-Lunes a Viernes de 08:00 a 19:00 h; 1 operario Se solicitan 2 operarios adicionales de apoyo para una vez al mes (viernes o sábado a coordinar con recinto) para realizar una limpieza profunda de 08:00 a 13:00 h.	Baños Oficinas Hall de acceso Gimnasio
<b>CIDES LOS MISIONEROS</b> (Los Misioneros N°2166)	-Lunes a Viernes de 8:30 a 18:00 h; 1 operario	Baños Oficinas Hall de acceso
<b>CIDES ALICIA CAÑAS</b> (Av. Italia N°1182)	-Lunes a Viernes de 7:30 a 17:30 h; 1 operario -Lunes a Viernes de 7:30 a 12:00 h; 1 operario -Sábados de 8:00 a 13:00 h; 2 operarios	Baños Oficinas Hall de acceso Salones, Cocina Áreas Comunes
<b>JUVENTUD PROVIDENCIA</b> (Manuel Montt N°101)	- Lunes a Viernes de 8:00 a 18:00 h; 2 operario - Lunes a Viernes de 18:00 a 21:00 h; 2 operario Se deberá efectuar una limpieza profunda del centro (incluido el anfiteatro) una vez al mes con equipo especial de apoyo (incluida la limpieza de vidrios interiores y exteriores). Este equipo de apoyo deberá ser distinta al que opera en forma regular en el centro.	Baños Oficinas Hall de acceso Salones

RECINTO	HORARIO Y DOTACION	LIMPIEZA MINIMA DE:
<b>BIBLIOTECA</b> (Av. Providencia N°1590)	-Lunes a Viernes 8:00 a 16:00 h; 1 operario -Lunes a Viernes de 14:30 a 22:00 h; 1 operario -Sábado de 11:30 a 19:00 h; 1 operario -Domingo y Festivos 8:00 a 18:00 h, 1 operario  Se considerara un aseo profundo de las dependencias con personal de apoyo adicional una vez al mes	Baños Oficinas Hall de acceso Sala de Lectura
<b>CAFÉ BALMACEDA</b> (Av. Providencia N°410)	Horario y Dotación: -Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 h; 1 operario -Lunes a viernes de 12:00 a 20:00 h; 1 operario -Sábados de 8:00 a 16:00 h; 1 operario -Domingos y Festivos de 09:00 a 18:00 h; 1 operario	Baños Oficinas Hall de acceso Sala de lectura Auditorio
<b>CAFÉ BUSTAMANTE</b> (Bustamante N°355)	-Lunes a Viernes 8:00 a 12:00 h; 1 operario- Lunes a Viernes 12:00 a 20:00 h; 1 operario-Sábados 8:00 a 16:00 h; 1 operario-Domingo y Festivos 9:00 a 18:00 h; 1 operarioSe considerara un aseo profundo de las dependencias con personal de apoyo adicional una vez al mes.	Baños Oficinas Hall de acceso Sala de lectura Terraza
<b>CAFE SANTA ISABEL</b> (Santa Isabel N°1240)	-Lunes a Viernes de 12:00: 20:00 h; 1 operario - Sábados de 10:30 a 18:00 h; 1 operario - Domingo y Festivos: 9:00 a 18:00 h; 1 operario  Se considerara un aseo profundo de las dependencias con personal de apoyo adicional una vez al mes.	Baños Oficinas Hall de acceso Sala de lectura Terraza
<b>CAFÉ PLAZA LORETO COUSIÑO</b> (Plaza Las Lilas)	-Lunes: 1 hora; 1 operario	Baños Modulo Terraza
<b>CAFÉ PLAZA URUGUAY</b> (Plaza Uruguay)	- Martes: 1 hora; 1 operario	Baños Modulo Terraza
<b>CAFÉ PARQUE DE LAS ESCULTURAS</b> (Parque de las Esculturas)	- Miércoles: 1 hora; 1 operario Nota: para los recintos Cafés al aire libre (4.14, 4.15 y 4.16) eventualmente se podría destinar al personal del recinto CASA FEDERICO FROEBEL 1676 posterior a su horario establecido, lo cual queda a criterio de la empresa contratista.	Baños Modulo Terraza



RECINTO	HORARIO Y DOTACION	LIMPIEZA MINIMA DE:
<b>EMERGENCIAS COMUNALES</b> (Manuel Montt N°1842)	-Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00 h; 1 operario -Sábados de 8:00 a 13:00 h; 1 operario	Baños Oficinas Hall de acceso Cocina
<b>1° JUZGADO</b> (Av. Pedro de Valdivia N°706, Primer Piso)	-Lunes a Viernes 8:00 a 18:00 h, 1 operario	Baños Oficinas Hall de acceso Cocina
<b>2° JUZGADO</b> (Av. Pedro de Valdivia N°706, Segundo Piso)	-Lunes a Viernes 8:00 a 18:00 h, 1 operario	Baños Oficinas Hall de acceso Cocina
<b>3° JUZGADO</b> (Eliodoro Yáñez N°1687)	-Lunes a Viernes 8:00 a 18:00 h, 1 operario	Baños Oficinas Hall de acceso Cocina
<b>BASE ALFEREZ REAL</b> (Alferez Real N°966)	- Lunes a Viernes de 8:30 a 18:00 h; 2 operarios - Sábados 8:00 a 14:00 h, 2 operarios -Domingos y Festivos de 8:00 a 14:00 h; 1 operario	Baños y Camarines Oficinas Cocina
<b>DIRECCION DE INNOVACION</b> (Federico Froebel N°1676)	-Lunes a Viernes de 8:30 a 12:00; 1 operario -Sábado: 8:30 a 14:00; 1 operario -Domingo: 10:00 a 12:00; 1 operario	Baños Oficinas Hall de acceso Áreas comunes Cocina
<b>DIAGONAL ORIENTE</b> (Diagonal Oriente N°1696)	-Lunes a Viernes de 14:00 a 22:00 h; 1 operario -Sábado de 12:30 a 20:30 h; 1 operario -Domingo de 8:30 a 13:00 h; 1 operario.	Baños y Camarines Oficinas Áreas comunes
<b>CENTRO DEPORTIVO PROVIDENCIA</b> (Santa Isabel N°0830)	-Turno 1 Lunes a Domingo (incluye Festivos) de 07:00 a 15:00 horas. 2 operarios (una dama y 1 varón) -Turno 2 Lunes a Domingo (incluye Festivos) de 15:00 a 23:00 horas. 2 operarios (una dama y 1 varón) -Turno 3 Lunes a Domingo (incluye Festivos) de 23:00 a 7:00 horas. 2 operarios (indistintamente damas o varones).	Desinfectar y sanitizar cada 1/2 hora las zonas de duchas, baños y además realizarán labores de aseo permanente en este recinto. El lavado y desinfección del piso nomad sector camarines de damas y varones deberá ser al menos dos veces a la semana; El lavado de alfombra en salones deberá ser mensual; El lavado del piso fulget sector Piscina y Cafetería deberá ser mensual mediante hidrolavadora industrial; El lavado de los Partidores de Natación de la Piscina deberá ser diario; Lavado de escalas conexión camarines - pileta debe ser diario mediante hidrolavadora industrial; Lavado y desinfección pisos camarines.

RECINTO	HORARIO Y DOTACION	LIMPIEZA MINIMA DE:
<b>SPA CLUB PROVIDENCIA (Jorge Matte Gormaz N°1650)</b>	<p>Turno 1 lunes a domingo (incluye Festivos) de 07:00 a 15:00 horas; 2 operarios (una dama y 1 varón)</p> <p>Turno 2 lunes a domingo (incluye Festivos) de 15:00 a 23:00 horas; 2 operarios (una dama y 1 varón)</p> <p>Turno 3 lunes a domingo (incluye Festivos) de 23:00 a 7:00 horas; 3 operarios y una supervisora (indistintamente damas o varones)</p> <p>Turno: 4 Domingo de 23:00 a 7:00; 1 Operario</p>	<p>A) SAUNA SECO Se deberá considerar una mantención diaria cada 30 minutos y especializada de acuerdo a la naturaleza del recinto.</p> <p>B) SAUNA HÚMEDO Se deberá considerar una mantención diaria especial cada 30 minutos de acuerdo a la naturaleza del recinto.</p> <p>C) SALA JACUZZI Mantención diaria y especial cada 30 minutos.</p> <p>D) ASEO ÁREA MASAJE Mantención diaria y especial. La frecuencia mínima de sanitización y limpieza de baños y duchas cada 30 minutos, lo mismo en secado de pisos. Aspirado piso fulget piscina cafetería y galería deberá ser diario. Lavado y desinfección de piso de goma antideslizantes camarines saunas y pasillos, deberá ser al menos 2 veces por semana. Lavado de alfombras de salón de gimnasia deberá ser mensual. Lavado de piso fulget sector piscina y cafetería deberá ser mensual mediante hidrolavadora industrial y cada vez que se requiera. Lavado de escalas conexión camarines - pileta debe ser diario mediante Hidrolavadora Industrial. Lavado de partidores de natación Piscina, mantención de cromados, deberá ser diario. Lavado y desinfección pisos camarines debe ser diario.</p>

### **5. INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS**

La inspección respecto del cumplimiento del programa de aseo y mantención, será de cargo de cada dependencia, sin perjuicio de las visitas a terreno que efectuó la Unidad Supervisora Municipal. Para la verificación de lo anterior se entregará formulario de control de la ejecución del contrato de Aseo el cual deberá ser llenado, evaluado y visado por el jefe de cada recinto, con todas las observaciones de mejoras correspondientes, dicho formulario deberá ser enviado a la Sección Servicios Generales los primeros 5 días de cada mes.

Adicionalmente la empresa deberá considerar la supervisión aleatoria para cada dependencia, contar con una comunicación directa entre el IMC del contrato y la empresa, a través de correo electrónico y/o teléfono celular, dispuestos los 365 días del año, las 24 horas del día.

Para el caso de los recintos **Centro Deportivo Providencia y Spa Club Providencia**, se solicita considerar una supervisión exhaustiva periódicamente.

## **6. ELEMENTOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD**

Todos los insumos utilizados en la ejecución de labores deberán necesariamente ser de primera calidad, pudiendo la unidad supervisora del contrato, exigir en un momento dado al contratista, certificado de calidad de los diferentes productos, emitido por un laboratorio debidamente autorizado y reconocido.

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.

El sitio asignado para mantener el stock de insumos, se debe conservar limpio, ordenado y debidamente rotulado para cada producto, según la normativa legal vigente. Sólo tendrá derecho de ingreso a este lugar la supervisora del recinto, quien controlará la entrega correcta de los insumos.

Se exigirá indicar en el programa anual la cantidad de Stock de elementos de aseo que se mantendrán en la instalación, la cual será revisada periódicamente, tanto en auditorías internas como externas del Sistema de Gestión Municipal y por la unidad supervisora del contrato.

Todo el stock de insumos debe estar adecuadamente rotulado y correctamente almacenado según lo indicado por el supervisor del contrato.

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).

## **7. VESTUARIO**

### **Uniformes**

Para una adecuada presentación de los operarios, la empresa deberá proveer el vestuario necesario (uniforme) sin costo para el operario, 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, Empresa Contratista, etc.-

### **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, sobre todo las que involucren altura, para lo cual deberá proveer todo el equipamiento de seguridad necesario.

Para el control de este ítem, la empresa deberá dejar registro por escrito con la firma del trabajador de la recepción conforme del uniforme, elementos de protección personal, etc. El cual podrá ser requerido por el IMC, en cualquier momento de la duración del contrato.



## 8. PROGRAMA DE TRABAJO

Al inicio del servicio la empresa contratista deberá presentar a la Sección Servicios Generales un programa detallado de actividades por recinto (manual de procedimiento de los servicios), indicando turnos, deberes y obligaciones según las distintas responsabilidades de los trabajos diarios, semanales, mensuales y trimestrales. Especificando Día, Fecha, Hora y Responsable. Adicionalmente, deberá indicar cantidad de maquinarias e insumos mensuales destinados a cada recinto. Este programa deberá entregarse todos los años, al inicio del año calendario.

  
NRA/DCN/ADG/CQC

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