

PROVIDENCIA, - 6 SET. 2011

EX.Nº 1746 / **VISTOS:** Lo dispuesto por la Ley N°19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, teniendo presente las facultades que me conceden los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**CONSIDERANDO:** 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº1.737 de fecha 5 de Septiembre de 2011, se declaró desierta la propuesta pública para el “**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES**”, llamada por Decreto Alcaldicio EX.Nº1.407 de 18 de Julio de 2011, por cuanto la oferta presentada no es conveniente a los intereses municipales.-

2.- Que mediante Memorandum N°17.166 de fecha 5 de Septiembre de 2011, de la Directora de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES**”.-

**DECRETO :**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para el “**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES**”, los que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES**”.-

3.- **VISITA A TERRENO:** Se realizará visita a terreno de carácter **OBLIGATORIO** el día Viernes 9 de Septiembre de 2011, a partir de las 10:00 AM en el recinto ubicado en Avda. Pedro de Valdivia N°963, Sección Servicios Generales. El registro de las empresas se realizará hasta las 10:15 AM y toda empresa que llegue fuera de ese horario, no podrá registrarse en el acta por lo tanto no podrá participar de la licitación.-

4.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público hasta las 17:00 horas del día 13 de Septiembre de 2011 y la respuesta a las consultas se darán el día 15 de Septiembre de 2011, desde las 18:00 horas, por el mismo medio.-

5.- **RECEPCIÓN Y APERTURA :** La recepción de los antecedentes y de las ofertas y su apertura se realizará el día **MIÉRCOLES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2011**, a las **16:00 horas** en la Sala de Sesiones del Edificio Consistorial, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963.-

6.- **HORA DE CIERRE DEL PORTAL :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 15:00 horas del día 21 de Septiembre de 2011.-

7.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$600.000.-, con una vigencia hasta el **20 de Noviembre de 2011**.-


8.- La encargada del proceso es doña **NADIA RIVEROS ALTAMIRANO**. (correo electrónico **nriveros@providencia.cl**).-

HOJA N°2 DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1746 / DE 2011.-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por el Departamento de Administración dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas en el Sistema de Información Chile-Compras.-

Anótese, comuníquese y archívese.



  
MARK RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

MRMQ/IMYJ/mvas.-

Distribución :

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Gabinete Alcaldía
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 1972.-1

  
CRISTIAN LABBE GALILEA  
Alcalde

**INDICE****Bases Administrativas**

Generalidades.....	pág.1
Presentación de antecedentes.....	pág.2
Apertura de las ofertas.....	pág.5
Evaluación.....	pág.6
Adjudicación.....	pág.7
Contrato.....	pág.7
Prevención de riesgos.....	pág.9
Valor del contrato.....	pág.10
Reajustes.....	pág.10
Ampliaciones o disminuciones del servicio.....	pág.10
Entrega de servicios extraordinarios.....	pág.10
Pagos.....	pág.11
Retenciones.....	pág.11
Responsabilidades y obligaciones del contratista.....	pág.12
Plazos.....	pág.14
Liquidación del Contrato.....	pág.14
Multas.....	pág.15
Del término anticipado del contrato.....	pág.15
Anexo 1: Individualización del oferente.....	pág.17
Anexo 2: Resumen antecedentes legales de las sociedades oferentes.....	pág.18
Anexo 3: Resumen de Empresas con contrato en los últimos tres (3) años.....	pág.19
Anexo 4: Carta Oferta .....	pág.21





**Providencia**

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Dirección Administración y Finanzas**



Premio Nacional  
Calidad 2010

Anexo 5: Criterios de Evaluación.....	pág.24
Anexo 6: Condiciones de Empleo y Remuneraciones.....	pág.27
Anexo 7: Dotación Personal Alternativa turno día en el recinto Pedro de Valdivia 963.....	pág.28
Anexo 8: Dotación Personal Alternativa Mixta turno noche/día en el recinto Pedro de Valdivia 963.....	pág.29

**Bases Técnicas**

1.- Objetivo General.....	pág.30
2.- Direcciones y horarios de los recintos municipales.....	pág.30
A1.) Alternativa Turno Día recinto Pedro de Valdivia 963.....	pág.30
A2.) Alternativa Mixta Turno Noche/ Día recinto Pedro de Valdivia 963.....	pág.31
B) Casa Coordinación Adulto Mayor .....	pág.31
C) Casa Ciam Eliodoro Yáñez .....	pág.31
D) Oficina G4 de Bienestar(Mar del Plata 1900).....	pág.31
E) Oficina Emergencias Comunes.....	pág.31
F) Centro Deportivo El Aguilucho.....	pág.32
G) Centro de información Turística.....	pág.32
H) Parque Inés de Suarez .....	pág.32
I) Oficina Organizaciones Comunitarias.....	pág.32
2.1 Frecuencias especiales y Operarios adicionales.....	pág.32
2.1.1 Recinto Pedro de Valdivia 963.....	pág.32
2.1.2 Alcaldía.....	pág.32
2.1.3 Administración municipal.....	pág.32
2.1.4 Dirección de Protección Civil y Seguridad Vecinal.....	pág.32
3. Áreas de aseo.....	pág.32
4. Frecuencias y tareas mínimas generales.....	pág.33
4.1. Diario.....	pág.33
4.1.1 Piso.....	pág.33
4.1.2 Mobiliario.....	pág.33
4.1.3 Baños.....	pág.33
4.2. Semanal.....	pág.33
4.2.1. Pisos.....	pág.33

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**Dirección Administración y Finanzas**

4.2.2 Mobiliario.....	pág.33
4.3. Mensual.....	pág.33
4.3.1 Mobiliario.....	pág.33
4.4. Trimestral.....	pág.34
4.4.1. Pisos.....	pág.34
5. Frecuencias y Tareas Mínimas Especiales .....	pág.34
5.1. Baños publico Pedro de Valdivia n°963.....	pág.34
5.2 Limpieza de plaza centenario.....	pág.34
5.3 Casino Municipal.....	pág.34
5.4 Baños Públicos y Camarines.....	pág.34
6. Inspección de los Trabajos.....	pág.34
7. Elementos de trabajo y seguridad.....	pág. 35
8. Vestuario .....	pág. 35
Elementos de Protección y Seguridad personal.....	pág. 35
Uniformes.....	pág. 35
Frecuencias de vestuario especiales.....	pág.36
9. Control de la entrega de vestuario y elementos de protección personal.....	pág.36
10. Programa de trabajo.....	pág.36
11. Alternativa Turno Noche Recinto Pedro de Valdivia 963.....	pág.36

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**Dirección Administración y Finanzas**

## **ITINERARIO DE LICITACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN PORTAL MERCADO PUBLICO**

### **PROPUESTA PUBLICA**

#### **“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”**

##### **PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A PROPUESTA PÚBLICA:**

A través del Portal Mercado Público, el día **6 de Septiembre 2011**.

##### **VISITA A TERRENO:**

Se realizará visita a terreno de carácter **OBLIGATORIO** el día **Viernes 9 de septiembre** a partir de las **10:00 AM** en el Recinto ubicado en **Av. Pedro de Valdivia 963**, Sección **Servicios Generales**. El registro de las empresas se realizará hasta las **10:15AM** y toda empresa que llegue fuera de ese horario **No podrá registrarse** en el acta por lo tanto **no podrá participar** de la licitación.

##### **PRESENTACION DE CONSULTAS:**

Hasta las **17:00 horas** del día **Martes 13 de Septiembre 2011**, a través del Portal del Mercado Público.

##### **ENTREGA DE ACLARACIONES Y/O RESPUESTAS A CONSULTAS:**

Desde las **18:00 horas** del día **Jueves 15 de Septiembre 2011**, a través del Portal del Mercado Público.

##### **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS**

Hasta las **15:00 horas** del día **Miércoles 21 de Septiembre 2011** en el Portal del Mercado Público.

##### **APERTURA TECNICA Y ECONOMICA EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD**

A las **16:00 horas** del día **Miércoles 21 de Septiembre 2011**, en el **Salón de Sesiones del Edificio Consistorial** de la **Municipalidad**, ubicado en **Av. Pedro de Valdivia N° 963**, **Providencia**.

**BASES ADMINISTRATIVAS**  
**PROPUESTA PÚBLICA****“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”****1.- GENERALIDADES****ARTICULO Nº 1:**

Las presentes Bases regirán para los llamados a propuesta pública que efectúe la Municipalidad de Providencia para la contratación de servicios, a través del Portal Mercado Público.

La Municipalidad podrá contratar servicios municipales, esto es, aquellos que deben realizar en cumplimiento de funciones impuestas por la ley para dar satisfacción de necesidades de la comunidad, en cuyo caso entregará la gestión del servicio por un tiempo determinado.-

**ARTICULO Nº 2:**

La Municipalidad de Providencia llama a Propuesta Pública para contratar “SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES” con el objeto de mantener en óptimas condiciones de presentación los recintos municipales.

**ARTICULO Nº 3:**

La Licitación se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento Decreto 250, y por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, y demás antecedentes que formen parte de ellas, y por las Aclaraciones y Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, por el Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

**ARTICULO Nº 4:**

Podrán presentarse a Licitación, las personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas, se encuentren inscritas en el registro de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y cumplan con los demás requisitos que se indiquen en las Bases Técnicas.

“Quedarán excluidos quienes al momento de **la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años**”, conforme lo establecido en la Ley Nº20.238 de enero 2008 que modificó el Art. 4º de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios, y quienes, además al momento de la adjudicación, se encuentren en algunas de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en el Art. 92º del Decreto Nº 250.

**ARTICULO Nº 5:**

La Inspección Técnica del Servicio (ITS) estará a cargo de la Sección Servicios Generales del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas.-

**ARTICULO Nº 6:**

Todas las Consultas o dudas en relación a la propuesta deberán ser formuladas **por escrito a través del Portal Mercado Público** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), en la fecha y la hora indicada y publicada en dicho Portal y en el Decreto Alcaldicio de Llamado a Licitación. No se aceptarán consultas por un medio diferente al señalado o fuera del plazo establecido.

Asimismo, todas las Respuestas y Aclaraciones a las consultas se darán **por escrito a través de dicho Portal**, en la fecha y hora indicada en este mismo y en Decreto Alcaldicio de Licitación. Todas las Respuestas y Aclaraciones que allí se hagan, pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, según corresponda.

Será responsabilidad de cada oferente participante, bajar el archivo de Acta de Aclaraciones y Respuestas de dicho Portal.

**ARTICULO Nº 7:**

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del servicio.

**ARTICULO Nº 8:**

Los interesados en la Licitación deberán **visitar obligatoriamente el terreno** correspondiente, en el día y la hora que se indique en el **Decreto de Licitación** publicado en el Portal Mercado Público, debiendo la ITS levantar el **Acta de Visita a Terreno** con los proponentes asistentes.

**2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES****ARTICULO Nº 9:**

Las ofertas se presentarán a través del Sistema de Información establecido en la Dirección de Compras y Contratación Pública (Portal Mercado Público), conforme a lo establecido en las presentes Bases. No obstante lo anterior, los oferentes deberán también presentar por escrito sus Ofertas en el Acto de Apertura que se realizará en la sala de Sesiones del Edificio Consistorial de la Municipalidad en la fecha y hora establecida en el decreto de licitación. Esto implica que el Licitante presentará su oferta en dos sobres cerrados: Uno de estos sobres deberá tener el título "**DOCUMENTOS ANEXOS**" y el otro "**PROPUESTA ECONOMICA**". (Ambos deben llevar el nombre del oferente en la portada).-

**A.-** El sobre "**DOCUMENTOS ANEXOS**", deberá contener:

- A.1.-** Individualización completa del oferente, en formulario entregado y de acuerdo al formato indicado en el **Anexo 1** de las presentes Bases Generales Administrativas.
- A.2.-** Boleta Bancaria, Vale Vista, o Póliza de Seguro Cod. Pol 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia por el monto de **\$600.000**, con vencimiento el día 20 de Noviembre de 2011.



Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: “En garantía de la seriedad de la oferta del contratista (*razón social de la empresa oferente*) por el servicio denominado: “SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá estar escrita en el reverso del Documento.

- A.3.-** Documentos que acrediten situación financiera de la empresa:
- a) Certificado de Antecedentes Comerciales emitidos por el **Boletín de Información Comercial de la Cámara de Comercio de Santiago A.G.** con la antigüedad no superior a 30 días respecto de la fecha de apertura de la Propuesta o un Certificado de similares características al antes señalado, siempre que la Empresa que lo emita, haya suscrito un **Contrato de Licencia de Uso de la Información del Boletín de Informaciones Comerciales de la Cámara de Comercio de Santiago**, con una antigüedad no superior a 30 días respecto de la fecha de apertura de la propuesta.
- A.4.- Documentos Laborales y Previsionales:**  
**Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un período correspondiente a los doce últimos meses de la empresa, contados desde el mes que antecede a la fecha de la apertura de la propuesta.
- A.5.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar copia de la **Documentación que acredite su Constitución Legal** (Escritura Social y sus modificaciones, con sus extractos inscritos y publicados en el diario oficial y su vigencia), y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos solo a partir de dicho texto. Deberá acompañar además, la Hoja del Formulario entregada de acuerdo al formato indicado en Anexo N° 2 de las presentes Bases Administrativas “**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**”, debidamente firmada por el representante legal respectivo.  
El oferente no estará obligado a acompañar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en el **Portal Chile Proveedores**, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente **Comprobante** en el acto de apertura de la propuesta, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida.
- A.6.-** Fotocopia autorizada ante Notario de la **patente municipal vigente** del oferente.
- A.7.-** **Aclaraciones** a las Bases y Respuestas a las Consultas formuladas por todos los participantes, a través del foro del Sistema de Informaciones del portal Mercado Público, las que deberán acompañarse **firmadas por el oferente**, hubiere o no hecho consultas.-  
En caso que durante el período de aclaraciones y respuestas a consultas, éstas se entreguen acompañadas de planos, archivos digitales, catálogos, etc., adicionales y/o

modificados, no será necesaria su entrega en el acto de apertura. Bastará con la entrega de las aclaraciones y respuestas a consultas firmadas.-

- A.8.-** Antecedentes Curriculares de la Empresa, que acrediten experiencia a lo menos tres (3) años en prestación de servicios de materia de la presente licitación, adjuntando para ello la Nómina "**Resumen de Empresas Con Contrato en los Últimos Tres (3) Años**" entregada conforme al formato indicado en **Anexo N° 3** de las presentes Bases Administrativas.  
Los proponentes deberán acompañar **certificados de contratos vigentes** de los últimos tres (3) años, emitidos por el mandante en relación al comportamiento presentado por la empresa durante el periodo de vigencia del respectivo contrato.
- A.9.-** **Declaración jurada** de no tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas durante los últimos tres años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de la prestación de servicios.-
- A.10.-** **Declaración Jurada** de no estar inhabilitado para celebrar contratos con la Administración Pública, por las causas establecidas en la Ley N°20.238 y en el Art. 92° del Decreto 250.
- A.11.-** **Declaración Jurada** ante Notario de los Oferentes referida a Condenas 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.
- A.12.-** Deberá incorporar en el Sobre A los anexos 6, 7 y 8 de las bases administrativas.-

Los antecedentes señalados en las letras A.5 ("Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes") y A.6 (Fotocopia autorizada de la Patente Municipal); podrán acompañarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura de la propuesta en la Secretaría Municipal. En caso que dichos antecedentes no fueren completados o presentados dentro del plazo indicado, el oferente quedará fuera de Bases y se le podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

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

**B.-** El sobre "**PROPUESTA ECONOMICA**" deberá contener

**B.1.-Carta Oferta 1, Carta Oferta 2 y "Servicios Adicionales a Precios Unitarios"** firmada, en formulario entregado por la Municipalidad, y de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° 4 de las presentes Bases Administrativas, debiendo indicar en ésta el presupuesto detallado en el valor del servicio mensual en ambas alternativas. Se adjudicará una de las dos alternativas a un sólo oferente, por lo cual se deberá ofertar ambas opciones. En caso de que alguna empresa sólo oferte una alternativa, se descartará su oferta.

Excepcionalmente, en caso de **indisponibilidad técnica del Sistema de Información** (Art. 62° Decreto 250, causa atribuible al Portal Mercado Público), no se pudiese ingresar la oferta a dicho Portal, el Oferente podrá solicitar a la Municipalidad la posibilidad de entregarla en soporte papel,

Sección Servicios Generales  
Av. Pedro de Valdivia 963  
Teléfono: 654 3448 / E-Mail: cquintana@providencia.cl

para lo cual, deberá acompañarla con el **"Certificado de Indisponibilidad"** donde acredite la imposibilidad de ingreso por la causa señalada precedentemente. Este Certificado debe ser gestionado, ratificado y emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP).

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia podrá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho Acto.

### **3.- APERTURA DE LAS OFERTAS**

#### **ARTICULO N° 10:**

La apertura de la Oferta se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal de Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Decreto de llamado a licitación.

No obstante, luego del cierre de la apertura a través del Portal Mercado Público, se realizará un Acto de Apertura de la propuesta en la Sala de Sesiones del Edificio Consistorial de la Municipalidad, el día y hora que fije el Decreto respectivo.-

Este Acto será de carácter obligatorio y en él se verificará la entrega de todos los documentos solicitados en el artículo N° 9 de las presentes Bases Administrativas. El contenido de los mismos se analizará en la etapa de la evaluación de la propuesta.

En caso que el oferente no incluya uno o más de los antecedentes solicitados, o éstos no estuvieren ingresados en el portal Chile Proveedores, la Municipalidad lo declarará fuera de Bases.

En primer lugar se abrirá el sobre que contiene los **"DOCUMENTOS ANEXOS"**, comprobándose que incluya toda la documentación solicitada. Si no fuera así, se procederá a la devolución del sobre de **"PROPUESTA ECONOMICA"**, el que no se abrirá y de la garantía de seriedad de la oferta previo endoso de la misma, conservando el Municipio el sobre que contiene los "DOCUMENTOS ANEXOS".

De la apertura se levantará Acta que será suscrita por el Secretario Abogado Municipal, el Director de Control y la Directora de Administración y Finanzas o quienes los reemplacen para estos efectos.- No se abrirán ni considerarán las ofertas que no se hubieren ingresado al Portal Mercado Público, ni las que se presenten pasada la hora indicada.

Las ofertas económicas presentadas en este Acto, deberán ser absolutamente coincidentes con aquellas presentadas en el portal Mercado Público. No obstante, si existe diferencia primará la oferta presentada en el portal Mercado Público.

Los documentos anexos no se devolverán a los oferentes, salvo la garantía de seriedad de la oferta en la forma señalada en el artículo 14 siguiente.

**ARTICULO Nº 11:**

Si la Dirección de Administración y Finanzas durante el proceso de evaluación, estima que los antecedentes presentados por alguno de los oferentes debieran ser aclarados o complementados, podrá solicitar al oferente que los complemente o aclare, manteniendo siempre inalterable la Carta Oferta.

La Solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y que se informe dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" (**Foro Inverso**).

De tratarse de antecedentes o documentos que no puedan levantarse en el mismo Portal, estos deberán ser entregados en la **Oficina de Partes** de la Municipalidad a nombre de la Directora de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los tres (3) días corridos siguientes a la notificación de la solicitud. Si el Oferente no entregase los antecedentes solicitados en el plazo señalado, se entenderá que ha desistido de su oferta y la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la misma.

**4.- EVALUACION****ARTICULO Nº 12:**

Las ofertas serán evaluadas por la Dirección de Administración y Finanzas, quien emitirá un Informe con la evaluación de las ofertas e indicará las que han cumplido con los requerimientos de las Bases, tanto Administrativas como Técnicas, y establecerá el orden de prelación de las ofertas de acuerdo al método para la evaluación indicada en el Art. 12 de las presentes Bases, para la visación de la Secretaria de Planificación, la Dirección de Control y de la Administradora Municipal respectivamente, el que una vez aprobado, si así lo estima conveniente el Sr. Alcalde, lo recomendará al Concejo Municipal para su evaluación.

La evaluación se realizará de acuerdo a los **critérios** que se indiquen en las presentes Bases Administrativas en el anexo Nº 5.

<b>Oferta Económica</b>	<b>60%</b>	:Según Carta Oferta Anexo Nº 4 de las Bases Administrativas
<b>Acreditación de Experiencia</b>	<b>20%</b>	: Deberán adjuntar certificados de las empresas indicadas en Nómina <b>Resumen de Empresas con los cuales ha mantenido Contrato</b> los últimos tres (3) años, indicada en Anexo Nº 3 de las presentes Bases Administrativas.
<b>Plan de Trabajo</b>	<b>20%</b>	<b>30%</b> Condiciones de Empleo y Remuneraciones
		<b>70%</b> Plan de trabajo



**Providencia**

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**Dirección Administración y Finanzas**



Premio Nacional  
Calidad 2010

En el caso que el Oferente, haya prestado servicios o entregado bienes anteriormente a la Municipalidad, y haya sido evaluado negativamente como proveedor, éste será calificado con nota mínima en relación al criterio "Experiencia", cuando corresponda.

## **5.- ADJUDICACION**

### **ARTICULO Nº 13:**

La Municipalidad de Providencia adjudicará la propuesta más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios, factores y sus factores de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en el Art. 12º de las presentes Bases.

Se adjudicará una de las dos alternativas según anexo Nº4 carta oferta 1, carta oferta 2 y servicios adicionales a precio unitario de las bases administrativas.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a adjudicar a la oferta más económica.

El proponente adjudicado se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el artículo 9 letra A.2.-

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar **desierta** la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o declararla **inadmisible**, cuando las ofertas no cumplieran con las exigencias estipuladas en las bases.-

### **ARTICULO Nº 14:**

Una vez resuelta y **adjudicada** la propuesta o **rechazadas** todas las ofertas y recibido el documento que lo autoriza, se devolverá a los proponentes no favorecidos su Garantía de Seriedad sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato** y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar, de acuerdo al orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación, a los cuales se les será devuelta la **Garantía de Seriedad de la Oferta** a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del Contrato.

La adjudicación se informará, además, a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de **45 días corridos** contados desde la fecha de apertura de la misma.

## **6.- CONTRATO**

### **ARTICULO Nº 15:**

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

Sección Servicios Generales  
Av. Pedro de Valdivia 963  
Teléfono: 654 3448 / E-Mail: cquintana@providencia.cl



propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y oferta del proponente.-

El Oferente favorecido, tendrá un plazo de **diez (10) días hábiles a contar desde la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación publicado en el Portal Mercado Público**, para suscribir el Contrato y presentar la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**, de acuerdo a lo que señala el Art. 17 de las presentes Bases.

El atraso en la suscripción del contrato y en la presentación de la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato** y de las exigidas en el Artículo N° 17 de las presentes bases, hará incurrir al Contratista en una multa correspondiente a 1 UTM por cada día de atraso, la cual se aplicará en el primer pago que se efectúe. Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación.

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

Las modificaciones de Contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

Solo una vez que se haya firmado el contrato se podrá iniciar la entrega del Servicio solicitado.

#### **ARTICULO N° 16:**

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando para estos efectos el valor de la UTM al día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaria Pública siendo de cargo del proponente favorecido los gastos que se originen.

#### **ARTICULO N° 17:**

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el proponente favorecido, desde ahora el "Contratista", deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta presentada en el Acto de Apertura de la Licitación, por los siguientes documentos de garantías:

- a) **GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Boleta Bancaria, Vale Vista en **Garantía de fiel , oportuno y total cumplimiento** de las obligaciones que contrae, por el equivalente a una mensualidad IVA incluido y con una vigencia igual a la del contrato más **2 meses** desde la recepción del servicio, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el Contratista.-

Se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N° 192064 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" para garantizar el fiel cumplimiento del contrato por el equivalente al monto establecido precedentemente y por la vigencia señalada, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo IX para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad el siniestro, si éste ocurriera.

- b) **GARANTIA POR INDEMNIZACIONES A LOS TRABAJADORES:** La empresa deberá suscribir a favor de la Municipalidad Boleta Bancaria, Vale Vista equivalente al 20% del costo total de un (1) mes del SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES, para responder por las eventuales indemnizaciones que convencional o judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad por indemnizaciones por años de servicios del personal contratado por la empresa, la que deberá mantenerse vigente durante todo el periodo del contrato más 1 año.
- c) **GARANTIA POR ACCIDENTES LABORALES:** La empresa deberá suscribir una Boleta Bancaria, Vale Vista o un seguro por responsabilidad civil en beneficio de la Municipalidad por equivalente al 20% del costo total de un (1)mes SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES, a fin de responder por las eventuales indemnizaciones que convencional o judicialmente se vea obligada a pagar la Municipalidad, como consecuencia de accidentes del trabajo que sufran dependientes del contratista, el que deberá mantenerse vigente durante el plazo del contrato, más 1 año después de terminado éste.

**ARTICULO Nº 18:**

Los Documentos que se refiere el artículo Nº 17 precedente, deberán acompañarse por el proponente favorecido al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica.

**ARTICULO Nº 19:**

El proponente favorecido, al momento de la firma del Contrato en la Dirección Jurídica, 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 Nº 17 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 prórrogas y hasta el vencimiento de las garantías indicadas en el artículo Nº 17.

**7.-PREVENCION DE RIESGOS****ARTICULO Nº 20:**

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte de la empresa contratista o subcontratista del servicio, de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66º Bis de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3º del Decreto Supremo Nº 594, de 1999, del Ministerio de Salud.

Efectuada la entrega de terreno, será responsabilidad del Inspector Técnico, remitir obligatoriamente al Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Prevención de Riesgos de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna, una copia firmada por la empresa Contratista y subcontratista de la "Ficha de Registro de antecedentes de Empresas Contratistas y Subcontratistas", donde conste la recepción y toma de conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia, y del

Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas.

## **8.- VALOR DEL CONTRATO**

### **ARTICULO Nº 21:**

El contrato será a suma alzada y a precios unitarios, la oferta presentada por los proponentes, deberá corresponder a **VALORES NETOS** expresados en pesos (\$) chilenos, tal como se indica en el Anexo Nº 4 de las Bases Administrativas.

## **9.- REAJUSTES**

### **ARTICULO Nº 22:**

El valor del servicio se reajustará semestralmente de acuerdo a la variación acumulada del IPC que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) usando como base el mes anterior al de la firma del contrato.

## **10.- AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SERVICIO**

### **ARTICULO Nº 23:**

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al Contratista que amplíe hasta en un **40%** el servicio contratado y/o a que disminuya hasta en un **40%** el servicio respecto del valor base estipulado en el contrato. Los aumentos o disminuciones del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberán ser aprobados mediante el VºBº correspondiente del Alcalde y posteriormente ratificados por Decreto Alcaldicio. Sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

En caso de disminuir, esto se hará de acuerdo a los valores vigentes del contrato. Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la ITS así lo indique en el **Libro de Servicios**.

En caso de **ampliación** del servicio **y cuando éste NO esté expresado en valores unitarios** el Contratista deberá presentar un nuevo presupuesto del servicio que será evaluado y ratificado por la ITS y la Dirección de Administración y Finanzas y posteriormente aprobado por el Sr. Alcalde.

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica y presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original, aplicándose las mismas multas en caso de atraso del Contratista.

Todas las ampliaciones se regirán por las mismas condiciones generales del contrato original.

## **11.- ENTREGA DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS**

### **ARTICULO Nº 24:**

Si se dispone la realización de un **Servicio extraordinario**, éste puede ser a valor unitario del contrato y de no estar comprendido dentro del servicio, el Contratista deberá presentar el estudio del nuevo valor, el que será convenido y evaluado con la inspección técnica y aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas o Comisión de Hacienda según corresponda. En ambos casos se

formalizará el servicio extraordinario a través de Orden de Compra, Decreto Alcaldicio y contrato si supera las 100UTM, según corresponda.

## 12.- PAGOS

### ARTICULO Nº 25:

El servicio se pagará por mes vencido, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente de prestado el servicio, de acuerdo, a la suma alzada ofertada, y a los trabajos efectivamente realizados durante el mes anterior, de acuerdo al procedimiento que se señala en los artículos siguientes.

### ARTICULO Nº 26:

Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la ITS entregará al Contratista el resumen de las multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar y/o indicará los reajustes que correspondieren.

**PARA LA VISACION DE LA FACTURACION DEL SERVICIO MENSUAL CONTRATADO**, la empresa contratista deberá presentar lo siguiente:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**, conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo, entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de la totalidad de los trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en el servicio de que se trate, durante el mes anterior (de ejecución del servicio).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- **FACTURA** a nombre de la Municipalidad de Providencia y emitida correctamente.
- La Sección Servicios Generales agregará a los documentos anteriores, el **FORMULARIO DE EVALUACIÓN MENSUAL DE ASEO**, proporcionado por la ITS, el cual deberá ser entregado evaluado y firmado por el Jefe de cada recinto y entregado directamente a la Sección Servicios Generales.

## 13.- RETENCIONES

### ARTICULO Nº 27:

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la forma señalada en el artículo 26, la Dirección de Administración a través de su ITS **podrá retener las obligaciones que tengan a favor de aquel o aquellos**, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que corresponda 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, durante la ejecución del servicio.-

#### **14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

##### **ARTICULO N° 28:**

Será deber y responsabilidad exclusiva del Contratista informar a la Municipalidad, antes de comenzar el servicio adjudicado, el **nombre del Experto de Prevención de Riesgos** contratado para el evento, Mutualidad a la que pertenece y **nómina de los trabajadores involucrados** en el servicio, como así también **cualquier cambio que se produzca** a lo ya informado y toda otra información necesaria para dar cumplimiento al artículo 5° del Decreto Supremo N°76 de 2006, del Ministerio de Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la aplicación del artículo 66 Bis de la Ley N°16.744.

##### **ARTICULO N° 29:**

Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin la autorización expresa del Municipio, venda, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos en contra de la Municipalidad, derivados del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta, como también la cesión de facturas u otorgamiento de mandatos para proceder a su cobro o percepción.-

Los mandatos a favor de Bancos e Instituciones Financieras, se aceptarán sujetos al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1.- Que consten por escritura pública
- 2.- Que sean notificados a la Municipalidad con una anticipación no inferior a 5 días hábiles a la fecha del pago respectivo
- 3.- Que conste en el texto del mandato que el Banco o Institución Financiera correspondiente, conoce las modalidades de pago contempladas en las Bases de la Propuesta.

##### **ARTICULO N° 30:**

El Contratista será el **único** empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

##### **ARTICULO N° 31:**

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta entrega del servicio contratado y de la calidad de los materiales y equipos empleados en éste, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días después de efectuada la liquidación del contrato.

Esta obligación no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el

plazo que establece la Ley.

**ARTICULO N° 32:**

El Contratista deberá designar un supervisor responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la Inspección Técnica en relación de la misma.

Dicho supervisor deberá ser ubicable en forma permanente, las 24 horas del día los 365 días del año, para lo cual deberá contar con teléfono celular.

Asimismo el Contratista deberá contar en sus oficinas con un equipo de Fax y Correo Electrónico a fin de facilitar el envío de observaciones en forma rápida y eficiente.

**ARTICULO N° 33:**

Se llevará un **Libro de Servicio** que será proporcionado por la Municipalidad y lo mantendrá la Inspección Técnica, donde se anotarán las **deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del trabajo.**

Deberá contemplar reemplazo **INMEDIATO** (máximo un plazo no superior a 3 horas) para suplir aquel personal que falte a alguna dependencia del Municipio y en ningún caso podrá ocupar personal destinado a otras dependencias cuando ello perjudique otros servicios y debe ser autorizado en este caso por la ITS.

El Contratista deberá mantener permanentemente actualizados y completos todos los antecedentes administrativos del Contrato y documentos exigidos por la Ley 20.123 de Subcontratación en cada recinto.

**ARTICULO N° 34:**

Los materiales empleados para la prestación del servicio deberán cumplir con las normas del Instituto Nacional de Normalización y con las instrucciones del fabricante.

**ARTICULO N° 35:**

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

**ARTICULO N° 36:**

Durante la ejecución del servicio el Contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar los bienes municipales.

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

- a) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia.
- b) Ley N° 20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.

- c) 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.

**ARTICULO N° 37:**

La Empresa adjudicada 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 de la Empresa adjudicada será solidaria respecto a su personal, empleados, consultores o subcontratistas.

**15.- PLAZOS****ARTICULO N° 38:**

El plazo de duración del contrato será de 4 años, a contar desde la fecha en que se hará entrega de terreno de lo cual se levantará acta, la que será suscrita por el Contratista, el ITS, el Jefe de la Sección Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Administración.

El Contrato podrá ser renovado, por periodos de un año, hasta un máximo de 2 renovaciones si ninguna de las partes manifiesta a la otra su intención de ponerle término mediante Carta Certificada con a lo menos 60 días de anticipación a la fecha de término del Contrato.

**16.- LIQUIDACION DEL CONTRATO****ARTICULO N° 39:**

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Municipalidad deberá efectuar la **Liquidación del Contrato**.

La Liquidación del contrato deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del Contratista incluyendo el pago de las multas si las hubiere y será suscrita por el ITS, el Jefe de la Sección Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Administración y el Contratista.

Una vez efectuada la Liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la elaboración del Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la Garantía de Fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al Contratista por la ITS y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles 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.

**17.- MULTAS****ARTICULO Nº 40:**

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la Inspección Técnica del servicio, de aplicar multas 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.

La multa será a favor de la Municipalidad de Providencia, desde 1 UTM con un tope de 5 UTM, las que serán calificadas en cada ocasión por la Sección Servicios Generales, según los siguientes casos:

Nº	CAUSA DE MULTA
1	Aseo no efectuado, por día y por cada dependencia.
2	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 ITS.
3	Incumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia.
4	Incumplimiento en los programas de limpieza especificados por instrucciones o programación
5	Incumplimiento por cada instrucción estampada en el Libro de Servicios por la Sección Servicios Generales.
6	Deficiencia en la ejecución diaria de los servicios contratados.

Las multas que se aplique al Contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura correspondiente.

**ARTICULO Nº 41:**

En el evento que el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor del contrato, la Municipalidad podrá poner término al contrato y hacer efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

**18.- DEL TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO****ARTICULO Nº 42:**

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes
- b) Quiebra o insolvencia del Contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.-
- c) Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Incumplimiento del Contrato, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe del ITS, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento

En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación.

La declaración de término anticipado del Contrato por la causal **letra d) Incumplimiento del Contrato**, se efectuará por Decreto Alcaldicio, el que será debidamente notificado a la Empresa adjudicada por el ITS, personalmente o al domicilio que tenga señalado en la Municipalidad. En este caso, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.-



**DIRECTOR**

**ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

AMSG/nra/hlm/cqc

Sección Servicios Generales  
Av. Pedro de Valdivia 963  
Teléfono: 654 3448 / E-Mail: cquintana@providencia.cl

**ANEXO N° 1 Bases Administrativas****INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE**

PROPUESTA PUBLICA:

**“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”****1) DATOS DE LA EMPRESA:**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

NOMBRE FANTASÍA \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO(S) \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

GIRO EMPRESA \_\_\_\_\_


**2) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO(S) \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal  
AMSG/nra/hlm/cqc



**ANEXO N° 2 Bases Administrativas**

**RESUMEN ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**

**PROPUESTA PUBLICA:**

**“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”**

**EMPRESA** : \_\_\_\_\_

**RUT** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL** \_\_\_\_\_

CONSTITUCION	
RAZON SOCIAL	
OBJETO	
CAPITAL	
SOCIOS	
TIPO DE ADMINISTRACION	
REPRESENTANTE LEGAL	
ANTIGUEDAD DE LA SOCIEDAD	

**NOTA:**

EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

**REPRESENTANTE LEGAL** : \_\_\_\_\_

**RUT** : \_\_\_\_\_

**FIRMA** : \_\_\_\_\_

**FECHA** : \_\_\_\_\_

**AMSG/nra/hlm/cqc**

Sección Servicios Generales  
Av. Pedro de Valdivia 963  
Teléfono: 654 3448 / E-Mail: cquintana@providencia.cl



**ANEXO N° 3 Bases Administrativas Generales**
**RESUMEN DE EMPRESAS CON CONTRATO EN LOS ULTIMOS TRES (3) AÑOS**

PROPUESTA PUBLICA:

"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES"

**EMPRESA** : \_\_\_\_\_

**RUT** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL** \_\_\_\_\_

**AÑOS DE EXPERIENCIA:** \_\_\_\_\_

<b>1</b>	<b>NOMBRE EMPRESA</b>					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico		Fono		Fax	
	Vigencia del Servicio	Desde			Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					
	Número de Funcionarios					

<b>2</b>	<b>NOMBRE EMPRESA</b>					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico		Fono		Fax	
	Vigencia del Servicio	Desde			Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					
	Número de Funcionarios					

<b>3</b>	<b>NOMBRE EMPRESA</b>					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico		Fono		Fax	
	Vigencia del Servicio	Desde			Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					
	Número de Funcionarios					




4	<b>NOMBRE EMPRESA</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Fono	Fax
	Vigencia del Servicio	Desde	Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			
	Número de Funcionarios			

5	<b>NOMBRE EMPRESA</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Fono	Fax
	Vigencia del Servicio	Desde	Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			
	Número de Funcionarios			

6	<b>NOMBRE EMPRESA</b>			
	Persona de Contacto		Cargo	
	Correo Electrónico		Fono	Fax
	Vigencia del Servicio	Desde	Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)			
	Número de Funcionarios			

REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_  
 RUT : \_\_\_\_\_  
 FIRMA : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_

  
 AMSG/nra/hlm/cqc

Sección Servicios Generales  
 Av. Pedro de Valdivia 963  
 Teléfono: 654 3448 / E-Mail: cquintana@providencia.cl





**ANEXO N° 4**

**CARTA OFERTA 1(ALTERNATIVA 1)**

PROPUESTA PUBLICA:

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES”

**NOMBRE EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**R.U.T** : \_\_\_\_\_

**TELEFONO** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

ITEM	A.- SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN MENSUAL ALTERNATIVA TURNO DIA	M2 Aprox	VALOR MENSUAL NETO POR DEPENDENCIA (\$)
<b>1</b>	<b>RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963</b>		
1.1	Edificio Consistorial, incluido servicio de cafetería	1239	
1.2	Edificio Oficina de Atención al Vecino y Eventos	288	
1.3	Casa de Concejales	378	
1.4	Casa de Dirección Protección Civil y Seguridad Vecinal	343	
1.5	Casa de Secretaría Municipal y Oficina de Partes	343	
1.6	Casa del Club de la Excelencia	146	
1.7	Casa del Departamento Recursos Humanos	219	
1.8	Sala de Primeros Auxilios	73	
1.9	Casa de Bienestar	146	
1.10	Casa de Dirección Coordinación e Innovación	146	
1.11	Casa de Departamento de Catastro	529	
1.12	Edificio de Dirección de Obras Municipales	812	
1.13	Edificio de Direcciones de Tránsito y Secpla	838	
1.14	Edificio de la Dirección de Control, Administración Municipal y Bodegas de Abastecimiento	1254	
1.15	Edificio de la Dirección de Administración y Finanzas	1210	
1.16	Pabellón de la Sección Servicios Generales y Sección Inspectores de Rentas	216	
1.17	Casa Dirección Jurídica	356	
1.18	Baños Públicos y Camarines incluida su sanitización	72	
1.19	Casa de la Dirección Desarrollo Comunitario;	250	
1.20	Oficina Municipal de Información Laboral, Casa de Vigilantes y Central Telefónica	160	
1.21	Casino Municipal	100	
1.22	Plaza Centenario		
<b>2</b>	<b>CASA COORDINACIÓN ADULTO MAYOR PEDRO DE VALDIVIA 998</b>	250	
<b>3</b>	<b>CASA CIAM ELIODORO YÁNEZ (ELIODORO YÁNEZ 1939)</b> incluida sanitización de baños	658	
<b>4</b>	<b>OFICINA G4 DE BIENESTAR (MAR DEL PLATA 1900)</b> incluida sanitización de baños	146	
<b>5</b>	<b>OFICINA EMERGENCIAS COMUNALES (MANUEL MONTT 270)</b>	80	
<b>6</b>	<b>CENTRO DEPORTIVO EL AGUILUCHO (ARZOBISPO FUENZALIDA 2615)</b> incluida sanitización de baños y camarines	2580	
<b>7</b>	<b>CENTRO DE INFORMACIÓN TURISTICA (AV.PROVIDENCIA N° 2395)</b>	200	
<b>8</b>	<b>PARQUE INES DE SUAREZ (AVDA. ANTONIO VARAS N°1510)</b> incluida sanitización de baños y camarines	100	
<b>9</b>	<b>OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS</b>	80	
	<b>VALOR TOTAL NETO MENSUAL (\$)</b>		



**ANEXO N° 4**  
**CARTA OFERTA 2 (ALTERNATIVA 2)**  
PROPUESTA PUBLICA:

“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES”

NOMBRE EMPRESA: \_\_\_\_\_

R.U.T : \_\_\_\_\_

TELEFONO : \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

ITEM	A.- SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN MENSUAL ALTERNATIVA MIXTA TURNO NOCHE/DIA	M2 Aprox	VALOR MENSUAL NETO POR DEPENDENCIA
<b>TURNO NOCHE</b>			
<b>1</b>	<b>RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963</b>		<b>\$</b>
1.1	Edificio Consistorial, incluido servicio de cafetería	1239	
1.2	Edificio Oficina de Atención al Vecino y Eventos	288	
1.3	Casa de Concejales	378	
1.4	Casa de Dirección Protección Civil y Seguridad Vecinal	343	
1.5	Casa de Secretaría Municipal y Oficina de Partes	343	
1.6	Casa del Club de la Excelencia	146	
1.7	Casa del Departamento Recursos Humanos	219	
1.8	Sala de Primeros Auxilios	73	
1.9	Casa de Bienestar	146	
1.10	Casa de Dirección Coordinación e Innovación	146	
1.11	Casa de Departamento de Catastro	529	
1.12	Edificio de Dirección de Obras Municipales	812	
1.13	Edificio de Direcciones de Tránsito y Secpla	838	
1.14	Edificio de la Dirección de Control, Administración Municipal y Bodegas de Abastecimiento	1254	
1.15	Edificio de la Dirección de Administración y Finanzas	1210	
1.16	Pabellón de la Sección Servicios Generales y Sección Inspectores de Rentas	216	
1.17	Casa Dirección Jurídica	356	
1.18	Baños Públicos y Camarines incluida su sanitización	72	
1.19	Casa de la Dirección Desarrollo Comunitario;	250	
1.20	Oficina Municipal de Información Laboral, Casa de Vigilantes y Central Telefónica	160	
1.21	Casino Municipal	100	
1.22	Plaza Centenario		
<b>TURNO DIA</b>			
<b>2</b>	<b>CASA COORDINACIÓN ADULTO MAYOR PEDRO DE VALDIVIA 998</b>	250	
<b>3</b>	<b>CASA CIAM ELIODORO YÁNEZ (ELIODORO YÁNEZ 1939)</b> incluida sanitización de baños	658	
<b>4</b>	<b>OFICINA G4 DE BIENESTAR (MAR DEL PLATA 1900)</b> incluida sanitización de baños	146	
<b>5</b>	<b>OFICINA EMERGENCIAS COMUNALES (MANUEL MONTT 270)</b>	80	
<b>6</b>	<b>CENTRO DEPORTIVO EL AGUILUCHO (ARZOBISPO FUENZALIDA 2615)</b> incluida sanitización de baños y camarines	2580	
<b>7</b>	<b>CENTRO DE INFORMACIÓN TURISTICA (AV.PROVIDENCIA N° 2395)</b>	200	
<b>8</b>	<b>PARQUE INES DE SUAREZ (AVDA. ANTONIO VARAS N°1510)</b> incluida sanitización de baños y camarines	100	
<b>9</b>	<b>OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS</b>	80	
<b>VALOR TOTAL NETO MENSUAL</b>			



**ANEXO N° 4**  
**SERVICIOS ADICIONALES A PRECIOS UNITARIOS**  
**PROPUESTA PUBLICA:**

**“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES”**

**NOMBRE EMPRESA:** \_\_\_\_\_  
**R.U.T** : \_\_\_\_\_  
**TELEFONO** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

<b>B.- SERVICIOS ADICIONALES</b>		
<b>ITEM</b>	<b>VALORES UNITARIOS POR AUMENTOS Y/O SERVICIOS EXTRAORDINARIOS AL CONTRATO (Se debe considerar los implementos necesarios como aspiradoras, escobas, palas, paños de limpieza, etc. en caso de tratarse de eventos realizados por la Municipalidad)</b>	<b>VALOR H/H NETO</b>
<b>1</b>	<b>VALOR H/H JORNADA NORMAL ( LUNES A VIERNES DE 8:30 A 19:00 HRS)</b>	
<b>2</b>	<b>VALOR H/H SÁBADO</b>	
<b>3</b>	<b>VALOR H/H DOMINGO Y FESTIVOS</b>	
<b>4</b>	<b>VALOR H/H HORARIO EXTRAORDINARIO (LUNES A VIERNES DE 19:01 A 8:29)</b>	

**NOTA :**

- a) El valor total del servicio mensual debe incluir todos los descuentos que se ofrezcan.
- b) Se adjudicará una de las dos alternativas a un sólo oferente, por lo cual se deberá ofertar ambas opciones. En caso de que alguna empresa sólo oferte una alternativa, se descartara su oferta.

**DECLARO ACEPTAR EN TODOS SUS PUNTOS, LO ESTIPULADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD.**

**REPRESENTANTE LEGAL :** \_\_\_\_\_  
**RUT** : \_\_\_\_\_  
**FIRMA** : \_\_\_\_\_  
**FECHA** : \_\_\_\_\_

AMSG/nra/hlm/cqc

**ANEXO N° 5**  
**CRITERIOS DE EVALUACIÓN****PROPUESTA PUBLICA:**  
**“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES DEPENDENCIAS**  
**MUNICIPALES”**

Las evaluaciones se realizarán, sobre la base de los siguientes criterios y subcriterios y ponderaciones:

**A. Resumen**

## Criterio

1. **Precio (60%)**
2. **Experiencia de los Oferentes (20%)**
  - 2.1 Calidad del Servicio (60%)
  - 2.2 Años de Experiencia (40%)
3. **Plan de Trabajo (20%)**
  - 3.1 Condiciones de empleo y Remuneraciones (30%)
  - 3.2 Plan de trabajo (70%)

El puntaje final estará dado por el siguiente polinomio:

$$\text{Puntaje Final de la Oferta} = 0,6 \times \text{Nota Precio} + 0,2 \times \text{Nota Final Experiencia} + 0,2 \times \text{Nota Plan de Trabajo}$$

**B. Detalle de factores y subfactores con fórmula de cálculo**1. **Precio (60%)**

Para la evaluación de este criterio, se considerará y comparará el valor ofertado en carta oferta (anexo N°4) mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio} = (\text{Precio Mínimo Ofertado} / \text{Precio Oferta}) \times 7$$

2. **Experiencia de los Oferentes (20%)**

El Criterio Experiencia de los oferentes se evaluará según los subfactores que se mencionan a continuación

$$\text{Nota Final Experiencia} = (\text{Nota Calidad del Servicio} + \text{Nota Años de Experiencia})$$

## 2.1 Calidad del Servicio (60%)

Se realizará una encuesta de calidad de servicio al menos a 3 clientes elegidos al azar por la Municipalidad de Providencia, del historial de todos los clientes con servicios similares declarado por el oferente en el anexo N° 3 de las Bases Administrativas. Por lo que el oferente deberá ingresar por lo menos los antecedentes de 6 de sus clientes.

Para cada oferente se calculará el puntaje con el promedio de las calificaciones resultantes de los encuestados (estos no pueden omitir ninguna pregunta).

La encuesta que se aplicará, será estándar e igual para todos los casos en la que se evaluará la calidad de servicio de los oferentes, con calificaciones de 1 a 7, de donde 1 es muy malo, 5 es regular y 7 es excelente:

Dicha encuesta será realizada por un integrante de la Comisión Evaluadora o por quién ésta designe y contemplará las siguientes preguntas:

Tabla 2. Encuesta

Nº	Pregunta	Nota		
		7	5	1
1	Califique la satisfacción con los servicios entregados por la empresa.			
2	Califique si el servicio entregado por la empresa se ha ajustado a lo especificado originalmente.			
3	Califique el manejo de contingencia por parte de la empresa (reemplazo de personal, servicios extraordinarios de urgencias)			

**Nota Calidad del Servicio=Promedio Notas Preguntas x 0.6**

### 2.3 Años de Experiencia (40%)

Se consideran servicios similares en los que ha participado el oferente según el Anexo N°3 de las Bases Administrativas.

La nota se asignara de la siguiente manera:

- Más de 4 Años de Experiencia: 7;
- Entre 2 y 4 Años de Experiencia: 5;
- Menos de 2 Años de Experiencia: 1;

**Nota Años de Experiencia= Nota Obtenida x 0,4**

### 3. Plan de Trabajo (20%)

El Criterio Plan de Trabajo de los oferentes se evaluará según los subfactores que se mencionan a continuación:

**Nota Final Experiencia= (Nota Condiciones de empleo y Remuneraciones + Nota Plan de Trabajo)**

#### 3.1 Condiciones de empleo y Remuneraciones (30%)

El Criterio de Condiciones de empleo y remuneraciones se evaluará de acuerdo al **Anexo N°6**, en donde se deberá indicar **si existe o no algún tipo de bono** que incentive la asistencia completa del trabajador de manera de evitar faltas injustificadas.

Se debe detallar concretamente la aplicación de (los) bono(s) o incentivo que existan en desarrollo del presente contrato ya que esta condición una vez adjudicada la propuesta podrá ser conculada por la ITS cuantas veces éste requiera, con un mínimo de 2 veces al año.

La nota se asignará de la siguiente manera:

- Si existe más de un bono o incentivo: nota 7;
- Si existe un tipo de bono o incentivo: nota 5;
- No existe bono o incentivo: nota 1.

**NOTA:** Los bonos y/o incentivos pueden ser monetarios y/o no monetarios

**Nota Condiciones de empleo = Nota Obtenida x 0,3**

### 3.2 Plan de Trabajo (70%)

La empresa deberá adjuntar el desarrollo de un **plan de trabajo** que permita entregar el mejor servicio de aseo tanto para la alternativa de turno día y alternativa mixta turno noche/día. Para esta evaluación se considera que el plan de trabajo debe contemplar mínimo el desarrollo de los siguientes temas:

1. Programa de Supervisión
2. Programa de dotación de trabajadores por dependencia (sólo para recinto Pedro de Valdivia 963 de acuerdo a lo señalado en anexo 7 y 8 respectivamente)
3. Programa de organización de tiempos de trabajo
4. Plan de contingencia de reemplazo de personal

La nota se asignará de la siguiente manera:

- Contempla 4 temas debidamente fundamentados: nota 7;
- Contempla 3 temas debidamente fundamentados: nota 5;
- Contempla 2 o menos temas debidamente fundamentados: nota 1

**Nota:** La completitud y fundamentación del Plan de Trabajo será evaluado por la comisión formada por el Jefe de la Sección Servicios Generales, Jefe del Departamento de Administración y Directora de Administración y Finanzas

**Nota Plan de Trabajo = Nota Obtenida x 0,7**

**ANEXO N ° 6**

**PROPUESTA PUBLICA:**  
**“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES DEPENDENCIAS**  
**MUNICIPALES”**  
**Condiciones de empleo y Remuneraciones**

**EMPRESA** : \_\_\_\_\_**RUT** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL** \_\_\_\_\_

1. Se debe indicar si el empleador otorga bono y/o beneficio (s) a sus trabajadores por concepto de incentivo de asistencia completa mensual.
2. Se debe describir clara y concretamente en qué consistirá el bono o beneficio, su aplicación y la forma de control para su asignación. El control de la asignación de el o los bonos que puedan existir será verificado con los antecedentes que respalden su cumplimiento durante la ejecución del servicio cada vez que la ITS lo requiera y como mínimo semestralmente.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nota: Se puede adjuntar anexos

**ANEXO N° 7**

"PROPUESTA PUBLICA:

"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES DEPENDENCIAS  
MUNICIPALES"DOTACIÓN PERSONAL ALTERNATIVA **TURNO DIA** EN EL RECINTO PEDRO  
DE VALDIVIA 963

ITEM	DEPENDENCIA	Cantidad Personal Turno 6:30 a 8:30 (incluida 1 Supervisora)	Cantidad de Personal Turno 8:30 a 17:30 (Incluida 1 Supervisora+ 1 Vidriero)	Cantidad Personal Sábado de 8:30 a 13:00(Incluida 1 Supervisora+ 1 Vidriero)
A	RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963			

REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

**ANEXO N ° 8**

"PROPUESTA PUBLICA:

"SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES DEPENDENCIAS  
MUNICIPALES"DOTACIÓN PERSONAL ALTERNATIVA MIXTA TURNO NOCHE/DIA EN EL  
RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963

ITEM	DEPENDENCIA	Cantidad Personal Turno Noche (aseo profundo) Domingo a Jueves 22:00 a 7:00 del día siguiente (incluida 1 Supervisora)	Cantidad de Personal Turno Mantenición 8:30 a 17:30 (Incluida 1 Supervisora+ 1 Vidriero)	Cantidad Personal Sábado de 8:30 a 13:00(Incluida 1 Supervisora+ 1 Vidriero)
A	RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963			

REPRESENTANTE LEGAL : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

**SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN EN DIFERENTES DEPENDENCIAS  
MUNICIPALES**

**1. BASES TÉCNICAS**

**1.- OBJETIVO GENERAL**

Contratar el servicio de aseo integral y completo de las dependencias municipales que a continuación se individualizan, de tal forma de mantener permanentemente limpios y presentables los Recintos Municipales materia de la presente Licitación. Se consulta la posibilidad de realizar el aseo nocturno **SOLO** en el recinto Pedro de Valdivia 963, lo cual se evaluará tanto económica como técnicamente.

**2.- DIRECCIONES Y HORARIOS DE LOS RECINTOS MUNICIPALES**

**A.) ALTERNATIVA TURNO DIA RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963**

**Definición del Servicio**

Aseo: Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas  
Sábados de 8:30 a 13:00 horas

Mantención: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas

- I.1 Edificio Consistorial;
- I.2 Edificio Oficina de Atención al Vecino y Eventos;
- I.3 Casa de Concejales;
- I.4 Casa de Dirección Protección Civil y Seguridad Vecinal;
- I.5 Casa de Secretaría Municipal y Oficina de Partes;
- I.6 Casa del Club de la Excelencia;
- I.7 Casa del Departamento Recursos Humanos;
- I.8 Sala de Primeros Auxilios;
- I.9 Casa de Bienestar ;
- I.10 Casa de Dirección Coordinación e Innovación;
- I.11 Casa de Departamento de Catastro;
- I.12 Edificio de Dirección de Obras Municipales;
- I.13 Edificio de Direcciones de Transito y Secpla
- I.14 Edificio de la Dirección de Control, Administración Municipal y Bodegas de Abastecimiento
- I.15 Edificio de la Dirección de Administración y Finanzas;
- I.16 Pabellón de la Sección Servicios Generales y Sección Inspectores de Rentas;
- I.17 Casa Dirección Jurídica;
- I.18 Baños Públicos y Camarines incluida su sanitización;
- I.19 Casa de la Dirección Desarrollo Comunitario;
- I.20 Oficina Municipal de Información Laboral, Casa de Vigilantes y Central Telefónica;
- I.21 Casino Municipal;
- I.22 Plaza Centenario.-

Nota: La dotación de personal para la Alternativa Turno Día deberá indicarla en el anexo N°7 de las Bases Administrativas.-

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**Dirección Administración y Finanzas****B.) ALTERNATIVA MIXTA TURNO NOCHE/DIA RECINTO PEDRO DE VALDIVIA**  
**963:****Definición del Servicio**

Aseo: Domingo a Jueves de 22:00 a 07:00 horas

Sábados de 8:30 a 13:00 hrs

Mantención: Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 horas

- I.1 Edificio Consistorial;
- I.2 Edificio Oficina de Atención al Vecino y Eventos;
- I.3 Casa de Concejales;
- I.4 Casa de Dirección Protección Civil y Seguridad Vecinal;
- I.5 Casa de Secretaría Municipal y Oficina de Partes;
- I.6 Casa del Club de la Excelencia;
- I.7 Casa del Departamento Recursos Humanos;
- I.8 Sala de Primeros Auxilios;
- I.9 Casa de Bienestar ;
- I.10 Casa de Dirección Coordinación e Innovación;
- I.11 Casa de Departamento de Catastro;
- I.12 Edificio de Dirección de Obras Municipales;
- I.13 Edificio de Direcciones de Transito y Secpla
- I.14 Edificio de la Dirección de Control, Administración Municipal y Bodegas de Abastecimiento
- I.15 Edificio de la Dirección de Administración y Finanzas;
- I.16 Pabellón de la Sección Servicios Generales y Sección Inspectores de Rentas;
- I.17 Casa Dirección Jurídica;
- I.18 Baños Públicos y Camarines incluida su sanitización;
- I.19 Casa de la Dirección Desarrollo Comunitario;
- I.20 Oficina Municipal de Información Laboral, Casa de Vigilantes y Central Telefónica;
- I.21 Casino Municipal;
- I.22 Plaza Centenario.-

Nota: La dotación de personal para la Alternativa Mixta Turno Noche/Día deberá indicarla en el anexo N°8 de las Bases Administrativas.-

**II) CASA COORDINACIÓN ADULTO MAYOR (Pedro de Valdivia 998, frente a la Municipalidad)**

Aseo: Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas (2 operarios)

Mantención: Lunes a Viernes de 8:30 a 11:00 horas (1 operario)

Lunes a Viernes de de 16:30 a 17:30 (1 Operario)

**III) CASA CIAM ELIODORO YÁNEZ (Eliodoro Yañez 1939)**

Aseo: Lunes a Viernes de 06:30 a 08:30 horas (3 Operarios)

Mantención: Lunes a Viernes de 08:30 a 18:00 horas (1 Operario)

Aseo Profundo: Sábado horario especial e 08:00 a 14:00 horas (3 Operarios)

**IV) OFICINA G4 BIENESTAR (Mar del Plata 1900)**

Aseo y Mantención de Lunes a Viernes: de 09:00 a 12:00 y de 17:00 a 17:30 Horas. (2 Operarios por turno)

**V) OFICINA EMERGENCIAS COMUNALES: (Manuel Montt 270)**

Lunes, Miércoles y Viernes 1 Operaria desde las 10:00 a las 11:00 Hrs.

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**Dirección Administración y Finanzas**

**VI) CENTRO DEPORTIVO EL AGUILUCHO (ARZOBISPO FUENZALIDA 2615)**

Lunes a Viernes: 07:00 a 15:00 (3 Operarios, mínimo 1 varón)  
Lunes a Viernes: 15:00 a 22:00 (3 Operarios, mínimo un varón)  
Lunes: 22:00 a 07:00(2 operarios)  
Martes a Viernes: 23:00 a 07:00 (2 operarios)  
Sábado: 8:00 a 19:00 (4 Operarios)  
Domingo y Festivos: 8:00 a 19:00 (4 Operarios)

**VII) CENTRO DE INFORMACIÓN TURISTICA (Av. Providencia N° 2395)**

Aseo y Mantenión Lunes a Domingo de 07:00 a 09:00 y 15:00 a 16:00 horas.  
(Se incluyen Festivos)

**VIII) PARQUE INES DE SUAREZ (Avda. Antonio Varas N°1510)**

Lunes a Domingo ( Se incluyen los festivos)  
7:00 a 15:00 Hrs (1 Operaria)  
14:30 a 22:30 Hrs (1 Operaria)

**IX) OFICINA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

Lunes a Jueves de 8:00 a 9:00 hrs (1 Operaria)

**2.1 FRECUENCIAS ESPECIALES Y OPERARIOS ADICIONALES**

**2.1.1 RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963:** Vidriero de Lunes a Viernes de 7:00 a 16:00 hrs

Sábados de 8:00 a 13:00 horas

**2.1.2 ALCALDÍA:** Lunes a Viernes de 08:00 a: 19:00 horas

1 OPERARIOS: Servicio de cafetería

**2.1.3 ADMINISTRACION MUNICIPAL:** Lunes a Viernes de 08:00 a: 19:00 horas

1 OPERARIO: Servicio de Cafetería

**2.1.4 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD VECINAL y Sala de Guardias**

Aseo y Mantenión: Sábados, Domingos y Festivos de 10:00 a 11:00 horas y de 14:30 a 15:30 horas.

**DETALLE DEL SERVICIO**

**3. AREAS DE ASEO**

Se entiende por área de aseo, aquella que abarca pisos, muros, puertas, ventanas, cielos, mobiliarios, alfombras, cortinas, 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, patios y bodegas, **estas últimas cuando correspondan.**

#### 4. FRECUENCIAS Y TAREAS MINIMAS GENERALES

##### 4.1. DIARIO

###### 4.1.1 Piso

- Aspirado y desmanche superficial de alfombra;
- Barrido, trapeado y abrillantado de baldosas, flexit, cerámica, granito, mármol y similares;
- Barrido y abrillantado de parquet y pisos de madera;
- Barrido a frontis de edificios., calles y patios interiores cuando corresponda.

###### 4.1.2 Mobiliario

- Desempolvar, desmanchar y ordenar muebles, escritorios, mesones, sillas, sillones, sofás, kárdex, teléfonos de oficina en general;
- Mantención y desmanche de mamparas, accesos y divisiones de vidrios Limpieza de chapas, interruptores y contornos metálicos Lavado y/o vaciado de ceniceros;
- Lavado de tazas y vasos Vaciado de papeleros Limpiar barandas metálicas;
- Desempolvar cortinas, persianas., cornisas y rincones, desempolvar equipos de iluminación tales como: aplique, lámparas, equipos fluorescentes, etc.

###### 4.1.3 Baños

- Asear, trapear, desinfectar baños y sus artefactos sanitarios incluyendo divisiones y muros;
- Limpiar espejos;
- Vaciado de Papeleros.

##### 4.2. SEMANAL

###### 4.2.1. Pisos

- Lavado, encerado y abrillantado a pisos de baldosas, flexit, cerámica y similares;
- Virutillado, encerado y abrillantado de pisos de parquet y de madera
- Lavado y abrillantado de pisos de granito y mármol;
- Correr muebles estantes, kárdex, bibliotecas, escritorios y otros, para realizar aseo profundo.

###### 4.2.2 Mobiliario

- Aplicar desinfectantes a citófonos y teléfonos, Aplicar lustra muebles a escritorios, mesones, libreros, estantes, sillas, sillones, kárdex y muebles de madera en general
- Pulir elementos de plata y bronce (pasamanos, barandas, lámparas, etc.)

##### 4.3. MENSUAL

###### 4.3.1 Mobiliario

- Desmanche y limpieza de muros interiores lavables;
- Limpieza profunda de sistemas de iluminación, tales como aplique, lámparas, equipos fluorescentes, etc;
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.

#### 4.4. TRIMESTRAL

##### 4.4.1. Pisos

- Lavado de alfombras;
- Lavado de sofás, sillones, paneles divisorios y similares cuando sea requerido por la Unidad Municipal respectiva.

Al inicio de cada temporada, la empresa contratista deberá presentar en la Sección Servicios Generales un programa detallado de actividades relacionadas con limpieza de alfombra en las distintas dependencias Municipales.

#### 5. FRECUENCIAS Y TAREAS MINIMAS ESPECIALES

##### 5.1. BAÑOS PUBLICO PEDRO DE VALDIVIA N°963

- Se necesita una persona permanente de 08:30 a 17:30 horas de lunes a Viernes;
- Excepcionalmente los días de semana se solicitará mantener abierto los baños públicos pasado el horario indicado anteriormente, como también los días sábados en Horario Normal;
- Esta persona deberá estar pendiente de los materiales que se usen (papel higiénico, jabón, etc.) y de su renovación permanente, como también del estado de artefactos, rayado de muros etc. para dar aviso a la Unidad a cargo del contrato;
- Las labores permanentes durante el día son las siguientes:
- Asear, trapear, desinfectar baños y sus artefactos sanitarios incluyendo divisiones, muros y puertas. La empresa deberá llevar un registro escrito con una frecuencia mínima de 3 veces al día de desinfección de los baños públicos. En el caso de los baños del personal, estos deberán desinfectarse al menos 2 veces al día, teniendo también un registro escrito el que deberá estar a disposición de la Unidad Administradora del contrato o de la entidad competente que lo solicite
- Mantener el acceso limpio

##### 5.2 LIMPIEZA DE PLAZA CENTENARIO

- Se solicita el lavado de pavimentos mediante hidrolavadora de toda La Plaza que rodea el Palacio Consistorial;
- Se usarán materiales acordes para desengrasar y lavar estos pavimentos;
- Esta faena se: realizará **2 veces al mes** los días sábados previa coordinación con la Unidad Supervisora del Contrato.

##### 5.3 CASINO MUNICIPAL

- Se solicita la mantención del casino municipal en zona de comedores;
- Los trabajadores deberán regirse por lo señalado en el punto 4 "Frecuencias y tareas mínimas generales". Además se debe Incluir el aseo de mesas y sillas en forma diaria;
- El aseo debe realizarse 2 veces al día una vez en la mañana y otra en la tarde después de la hora de almuerzo.

##### 5.4 BAÑOS PUBLICOS Y CAMARINES

Se solicita la **Sanitización** para controlar y/o eliminar microorganismos como bacterias, hongos, levaduras y virus, este servicio será mensual y deberá ser realizado a través de una **empresa autorizada** por la Autoridad Sanitaria de la Región Metropolitana para la Aplicación de pesticidas de uso domestico que cumplan con las normas vigentes D.S.N°157/05, para lo cual deberá dejar constancia en cada recinto de la realización de la sanitización:

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA****Dirección Administración y Finanzas**

- Baños Públicos y Camarines Auxiliares del recinto Pedro de Valdivia 963;
- Camarines, Duchas, Baño de Mujeres y Hombres de los Recintos Centro Deportivo El Aguilucho y Parque Inés de Suarez;
- Baños Niñas y Niños de Oficina G4;
- Baños Mujeres y Hombres CIAM Eliodoro Yáñez.-

Este servicio deberá ser realizado fuera del horario de funcionamiento de los recintos, previa coordinación con los encargados de los recintos.

**6. INSPECCION 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.

**7. 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 el 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 ITS 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).

**8. VESTUARIO****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.

**Uniformes**

El contratista deberá proveer el vestuario necesario, para una adecuada presentación de los operarios de la empresa. Además deberá proveer de tarjeta de identificación a cada persona que se contrate para efectuar el aseo respectivo, en donde se indique entre otros Nombre del Funcionarios, Empresa Contratista, etc.-

**MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**  
**Dirección Administración y Finanzas****Frecuencias de vestuario especiales**

Para el caso del Recinto Centro Deportivo El Aguilucho es necesario que el personal cuente con tres juegos de uniforme y zapatos, ya que el agua y humedad de los camarines hacen necesario un cambio permanente de ropa. Se debe contemplar uniforme de invierno y de verano consistente en un polerón y buzo con el logo de la empresa claramente identificable.

Para los recintos Pedro de Valdivia 963, CIAM Eliodoro Yañez, Casa Coordinación Adulto Mayor, Oficina G4, Centro de Información Turística y Oficina de Emergencias Comunes, se deberá considerar la entrega 2 (dos) veces al año de delantal y zapatos acorde a cada labor

La Municipalidad de Providencia no proporcionará equipos materiales herramientas y ningún otro elemento para la ejecución del servicio.

**9. CONTROL DE LA ENTREGA DE VESTUARIO Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL**

El recambio de uniforme deberá **ser cada año**, dejando constancia por escrito con la firma del trabajador de la recepción conforme del uniforme.

**10. PROGRAMA DE TRABAJO**

Al inicio de cada temporada la empresa contratista deberá presentar a la Sección Servicios Generales un programa detallado de actividades indicando turnos, deberes y obligaciones según las distintas responsabilidades de los trabajos diarios, semanales, mensuales y trimestrales. Especificando Día, Fecha, Hora y Responsable.

**11. ALTERNATIVA TURNO NOCHE RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963**

Se consulta alternativa de aseo nocturno para el recinto Pedro de Valdivia 963 para lo cual se deberá contar con la dotación de personal necesaria para realizar el aseo en todas las dependencias que contempla este recinto. Para el ingreso a cada unidad se levantará acta de novedades (cajones abiertos, anomalías en las instalaciones, etc.) la cual será confeccionada por personal de turno de Vigilancia de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna y deberá ser firmada por la Supervisora nocturna, quien dejará una copia en la Sección Servicios Generales y a la Supervisora Diurna.

El ingreso del personal de aseo, será supervisado en portería por personal de Vigilancia de la Dirección de Emergencias Comunes y Seguridad Interna quienes tomarán los datos del personal al momento del ingreso al recinto Pedro de Valdivia 963.



**ANA MARIA SILVA GARAY**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

AMSG/nra/hlm/cqc

PROVIDENCIA, 5 de Septiembre de 2011.-

EX.Nº 1.737.- /VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**CONSIDERANDO:** 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.Nº1.407 de fecha 18 de Julio de 2011, se llamó a propuesta pública para el “SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”.-

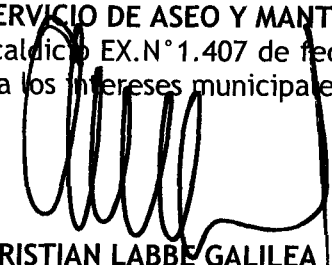
2.- El Acta de Apertura de fecha 8 de Agosto de 2011.-

3.- El Memorandum N°17.506 de fecha 5 de Septiembre de 2011, de la Directora de Administración y Finanzas.-

**DECRETO :**

Declárase desierta la propuesta pública para el “SERVICIO DE ASEO Y MANTENCION EN DIFERENTES RECINTOS MUNICIPALES”, llamada por Decreto Alcaldicio EX.Nº1.407 de fecha 18 de Julio de 2011, por cuanto la oferta presentada no es conveniente a los intereses municipales.-

Anótese, comuníquese y archívese.

  
CRISTIAN LABBE GALILEA  
Alcalde

  
  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

MRMQ/IMYJ/mvas.-

**Distribución**

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite N° 1971 /