

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA  
"SERVICIO DE ASEO INTEGRAL PARA  
DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE  
LO BARNECHEA" ID-2735-2-LQ22.**

**DECRETO DAL N°0019/2022**

**LO BARNECHEA, 10-01-2022**

**VISTO:** La Ley N°19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; La Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y lo establecido en los artículos 9 inciso primero, 19 y siguientes de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en los artículos 8, 56 y 63, letra i), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 5 literal c) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, éstas, para el cumplimiento de sus funciones y atender las necesidades de la comunidad local, deberán administrar los bienes municipales.
- b) Que, la municipalidad cuenta actualmente con el servicio de aseo integral para las dependencias objeto de la presente licitación, servicio que resulta indispensable para el correcto funcionamiento de cada una de ellas.
- c) Que, en el contexto anterior, el Departamento de Administración dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas ha solicitado la contratación del servicio de aseo, y así dar continuidad al servicio actual.
- d) Que, las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, rigen la presente contratación.
- e) Que, la Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Manual de Prevención del Delito aprobado por Decreto DAL N°1301, de fecha 18 de noviembre de 2021, el cual regirá la presente licitación
- f) Que, existe disponibilidad presupuestaria de acuerdo con lo establecido en el certificado presupuestario municipal para periodos futuros N°091/2021, de fecha 07 de diciembre de 2021.
- g) Que, la Solicitud de compra del 12 de diciembre de 2021, se encuentra debidamente aprobada mediante el IDSGD N°048342.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBANSE**, las bases administrativas especiales, bases técnicas y anexos de la concesión denominada **"SERVICIO DE ASEO PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA" ID 2735-2-LQ22**, cuyo contenido es el siguiente:

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**  
**“SERVICIO DE ASEO INTEGRAL PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”**

**1. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Las presentes bases administrativas especiales y técnicas establecen las disposiciones, condiciones, procedimientos y términos que regularán las exigencias mínimas requeridas para la contratación del servicio de aseo integral para el edificio DIDECO, Bodega Municipal, Centro Integral de la Mascota y Ascensor Cerro 18. Este servicio consiste en la limpieza diaria de las dependencias, aplicando procedimientos de aseo concordantes con el tipo de superficie a limpiar.

El contratista deberá considerar para formular la oferta económica todos los gastos que involucre el cumplimiento del contrato, siendo de su exclusiva responsabilidad la provisión del equipo de trabajo, equipamiento y productos necesarios para la prestación del servicio.

El contrato del oferente que resulte adjudicado será a precio unitario, reajutable y se pagará de forma mensual.

**2. MODALIDAD DE LA LICITACIÓN**

La contratación del servicio será a precio unitario, en pesos chilenos, impuestos incluidos, según las especificaciones de las Bases Técnicas.

La presente licitación se regulará por lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 18 de febrero de 2019, en todo lo que no se encuentre regulado por las presentes bases.

**3. GARANTÍAS REQUERIDAS.**

**3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Los oferentes deberán presentar una garantía e seriedad de la oferta, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, con las siguientes condiciones:

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Beneficiario</b>    | Municipalidad de Lo Barnechea  |
| <b>Rut</b>             | 69.255.200-8   |
| <b>Vigencia Mínima</b> | 120 días corridos desde la recepción de ofertas.   |
| <b>Monto</b>           | \$5.000.000.-  |
| <b>Glosa</b>           | Para garantizar la seriedad de la oferta de la licitación pública <i>ID 2735-2-LQ22</i> ”. |

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta se exprese en UF (Unidades de Fomento), se considerará para determinar el monto equivalente en pesos, el valor de la UF al momento de la emisión del respectivo documento.

Esta garantía será cobrada, en caso de que el oferente retire su oferta o no cumpla con alguno de los requerimientos posteriores a la adjudicación y previa suscripción del contrato. Los oferentes podrán presentar la garantía de seriedad de la oferta física o electrónica.

En caso de que la garantía sea física deberá ser entregada presencialmente en la oficina de partes del Centro Cívico de la Municipalidad, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, Piso 1, Lo Barnechea, en el horario de 08:30 a 17:30 horas de lunes a jueves y de 08:30 a 16:30 horas, los viernes. En el caso

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

de que la garantía sea electrónica, esta debe contar necesariamente con firma electrónica avanzada y bastará con que sea adjuntada a su oferta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En ambos casos deberá ser presentada antes de la fecha prevista para el “cierre de recepción de ofertas” indicado en el numeral 3 de las presentes bases. **La no entrega de este documento implicará el rechazo de la oferta.**

Respecto a los demás requisitos y condiciones de esta garantía, regirá lo estipulado en el numeral 8.1 “Garantía de seriedad de la oferta”, contenido en el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que aprueba las Bases Administrativas Generales para la contratación y compra pública de la Municipalidad de Lo Barnechea.

### **3.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de Contrato**

El adjudicatario de la presente licitación deberá presentar una Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato, consistente en un documento pagadero a la vista, a primer requerimiento e irrevocable, el cual debe cumplir con las siguientes condiciones:

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Beneficiario</b>    | Municipalidad de Lo Barnechea   |
| <b>Rut</b>             | 69.255.200-8  |
| <b>Vigencia Mínima</b> | 180 días hábiles posteriores al término del plazo de ejecución de la contratación.    |
| <b>Monto</b>           | 10% del presupuesto máximo disponible total.  |
| <b>Glosa</b>           | Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato <i>ID 2735-2-LQ22</i> ”. |

El adjudicatario podrá presentar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en formato físico o electrónico. La garantía física, deberá ser entregada en la oficina de partes de la Municipalidad de Lo Barnechea, ubicada en Av. El Rodeo N°12.777, comuna de Lo Barnechea, dentro de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La no entrega del documento en el plazo establecido, facultará a la Municipalidad para readjudicar al siguiente oferente mejor calificado.

Para el caso de la garantía electrónica, se deberá remitir vía correo electrónico, y deberá cumplir con lo establecido en el numeral 9.2.4 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato sólo será devuelta al contratista, una vez cumplido el plazo de 180 días hábiles posteriores al término del plazo de ejecución del contrato.

En caso en que la garantía sea una póliza de seguro, esta no podrá tener cláusula de exclusión de pago de multas, y deberá incluir una cláusula de prohibición de modificación y/o término unilateral sin el consentimiento escrito del Municipio.

Respecto a los demás aspectos de estos documentos, remitirse al numeral 9.2 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

## **4. CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>FECHA Y HORA</b>          |
|---|------------------------------|
| Publicación de las bases de licitación                      | 11/01/2022 a las 19:30 horas |
| Inicio del plazo de recepción de preguntas de los oferentes | 11/01/2022 a las 19:31 horas |

| ACTIVIDAD   | FECHA Y HORA                 |
|---|------------------------------|
| Visita a terreno a terreno voluntaria                 | 17/01/2022 a las 10:00 horas |
| Reunión informativa voluntaria                        | 18/01/2022 a las 11:00 horas |
| Vencimiento del plazo para realizar preguntas         | 20/01/2022 a las 12:30 horas |
| Publicación de respuestas y aclaraciones a las bases. | 26/01/2022 a las 23:59 horas |
| Cierre de recepción de ofertas                        | 01/02/2022 a las 10:00 horas |
| Apertura técnica de las ofertas                       | 01/02/2022 a las 10:01 horas |
| Apertura económica de las ofertas (aproximada)        | 02/02/2022 a las 15:00 horas |
| Plazo máximo estimado de la adjudicación              | 31/05/2022 a las 19:00 horas |

Conforme al cronograma de la licitación, la entidad licitante realizará primeramente una visita a terreno de carácter voluntario, en la cual los oferentes podrán verificar in situ las características de las dependencias, verificando metrajes, superficies, división de espacios y, en general, las instalaciones a trabajar. Las dependencias para la visita a terreno serán las instalaciones señaladas en el numeral 2 de las bases técnicas, esto es, en Edificio DIDECO, Ascensor cerro 18, Centro Integral de la Mascota (Parque Las Rosas) y Bodega Municipal en plaza San Enrique en el día y hora indicada en la tabla precedente. **El punto inicial de reunión será en la recepción del Edificio DIDECO, para luego recorrer el resto de las dependencias en el orden indicado.** Se advierte que los asistentes deberán disponer de movilización para acudir a las distintas instalaciones y, en consideración de los aforos, la asistencia será de dos personas máximo por cada parte interesada.

Posteriormente, se llevará a cabo una reunión informativa de participación voluntaria, la cual se realizará en la fecha y hora indicada en el cronograma, que tiene por finalidad entregar información sobre el proceso licitatorio y la correcta ejecución del contrato.

Considerando la alerta sanitaria decretada a raíz del brote del virus COVID-19, la reunión informativa se efectuará mediante la plataforma informática que disponga el municipio, para lo cual deberán inscribirse al mail [licitaciones@lobarnechea.cl](mailto:licitaciones@lobarnechea.cl) hasta las 23:59 horas del día anterior a la fecha indicada en el calendario para la reunión informativa.

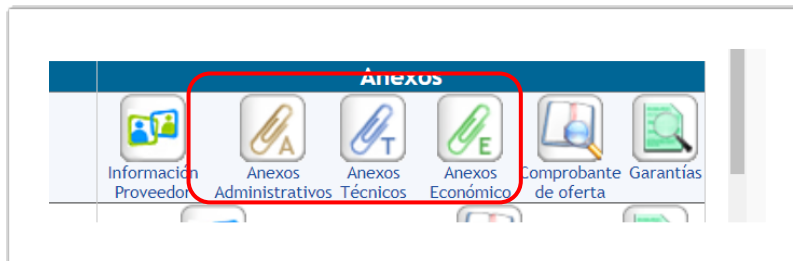
Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo antes señalado, el Municipio informará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar, e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

## **5. DE LAS OFERTAS.**

### **5.1. De la presentación de las ofertas.**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una única oferta.

Atendido que la presente licitación se apertura en dos etapas, es indispensable que los oferentes adjunten la documentación que se señala a continuación en el banner de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) correspondiente, esto es, que los documentos administrativos, sean incluidos en el banner "Anexos Administrativos", los documentos Técnicos, deben ser subidos al banner "Anexos Técnicos", en tanto que, los documentos económicos, deberán ser adjuntados en el banner "Anexos Económicos".



En caso de que, el oferente no cumpla con este requerimiento, y sea imposible revisar y evaluar su propuesta, atendido que la documentación necesaria para la evaluación, se encuentra en algún banner que a ese momento no se apertura, dichas propuestas serán declaradas inadmisibles, en la etapa de evaluación correspondiente si, en mérito de la documentación que pueda ser revisada, no es posible su evaluación.

La adjudicación se realizará de acuerdo con los puntajes más altos obtenidos en cada uno de los servicios, de conformidad al procedimiento señalado en el numeral 11 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

#### **5.2. Aceptación de las bases.**

El sólo hecho de presentar una propuesta mediante el Portal de Mercado Publico por los oferentes, implicará que éstos conocen y aceptan todas las condiciones estipuladas en las bases administrativas generales y especiales, técnicas y anexos aprobados en el presente Decreto y por el Decreto DAL N°171, de 18 de febrero de 2019.

#### **5.3. Vigencia de las ofertas.**

Las ofertas tendrán una vigencia mínima de 120 días corridos, a contar del acto de apertura de las mismas. Si dentro de este plazo, no se puede efectuar la adjudicación, la Municipalidad se reserva el derecho de extender el plazo de vigencia y solicitará a los proponentes prorrogar sus ofertas respectivas. Si alguno de los proponentes no lo hiciere, dicha oferta no será considerada en la evaluación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto DAL N°171 de 2019 que contiene las Bases Administrativas Generales.

#### **5.4. Antecedentes para incluir en la oferta.**

Cada proponente que desee participar en este proceso licitatorio deberá ingresar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo con las instrucciones de uso del portal, que puede revisar en <https://youtu.be/mSS-yjYOmDI>, los documentos que a continuación se indica. Los oferentes que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales en los puntos siguientes, serán declarados inadmisibles y su oferta no será evaluada.

La Municipalidad se reserva el derecho y podrá revisar la exactitud y consistencia de los antecedentes y certificaciones acompañados por los oferentes. En caso de verificarse antecedentes inconsistentes con las fuentes consultadas, la oferta será declarada inadmisibles en mérito de estas circunstancias.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 letra c) de la Ley 19.880, la Comisión Evaluadora verificará de oficio la información que haya sido generada por el municipio, no siendo necesario acompañar dicha información.

Solo se considerarán aquellos documentos que:

- a) Se encuentren legibles, completos, y debidamente suscritos, cuando corresponda.
- a) Hayan sido extendidos a nombre del oferente.

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

- b) Puedan ser verificados en cuanto a su autenticidad.
- c) Tengan relación con el presente proceso concursal.

Todos los gastos en que incurran los interesados para la preparación y presentación de sus ofertas serán de su exclusivo cargo y no tendrán derecho a reembolso alguno. Los documentos deben haber sido extendidos en español o debe acompañarse una traducción simple del mismo.

**5.4.1. Antecedentes Administrativos**

- a) **Anexo N°1** “Declaración Jurada Simple de no encontrarse inhabilitado para ofertar y/o suscribir contrato con la Municipalidad de Lo Barnechea”. La individualización del oferente debe corresponder a la razón social. Esta declaración podrá ser reemplazada por la declaración jurada con firma electrónica simple del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) **(ESENCIAL)**.

**5.4.2. Antecedente Económico**

- a) **Anexo 2** “Oferta Económica”. **(ESENCIAL)**.

**5.4.3. Antecedentes Técnicos**

- a) **Anexo 3** “Condiciones de Empleo y Remuneración”. **(ESENCIAL)**

En el Anexo N°3, el oferente deberá señalar la remuneración mensual imponible que ofrece pagar a los trabajadores que laboren directamente en los servicios que se contratan.

Así, para cada servicio, las remuneraciones mensuales imponibles por jornada ordinaria de trabajo que oferte para cada trabajador, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley N°19.886, no podrá ser inferior a \$550.000 por jornada completa. **En caso contrario, la oferta que proponga un sueldo inferior al indicado, será declarado inadmisibile.**

Adicionalmente en este mismo Anexo N°3, el proponente podrá ofertar mejores condiciones de empleo para los trabajadores que serán parte del servicio. Para ello deberá seleccionar las condiciones de empleo que se compromete a otorgar, las que deberá implementar con el personal del servicio, una vez que inicie la prestación de los mismos.

- b) **Anexo 4** “Declaración de Experiencia”.
- c) **Anexo 5** “Materias de Alto Impacto Social”.

**6. DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y ANTECEDENES OMITIDOS.**

La Municipalidad podrá ejercer la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Esta facultad podrá ser ejercida sólo respecto de aquella documentación que no haya sido indicada como “esencial” en el numeral 5 precedente.

Si la Comisión Evaluadora hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diere respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, la oferta será evaluada sin esa documentación. Los oferentes tendrán un plazo de 48 horas para dar respuesta a las solicitudes de la Municipalidad.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones inmutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, asignándoles menor puntaje según se indica en los criterios de evaluación.

**7. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS**

La apertura de las ofertas se realizará en **dos etapas**, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, y el numeral 13 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por el Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019.

En el acto de apertura se procederá a rechazar las ofertas que no acompañen los documentos calificados como **ESENCIALES** en el numeral 5 de las presentes Bases Administrativas Especiales.

**8. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La comisión evaluadora será la encargada de la dirección del presente proceso licitatorio y evaluará las ofertas, en dos etapas, de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases administrativas especiales. Para ello, se levantará un acta técnica y administrativa de las ofertas, para que posteriormente, a aquellas ofertas **que obtengan un puntaje igual o superior a 150 puntos**, se proceda a la apertura económica. De lo anterior, se levantará un acta de evaluación, en la cual se especificará el orden de prelación en cuanto a los puntajes obtenidos y cualquier otra información relevante.

Dicha comisión estará compuesta por los siguientes profesionales:

- a) Omar Oyarzún Detzel, director de Administración y Finanzas, o quien le subrogue.
- b) Jaime Díaz Moya, jefe del Departamento de Administración, o quien le subrogue.
- c) Héctor Paz Riadi, Tesorero Municipal, o quien le subrogue
- d) Camila Herrera Cremaschi, abogado de la Dirección de Asesoría Jurídica. En caso de ausencia o impedimento, será reemplazado por Susana Guzmán Arzic
- e) Laura Meza Alvarado, jefa del Departamento de Compras de la Dirección de Compras y Gestión de Contratos, o quien le subrogue.

**9. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes serán evaluadas de acuerdo con los siguientes criterios:

| ETAPA   | CRITERIO                                   |   | PONDERADOR       | PUNTAJE MÍNIMO    |
|---|--|---|------------------|-------------------|
| <b>PRIMERA ETAPA</b><br>Evaluación Técnica y Administrativa | Condiciones de Empleo y Remuneración (CER) | Mejores condiciones de empleo (20%)       | <b>19%</b>       | <b>150 puntos</b> |
|   |  | Mejores condiciones de remuneración (80%) |                  |                   |
|   | Experiencia del oferente (EX)              |   | <b>10%</b>       |                   |
|   | Materias de Alto Impacto Social (MS)       |   | <b>5%</b>        |                   |
| Cumplimiento de Requisitos (CR)                             |  | <b>1%</b>                                 |                  |                   |
| <b>SEGUNDA ETAPA</b><br>Evaluación económica                | Oferta Económica (OE)                      |   | <b>65%</b>       | <b>No aplica</b>  |
|   | Comportamiento contractual (CC)            |   | <b>No aplica</b> |                   |



### 9.1. Condiciones de Empleo y Remuneración (CER 19%)

Las condiciones de empleo y remuneraciones ofertadas deben estar contenidas Anexo N°3 "Condiciones de empleo y remuneraciones".

Se evaluará la obligación que asume el oferente, de mejores condiciones de empleo y remuneraciones para los trabajadores contratados para la prestación del servicio que se licita.

| Subcriterio                         | Ponderador |
|-------------------------------------|------------|
| Mejores condiciones de empleo       | 20%        |
| Mejores condiciones de remuneración | 80%        |

El puntaje obtenido en este criterio de evaluación corresponderá al 19% del puntaje total del oferente.

Las condiciones comprometidas ya sea de empleo o remuneración, por el oferente adjudicado, serán verificadas por el ITS durante la vigencia del contrato, mediante la revisión de las liquidaciones de remuneraciones para el caso de las remuneraciones comprometidas, y/o los contratos de trabajo o sus anexos en el caso de los 3 días administrativos con goce de sueldo y/o la asignación de colación o locomoción, si procediere. Esta documentación, cuando corresponda, será requerida mensualmente para autorizar el pago de los servicios. Ante el incumplimiento de estas condiciones, se cursarán las respectivas sanciones según lo regulado en los numerales 12.12 y 12.13 de las presentes bases.

#### 9.1.1. Mejores condiciones de empleo (MCE) 20%

Se evaluará el compromiso que asume el oferente de mejores condiciones de empleo, para los trabajadores contratados para la prestación del servicio que se licita, lo cual será verificado durante toda la vigencia de la contratación.

Las condiciones de empleo o beneficios que el oferente puede considerar en su oferta son los siguientes:

- Plan de capacitación anual. En virtud de este plan cada trabajador participará, a lo menos, en una capacitación externa en materias propias de las funciones que desempeña. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá acompañar una vez al año el certificado de cada trabajador que acredite el curso realizado.
- Permisos. Los trabajadores contarán con a lo menos tres días de permisos administrativos por año, adicionales al feriado legal. Un día para su cumpleaños y dos días para trámites personales. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar una vez al año el comprobante firmado por el trabajador en que se otorgaron los permisos.
- Bono de locomoción. El contratista deberá disponer de un bono de locomoción de, a lo menos \$15.000.- (quince mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante el cumplimiento del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.
- Bono de colación. El contratista deberá disponer de un bono de colación de a lo menos \$20.000.- (veinte mil pesos) mensuales para cada trabajador. Para verificar su cumplimiento durante la vigencia del contrato, el contratista deberá adjuntar mensualmente las liquidaciones de sueldo.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:



| Contiene  | Puntaje     |
|---|-------------|
| Contempla tres o más beneficios para sus trabajadores | 1000 puntos |
| Contempla dos beneficios para sus trabajadores        | 700 puntos  |
| Contempla un beneficio para sus trabajadores          | 300 puntos  |
| No contempla beneficios para sus trabajadores         | 0 puntos    |

$$MCE = Puntaje \times 0,20$$

### 9.1.2. Mejores condiciones de remuneraciones (MCR) 80%

En este criterio se evaluará la obligación que asume el oferente respecto a mejores condiciones de remuneraciones para los trabajadores contratados para la prestación del servicio, por jornada completa. La remuneración mensual mínima, por jornada laboral completa, de acuerdo al artículo 6 de la Ley N°19.886, no podrá ser inferior a \$550.000 (quinientos cincuenta mil). **Las ofertas que consideren un monto inferior al señalado serán declaradas inadmisibles y, por lo tanto, no serán evaluadas.**

El sueldo base imponible referido corresponde a la definición del artículo 42 letra a) del Código del Trabajo, esto es, el estipendio obligatorio y fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, sin los demás componentes de la remuneración ni descuentos correspondientes. En virtud de lo anterior, dicha remuneración no considera las gratificaciones que comprometa el oferente en virtud del numeral 9.1.1 precedente.

El sueldo ofertado en el presente criterio será el sueldo mínimo que el oferente deberá pagar a sus trabajadores durante la vigencia de la contratación, a jornada completa. Para efectos de este contrato, la jornada completa es de 45 horas, incluyendo hora de colación. Por su parte, la jornada parcial es de 30 horas, sin hora de colación. En el evento que alguno de sus trabajadores esté afecto a jornada parcial de trabajo, la remuneración mínima imponible, por jornada ordinaria de trabajo, deberá ser proporcional a la ofertada en este criterio.

En consecuencia, para la atribución de puntaje se considerará la remuneración mínima imponible ofertada por jornada completa.

La verificación del cumplimiento de esta obligación se realizará mediante la entrega de planillas de cotizaciones pagadas en Previred o cualquier otro documento que lo acredite fehacientemente, previo al momento del pago de los servicios, según lo establecido en el numeral 12.8 de las presentes bases.

La atribución de puntaje se realizará conforme a la siguiente tabla:

| Remuneración imponible ofertada                    | Puntaje     |
|--|-------------|
| Remuneración imponible \$625.000 o superior        | 1000 puntos |
| Remuneración imponible entre \$600.000 y \$624.999 | 750 puntos  |
| Remuneración imponible entre \$575.000 y \$599.999 | 500 puntos  |
| Remuneración imponible entre \$550.001 y \$574.999 | 250 puntos  |
| Remuneración imponible de \$550.000                | 0 puntos    |

$$MCR = Puntaje \times 0,80$$

### Resumen criterio de condiciones de empleo y remuneraciones:

$$CER = (MCE + MCR) \times 0,19$$

## 9.2. Experiencia (EX 10%)

Se evaluará la experiencia declarada por el oferente en el Anexo N°4 “Declaración de Experiencia”, en la prestación de servicios similares a los servicios de aseo integral. Lo anterior se deberá acreditar acompañando copulativamente los siguientes documentos:

- a) Contrato de prestación de servicios, decreto de adjudicación, orden de compra, certificado del mandante o el acta de recepción conforme que acrediten la existencia de la relación contractual por servicios similares a las presentes bases; **y**,
- b) Facturas emitidas para cada relación contractual. Únicamente se considerarán facturas emitidas con fecha posterior al 1 de enero de 2015 y hasta el día anterior a la fecha del cierre de las ofertas, por un monto igual o superior a \$7.500.000. Las facturas que no cumplan con estos requisitos no serán consideradas.

Si los contratos se encuentran en ejecución, para ser considerados en la evaluación, deberán tener al menos un año de antigüedad contado hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas de la presente licitación.

En caso de existir discrepancia entre lo acreditado a través de los documentos y lo declarado en el Anexo N°4, primará la información contenida en los documentos.

El contratista deberá adjuntar la información del mandante de las experiencias que acompañe, dentro de la cual deberá indicar nombre del representante legal y correo electrónico.

La asignación de puntaje será realizada de acuerdo con la siguiente tabla:

| SUMATORIA DE MONTOS, CON IMPUESTOS INCLUIDOS, FACTURADOS DESDE 2015 | PUNTAJE     |
|---|-------------|
| El oferente ha facturado un monto igual o superior a \$350.000.001. | 1000 puntos |
| El oferente ha facturado entre \$250.000.001 y 350.000.000.         | 750 puntos  |
| El oferente ha facturado entre \$150.000.001 y \$250.000.000.       | 500 puntos  |
| El oferente ha facturado entre \$0 y \$150.000.000.                 | 0 puntos    |

Solamente serán evaluadas las facturas hasta alcanzar el puntaje máximo para el presente criterio. En el evento que el oferente presente más facturas de aquellas con las cuales alcance el puntaje máximo, estas no serán evaluadas.

Se entenderá que el oferente que no presente el Anexo N°4, no tiene experiencia, por lo que será evaluado en este criterio con 0 punto. El puntaje del presente criterio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EX = Puntaje \times 0,10$$

## 9.3. Materias de Alto Impacto Social (MS 5%)

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá acompañar el Anexo N°5 “Declaración de Materias de Alto Impacto Social” y adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla:

| Ítem   | Medio de verificación |
|--|-----------------------|
| El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por | Sello Empresa Mujer.  |

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

| Ítem  | Medio de verificación   |
|---|---|
| mujer/es.   |   |
| La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables. | Certificado de Acuerdo de Producción Limpia (APL) o Reporte de Sostenibilidad GRI   |
| La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.                        | Certificado ISO 14001 vigente (o norma chilena equivalente).  |
| La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.                   | Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.  |
| La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.                 | Acuerdos de reciclaje de desechos electrónicos, papel, plástico, latas, vidrio y/u otro similar con al menos 6 meses de antigüedad; o certificado de la empresa recolectora de al menos 1 entrega realizada por el proveedor en los últimos 12 meses. |

Para la postulación de las Materias de Alto Impacto Social, el oferente deberá marcar con una "X" los ítems que mantiene como política o condición de su organización, señalar los medios de verificación en la tabla en el Anexo N°5, y adjuntar los respectivos medios para su debida comprobación por esta entidad licitante. **Sólo se considerará la información declarada en el anexo N°5 que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.**

En caso de no cumplir con el requerimiento señalado, **será evaluado con 0 (cero) puntos**, en el ítem específico donde fue presentada la documentación con los datos sensibles expuestos.

Solo se considerará la información declarada en el Anexo N°5, que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

| CONTIENE                 | PUNTAJE |
|--------------------------|---------|
| 4 o más ítems            | 1000    |
| 3 ítems                  | 750     |
| 2 ítems                  | 500     |
| 1 ítem                   | 250     |
| No informa o no acredita | 0       |

$$MS = \text{Puntaje Obtenido} \times 0,05$$

#### **9.4. Cumplimiento de los requisitos (CR 1%)**

Se evaluará con 1000 puntos a quien presente la totalidad de los documentos solicitados, en tiempo y forma.

Se evaluará con 0 punto aquellas ofertas que no presente los documentos en las instancias antes mencionadas, es decir, en aquellos casos en que la Comisión Evaluadora haya ejercido la facultad contemplada en el artículo 40 del Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, esto es, solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales siempre y cuando ello no le confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores.

El puntaje se aplicará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$CR = Puntaje \times 0,01$$

#### 9.5. Resumen primera etapa

Una vez concluida la primera etapa de evaluación técnica por parte de la Comisión Evaluadora de las propuestas, se sumarán los puntajes obtenidos por los oferentes en los criterios antes señalados, para proceder a la segunda etapa de evaluación económica por parte de la Comisión Evaluadora, concurriendo solo aquellas ofertas que hayan obtenido un puntaje igual o superior a **150 puntos** en la primera etapa de evaluación.

#### 9.6. Oferta Económica (OE 65%)

Para efectos de atribución de puntaje, se asignarán 1000 puntos a la oferta que presente el menor valor por metro cuadrado declarado en el "Anexo N°2". Las ofertas restantes obtendrán un puntaje de conformidad a la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{\text{menor valor ofertado}}{\text{valor oferta a evaluar}} \right) * 1.000$$

$$OE = Puntaje \times 0,65$$

Sin perjuicio de lo anterior, serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas que superen el presupuesto máximo disponible para la presente contratación, establecido en el numeral 12.1 de las presentes bases administrativas especiales, cuyo cálculo se obtendrá multiplicando el valor ofertado en el Anexo N°2(OE) por la cantidad de metros cuadrados totales (QE) para 12 meses, de acuerdo con el listado dispuesto en el numeral 2 de las bases técnicas. Para el cálculo anterior, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Monto\ estimado\ de\ la\ oferta\ (MEO) = ((QE \times OE) \times 12\ meses)$$

En donde:

$$MEO_x \leq \text{Presupuesto máximo disponible}$$

#### 9.7. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL (CC)

En este factor se evaluará el comportamiento contractual anterior de cada uno de los proveedores, tanto con la Municipalidad de Lo Barnechea como con el resto de las entidades compradoras de la Ley N°19.886, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios.

Así las cosas, se descontará un porcentaje del puntaje final a aquellos oferentes que registren sanciones contractuales, como multas y/o término anticipado del contrato en el registro de proveedores de Mercado Público o en la base de datos de este municipio al día del cierre de recepción de ofertas. Asimismo, la Municipalidad oficiará a los mandantes que se hubieran acreditado en el numeral 8.2 relativo a la experiencia anterior del oferente, con el fin de consultar por sanciones contractuales que no se encontraren registradas en el portal ya mencionado para efectos de contabilizar el descuento respectivo.

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

En base a lo anterior, se descontará un porcentaje al puntaje total obtenido en la sumatoria del resto de los criterios de evaluación, de acuerdo con /las siguientes tablas:

| Multas registradas          | Porcentaje de descuento |
|-----------------------------|-------------------------|
| 16 o más multas             | 5%                      |
| Entre 8-15 multas           | 3%                      |
| Entre 1-7 multas            | 1%                      |
| No tiene multas registradas | 0%                      |

| Términos anticipados registrados       | Porcentaje de descuento |
|--|-------------------------|
| 3 o más términos anticipados           | 10%                     |
| Entre 1 y 2 términos anticipados       | 5%                      |
| No tiene término anticipado registrado | 0%                      |

Los porcentajes de descuentos serán acumulativos. Para efectos del descuento, se considerarán las multas y términos anticipados<sup>1</sup>, sancionados desde el 1 de enero de 2018 a la fecha de apertura económica de las ofertas.

**9.8. Resumen Fórmula de Evaluación Final**

$$Puntaje = (OE + CER + EX + MS + CR) - CC$$

**10. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“OFERTA ECONÓMICA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“EXPERIENCIA”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS”**.

Si, aplicando la fórmula anterior, aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que no hubiese obtenido puntaje de descuento o hubiese obtenido el menor puntaje de descuento en el criterio **“COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante Ministro de Fe.

<sup>1</sup> No se considerarán para estos efectos los términos anticipados de mutuo acuerdo.

## **11. DE LA ADJUDICACIÓN.**

De la evaluación resultante, se elaborará un acta que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, la que contendrá una descripción general del procedimiento licitatorio. El Acta de Evaluación deberá indicar las ofertas que se proponen adjudicar para cada servicio, o en su caso se propondrá declarar desierto el proceso total o parcialmente, de conformidad a la normativa del rubro. De este modo, la licitación se adjudicará conforme a la propuesta que haya obtenido el puntaje final más alto para hacerse cargo del servicio.

La adjudicación de la licitación se hará mediante el respectivo acto administrativo municipal, y se publicará en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a más tardar en la fecha indicada en el calendario de la licitación, entendiéndose notificada a todos los interesados, transcurridas 24 horas desde su publicación en el referido Portal. Una vez notificado el contratista de la adjudicación, se le requerirán los documentos necesarios para la redacción del contrato respectivo con la municipalidad.

Si la publicación de la adjudicación no se realizare dentro del término señalado en el numeral 4, precedente, se informará a través del Portal las razones que justifican tal incumplimiento debiendo indicar el nuevo plazo para cumplir dicho trámite, conforme lo señala el artículo 41 inciso 2° del Reglamento de la Ley N°19.886.

En el evento que el adjudicatario rechazare la adjudicación, no suscriba el contrato, no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en las bases para la suscripción del mismo, la Municipalidad dejará sin efecto la adjudicación original, y readjudicará la licitación al oferente que le siga en puntaje de acuerdo con el Acta de Evaluación, en un plazo no superior a 60 días corridos desde la publicación de la adjudicación original, siempre y cuando estén vigentes las ofertas. En cualquiera de estos casos, procederá el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

Sin perjuicio de todo lo anterior, la Municipalidad, además, declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, esto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley N°19.886. Dichas declaraciones deberán materializarse a través de la dictación de una resolución fundada.

## **12. DEL CONTRATO.**

Las disposiciones y cláusulas generales de toda licitación y contrato de suministro de bienes y servicios se encuentran contenidas en las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 de 18 de febrero de 2019. Sin perjuicio de lo anterior, los elementos variables de la licitación y del contrato se tratan en el presente numeral

### **12.1. Antecedentes del contrato.**

|  |  |
|--|--|
| <b>Fuente de financiamiento:</b>           | Municipal  |
| <b>Presupuesto máximo disponible total</b> | \$205.516.000.-  |
| <b>Plazo máximo de pago:</b>               | a 30 días desde la recepción conforme del DTE.                 |
| <b>Opciones de pago:</b>                   | Transferencia Electrónica                                      |
| <b>Unidad Técnica</b>                      | Departamento de Administración                                 |
| <b>Nombre de responsable de pago:</b>      | Carolina Peña Mege   |
| <b>E-mail de responsable de pago:</b>      | <a href="mailto:cpena@lobarnechea.cl">cpena@lobarnechea.cl</a> |
| <b>Nombre de responsable de contrato:</b>  | Carolina Peña Mege   |
| <b>E-mail de responsable de contrato:</b>  | <a href="mailto:cpena@lobarnechea.cl">cpena@lobarnechea.cl</a> |
| <b>Subcontratación:</b>                    | Sí   |
| <b>Modalidad de Adjudicación:</b>          | Simple   |

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Requiere suscripción de contrato</b>                  | Sí                |
| <b>Requiere garantía de fiel y oportuno cumplimiento</b> | Sí                |
| <b>Tipo de contratación:</b>                             | A precio unitario |
| <b>Considera reajuste</b>                                | Sí                |

#### **12.2. Requisitos para contratar.**

El adjudicatario deberá celebrar un contrato con la Municipalidad. Para ello deberá estarse a lo dispuesto en el punto 6. REQUISITOS PARA CONTRATAR AL PROVEEDOR ADJUDICADO, de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171, de 2019.

#### **12.3. Prohibición de cesión del contrato.**

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba.

#### **12.4. Vigencia del contrato y plazo de ejecución.**

La vigencia del contrato será desde la total tramitación del decreto que aprueba el contrato hasta la liquidación de éste.

El plazo de ejecución del contrato comenzará desde la suscripción del acta de inicio del servicio y será de 12 meses o hasta que se agote el presupuesto máximo disponible para la contratación, lo que ocurra primero. Se deja expresa constancia que, por razones de buen servicio, y acorde al artículo 52 de la Ley N°19.880, se acuerda que el acta de inicio de servicios se podrá suscribir con anterioridad al decreto que aprueba el contrato. Sin perjuicio de lo anterior, los pagos no podrán efectuarse sino hasta una vez verificada la total tramitación del Decreto que aprueba el contrato.

#### **12.5. Modificación del contrato.**

Las partes, de común acuerdo, podrán modificar el contrato de los servicios de aseo integral para dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea, aumentando o disminuyendo los servicios, hasta en un 30% del presupuesto máximo disponible. Sin embargo, no podrá alterarse la naturaleza del objeto de la licitación. En caso de aumentar los servicios, la garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá también aumentarse en proporción al plazo y monto de la modificación que se suscriba.

Con todo, las eventuales modificaciones que se pacten no producirán efecto alguno sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el anexo de contrato, salvo que por necesidades del servicio deban ejecutarse desde el acto administrativo que da lugar al proceso modificadorio.

La base de cálculo para los aumentos o disminuciones de contrato será aquella ofertada por el contratista en el Anexo N°2.

#### **12.6. Subcontratación.**

El contratista podrá subcontratar trabajos y servicios determinados y específicos a desarrollar. Para estos efectos, el subcontratista, sus socios o administradores, no podrán estar afectos a alguna de las inhabilidades o incompatibilidades, de conformidad a los artículos 76 número 2 y el artículo 92, ambos del Reglamento del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda. El



municipio requerirá los antecedentes que resulten pertinentes, y luego de analizarlos, podrá aprobar o rechazar dicha solicitud.

Sin perjuicio de la aprobación de subcontratación que se otorgue, el contratista será el responsable de todas las obligaciones contraídas con el mandante en virtud de las bases y el contrato, como asimismo de las obligaciones para con los trabajadores, proveedores o cualquier otra que incumpla el subcontratista. El subcontratista no podrá estar afecto a ninguna de las causales de inhabilidad señaladas en el artículo 4 de la Ley 19.886.

Si durante el desarrollo del contrato se determinare que el contratista tiene subcontratos no autorizados, el Municipio podrá poner término anticipado al contrato, sin que el contratista tenga derecho a indemnización de ninguna especie. De igual forma, el contratista deberá mantener las mejores condiciones de empleo ofertadas para los servicios subcontratados, y su incumplimiento será causal de término anticipado.

En todo evento, el contratista deberá mantener permanentemente una supervisión directa con respecto a los trabajadores y/o dependientes en régimen de subcontratación (en aquellos casos debidamente autorizados), a través de personal de su propia dotación, entendiéndose en todo caso, que bajo todo evento el contratista es y será el único, total y directo responsable de todas y cada una de las obligaciones contraídas con el mandante. Asimismo, será responsable del pago de todas aquellas obligaciones para con sus trabajadores, dependientes, proveedores u otros que omita el subcontratista, en la misma medida en que responde de sus acciones propias. A mayor abundamiento, el contratista es y será el único, total y directo responsable de todo conflicto laboral que se produzca entre el subcontratista y su personal y/o dependientes, eximiendo totalmente al mandante, puesto que el mismo no tiene ni tendrá vínculo jurídico, ni laboral alguno con aquellos trabajadores y/o dependientes del subcontratista. Siempre se ejercerá por parte del municipio el derecho de información, retención y subrogación cuando corresponda, conforme a la normativa del Código del Trabajo.

La subcontratación no podrá significar en caso alguno la cesión o transferencia de las obligaciones que asume el contratista.

#### **12.7. Renovación del contrato.**

El contrato podrá ser renovado por un período de hasta 12 meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 90 días corridos de anticipación a la fecha de término de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación y uno de los siguientes criterios:

- a) Satisfacción de los servicios prestados por el contratista.
- b) Conducta en el cumplimiento de los servicios o trabajos realizados por el contratista.

En caso de renovación, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato o entregar una nueva, dentro de los últimos quince días hábiles de vigencia de dicha caución por un monto equivalente al 10% del presupuesto máximo disponible para la renovación, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de esta y dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento de Compras. En caso de que el proveedor no extendiere la garantía o no presente una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato, la Municipalidad dejará sin efecto la renovación.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato podrá terminar anticipadamente, de acuerdo con lo señalado en el numeral 20.10 de las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

#### **12.8. De la Recepción Conforme de los Servicios.**

La recepción conforme de los servicios de aseo integral será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (ITS) quien deberá verificar que los servicios solicitados se hayan prestado de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Una vez verificada la recepción conforme, el ITS deberá generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES) y adjuntar los siguientes documentos en el sistema de gestión documental que den cuenta de la prestación del servicio:

- a) Comprobante del pago de multas, si las hubiere, o certificado del ITS de haber prestado los servicios sin observaciones.
- b) Certificado de recepción conforme de la orden de compra.
- c) Informe de saldos presupuestarios.
- d) Informe de recepción conforme del ITS.
- e) Listado de trabajadores que prestaron servicio.
- f) Certificado de pago de cotizaciones previsionales del mes anterior en el que se prestaron los servicios, junto con los siguientes documentos:
  - I. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F-30) sin multas vigentes. Este se deberá presentar sólo para el primer pago.
  - II. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30-1)
- g) Liquidación de sueldo de cada uno de los trabajadores que prestaron servicios durante el mes anterior a cuyo pago se pretende, que den cuenta del cumplimiento de la remuneración comprometida. Las liquidaciones de sueldo que se presenten deberán estar suscritas por el trabajador respectivo. En caso de que las remuneraciones de los trabajadores se enteren por transferencia bancaria, se podrá adjuntar los comprobantes de dichas transferencias, en los casos que proceda.
- h) Finiquito de aquellos trabajadores desvinculados durante o antes del período a facturar, o certificado de traslado debidamente firmado por el trabajador o licencia médica, cuando corresponda.
- i) Contratos del nuevo personal que hubiese iniciado sus servicios durante el período a facturar, en el cual conste las mismas condiciones de remuneración comprometida.
- j) Documentación acreditante del cumplimiento de las mejores condiciones de empleo comprometidas por el contratista en su oferta, si correspondiere.
- k) Acompañar cualquier otro antecedente que el ITS considere relevante para cursar el pago, previo a la solicitud de la facturación.

La recepción conforme, y pago del servicio, prestados a la Municipalidad será efectuada mensualmente al contratista durante la vigencia del contrato, **en la medida que hubiere presentado conforme la documentación señalada en las letras a); d); e); f); g); h) y j).**

En caso de estar correctamente calculados los cobros, realizará la recepción conforme, de acuerdo con el [Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea](#).

#### **12.9. Forma de Pago.**

El pago por los servicios de aseo integral para dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea se realizará mensualmente de acuerdo con el valor ofertado por el contratista en el Anexo N°2 y conforme a la cantidad de metros cuadrados vigentes de las dependencias municipales que comprende este contrato, con posterioridad a la recepción conforme de los servicios por parte del ITS.

Para estos efectos, el ITS procederá a generar la Hoja de Entrada de Servicio (HES), la que deberá ser enviada al proveedor vía correo electrónico quién procederá a la emisión de la factura por el

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

monto de los servicios prestados, conforme al Reglamento de Facturación y Pago a Proveedores de la Municipalidad de Lo Barnechea, disponible en [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl).

El Municipio iniciará el proceso de pago con la recepción de la factura con acuse de recibo electrónico de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.983.

El pago de la respectiva factura se realizará en un plazo máximo de 30 días, mediante transferencia electrónica o vale vista virtual en sucursales del Banco Itaú.

El Municipio no se obligará al pago íntegro de la factura a la empresa de factoring en caso de que existieran multas pendientes de cumplimiento por parte del proveedor.

Cualquier consulta sobre pago proveedores deberá ser canalizada, a través del teléfono de Tesorería 227573179.

**12.10.Reajuste.**

En el caso de renovación de la contratación por el plazo establecido en el numeral 12.6 precedente, el valor mensual del servicio será reajustado de conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas – INE, o quien lo reemplace o sea su continuador legal, en el año de vigencia del contrato inmediatamente anterior, en el mes de enero. En caso de que, en el mes de enero, su período de vigencia sea inferior a un año, se procederá a aplicar dicho reajuste por la variación del IPC por el periodo comprendido entre la fecha de inicio de prestación de los servicios y el 31 de diciembre del mismo año.

En el mismo sentido, las remuneraciones del personal del contrato deberán ser reajustadas en la misma oportunidad, y en el mismo porcentaje en que se reajuste el valor mensual del servicio.

**12.11.Multas por incumplimiento del contrato.**

La Municipalidad de Lo Barnechea podrá cursar multas de conformidad con la siguiente tabla:

| Nº | CAUSA DE LA MULTA  | UNIDAD     | U.T.M. |
|----|--|------------|--------|
| 1  | Registrar más de 4 atrasos cometidos por un mismo trabajador dentro del mes, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3 de las Bases Técnicas.                                   | Trabajador | 0.25   |
| 2  | Incumplimiento en el registro de ingreso y salida en el libro de asistencia  | Trabajador | 0.2    |
| 3  | Incumplimiento en el desarrollo de tareas especificadas en el numeral 5 de las Bases Técnicas  | Evento     | 0.2    |
| 4  | Generar daños o fallas en mobiliario, equipos tecnológicos, muros, pisos etc. por acciones imputables al contratista.  | Evento     | 0.25   |
| 5  | Incumplimiento en las consideraciones especiales para el servicio de aseo detalladas en el numeral 6 de las Bases Técnicas.  | Evento     | 0.25   |
| 6  | Incumplimiento en el plazo de 5 días hábiles desde la adjudicación de la licitación para la presentación del programa de trabajo detallado en el numeral 7 de las Bases Técnicas | Día        | 2      |

**ALCALDIA**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**  
**DEPTO. DE LICITACIONES**

| Nº | CAUSA DE LA MULTA   | UNIDAD              | U.T.M. |
|----|---|---------------------|--------|
| 7  | Incumplimiento en el plazo de 5 días hábiles para realizar los ajustes al programa de trabajo por observaciones del ITS detallado en el numeral 7 de las Bases Técnicas   | Día                 | 2      |
| 8  | Incumplimiento en el programa de trabajo contemplado en el numeral 7 de las Base Técnicas.  | Evento              | 0.5    |
| 9  | Falta de los productos, equipamiento, herramientas, máquinas de aseo, sistemas de comunicación contemplados en el numeral 8 de las Bases Técnicas necesarios para la correcta ejecución del servicio                              | Evento              | 0.5    |
| 10 | Utilizar productos que no cuenten con los permisos sanitarios que correspondan, sin la respectiva rotulación o en un envase que no sea el original.   | Evento              | 0.25   |
| 11 | Incumplimiento en la solicitud de aprobación del ITS cuando se requiera variar o reemplazar máquinas de aseo inventariadas para la ejecución del contrato.  | Evento              | 0.2    |
| 12 | No reemplazar alguna máquina que hubiese fallado durante el período de arreglo o reposición.  | Evento              | 0.2    |
| 13 | Incumplimiento en la entrega de sistema de comunicación a cada supervisor y transporte.   | Evento              | 0.25   |
| 14 | Incumplimiento en el uso de señalética de seguridad al momento de trapeado de piso u otra actividad que pueda generar peligro a los usuarios.   | Evento              | 1      |
| 15 | Incumplimiento en el plazo de reemplazo de 2 horas por ausencia o abandono de personal.   | Evento y Trabajador | 1      |
| 16 | No tener o adulterar libro de asistencia.   | Evento              | 5      |
| 17 | Incumplimiento en el uso del uniforme, credenciales, elementos de protección personal COVID, normas de comportamiento, presentación personal u otro.  | Evento              | 0.5    |
| 18 | Incumplimiento de entrega de elementos de protección personal para los trabajadores, equipamiento para comedor en edificio DIDECO y lockers, de acuerdo con lo señalado en numeral 11 y 12 respectivamente de las Bases Técnicas. | Evento y Trabajador | 0.25   |
| 19 | Interrupción o suspensión en la prestación de servicios de aseo por causas imputables al adjudicatario o su personal.   | Hora                | 2      |
| 20 | Incumplimiento en el plazo de informar a lo menos con 24 horas de anticipación respecto del cambio de supervisor general.   | Evento              | 0.25   |
| 21 | Incumplimiento en el plazo máximo de 15 días corridos contados desde el inicio del servicio para la entrega del listado de trabajadores y toda la documentación solicitada el numeral 13 letra i) de las Bases Técnicas.          | Día                 | 1      |
| 22 | Desarrollar cualquier tipo de negocio dentro de las dependencias municipales.   | Evento              | 1      |
| 23 | No adoptar las medidas a fin de evitar que el equipo de trabajo incurra en las conductas señaladas en numeral 13 letra s) de las Bases Técnicas.  | Evento y Trabajador | 3      |
| 24 | No proporcionar los libros de servicio o de asistencia requeridos en el numeral 14 de las Bases Técnicas.   | Evento              | 1      |

| Nº | CAUSA DE LA MULTA   | UNIDAD           | U.T.M. |
|----|---|------------------|--------|
| 25 | Incumplimiento en las indicaciones solicitadas por correo electrónico o el libro de servicio por el ITS, en conformidad al numeral 15 de las Bases Técnicas.                                      | Evento           | 0.5    |
| 26 | Por no cumplir en tiempo y forma, con el pago mensual de las remuneraciones, condiciones de empleo comprometidas y cotizaciones previsionales, de acuerdo con lo establecido en normativa vigente | Trabajador y día | 0.25   |
| 27 | Incumplir con el deber de confidencialidad.   | Por evento       | 10     |

Para los efectos del pago de la multa, se considerará el valor de la UTM del mes del pago de esta. El monto máximo de multas que podrá cursar la Municipalidad de Lo Barnechea al oferente que se adjudique la presente licitación es de un 10% del presupuesto máximo disponible.

Las multas se liquidarán al momento del pago mensual. En consecuencia, en el caso de las multas en que la infracción contractual no haya culminado a ese momento, se liquidarán para efectos del pago, y reiniciará su contabilidad al mes siguiente, hasta el cumplimiento contractual o hasta sobrepasar el 10% del del presupuesto máximo disponible.

El procedimiento de aplicación de multas se regirá por lo dispuesto en el numeral 20.9 del Decreto DAL N°171 de 2019, de la Municipalidad de lo Barnechea.

#### **12.12. Término Anticipado del Contrato**

De conformidad a lo previsto en los artículos 13 de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el artículo 77 del Decreto N°250 que aprueba su Reglamento, se podrá terminar anticipadamente un contrato:

- a) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones si:
  1. Acumula el 10% del presupuesto máximo disponible en multas ejecutoriadas, durante la ejecución del contrato.
  2. Ha subcontratado sin autorización del Municipio.
  3. Suspende por un plazo superior a cinco días corridos la prestación del servicio sin autorización fundada del ITS.
  4. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
- b) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato.
- d) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad establecidas en las letras a), b) y h) del punto 21.2 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.

El procedimiento para poner término anticipado al contrato se encuentra regulado en el punto 20.10 del decreto DAL N°171 de fecha 18 de febrero 2019.

#### **12.13. Liquidación y Finiquito Contractual.**



**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

La liquidación deberá ser formulada por el Municipio una vez obtenido el informe final del ITS, luego del plazo establecido en el numeral 12.4 de las presentes bases.

La liquidación y finiquito se encuentra regulado en el numeral 20.11 del Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, que rigen la presente licitación.

**BASES TÉCNICAS  
“SERVICIO DE ASEO INTEGRAL PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO  
BARNECHEA”**

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes bases técnicas regulan la ejecución de los servicios requeridos de aseo para las dependencias de la Municipalidad de Lo Barnechea, las que deberán cumplirse en su totalidad mientras dure la vigencia del contrato.

La Municipalidad de Lo Barnechea requiere para su funcionamiento contar con los servicios de aseo integral para algunas de las dependencias municipales interiores y exteriores. El servicio deberá ser de calidad, cumpliendo con todos los requerimientos descritos en las presentes Especificaciones Técnicas y de manera continua.

La presente licitación será a precio unitario por metro cuadrado.

La adecuada dimensión de la maquinaria y la dotación de personal que se deberá destinar para la ejecución del contrato será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario.

### 2. DETALLE DE DEPENDENCIAS.

| DEPENDENCIA                   | DIRECCIÓN             | METROS CUADRADOS INTERIOR | METROS CUADRADOS EXTERIOR |
|-------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|
| Edificio DIDECO               | Av. Raúl Labbé 13.989 | 2.930                     | 1.800                     |
| Bodega Municipal              | San Enrique 14.874    | 260                       | 0                         |
| Ascensor Cerro 18             | Los Quincheros s/n    | 397                       | 0                         |
| Centro Integral de la Mascota | Av. Raúl Labbé 14.711 | 151                       | 0                         |

### 3. TURNOS Y HORARIOS

Para la ejecución de los servicios se definen 3 turnos que se detallan a continuación:

- a) Turno A (45 horas semanales, con hora de colación incluida): lunes a viernes de 08:00 a 17:00, excepto festivos.
- b) Turno B (30 horas semanales, sin hora de colación incluida): lunes a viernes de 08:00 a 14:00, excepto festivos.
- c) Turno C (30 horas semanales, sin hora de colación incluida): lunes a viernes de 17:00 a 22:00 y sábados de 09:00 a 14:00, excepto festivos.

Los trabajadores deberán cumplir en todo momento con los horarios establecidos. En caso de que un trabajador registre más de 4 atrasos en un mes, considerando como tal los que sobrepasen los 15 minutos contados desde la hora de ingreso, se cursará la multa respectiva.

La Municipalidad podrá modificar los horarios temporal o permanentemente, de acuerdo con las necesidades del servicio o por alguna situación de contingencia ocurrida en el país o comuna, de común acuerdo con el contratista y sin costo adicional para el municipio.

Para aquellos casos cuya modificación sea temporal, este acuerdo será registrado por el ITS en el libro de servicio y firmado por el Supervisor del contrato dando cuenta de la aprobación de ambas



**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

partes. Se deberán programar las tareas diarias con el fin de no afectar el servicio y de ser necesario se recuperarán aquellas horas que sean disminuidas.

Cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida de turno en el libro de asistencia que será aportado por el contratista.

**4. DOTACIÓN MÍNIMA.**

| <b>PERSONAL TURNO A LUNES A VIERNES ENTRE LAS 08:00 A 17:00 HORAS</b> |                       |                     |                       |
|---|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>DEPENDENCIA</b>  | <b>ASEADORES (AS)</b> | <b>VIDRIERO (A)</b> | <b>SUPERVISOR (A)</b> |
| Edificio DIDECO   | 4                     | 1                   | 1                     |
| Bodega Municipal  | 1                     |                     |                       |
| Ascensor Cerro 18   |                       |                     |                       |

| <b>PERSONAL TURNO B LUNES A VIERNES ENTRE LAS 08:00 A 14:00 HORAS</b> |                       |                     |                       |
|---|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>DEPENDENCIA</b>  | <b>ASEADORES (AS)</b> | <b>VIDRIERO (A)</b> | <b>SUPERVISOR (A)</b> |
| Centro Integral de la Mascota   | 1                     | 0                   | 1                     |

| <b>PERSONAL TURNO C LUNES A VIERNES ENTRE LAS 17:00 A 22:00 HORAS Y SÁBADOS ENTRE 09:00 A 14:00 HORAS</b> |                       |                     |                       |
|---|-----------------------|---------------------|-----------------------|
| <b>DEPENDENCIA</b>  | <b>ASEADORES (AS)</b> | <b>VIDRIERO (A)</b> | <b>SUPERVISOR (A)</b> |
| Edificio DIDECO   | 6                     | 1                   | 1                     |

**5. DETALLE DEL SERVICIO**

El contratista deberá realizar la totalidad de las actividades de aseo que a continuación se detallan de acuerdo con la frecuencia y al turno.

**5.1. Actividades de aseo diario turno A, de lunes a viernes entre 08:00 a 17:00, y turno B, de lunes a viernes entre 08:00 a 14:00.**

- a) Barrer, trapear, desmanchar y abrillantar pisos interiores incluidas escaleras. Para evitar accidentes del personal y público presente, debe colocarse señalética preventiva en los lugares de circulación que estén siendo sometidos a limpieza (por ejemplo: letreros de "PRECAUCIÓN, PISO RESBALADIZO").
- b) Limpiar y barrer accesos a inmuebles, estacionamientos, hall, sector camarines y terrazas en caso de existir, incluyendo sus puertas, marcos, ventanas con perfiles.
- c) Aspirado en el caso de alfombras.
- d) Recoger, sacar papeles, limpiar y asear papeleros de oficinas, pasillos, hall y otros lugares de las dependencias municipales a contenedores comunes y de reciclaje.
- e) Limpieza de todos los muebles, sillas, escritorios, estantes, aparatos telefónicos, computadores etc. evitando levantar polvo, luego utilizar solución de alcohol con agua para terminar su limpieza.
- f) Limpiar, asear, blanquear, desinfectar y desodorizar muros, pisos y artefactos sanitarios de baños (lavamanos, W.C, urinarios, espejos, grifería, etc.) con productos químicos adecuados.
- g) Mantener insumos para baño permanentemente en ellos (papel higiénico, toalla de papel y jabón), estos serán entregados por la Municipalidad según necesidades de cada dependencia.
- h) Limpieza integral de kitchenette y comedor, considerando mesas, sillas, muebles, refrigeradores, microondas y lavamanos.
- i) Limpieza revestimiento en acero inoxidable de las cabinas de ascensores.
- j) Limpieza de ceniceros, en el caso que corresponda.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- k) En el caso del Centro Integral de la Mascota se deberán limpiar las mesas veterinarias de acero inoxidable al igual que los caniles.
- l) Cualquier otro servicio que sea solicitado por el ITS, y que sean necesarios para el mantenimiento de aseo de las dependencias objeto de la presente contratación.

**5.2. Actividades de aseo diario turno C, de lunes a viernes entre 17:00 a 22:00, y sábados entre 09:00 a 14:00 horas.**

Los trabajos que se deben realizar en forma diaria según los horarios indicados son:

- a) Barrer, trapear, desmanchar y abrillantar pisos interiores incluidas escaleras. Para evitar accidentes del personal y público presente, debe colocarse señalética preventiva en los lugares de circulación que estén siendo sometidos a limpieza (por ejemplo: letreros de "PRECAUCIÓN, PISO RESBALADIZO").
- b) Limpiar y barrer accesos a inmuebles, hall, subterráneos, sector camarines y terrazas en caso de existir, incluyendo sus puertas, marcos, ventanas con perfiles.
- c) Aspirado en el caso de alfombras.
- d) Limpieza, desempolvar y desmanchar muros, tabiques, cielos, cornisas y cantería.
- e) Limpiar y retirar basura de papeleros a contenedores comunes y de reciclaje.
- f) Limpieza de todos los muebles, sillas, escritorios, estantes, aparatos telefónicos, computadores etc. evitando levantar polvo, luego utilizar solución de alcohol con agua para terminar su limpieza.
- g) Limpieza de vidrios interior y paneles de vidrios hasta una altura máxima aproximada de 3 metros utilizando extensor.
- h) Limpieza de cuadros y señaléticas.
- i) Limpieza de quincallería.
- j) Limpieza de sensores y parlantes de seguridad.
- k) Sacar polvo de interruptores y desmanche.
- l) Limpieza y aseo de cabinas de extintores, red húmeda o seca etc.
- m) Limpiar, asear, blanquear, desinfectar y desodorizar muros, pisos y artefactos sanitarios de baños (lavamanos, W.C, urinarios, espejos, grifería etc.) con productos químicos adecuados.
- n) Mantener insumos para baño permanentemente en ellos (papel higiénico, toalla de papel y jabón), estos serán entregados por la Municipalidad según necesidades de cada dependencia.
- o) Limpieza integral de kitchenette y comedor, considerando mesas, sillas, muebles, refrigeradores, microondas y lavamanos.
- p) Limpieza de ascensores cuando proceda debe considerar murallas, puertas, guía de puertas, rejillas de ventilación y techos. Limpieza húmeda de pisos con solución detergente o desmanche y aspirado según corresponda. Adicionalmente se debe considerar pulido y limpieza de partes de acero inoxidable con una solución o pasta específica para materiales de acero inoxidable.
- q) Cualquier otro servicio, que sea solicitado por el ITS y que sean necesarios para el mantenimiento de aseo de las dependencias objeto de la presente contratación.

**5.3. Actividades de aseo mensual**

Los trabajos que se deben realizar en el horario indicado por el programa de trabajo son:

- a) Encerado de pisos.
- b) Abrillantar pisos.
- c) Limpiar canaletas y/o bandejas.
- d) Desmanchar muros, puertas, tabiques vidriados interiores, marcos de aluminio, barandas etc.
- e) Desmanchar y sacudir lámparas, murallas, rejillas o difusores de aire acondicionado, etc.
- f) Limpiar la totalidad de muros, tabiques, puertas, ascensores, terrazas, pisos, baños, espejos, pisos de duchas, cortina de baño, cerámicos de baño en toda su altura.

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

- g) Lavar y limpiar sala o terreno acopio de basura y contenedores.
- h) Desinfectar y asear accesorios sanitarios (portarrollos, dispensador de toallas de papel, lavamanos, receptáculos de duchas, urinarios etc.)
- i) Lavado de pisos cerámicos y porcelanato.
- j) Limpieza de pasillos, ductos aéreos y centros de iluminación.
- k) Limpieza profunda de sala multiusos y salas de reuniones.
- l) Limpieza paneles de exposición.
- m) Despolve y limpieza de las salas de máquinas.
- n) Lavado de revestimientos en cerámica, porcelanato u otro.
- o) Limpieza de bodegas y salas de máquinas existentes.
- p) Cualquier otro servicio, que sea solicitado por el ITS y que sean necesarios para el mantenimiento de aseo de las dependencias objeto de la presente contratación.
- q) Limpieza de separadores de vidrio o acrílicos de los escritorios.

**5.4. Actividades de aseo semestral**

- a) Lavado de tapices (cuero y paño) de muebles, lavado de sillas de PVC y sillas de PVC con textil (aproximadamente 300 unidades) y lavado de sillas de escritorio (aproximadamente 270 unidades), si corresponde y según especificaciones del fabricante.
- b) Limpieza de bodegas de archivos Municipales y de otras bodegas.
- c) Lavado de Alfombras.
- d) Limpieza de cortinas roller.
- e) Limpieza de vidrios interiores hasta una altura máxima aproximada de 3 metros utilizando extensor.
- f) Desmanche profundo de muros y tabiques interiores.
- g) Aspirado y limpieza de cielos metálicos, u otro si correspondiese.
- h) Lavado, decapado, sellado, encerado antideslizante y abrillantado de pisos duros.
- i) Cualquier otro servicio, que sea solicitado por el ITS y que sean necesarios para el mantenimiento de aseo de las dependencias objeto de la presente contratación.

**6. CONSIDERACIONES ESPECIALES.**

**6.1. Limpieza de muebles:**

- a) Limpiar utilizando solamente alcohol mezclada con agua (70 alcohol por 30 de agua). Las partes pintadas solamente con poca agua. Se desaconseja el uso de productos comerciales que pueden modificar, alterar o dañar la integridad de las superficies y de los cantos.
- b) En caso de uso de alcohol, asegurarse que no estén cerca llamas o posibilidades de cebador.
- c) Rociar el líquido sobre un paño sin color, suave y no abrasivo, nunca directamente sobre los muebles; no utilizar papel para la limpieza.
- d) Secar rápidamente las partes intervenidas, evitando de dejar residuos húmedos sobre los muebles para largo tiempo.
- e) No podrán utilizarse disolventes, abrasivos o detergentes agresivos, ya que podrían comprometer la integridad física o estética del mueble.

**6.2. Limpieza de equipos tecnológicos:**

- a) Las pantallas de lo PC deben primero limpiarse con un paño de microfibra y remover suavemente el polvo en seco.
- b) El teclado se debe primero dar vuelta y sacudir suavemente para liberar todas las partículas sueltas que acumulan bacterias y suciedad. Se limpia suavemente con un paño húmedo.
- c) Los equipos telefónicos y citófonos deben limpiarse con paño húmedo y luego desinfección.

**6.3. Limpieza de muros y pisos:**

En la limpieza de muros se debe poner especial cuidado en que el resultado del trabajo no altere su presentación normal. En caso de producirse daños respecto de su estado primitivo estos deberán ser reparados por el contratista a su costo.

Se deberá garantizar que, durante las labores de lavado de pisos, estos no sean dañados, que no generen olores posteriores a la tarea realizada y que el periodo de secado no afecte el normal tránsito de las personas. De producirse algún daño, el contratista a su costo deberá reponer el piso del recinto afectado.

## **7. PROGRAMA DE TRABAJO**

Los servicios se ejecutarán conforme a un programa de trabajo que debe considerar como mínimo los requerimientos establecidos en las presente Especificaciones Técnicas y deberá ser presentado al ITS del contrato en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la adjudicación de la presente licitación.

El programa de trabajo estará conformado por los siguientes documentos a lo menos:

- a) Dotación de Personal: donde distribuirá la cantidad de personas requeridas para prestar el servicio, funciones y dependencias.
- b) Listado de productos, equipos y maquinarias: deberá entregar un detalle de los productos, maquinaria y equipos ofrecidos, con una descripción y cantidad de todos estos para la prestación de los servicios de este contrato, según los requerimientos mínimos solicitados en las presentes bases.
- c) La forma que se ejecutará el servicio.

Una vez presentado al ITS, si este último tiene observaciones, el contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para efectuar ajustes y presentar nuevamente el programa.

## **8. PROVISIÓN DE SUMINISTROS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS.**

El contratista deberá suministrar a su cargo todos los productos, maquinarias y herramientas que se requieran para la realización del servicio de aseo, estipuladas en su oferta, en forma oportuna y previendo un margen de stock necesario para su ejecución.

### **8.1. Productos.**

El contratista deberá disponer permanentemente en todas las dependencias referidas, a lo menos, los siguientes productos para limpieza industrial a emplear en el aseo:

- a) Desengrasante.
- b) Bolsas de basura blancas de 50 x 70 y 80 x 110 (aproximadamente 1500-2000 bolsas mensuales).
- c) Bolsas transparentes 90 x 110, para Centro Integral de la Mascota. (aproximadamente 50-70 bolsas mensuales).
- d) Desinfectante para baños.
- e) Cloro gel.
- f) Cera incolora
- g) Abrillantador alto tráfico
- h) Cloro.
- i) Limpia vidrios.
- j) Lustramuebles.
- k) Limpiador cremoso (CIF o similar)

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

- l) Limpiador multiuso.
- m) Limpiador de acero inoxidable
- n) Antisarro.
- o) Paños de aseo microfibras.
- p) Desinfectante en aerosol.
- q) Desinfectante (Alcohol isopropílico o producto alternativo)

Dichos productos deberán provenir de fábricas legalmente instaladas que cuenten con los permisos sanitarios que correspondan. Todos los productos e insumos deberán llegar a las dependencias rotulados y en sus envases originales. En caso de no cumplir con lo estipulado, el ITS podrá solicitar su cambio sujeto a multa.

No se aceptarán productos nocivos a la salud, al medio ambiente, ni dañinos para el mobiliario, artefactos o infraestructura. De producirse daños por causas imputables al aseo, el contratista repondrá a su costo lo dañado y reemplazará definitivamente el producto dañino.

**Nota:** *El papel higiénico, toalla de papel, jabón líquido y alcohol gel, serán suministrados por el municipio* y entregados al supervisor(a) de aseo para que administre y confeccione un registro en planilla Excel de su control por recinto.

### **8.2. Equipos y Herramientas.**

Los equipos y herramientas necesarios para la normal ejecución del servicio serán de cargo del contratista, en la cantidad necesaria y en óptimas condiciones de funcionamiento. El contratista deberá disponer, a lo menos, de los siguientes equipos y herramientas.

- a) Escaleras de aluminio, (tijeras y sencillas) de distintos largos para permitir el trabajo seguro en alturas.
- b) Carros moperos chicos acorde con el espacio, mopas húmedas o secas, según corresponda escurre aguas, escobas, escobillones, dusters, lanzas extensibles.
- c) Carros porta basuras y porta útiles.
- d) Baldes, sopapos, palas para basuras, etc.
- e) Señalética de seguridad para demarcar las áreas en las que se ejecuten trabajos que presenten una condición de riesgo o insegura para el tránsito normal de las personas.

### **8.3. Máquinas de Aseo.**

El contratista deberá suministrar todas las máquinas que se requieran para la ejecución del servicio, las que deberán ser nuevas industriales o semi-industriales, según las necesidades del servicio y, además, deberán ser asignadas para el uso exclusivo en las dependencias o recintos municipales materia del contrato.

El contratista deberá inventariar y detallar las características técnicas de las máquinas asignadas al servicio, pudiendo realizar variaciones o reemplazos durante el transcurso del contrato, previa aprobación del ITS. De los inventarios y hojas técnicas de máquinas deberá entregar copia actualizada al ITS.

El contratista deberá disponer a lo menos de las siguientes maquinas:

| <b>MÁQUINAS DE ASEO</b>                      | <b>CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA</b> |
|--|----------------------------------|
| Abrillantadora con sus distintos accesorios. | 2                                |

| MÁQUINAS DE ASEO                             | CANTIDAD MÍNIMA REQUERIDA |
|--|---------------------------|
| Aspiradoras polvo / agua y sus accesorios.   | 3                         |
| Aspiradoras mochila para aspirado de cielos. | 1                         |

El contratista deberá considerar, además, cualquier otro equipo y herramienta necesaria para la correcta ejecución del servicio de los distintos recintos.

En caso de daño de alguna máquina ésta deberá reemplazarse de inmediato durante el período de arreglo por una maquinaria con las mismas características o similar.

El contratista podrá incorporar los elementos que estime conveniente para mejorar el servicio, sin costo para el municipio, agregándolos al inventario de los elementos que estén en las dependencias municipales. En todo caso, las pérdidas o daños de estos elementos serán responsabilidad del contratista.

#### **8.4. Sistema de comunicación y transporte de equipos.**

A fin de coordinar en forma rápida y eficiente el servicio contratado con los requerimientos diarios de los usuarios, la empresa contratista deberá proveer y mantener a su costo, teléfono celular para cada supervisor de aseo.

Dada las características de las instalaciones, la empresa contratista deberá proporcionar los medios de transporte necesarios para el traslado expedito de equipos.

#### **9. CAMBIO EN EL PROCEDIMIENTO.**

La Municipalidad podrá efectuar cambios en los procedimientos de aseo, sin afectar los costos del servicio, lo que será debidamente informado a la empresa a través de los canales de comunicación establecidos, ante lo cual se deberá dar cumplimiento a dichas disposiciones.

#### **10. DEL EQUIPO DE TRABAJO.**

El contratista deberá disponer de un equipo de trabajo que estará compuesto por un supervisor general del contrato, un supervisor de terreno para cada uno de los turnos y personal de aseo en general, de acuerdo con la dotación mínima que se indica en el numeral 4 de las presentes especificaciones técnicas.

La **remuneración mínima imponible** será la ofertada en el Anexo N°2 que se deberá pagar a cada trabajador que preste servicios en virtud de la presente licitación, por jornada completa (45 horas con hora de colación incluida). En el caso de los trabajadores de jornada parcial (30 horas, sin hora de colación incluida), se aplicará el proporcional respectivo.

En caso de renovación, el contratista deberá reajustar de conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), de la misma forma establecida en el punto 11.8 de las bases administrativas especiales, las remuneraciones imponibles de todos los trabajadores contemplados en la presente licitación con independencia de la antigüedad de los mismos.

##### **10.1. Supervisor general del contrato.**

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

Con el objeto de asegurar la debida coordinación del servicio, el contratista designará un supervisor general de contrato, quien tendrá directa comunicación con el ITS, respondiendo de manera oportuna los requerimientos y necesidades de la Municipalidad.

Las principales funciones que cumplirá el supervisor son las siguientes:

- a) Dirigir y administrar la ejecución de los servicios contratados, ciñéndose a las normas estipuladas en las Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas y, en general, todos los documentos que formen parte integral de la licitación, de su propuesta y del contrato.
- b) Comunicar al ITS las novedades relacionadas con el Servicio, y/o recibir indicaciones u observaciones del ITS.
- c) Resolver cualquier problema que afecte al personal del contratista, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas, instrucciones, disposiciones y observaciones que indique el ITS y las bases que rigen el contrato.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y sanitarias del personal a su cargo.
- f) Controlar la labor de los supervisores de terreno.
- g) Verificar las condiciones generales de equipamiento, materiales, maquinaria, stock de productos y equipo de trabajo, en que se encuentra cada dependencia de manera de cumplir con las exigencias de las presentes bases técnicas.
- h) Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores.
- i) Prever el reemplazo de los trabajadores en la eventualidad de tener día libre o faltar por alguna causa determinada e informarlo al ITS.
- j) Debe mantener al día los libros de asistencia del personal los que podrán ser revisados por el ITS.

### **10.2. Supervisores de terreno.**

Los supervisores de turno deberán fiscalizar en terreno las áreas de limpieza y su frecuencia, según lo establecido en las presentes bases, además de dar cuenta de toda su gestión al supervisor general del contrato.

El contratista debe disponer, a lo menos, de 2 supervisores. Uno para los turnos A y B y otro para el turno C.

### **10.3. Personal de aseo.**

El personal de aseo es el equipo compuesto por barredores, vidrieros y todo otro personal contratado para efectuar las funciones, que excluya a los supervisores establecidos en el numeral 10.1 y 10.2 de las bases técnicas.

El contratista debe velar porque el personal cumpla con las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con el horario señalado.
- b) Mantener en todo momento una presentación personal impecable, esto es: uniforme completo y limpio, manos libres de joyas, uñas cortas sin esmalte y pelo amarrado.
- c) Mantener un trato atento, cordial y serio con el personal municipal y terceros ajenos a la Municipalidad.
- d) Entregar al supervisor de turno, para que realice la entrega al ITS, de todo elemento de valor encontrado en alguna oficina, dejando registro por escrito de ello en el libro de servicio.
- e) Utilizar las dependencias asignadas previamente por el ITS, tales como, baños, camerinos y comedores.
- f) Usar señalética de seguridad, para evitar peligro a los usuarios en el desarrollo de toda labor de trapeado de piso.
- g) Realizar higiene de manos, siempre, previo al inicio y después de realizar la limpieza.



- h) Mantener un comportamiento acorde a una institución pública, resguardando la información de carácter confidencial que fuese manifestada en espacios privados.

El ITS podrá solicitar el cambio de los operarios en el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas, sin perjuicio de la multa que corresponda aplicar al contratista.

En caso de ausencia o abandono del personal del contratista de su lugar de trabajo, deberá ser reemplazado por otro idóneo, en un período máximo de dos horas, contado desde la hora de inicio del respectivo turno.

Se podrán establecer horarios distintos a los ya determinados, de acuerdo con las necesidades del servicio, durante la vigencia del contrato, de común acuerdo con el contratista y sin costo adicional. Además, el ITS podrá considerar modificaciones de turnos en caso de contingencias ocurridas en el país o la comuna.

El contratista deberá asegurarse de que cada trabajador registre su ingreso y salida de turno en el libro de asistencia, caso contrario, se cursará la multa respectiva. Este libro deberá mantenerse en cada dependencia en el que se presten servicios, sin enmendaduras, donde figure firmada la hora de entrada y salida de su personal, el que podrá ser revisado por el ITS, debiendo ser coincidente con la nómina de personal vigente. En caso de extravío o adulteración, se cursará la multa correspondiente.

Durante la vigencia del contrato que se celebre, se deberá dar cumplimiento a lo señalado en la reglamentación y disposiciones legales vigentes relativas a materias laborales y previsionales, ordenanzas locales vigentes, decretos y toda otra norma legal vigente aplicable a los servicios contratados.

## **11. UNIFORMES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD**

Los trabajadores, incluido los supervisores, deben portar una credencial plastificada con gancho u otro, a la vista a la altura del tórax, durante la ejecución de los trabajos contratados.

La credencial de identificación contendrá a lo menos: Nombre completo, logo de la empresa contratista, cargo del trabajador con su fotografía y Rut.

Con el objeto de asegurar la imagen apropiada para el servicio contratado, la empresa deberá suministrar, uniforme con logo, considerando a lo menos lo siguiente:

- a) Calzado de seguridad apropiado a la función de color negro
- b) Polerón polar o chaleco color azul marino.
- c) Poleras cuello pique color blanco, manga corta para el verano y manga larga para el invierno.
- d) Pechera azul marino.
- e) Pantalón azul marino

No se aceptarán uniformes parciales que generen la posibilidad que los trabajadores lo complementen con prendas propias de diversas formas, colores y tipos.

El contratista deberá considerar en su oferta económica, el costo de suministrar, a lo menos dos veces al año prendas de vestir y zapatos u otro tipo de indumentaria, para quienes cumplan funciones que sean acordes con las épocas y estaciones del año.

Para todos los trabajos materia de la presente licitación, el contratista deberá proveer del equipamiento y los elementos de seguridad propios de la especialidad, según las normas vigentes y

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

exigencias de los organismos de seguridad competentes y los elementos de protección personal COVID.

Será responsabilidad del contratista capacitar a su personal de acuerdo a la función que desarrollen y elaborar procedimientos aprobados por un experto en prevención de riesgos.

El ITS podrá impedir la ejecución de trabajos del servicio si el personal del contratista no dispone previamente de los elementos de seguridad y/o equipos de protección personal que correspondan a las tareas a ejecutar, sin perjuicio de las multas asociadas de acuerdo a la tabla de Multas.

## **12. VESTUARIO, LOCKERS Y COMEDOR PARA EL PERSONAL DEL ASEO.**

En cada una de las dependencias se proporcionará un espacio de vestuario y emplazamiento de lockers para el personal, además de un espacio para comedor, debiendo cumplir turnos y horarios que serán coordinados con el ITS.

Los lockers que requiera el personal deberán ser suministrados por el contratista, previa visación del Departamento de Administración y coordinación con el ITS, de acuerdo con el espacio entregado.

En el caso del comedor del edificio DIDECO la empresa deberá proporcionar el equipamiento necesario para su funcionamiento (refrigerador, horno microondas, hervidor).

Será responsabilidad del contratista mantener limpios y en buenas condiciones los espacios entregados para sus trabajadores.

## **13. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

En la prestación del servicio, el contratista deberá cumplir con las siguientes responsabilidades que tienen el carácter de obligatorias:

- a) Cumplir con las leyes y reglamentos, atinentes a los trabajos contratados.
- b) Prestar el servicio en forma continua, regular y sin interrupciones sin afectar la integridad de los funcionarios que laboren en las dependencias de terceros ajenos al municipio y/o bienes municipales.
- c) El contratista deberá dar cumplimiento a toda la normativa laboral pertinente, en especial, respecto del pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales, adecuada contratación y desvinculación del personal, higiene y seguridad para lo cual deberá tener a disposición del municipio el reglamento respectivo, conforme al Decreto N°594, de 1999, del Ministerio de Salud, sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- d) El contratista deberá designar a un Supervisor General de carácter permanente para administrar y fiscalizar el contrato, quien deberá registrar en el Libro de servicio su domicilio, número de teléfono celular, para ser ubicado cuando las circunstancias lo requieran y concurrir a los lugares de aseo durante la ejecución del contrato, dejando constancia en el Libro de Novedades de los guardias de la fiscalización y de las observaciones realizadas.
- e) Informar al ITS con a lo menos con 24 horas de anticipación el cambio o reemplazo de supervisor general.
- f) Designar los supervisores de terreno de acuerdo con los requerimientos de las presentes bases.
- g) Disponer permanentemente de la dotación de personal necesaria para la prestación del servicio según los requerimientos de las presentes bases. Para estos efectos, deberá reemplazar la dotación inicial, por uso de días libres, feriados legales, licencias médicas, permisos y cualquier otra ausencia. El contratista tendrá las mismas obligaciones con los trabajadores reemplazantes.

- h) Disponer de un reemplazo del trabajador, en caso de inasistencia por cualquier causa o abandono de labores, en un plazo máximo de 2 horas para cubrir el puesto en forma definitiva, contado desde la hora de inicio del respectivo turno o de ocurrido el evento. Ante esta situación, será el supervisor de terreno respectivo, quien asuma las funciones del puesto hasta la llegada del trabajador reemplazante. En caso de incumplimiento en el plazo, procederá la aplicación de la multa correspondiente.
- i) Entregar al ITS, al inicio de la prestación de los servicios, un listado con los trabajadores que prestarán servicios en la dependencia, adjuntando el respectivo contrato de trabajo, cédula de identidad y sus anexos. Los documentos deberán ser legibles, completos, sin enmendaduras y enviados en formato PDF o similar, dando cumplimiento la remuneración imponible mínima exigido en las bases. Esta obligación deberá cumplirse, a más tardar, en un plazo no superior a los 15 días corridos, contados desde el inicio de la prestación del servicio.
- j) Disponer del uniforme e implementos de seguridad señalados en las bases para todos los trabajadores.
- k) Disponer del equipamiento y productos necesarios para la prestación del servicio.
- l) Poner a disposición del ITS de forma mensual, la documentación necesaria para el pago de los servicios, incluyendo todos aquellos aspectos que digan relación con el cumplimiento de las mejores condiciones de empleo y remuneración.
- m) Resguardar, restituir o indemnizar ante pérdidas y deterioros de los bienes municipales o de terceros existentes en las distintas dependencias, que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio.
- n) Responder por los daños y pérdidas de bienes municipales que sean establecidos mediante un informe fundado del ITS, sin perjuicio de la denuncia que se efectúe ante los Tribunales de Justicia, en caso de ser necesario.
- o) Abstenerse de establecer cualquier tipo de negocio dentro de las dependencias.
- p) Desempeñar las labores estrictamente necesarias e inherentes al servicio de aseo contratado.
- q) El contratista deberá cumplir con todo lo que disponga la autoridad sanitaria respecto de las medidas COVID.
- r) Adoptar las medidas para el equipo de trabajo no incurra en las siguientes conductas:
  - i. Manipular equipos respecto de los cuales no se debe realizar aseo.
  - ii. Ingresar en áreas restringidas sin previa autorización.
  - iii. Retirar de las dependencias municipales elementos, documentos, planos u otro tipo de información municipal, o revisar su contenido.
  - iv. Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o en el estado derivado del consumo de drogas.
  - v. Ingerir alimentos durante su jornada laboral, salvo que se encuentre en el horario de colación pertinente.
  - vi. Apropiarse de elementos u objetos hallados en las dependencias municipales, pertenecientes tanto a funcionarios como a terceros que visiten dichas dependencias.
  - vii. Retirar insumos de las dependencias municipales.
  - viii. Dormir durante la jornada laboral.
  - ix. Ocupar horas de la jornada laboral en atender asuntos personales.

## **14. LIBROS SOLICITADOS**

### **14.1. Libro de Servicios**

El contratista deberá proporcionar y mantener permanentemente en la dependencia que corresponda, un "Libro de Servicios" foliado y en triplicado, donde se anotará cualquier observación o consulta tanto por parte de la Supervisión Municipal, como del supervisor del contratista.

Una vez terminado el contrato, dicho libro deberá quedar a disposición de la Municipalidad. Al Libro de Servicios sólo tendrán acceso el supervisor de contrato, el supervisor de aseo, el ITS y sus superiores jerárquicos. Éste se mantendrá en poder del ITS.

#### **14.2. Libro de Asistencia.**

La empresa contratista proveerá y mantendrá un Libro de Asistencia en cada una de las dependencias, donde figure la hora de entrada y salida de su personal, el que podrá ser revisado por el ITS, el que debe mantenerse actualizado y ser coincidente con la nómina de personal vigente.

#### **15. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.**

El municipio designará a un funcionario, que se hará cargo de la Inspección Técnica del Servicio Municipal. Llevará el control del cumplimiento del contrato y sus programas, revisará y realizará todo lo que tenga relación a las labores administrativas del mismo.

Además, deberá velar por el cumplimiento de todo lo establecido en las presentes bases, la propuesta técnica y demás documentos técnicos que integren la presente contratación, según los plazos previstos, con materiales de calidad definida y con una ejecución ajustada a lo requerido y las normas y reglamentos vigentes.

Dentro de la etapa previa al inicio de los servicios será el ITS quién gestionará con la empresa adjudicada los documentos necesarios para la redacción del respectivo contrato y, además, participará activamente durante la vigencia del contrato, en caso de que se requiera.

El medio de comunicación oficial entre el contratista y el ITS asignado al contrato, será mediante correo electrónico institucional y el libro de servicio. El contratista debe dar respuesta a los requerimientos que el ITS formule por estos medios

El ITS podrá impedir la ejecución de trabajos del servicio si el personal del contratista no dispone previamente de los elementos de seguridad y/o equipos de protección personal que correspondan a las tareas a ejecutar como respecto a los elementos de protección personal COVID, sin perjuicio de las multas asociadas.

#### **16. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.**

La información de las y los funcionarios/as municipales, como toda aquella información de la entidad licitante que revista el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones personales, se encuentran sujetos estrictamente a un deber de confidencialidad.

El contratista y toda persona que desempeñe funciones en la cual pueda obtener acceso a información reservada de esta entidad licitante, ya sea mediante la manipulación de equipos como la información obtenida a oídas, cualquiera sea su naturaleza del vínculo, sea o no remunerado, mantiene un deber de reserva y abstención de utilizar dicha información para otros fines distintos al cumplimiento de la presente contratación, tanto durante la vigencia del contrato como una vez finalizada. El incumplimiento del deber de reserva será sancionado con la multa respectiva.

**ANEXO N°1**

**DECLARACIÓN DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA SUSCRIBIR CONTRATOS  
CON LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA Y ACEPTACIÓN DE BASES  
“SERVICIO DE ASEO INTEGRAL PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO  
BARNECHEA”  
ID 2735-2-LQ22.**

Yo \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliado en \_\_\_\_\_, declaro que no me encuentro afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4 de la Ley N°19.886 y que cumplo con lo dispuesto en el numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.

**\*La individualización de la empresa debe corresponder a la razón social.**

**“Texto modificado y actualizado del art. 4º, Ley 19.886**

Artículo 4º.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común, 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.(Ley 20238, art. Único N°1 a) D.O. 19.01.2008)En caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El respectivo servicio deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. (Ley 20.238, art. Único N°1 b) D.O. 19.01.2008)

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Cada entidad licitante podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, 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 de dicho contrato en los términos establecidos en esta ley.

El inciso anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

Ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos 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, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas. (Ley 20088, artículo 13, D.O 05.01.2006)

Las mismas prohibiciones del inciso anterior se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

**Texto Numeral 6.1 del Manual de Prevención del Delito de la Municipalidad de Lo Barnechea aprobado mediante Decreto DAL N°1301 de 18 de noviembre de 2021.**

“La Municipalidad de Lo Barnechea cuenta con un Sistema de Integridad o Modelo de Prevención de Delitos para la gestión, control y prevención de hechos constitutivos de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Atendido lo anterior, el oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos que indica, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Municipalidad de Lo Barnechea, que adoptará las medidas de prevención de delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual, obligándose, además, a no incurrir o desarrollar, en caso alguno, a través de cualquiera de sus dueños, directores, administradores, representantes, agentes o dependientes en general, ningún tipo de actividad o conducta que pudiere afectar el cumplimiento de tal ley y/o el Sistema de Integridad de la Municipalidad de Lo Barnechea.

El oferente declara que a la fecha del presente instrumento ha dado estricto cumplimiento a la Ley N°20.393 y que no se encuentra con prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con organismos del Estado por estar dando cumplimiento a una sentencia por los delitos referidos en la citada Ley.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en otorgar a un funcionario o colaborador de la Municipalidad de Lo Barnechea un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero, para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones establecidas en los artículos 250 y 250 bis en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal, para ayudar a obtener o retener un negocio, ejercer influencia u otro modo de beneficiar impropriamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso de licitación, judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por sus representantes o subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N°19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, a solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N°18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que, si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si la Municipalidad de Lo Barnechea tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Municipalidad de Lo Barnechea, ésta podrá terminar inmediatamente su relación contractual con el oferente, sin necesidad de declaración judicial previa y sin posterior indemnización

Asimismo, el oferente en la presente licitación pública declara bajo juramento:

- 1) Conocer y aceptar las Bases Administrativas Generales y Base Técnicas elaboradas para la licitación pública mencionada precedentemente.
- 2) Conocer los documentos anexos, legislación aplicable y en general todos los documentos que forman parte de esta licitación.
- 3) Haber estudiado los antecedentes y haber verificado su concordancia entre sí.
- 4) Autorizar a la Municipalidad de Lo Barnechea para requerir de los organismos oficiales, compañías de seguros, bancos, fabricantes de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, la información que solicite que diga relación con la presente licitación.
- 5) Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- 6) Que se obliga a mantener vigente su oferta durante un periodo de 120 días corridos, contados desde la fecha de la apertura de la propuesta.
- 7) Haber verificado la exactitud de los antecedentes proporcionados.
- 8) Que, considerando lo expuesto en el punto 1.5 de la Instrucción General N°11 de 2013, del Consejo para la Transparencia, informa que los socios o accionistas principales de la persona jurídica oferente, esto es, aquellos que individualmente sean dueños de a lo menos el 10% de los derechos sociales, corresponden a los siguientes:

| N° | Nombre Socio/Accionista | Porcentaje Derechos |
|----|-------------------------|---------------------|
| 1  |                         |                     |
| 2  |                         |                     |
| 3  |                         |                     |

- 9) Que, el representante legal del oferente de esta licitación declara ser \_\_\_\_ / no ser \_\_\_\_ cónyuge o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo(a), padre, madre,

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

hijo(a), hermano(a), nieto(a)), ni haber celebrado pacto de actuación conjunta mediante el cual tengan poder de voto suficiente para influir en sociedades constituidas en Chile, con ninguna de las Personas Políticamente Expuestas (PEP) que a continuación se indican, sea que actualmente desempeñen o hayan desempeñado uno o más de los siguientes cargos en el último año:

- a) Presidente de la República.
- b) Senadores, Diputados y Alcaldes.
- c) Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- d) Ministros de Estado, Subsecretarios, Intendentes, Gobernadores, Secretarios Regionales Ministeriales, Embajadores, Jefes Superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- e) Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, Director General Carabineros, Director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- f) Fiscal Nacional del Ministerio Público y Fiscales Regionales.
- g) Contralor General de la República.
- h) Consejeros del Banco Central de Chile.
- i) Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- j) Ministros del Tribunal Constitucional.
- k) Ministros del Tribunal de la Libre Competencia
- l) Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública
- m) Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública
- n) Los directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
- o) Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- p) Miembros de las directivas de los partidos políticos.

---

FIRMA DEL OFERENTE  
O DE SU(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)



**ANEXO N°2**  
**OFERTA ECONÓMICA**

**“SERVICIO DE ASEO INTEGRAL PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO  
BARNECHEA”  
ID 2735-2-LQ22**

|  |  |
|--|--|
| <b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b>                             |  |
| <b>RUT DEL OFERENTE</b>                                      |  |
| <b>VALOR POR METRO CUADRADO,<br/>CON IMPUESTOS INCLUIDOS</b> |  |

**ANEXO N°3**  
**CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN**

**“SERVICIO DE ASEO INTEGRAL PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO  
BARNECHEA”  
ID 2735-2-LQ22**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE</b> |  |
| <b>RUT DEL OFERENTE</b>          |  |

| <b>SUELDO BASE MENSUAL MÍNIMO, POR JORNADA COMPLETA</b> | <b>Marcar con una X</b> |
|---|-------------------------|
| Remuneración imponible \$625.000 o superior             |                         |
| Remuneración imponible entre \$600.000 y \$624.999      |                         |
| Remuneración imponible entre \$575.000 y \$599.999      |                         |
| Remuneración imponible entre \$550.001 y \$574.999      |                         |
| Remuneración imponible de \$550.000                     |                         |

(\*) Sólo se deberá completar el recuadro de sueldo base mensual ofertado. Las ofertas que consideren un monto inferior al señalado serán declaradas fuera de bases y por lo tanto no serán evaluadas.

Quien suscribe, en la fecha que comience a regir el contrato y durante toda su vigencia, se obliga a proporcionar, las siguientes condiciones de empleo para los trabajadores que serán parte del servicio, al que postula. Para ello deberá seleccionar las condiciones de empleo a que se compromete, las que deberá implementar con el personal del servicio, una vez que inicie la prestación de los servicios que se licitan.

| <b>Contempla</b>                    | <b>Marcar con una X</b> |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Plan de capacitación anual          |                         |
| Permisos con derecho a remuneración |                         |
| Bono de locomoción                  |                         |
| Bono de colación                    |                         |

\_\_\_\_\_  
Firma del Proponente (o su representante)

**ANEXO N°4**  
**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA**

**“SERVICIO DE ASEO INTEGRAL PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA”  
ID 2735-2-LQ22**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b> |  |
| <b>RUT DEL OFERENTE</b>            |  |

|    | <b>MANDANTE</b> | <b>FACTURA</b> | <b>DOCUMENTO DE RESPALDO</b> | <b>FECHA</b> | <b>MONTO</b> |
|----|-----------------|----------------|------------------------------|--------------|--------------|
| 1  |                 |                |                              |              |              |
| 2  |                 |                |                              |              |              |
| 3  |                 |                |                              |              |              |
| 4  |                 |                |                              |              |              |
| 5  |                 |                |                              |              |              |
| 6  |                 |                |                              |              |              |
| 7  |                 |                |                              |              |              |
| 8  |                 |                |                              |              |              |
| 9  |                 |                |                              |              |              |
| 10 |                 |                |                              |              |              |
| 11 |                 |                |                              |              |              |
| 12 |                 |                |                              |              |              |
| 13 |                 |                |                              |              |              |
| 14 |                 |                |                              |              |              |
| 15 |                 |                |                              |              |              |
| 16 |                 |                |                              |              |              |
| 17 |                 |                |                              |              |              |
| 18 |                 |                |                              |              |              |
| 19 |                 |                |                              |              |              |
| 20 |                 |                |                              |              |              |

(\*) Se deberá acompañar la información de contacto de las y los mandantes de las experiencias que se acrediten, presentando al menos un correo electrónico de contacto.

**ALCALDIA  
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS  
DEPTO. DE LICITACIONES**

**ANEXO N°5  
MATERIA DE ALTO IMPACTO SOCIAL**

**“SERVICIO DE ASEO INTEGRAL PARA DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LO  
BARNECHEA”  
ID 2735-2-LQ22**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</b> |  |
| <b>RUT DEL OFERENTE</b>            |  |

| <b>Marcar con una X</b> | <b>Ítem</b>  | <b>Medio de verificación</b> |
|-------------------------|--|------------------------------|
|                         | El oferente es una persona natural de sexo femenino o es una microempresa liderada por mujer/es. |                              |
|                         | La empresa fomenta prácticas empresariales ambientalmente sustentables.                          |                              |
|                         | La empresa mantiene un plan de manejo ambiental.   |                              |
|                         | La empresa mantiene un Sistema de Gestión Energética.  |                              |
|                         | La empresa fomenta prácticas de reciclaje de productos.  |                              |

**ALCALDIA**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN DE CONTRATOS**

**DEPTO. DE LICITACIONES**

2. **LLÁMASE A PROPUESTA PÚBLICA**, en conformidad a las Bases Administrativas Generales, aprobadas por Decreto DAL N°171 del 18 de febrero de 2019, en conjunto con las presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y Anexos, entendiéndose que estos forman parte del presente decreto, aprobándose en este acto.
3. **INSTRÚYASE** al departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, para que cree los perfiles en la calidad de sujetos pasivos de la ley que regula el Lobby de los miembros de la Comisión Evaluadora, durante el período comprendido entre la apertura de la licitación y la adjudicación de esta.
4. **INSTRÚYASE** a los miembros de la Comisión Evaluadora como sujetos pasivos, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°20.730, sobre Regulación de la Actividad de Lobby, y conforme lo establecido en la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, en la plataforma virtual correspondiente, dado el carácter que adquieren derivado del numeral anterior, adjuntar los antecedentes que determine la ley, incluyendo la copia del presente acto administrativo.
5. **INSTRÚYASE** al Departamento de Licitaciones dependiente de la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para que proceda publicar el presente Decreto en cumplimiento del artículo 57 del Reglamento de la Ley N°19.886.
6. **INFÓRMESE** al Concejo Municipal, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 inciso penúltimo de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA PEÑALOZA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

**JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ**  
**ALCALDE**

**MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

Este documento incorpora Firma(s) Electrónica(s) Avanzada(s)

