

LICITACIÓN

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES PARA EL PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO 2025-2026

VALPARAÍSO

CONSIDERANDO:

Que la Asociación Parque Cultural de Valparaíso tiene por finalidad u objeto crear, estudiar, estimular, promover, coordinar y difundir iniciativas destinadas al fomento del arte y la cultura, en sus diferentes manifestaciones, tales como la música, el baile, el teatro, las artes plásticas, artesanía u otras manifestaciones del espíritu, a través de la educación, extensión, enseñanza e investigación, tanto en su parte organizativa como promocional o de patrimonio. Del mismo modo, preservar y fortalecer la memoria chilena, y promover el respeto a los derechos humanos.

Que, en cumplimiento de dichos objetivos, esta Asociación Cultural requiere la contratación del servicio de aseo integral de áreas verdes y jardines del Parque Cultural de Valparaíso, en la región de Valparaíso.

Que, en atención a lo expuesto, se estima pertinente contratar los citados servicios mediante un proceso de Licitación Pública, a través de las presentes Bases Administrativas y Técnicas que regularán dicho proceso de contratación.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES PARA EL PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO.

1. SERVICIO REQUERIDO

La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, en adelante la "Asociación", solicita la contratación del servicio de aseo integral, áreas verdes y jardines para las dependencias del Parque Cultural de Valparaíso, ubicadas en Calle Cárcel 471, C° Cárcel, Valparaíso, para cuyo efecto invita a personas naturales o jurídicas del rubro a formular ofertas conforme a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

El día de publicación del llamado constituirá el día cero del calendario de eventos establecido a partir del cual se contarán los plazos de días corridos para las distintas actuaciones o trámites del presente proceso concursal.

Los días sábado, domingo y festivos se entenderán como inhábiles para efectos de la apertura de antecedentes y ofertas. En caso que este día recayese en sábado, domingo o festivo, la apertura se efectuará el día hábil inmediatamente siguiente, a la hora establecida.

2. DE LA PUBLICACIÓN

El llamado a licitación será publicado en plataforma web dispuesta por la Asociación Parque Cultural de Valparaíso, y el proceso completo (publicación, selección de ofertas, adjudicación y contratación), será notificado por escrito a cada postulante.

3. DE LAS GENERALIDADES DE LAS BASES

Aceptación de los términos de las bases

La participación en el proceso implica la aceptación de los proponentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las presentes Bases Administrativas, sin necesidad de declaración expresa.

La Asociación se reserva la facultad de interpretar las diferentes materias relacionadas con las presentes Bases de Licitación, conforme los criterios de ecuanimidad que estime convenientes, sin perjuicio de tener presente siempre la necesidad de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación materia de este proceso concursal, sin que ello implique que necesariamente se adjudicará a la oferta que resulte de menor costo.

4. PARTICIPANTES

Podrán participar en la presente Licitación Pública todas las personas naturales o jurídicas que formulen sus ofertas.

Se debe considerar que:

- Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- En caso de que la persona o empresa que obtiene la licitación o celebre contrato 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.
- La Asociación 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.

5. VALOR TOTAL MÁXIMO PARA LA CONTRATACIÓN

Será evaluada de acuerdo con cada una de las propuestas recibidas. La comisión de evaluación podrá desistir de llevar adelante proceso si, presupuestariamente no se ajusta a valores de mercado.

6. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio o valor deberá ser ofertado por el proponente en su respectiva Oferta Económica, la que se debe presentar en su propuesta, expresándola en la forma que se establece en el **ANEXO 1**, en pesos chilenos, impuesto incluido, si correspondiere.

Todos los costos, gastos, impuestos y demás eventuales cargos asociados a la contratación deben estar incluidos en la respectiva Oferta Económica.

Los gastos en que incurran los proponentes para la presentación de sus Ofertas serán de su exclusivo cargo y no existirá derecho a reembolso alguno por parte de la Asociación.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En consideración a la naturaleza del servicio, el proceso permanecerá publicado en los canales dispuestos por Asociación para ello, **15 días corridos** contemplando el siguiente Cronograma de Actividades:

7.1. Visita a terreno

Primera Visita

Obligatoria a realizarse el 04 de marzo a las 11.00 A.M. en las dependencias de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso, ubicadas en Calle Cárcel 471, C° Cárcel.

De dicha visita a terreno se levantará un Acta en la que se dejará constancia de todos los asistentes. La inasistencia será considerada como excluyente a la postulación.

***ES IMPORTANTE INDICAR QUE LA ASISTENCIA TÉCNICA ES DE CARÁCTER OBLIGATORIA PARA POSTULAR AL PROCESO**". De acuerdo a ello, será declarada inadmisibile la oferta que se presente sin haber participado de la referida visita.

Contacto frente a consultas: jcandia@pcdv.cl (Juan Candia Yáñez) copia a egatica@pcdv.cl (Estephani Gatica)

7.2. Recepción de las consultas y solicitudes de aclaración

Podrán realizarse hasta el día 11 de marzo 2025 (hasta las 23:59), contando desde la fecha de publicación del presente proceso.

Los oferentes podrán hacer las consultas y solicitudes de aclaración que estimen procedentes respecto de las disposiciones contempladas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas publicadas.

Consultas deben realizarse a través de correo electrónico a:

Estephani Gatica
Correo Electrónico: egatica@pcdv.cl

Juan Candia Yáñez
Correo Electrónico: jcandia@pcdv.cl

Copia
gfigueria@pcdv.cl

7.3. Publicación de las Respuestas

Serán emitidas en el plazo máximo de **01 (días/hábil)** días, desde el cierre de la etapa de consultas establecido en el numeral anterior.

La totalidad de las consultas y solicitudes de aclaración que formulen los oferentes serán respondidas en el plazo indicado, quedando tales respuestas a disposición de todos los interesados en los canales dispuestos por la asociación para ello (Página Web). Las respuestas señaladas serán parte integrante de las Bases Administrativas y Bases Técnicas y, en su caso, del contrato resultante del presente proceso licitatorio.

Por la naturaleza del servicio, de existir algún retraso en la fecha de publicación de respuestas, la Asociación indicará el motivo de esta demora, e indicará el nuevo plazo de respuesta, precaviendo el tiempo necesario para la presentación de las ofertas.

7.4. Aclaraciones de Oficio por parte de la Asociación.

La Asociación, antes del acto de apertura de las Ofertas y con la debida antelación al mismo, podrá hacer aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas, poniéndolas en conocimiento de todos los interesados por escrito. Lo anterior, con motivo de eventuales observaciones que puedan surgir de la visita en terreno y consultas realizadas.

7.5. Recepción de Ofertas

Cada una de las ofertas deberán ser enviadas **hasta el día 15 contado desde el día de publicación**. En la eventualidad que la fecha de Cierre de Recepción de Ofertas

coincida con un día lunes, o en un día posterior al de un feriado legal, dicha hora se ampliará hasta las 12:00 del día siguiente del cierre.

Es posible el envío de cada una de las propuestas en los siguientes formatos:

1. Envío a través carta certificada de la oferta a **Calle Cárcel 471, C° Cárcel**. Debe indicar **"ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES PARA PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO"** a nombre de Gianina Figueroa Ipinza – Presidenta de Directorio Parque Cultural de Valparaíso.

Es importante indicar que, si el envío de la propuesta se realiza el mismo día de cierre, ésta deberá contener el timbre con fecha que no sea mayor a la fecha límite de recepción.

2. Envío a través de correo electrónico.

Asunto: **ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES PARA PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO**.

Cada uno de los documentos debe ser digitalizado en buena calidad, no obstante, lo anterior, estos documentos deberán ser entregados en formato original si el proveedor es seleccionado.

Estephani Gatica

Correo Electrónico: egatica@pcdv.cl // lpino@pcdv.cl

Juan Candia Yáñez

Correo Electrónico: jcandia@pcdv.cl

Copia

gfigueroa@pcdv.cl

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL PROVEEDOR QUE RESULTE ADJUDICADO, DEBERÁ ADJUNTAR, ANTES D ELA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, LA DOCUMENTACIÓN QUE DÉ CUENTA DE LA VIGENCIA DE SU PERSONERÍA JURÍDICA, QUE NO MANTIENE DEUDAS PREVISIONALES Y QUE NO PRESENTA SANCIONES PRODUCTO DE PRÁCTICAS ANTISINDICALES.

Los siguientes documentos se sugieren a la presentación de la presentación de la oferta, sin perjuicio de los que obligatoriamente deba presentar el oferente que resulte adjudicado: ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN SOCIAL, EXTRACTO DE PUBLICACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD, PERSONERÍA, CÉDULA DE IDENTIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL (AMBOS LADOS), FOTOCOPIA DEL RUT (EMPRESA), CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD, ÚLTIMO PAGO DE PATENTE COMERCIAL, CERTIFICADO DE HABILIDAD – CHILEPROVEEDORES EN EL CASO QUE EL PROVEEDOR SE ENCUENTRE HABIL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DECLARACIONES JURADAS.

LAS DECLARACIONES JURADAS SON SIMPLES (NO NOTARIALES).

7.6. Acto de entrega y apertura de los antecedentes legales.

Se realizará en el plazo contemplado en el párrafo 7.5.

7.7. Evaluación y adjudicación,

Dentro de los 15 (quince) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo de recepción de ofertas la Asociación evaluará y adjudicará la Licitación a la propuesta que finalmente se estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, en conformidad a lo establecido en el párrafo 16 de las presente Bases.

7.8. Suscripción de contrato,

Ésta deberá efectuarse dentro de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación, previa recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y de los antecedentes legales necesarios para la contratación.

En caso que algunas de las actividades indicadas en el presente cronograma recaigan en un día inhábil, se postergará su realización para el día hábil inmediatamente siguiente.

8. OFERTAS.

8.1. Garantía de seriedad de la oferta

No será requisito para participar en esta Licitación la presentación de una garantía de seriedad de la Oferta.

8.2. Forma de presentación.

Para efectos de este proceso, se considerarán como ofertas válidas únicamente las presentadas en el punto 7.5, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades de la licitación establecido en el párrafo 7 de estas Bases.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto o fuera del plazo indicado.

8.3. Forma de presentar la Oferta Económica.

La oferta económica se presentará en pesos chilenos, impuestos incluidos, en conformidad al **ANEXO 1, (en formato Word o Excel) con el precio para los servicios incluidos en esta licitación.** No se aceptarán ofertas que se presenten en un medio distinto o con valores distintos a los indicados.

La oferta económica debe incluir todos los gastos, impuestos y demás eventuales costos que se deriven de los servicios licitados. No existirá posibilidad de que algún costo adicional al valor ofertado sea cobrado posteriormente a la Asociación.

Los gastos en que incurran los proponentes para la presentación de sus Ofertas serán de su exclusivo cargo y no existirá derecho a reembolso alguno.

No se considerarán ofertas que incluyan reajustabilidad durante la vigencia del contrato.

8.4. Forma de presentar la Oferta Técnica.

Debe presentarse una Oferta Técnica que contenga el servicio que se solicita conforme a las especificaciones contenidas en las Bases Técnicas a través del **(ANEXO 2 OFERTA TÉCNICA).**

9. ANTECEDENTES LEGALES.

Para participar en este proceso de Licitación, cada oferente deberá entregar una serie de documentos legales, los cuales se detallan a continuación:

Persona Jurídica:

1. Identificación del proponente, que deberá contener su razón social, Rol Único Tributario y domicilio; y el nombre de su representante legal, dirección de correo electrónico y teléfono.
2. Copia simple de Certificado de Vigencia de la Sociedad, correspondiente al menos del año 2024.
3. Declaración Jurada Simple.
4. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, con una vigencia de validez a la fecha del acto de apertura de las ofertas.

Los documentos señalados en el párrafo precedente deberán ser entregados en el plazo estipulado en el numeral 18, relativo a la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato. En caso de no ser presentados los documentos en el plazo señalado, se podrá adjudicar la Licitación al oferente que siga de acuerdo al orden de evaluación de las ofertas o bien, declarar desierta la licitación según corresponda.

SI EL PROVEEDOR SE ENCUENTRA INSCRITO EN CHILEPROVEEDORES, Y LA VEZ CALIFICADO COMO UN PROVEEDOR HÁBIL, ES IMPORTANTE QUE PUEDA ADJUNTAR CERTIFICADO EMITE LA PLATAFORMA.

10. APERTURA DE LAS OFERTAS Y OBSERVACIONES.

El acto de apertura se efectuará e informará a través de la plataforma dispuesta para ello, liberando automáticamente las ofertas en el plazo establecido en el Cronograma detallado en las presentes Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través de los correos electrónicos indicados anteriormente.

11. RESPONSABILIDAD DE LOS OFERENTES EN LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y OFERTAS.

Será de exclusiva responsabilidad de los oferentes constatar que el envío de sus Ofertas Técnicas y Económicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el ingreso de todos los documentos anexos requeridos en las Bases y la recepción de los mismos.

La Asociación podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan 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 no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar Ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, estos oferentes dispondrán de un plazo fatal de **24 horas** contado desde el requerimiento, el que se informará a través de plataforma dispuesta para ello (correo electrónico). Los antecedentes solicitados deberán acompañarse en la forma señalada en el numeral 9. de las presentes bases, según sea el caso.

La Asociación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de cualquier antecedente presentado por el oferente. De constatarse la falsedad de cualquiera de éstos, el oferente quedará fuera del proceso de Licitación.

En el evento que el oferente no presentare las certificaciones o antecedentes en el plazo otorgado, se considerará por la Asociación que no ha cumplido con los requerimientos exigidos en estas Bases y la oferta será declarada inadmisibles.

12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

COMISIÓN

La evaluación será realizada por una Comisión integrada por un representante del área Requirente, dos representantes del Directorio, Presidenta del Directorio y un profesional del PCdV que será designado por la Dirección. Además, un profesional del Departamento de Administración obrará como secretario de Acta.

Los integrantes de la Comisión serán designados mediante correo electrónico, la que será publicada conjuntamente con el acto que adjudique o declare desierta la licitación, según corresponda. Asimismo, los integrantes de la Comisión deberán suscribir una declaración jurada sobre ausencia de conflicto de intereses y compromiso de confidencialidad.

La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en las presentes Bases. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación.

La Comisión, en el ejercicio de su cometido, podrá adoptar los acuerdos necesarios y pertinentes para el desarrollo de su labor, resguardando siempre la objetividad y los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción a las bases.

En caso de ausencia temporal de alguno de los integrantes de la comisión, éste podrá designar a algún otro integrante de la Asociación para que lo represente, siendo válidos todos los actos que su representante efectúe en su nombre.

13. CONSULTAS ACLARATORIAS A LOS OFERENTES.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora, de estimarlo necesario, podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, en conjunto o por separado, para aclarar puntos o aspectos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través de la plataforma dispuesta para ello por la "Asociación".

El ejercicio de esta facultad en ningún caso podrá significar alteración o modificación de aspectos sustanciales de la oferta presentada originalmente.

14. POSIBILIDAD DE SUBSANAR ERRORES U OMISIONES FORMALES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN.

Durante el proceso de evaluación la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten, a juicio de la Asociación, los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES.

Las ofertas serán evaluadas técnica y económicamente, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

CRITERIO	PONDERACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Oferta Económica	50%	Oferta económica según formato ANEXO N° 1
2. Propuesta Técnica	15%	Oferta técnica según formato. ANEXO N° 2
3. Experiencia del Oferente en servicios similares	10%	Experiencia del oferente. ANEXO N° 3
4. Mejores condiciones laborales y remuneraciones otorgadas por el oferente a sus trabajadores.	25%	Planilla cálculo Remuneraciones y ANEXO N°4

1. OFERTA ECONÓMICA: 50% (ANEXO 1)

Se evaluará el precio mensual ofertado, en el caso de los servicios permanentes mensuales (50%).

El puntaje para servicios permanentes/hora hombre se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Oferta Económica más baja presentada X 7 = NOTA
Oferta Económica del proveedor

El oferente deberá detallar claramente cual es valor total neto a ofertar, el valor total con impuesto incluido y el valor total anual del servicio.

2. PROPUESTA TÉCNICA: 15% (ANEXO 2)

Se evaluará la oferta técnica **con descripción de sus detalles y características de todos los servicios requeridos**, de acuerdo lo siguiente:

Nota 7	La oferta técnica presentada por el/la oferente supera los requerimientos solicitados en las Bases, los excedentes dicen estricta relación con la naturaleza del servicio sin ser valorizados en la oferta económica. Lo anterior a criterio exclusivo de la Comisión evaluadora.
Nota 5	La oferta técnica presentada por el/la oferente indica y detalla cada uno de los elementos y características de los servicios licitados, cumpliendo con todos los requerimientos técnicos solicitados.
Nota 3	La oferta técnica presentada por el/la oferente indica y detalla parcialmente los elementos y características de los servicios, cumpliendo en parte con los requerimientos solicitados, sin poner en riesgo la correcta ejecución de los servicios solicitados.
Nota 0	La oferta técnica presentada por el/la oferente indica y detalla parcialmente los elementos y características de los servicios, cumpliendo en parte con los requerimientos solicitados, pero en lo que no cumple o cumple parcialmente, pone en riesgo la correcta ejecución de los servicios solicitados.

El oferente deberá detallar CLARAMENTE en su propuesta:

- Equipos de protección personal a utilizar para cada funcionario. (Detallar)
- Materiales, insumos y equipos para el suministro de limpieza a utilizar. (Indicar marcas y características técnicas según corresponda, se recomienda adjuntar fotografías y fichas de productos)
- Características y condiciones para el personal contratado (Detallar sistema turno, registro de asistencia y modalidad contractual) *
- Detallar antigüedad de equipos con lo que trabaja y dispondrá en instalaciones.
- Tareas a realizar según bases.

*Se debe privilegiar una jornada de turnos que garantice que las horas trabajadas sean equitativas entre el turno A y turno B.

3. EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS SIMILARES: 10% (ANEXO 3)

Se evaluará este ítem, en virtud de la información presentada de acuerdo al **ANEXO 3** de las presentes bases, la realización por parte del oferente de servicios de similares características y condiciones al solicitado, prestados por éste **desde 2014 a la fecha de presentación de las ofertas.**

Nota 7	El oferente presenta información de más de 6 servicios similares.
Nota 5	El oferente presenta información de 4 a 6 servicios similares.
Nota 3	El oferente presenta información de 1 a 3 servicios similares.
Nota 0	El oferente no ha realizado servicios similares o no presenta información que permita evaluarlo según este ítem.

Para estos efectos, se entienden por servicios similares, aquellos realizados por el oferente, respecto a servicios de aseo integral, áreas verdes y jardines, iguales a las características aquí mencionadas y que se hayan brindado en instituciones públicas, privadas o empresas. A fin de evaluar este criterio, será responsabilidad del oferente adjuntar en su propuesta información que contenga al menos: fecha de prestación del servicio, duración del servicio, descripción del servicio realizado, nombre de cliente (institución pública o privada), nombre, teléfono o mail de contacto de referencia. (VER ANEXO 3)

Sera considerado como experiencia el desarrollado en PCdV.

NOTA: El oferente para validar la información ingresada en el anexo N° 4, deberá adjuntar documentos de respaldo tales como: Contratos de servicios, Certificados de experiencias en servicios de similares características, facturas, órdenes de compra, cartas de recomendación que detalle al cliente al cual se le prestó el servicio, descripción de los trabajos, fechas y firma del cliente.

El PCdV corroborará que la información entregada por el oferente sea fidedigna, a través de llamados telefónicos y correo electrónicos.

4. MEJORES CONDICIONES LABORALES Y REMUNERACIONES OTORGADAS POR EL OFERENTE A SUS TRABAJADORES. 25% (ANEXO N.º 4).

A) Nivel de Remuneraciones 20%

Se considerará el mayor nivel de remuneraciones liquidas a percibir ofertadas para los trabajadores señalados en el párrafo siguiente.

Se evaluará en función a la remuneración liquida a pagar a los trabajadores en el presente contrato (la evaluación beneficiará a las remuneraciones más altas por sobre la base ya establecida), para lo cual la empresa indicará en el Anexo N°4, las remuneraciones que pagará a las personas que prestarán servicios en el contrato (encargado de áreas verdes y jardines, aseadores y encargada del personal de aseo).

Los sueldos corresponden a una jornada de 40 horas de trabajo semanales.

Se calculará aplicando la siguiente fórmula:

REMUNERACIÓN EN EVALUACIÓN * 7 = NOTA
MAYOR REMUNERACIÓN OFERTADA

Las remuneraciones mínimas a ofertar, no podrá ser inferior al siguiente detalle:

CARGO O FUNCIÓN	REMUNERACIÓN MÍNIMA MENSUAL (SUELDO LIQUIDO)
ENCARGADO DE JARDINES Y ÀREAS VERDES	\$ 620.000.-
PERSONAL DE ASEO	\$ 550.000.-

Los montos indicados en la tabla anterior no son variables y corresponden al monto mínimo a ofertar.

Posteriormente se realizará la sumatoria del puntaje obtenido por cada cargo o función y se promediará dicho puntaje, al cual se le aplicará la ponderación correspondiente a este criterio. **(20%)**

Nota: El no cumplimiento de este acápite relativo a remuneraciones mínimas, será causal de eliminación directa, declarándose inadmisibile por este sólo hecho.

B) Beneficio adicional otorgado al personal (aguinaldo de fiestas patrias, bonificación por asistencia, bonificación de vacaciones, etc.) (5%)

Para estos efectos se considerará como beneficio adicional, solo el pago de esta prestación materializada en dinero.

Nota 7	Cumple con la entrega de prestación adicional (aguinaldo o bonificación, etc.).
Nota 0	No incluye en su propuesta beneficios adicionales en dinero para el personal.

Nota 1: El beneficio adicional, no debe considerarse por ningún motivo, como parte de la remuneración percibida por el trabajador.

Nota 2: La aplicación de lo ofertado en las mejores condiciones de empleo mencionados en el presente punto, serán fiscalizados por la Unidad de Administración, Planificación y RR. HH del Parque Cultural de Valparaíso.

Las ofertas obtendrán un puntaje final que resultará de la suma de cada uno de los puntajes de los criterios evaluados multiplicados por su ponderación, incluyendo dos de sus decimales y sin aproximación. A partir del puntaje final, se confeccionará un cuadro comparativo que establezca el orden de prelación entre los seleccionados de acuerdo a la evaluación de las

ofertas.

En caso de empate, en las evaluaciones entre dos o más oferentes, el criterio que definirá la adjudicación será la obtención de mayor puntaje en primera instancia "Oferta Económica", y, en segunda instancia, el mayor puntaje en "Propuesta Técnica", en tercera instancia, el mayor puntaje en la "Experiencia del oferente en servicios similares"; en cuarta instancia, el mayor puntaje en Mejores condiciones laborales y remuneraciones a los trabajadores". En caso de mantenerse el empate, se adjudicará al oferente que primero haya presentado su oferta, según consta de los registros de ingreso de las mismas.

La nota mínima de adjudicación será la nota 3 en el criterio "Propuesta Técnica". En el caso que la oferta obtenga una nota inferior en dicho criterio, no será posible realizar la adjudicación en esa oferta por arriesgar la correcta ejecución del servicio.

La Comisión dejará establecido en un acta cuál es la oferta más ventajosa de acuerdo con los criterios de evaluación, la cual deberá firmarse por todos sus integrantes. En virtud de esta evaluación, propondrá adjudicar los servicios licitados mediante el acto administrativo correspondiente.

Asimismo, la Asociación se reserva el derecho de rechazar fundadamente todas las propuestas sin que ello otorgue derecho a los proponentes a indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta. De igual forma, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación según la conveniencia o inconveniencia de las ofertas que se presenten.

16. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ADJUDICATARIO.

Dentro de los 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo de recepción de ofertas, la Asociación adjudicará la licitación a la propuesta que finalmente se estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, considerando, en una estimación de conjunto, el criterio de evaluación, puntaje y ponderación establecidos en las presentes Bases. El oferente cuya oferta haya sido seleccionada de este modo, será entonces, denominado adjudicatario.

La adjudicación se efectuará a través de un acto formal de la Asociación que será notificada a los proponentes a través del portal o plataforma dispuesta para ello por parte de la Asociación.

En el evento que la adjudicación no se realice en el plazo descrito, la Asociación, mediante un acto, indicará en la plataforma las razones que justifiquen dicho incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La Asociación se reserva el derecho de poder readjudicar, el presente proceso licitatorio, al segundo proveedor mejor evaluado y así sucesivamente, en el caso que el proveedor adjudicado se desista de su oferta, no suscriba contrato, no entregue la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato ni los antecedentes legales requeridos dentro de los plazos indicados, no aceptare la orden de compra y ejecución del servicio de acuerdo a las cláusulas indicadas en las presentes Bases.

17. EVENTUAL RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

La Asociación se reserva el derecho de declarar inadmisibles o rechazar, por un acto fundado, cualquier oferta de algún proponente, cuando estime que no cumple los requisitos establecidos en las Bases, o a partir de la ponderación que haga de los documentos referidos en los Antecedentes Legales del oferente.

Además, la Asociación podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, cuando se excedan los marcos presupuestarios disponibles o cuando, en general, éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna.

18. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, el oferente adjudicado deberá presentar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, pagadera a la vista a nombre de la Asociación (Una vez adjudicado), consistente en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros, un Vale Vista, Depósito a plazo, o un Certificado de Fianza o cualquier otro documento a la vista y que asegure el pago de la

garantía de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al **10% del valor total del contrato**, y con carácter irrevocable. Esta garantía cubrirá también el pago de obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del adjudicado, en caso de existir un incumplimiento de su parte o gastos que incluya la asociación para continuidad del servicio.

En su texto deberá consignar que está tomada por concepto de **“garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato Licitación”**, contemplando un término de vigencia que en ningún caso podrá ser inferior a 60 días hábiles, contados desde la fecha de término del contrato, y procediendo su devolución siempre que se haya certificado el término y total cumplimiento de todo tipo de obligación que emane del contrato.

Si la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del instrumento es otorgada en el extranjero, el emisor del documento respectivo debe encontrarse representado en Chile o estar reconocido por un Banco o Institución Financiera Chilena.

En los casos en que la garantía de cumplimiento se otorgue de manera electrónica deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicio de Certificación de dicha firma.

Dicho documento se hará efectivo si el oferente adjudicado no cumple con las condiciones del contrato, y podrá ejecutarse sin forma de juicio, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que sean procedentes.

Asimismo, en caso de incumplimiento o cumplimiento tardío de las obligaciones del contrato, y siempre que el adjudicado no pague directamente las multas o éstas no sean descontadas del valor total del servicio, la asociación podrá hacer efectiva esta garantía.

Si el oferente adjudicado, no entrega la garantía requerida, en la forma y dentro del plazo señalado, la Asociación podrá adjudicar la licitación al oferente que siga de conformidad al orden de evaluación de las ofertas o bien declararla desierta, según corresponda, a través de un acto administrativo fundado.

Datos de emisión Boleta de Garantía seriedad de la oferta

Rut: 65.099.506-6

Asociación Parque Cultural de Valparaíso

Glosa: “Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de aseo y limpieza PCdV 2024-2025”

19. DEL CONTRATO

Una vez notificada la Adjudicación de la oferta en los términos señalados en estas Bases, se procederá a la redacción del contrato, para su posterior suscripción por las partes, ajustándose su texto a lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas, y a la Oferta Técnica y Económica aceptada por la Asociación.

Si el oferente no suscribiere el Contrato, se procederá a dejar sin efecto la adjudicación. Sin perjuicio de las acciones legales que la Asociación pudiere ejercer por daños y perjuicios que resulten de esta situación.

De producirse la situación señalada en el párrafo precedente, la Asociación podrá adjudicar al oferente que siga de acuerdo al orden de evaluación de las ofertas o bien declarar desierta la propuesta pública, según corresponda.

20. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

Para los efectos establecidos en estas bases, el “requirente” será el Departamento de Planificación, Administración y RR.HH. Éste, con el objeto de coordinar y supervisar el correcto cumplimiento del contrato por parte del proveedor, tendrá las siguientes facultades:

- a. Velará por la vigencia y/o renovación de la garantía de fiel cumplimiento contractual;
- b. Mantendrá actualizado el archivo con la totalidad de los antecedentes originales del contrato;
- c. Aprobará los pagos, previo informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios por parte de la Jefatura de la unidad requirente;
- d. En caso de proceder multas, calculará su monto y podrá hacerlas efectivas descontando su cuantía de los respectivos pagos o sobre la garantía de fiel y

- oportuno cumplimiento del contrato vigente.
- e. Fiscalizará, previo al pago, el cumplimiento de la normativa laboral mediante la solicitud del certificado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales del proveedor, otorgado por la Dirección del Trabajo, junto con la nómina de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio.
 - f. Designará contraparte que mantendrá directa relación con el adjudicatario.

Por su parte, el proveedor designará un jefe de instalación/Supervisión que se relacionará con el funcionario designado por la Unidad Requirente, en calidad de contraparte técnica de la Asociación para coordinar la ejecución del contrato, así como los efectos a que haya lugar con ocasión de su cumplimiento. El que deberá presentarse al menos una vez a la semana en las instalaciones, notificando su ingreso y entregando registro de la visita. (Jefe de Instalación/Encargado no debe ser parte de la dotación permanente)

El Requirente será responsable de la supervisión directa del cumplimiento del contrato, considerándose que dichas tareas deben y son permanentes y presenciales en la instalación

21. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba con el oferente adjudicado tendrá una vigencia de **durante 12 meses**, a contar de la fecha de suscripción del mismo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, por razones de continuidad e indispensabilidad del servicio, la Asociación y el adjudicado podrán acordar que el inicio de la prestación del servicio se inicie antes de la fecha de la suscripción del contrato, fecha que deberá constar en el respectivo contrato no cursándose pago alguno mientras el contrato no se encuentre debidamente suscrito.

Con todo, la fecha de inicio de los servicios se requiere a contar del mes de abril, con una duración de 12 meses.

Dada la especial naturaleza de los servicios requeridos, ya que son funciones permanentes y necesarias para la limpieza de las dependencias del PCdV, se podrá renovar por 1 (uno) periodo de hasta 12 meses, según el análisis de gestión del contrato, evaluación del proveedor, valores de mercado y disponibilidad presupuestaria. De renovarse el contrato, el proveedor deberá hacer entrega de una nueva garantía de fiel cumplimiento o ampliar la existente por el mismo periodo original requerido. Este nuevo periodo se reajustará de acuerdo al porcentaje de variación experimentado por el IPC del periodo de vigencia de acuerdo al contrato anterior. Serán reajustables en el mes N°13 de acuerdo IPC (Variación Últimos 12 meses: Corresponde a la variación de los últimos doce meses).

En caso de renovarse el contrato y los servicios, se deberá firmar un anexo que modifique vigencia, al igual que la renovación boleta de fiel cumplimiento del contrato.

Las condiciones comerciales podrán analizarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y autorización del Directorio de la Asociación.

La renovación del contrato, en todo caso, será de decisión exclusiva de la Asociación según corresponda a sus intereses.

22. DEL PAGO.

El pago de los servicios permanentes se efectuará mensualmente, en una sola cuota, de acuerdo al monto mensual señalado por el proveedor adjudicado en su oferta económica, previa recepción conforme de cada uno de los servicios encomendados al proveedor, emitida por la Jefatura Requirente y la contraparte técnica designada, que certifique la correcta, oportuna y completa ejecución del servicio.

Se podrán solicitar al proveedor la ejecución de servicios adicionales, las que serán un acuerdo de las partes según las características del servicio y que se deberán encontrar detalladas en la solicitud del requirente. El pago de cada servicio adicional, se realizará en una sola cuota, de conformidad a lo señalado en Bases Técnicas, emitiéndose la orden de compra respectiva, junto con presentar la correspondiente documentación tributaria por parte de proveedor.

Todo lo anterior se verificará una vez corroborado el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por el proveedor, en conformidad a la normativa laboral vigente, a través de la presentación del respectivo certificado emitido por la Dirección del Trabajo y la nómina de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio.

Con todo, para efectuar el pago, tanto de los servicios permanentes, y los adicionales cuando sean requeridos, se requerirá la recepción conforme de los trabajos por parte de la jefatura requirente y contraparte técnica designada (20. Supervisión del Servicio), con un plazo máximo

de 30 días a contar de la fecha de ingreso de la factura previamente timbrada, extendida a nombre de Asociación Parque Cultural de Valparaíso, RUT N° 65.099.506-6, domiciliado en la comuna y ciudad de Valparaíso. Dicho documento tributario deberá ser ingresado **como máximo al día 5 (o siguiente hábil en caso que sea día sábado o feriado) del mes siguiente de realizados los servicios**, y debe acompañar, **sin excepción la siguiente documentación**:

- Listado Completo del Personal que preste servicios en el mes en curso. - Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales F-30 del mes anterior.
- Copia de Contrato de Trabajo Individual de todo su personal que desempeñe laborales en las dependencias del Parque (Sólo en la primera facturación). - Copia de liquidaciones de sueldo correspondientes al mes, debidamente firmado por los trabajadores.
- Copia de hoja de asistencia del personal completa.
- Planilla de pago de leyes sociales y cotizaciones obligatorias del personal que desarrolló labores en el mes correspondiente.
- Acta de entrega uniformes, zapatos de seguridad entre otros.

Adicionalmente en casos de existir rotación o movimiento en el personal, deberá presentar:

- Copia de contrato de trabajo ante nuevos ingresos.
- Copia de anexos de Contrato del periodo.
- Nómina de todos los trabajadores desvinculados en el período a certificar y notificación, con indicación de la causal invocada y duración de la relación laboral.
- - Copia de finiquitos de trabajo del personal desvinculado suscritos ante Notario y que se hayan originado en el mismo período.

La Asociación podrá solicitar información o documentación adicional, de acuerdo a la legislación vigente para la comprobación de cada una de las tareas detalladas en bases técnicas.

De no adjuntar la documentación antes descrita completa, no se podrá realizar la recepción conforme del servicio.

Con todo, dentro del plazo máximo de 08 (ocho) días corridos, contados desde la recepción de la factura, la Asociación podrá reclamar en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de mercaderías o de la prestación del servicio. Dicho reclamo será puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente, conforme lo autoriza el artículo 3 N° 2 de la ley N° 19.983, que regula transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

IMPORTANTE: EL PROVEEDOR DEBERÁ ENVIAR AL PARQUE MENSUALMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL Y DE MANERA DIGITAL A LAS CONTRAPARTES QUE SERÁN INDIVIDUALIZADAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO. ADEMÁS, DEBERÁ MANTENER EN LAS INSTALACIONES DEL PARQUE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES TALES COMO: CONTRATOS, FICHA PERSONAL Y RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ENTRE OTROS.

23. MULTAS.

El incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones del contrato, lo que comprende cumplimiento imperfecto o tardío, ya sea de forma total o parcial, podrá dar lugar a la aplicación de multas. La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, estará facultada para la aplicación de multas y serán informadas por medio escrito al proveedor, según se indica:

- a) En caso de la Asociación, detecte fallas en:
- Materia de seguridad para el personal.
 - Vestimenta.
 - Equipamiento

Procedimiento:

Una vez notificado el proveedor de la observación, ésta podrá ser subsanada en un plazo no superior a 24 horas. De superar este plazo, se aplicará al proveedor una multa de 1,5 UTM.

En el caso que el proveedor no diera respuesta a la solicitud dentro de las 48 horas de efectuada, el monto de la multa será de 3,0 UTM.

La notificación se realizará por escrito a la encargada/o de turno con documento foliado que indica hora, fecha y motivo de la notificación.

Tope de multas: Se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y dará lugar a lo dispuesto en el punto 25.- de estas bases, cuando el proveedor incurra en 5 multas durante toda la vigencia del contrato,

b) Si el adjudicatario no entrega:

- Insumos
- Materiales de aseo y limpieza para el correcto funcionamiento del servicio.

Procedimiento:

Una vez notificado el proveedor de la observación, ésta podrá ser subsanada en un plazo no superior a 24 horas. De superar este plazo, se aplicará al proveedor una multa de 1,5 UTM.

En el caso que el proveedor no diera respuesta a la solicitud dentro de las 48 horas de efectuada, el monto de la multa será de 3,0 UTM.

La notificación se realizará por escrito a la encargada/o de turno con documento foliado que indica hora, fecha y motivo de la notificación.

Tope de multas: Se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y dará lugar a lo dispuesto en el punto 25.- de estas bases, cuando el proveedor incurra en 5 multas durante toda la vigencia del contrato,

c) Inasistencia:

Por cada día o periodo de inasistencia injustificada y sin relevo de la dotación comprometida para la prestación del servicio, se aplicarán las multas que se detallan a continuación:

CARGO	MONTO MULTA (IVA INCLUIDO) caso de no ser cubierto turno en 2 horas	MONTO MULTA (IVA INCLUIDO) caso de no ser cubierto turno en 4,5 horas	MONTO MULTA (IVA INCLUIDO) caso de no ser cubierto turno Completo (*)	TOPE MULTA MENSUAL (IVA INCLUIDO)
Encargada de personal de aseo	1,5 UTM	2,0 UTM	4,0 UTM	10,0 UTM
Aseadores	1,0 UTM	1,5 UTM	3,0 UTM	10,0 UTM
Responsable áreas verdes	1,5 UTM	2,0 UTM	4,0 UTM	10,0 UTM

(*) en caso de que la ausencia supere las 4,5 horas, se considerará la ausencia en turno completo.

CONSIDERAR QUE JEFE/A ENCARGADO DE LA INSTALACIÓN DEBE HACERSE PRESENTE EN INSTALACIONES 1 (UNA)VEZ POR SEMANA POR AL MENOS 45 MINUTOS EN INSTALACIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS TAREAS Y STOCK DE INSUMOS. MULTA POR NO CUMPLIMIENTO DE VISITAS 1,5 UTM.

La notificación se realizará por escrito a la encargada/o de turno con documento foliado que indica hora, fecha y motivo de la notificación.

Tope de multas: Se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y dará lugar a lo dispuesto en el punto 25.- de estas bases, cuando el proveedor incurra en 5 multas durante toda la vigencia del contrato.

Si la Asociación considerare que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por escrito su decisión al proveedor, indicando el monto y fundamentos de la misma. El adjudicatario dispondrá de un plazo de **cinco días hábiles**, contados desde la comunicación en el domicilio señalado en el contrato, para formular descargos ante la Asociación. Con el mérito de ellos, o transcurrido el plazo referido sin que éstos se hubiesen formulado, la Asociación, a través de su Director Ejecutivo resolverá sobre el particular, de manera fundada y previa ponderación de los antecedentes. En caso de cualquier discrepancia posterior a la referida resolución, resolverá el Directorio.

El importe de las multas podrá ser pagado directamente a la Asociación dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aplicación o mediante el descuento del pago que corresponda al mes siguiente al incumplimiento o podrá hacerse efectivo descontando su monto de los respectivos pagos o sobre la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, en cuyo caso el adjudicatario deberá complementar una garantía de fiel cumplimiento hasta el 5% del valor del contrato y entregar una nueva garantía, dentro de los diez días hábiles siguientes a la aplicación de la multa.

En el caso que la multa sea descontada del pago mensual correspondiente, la empresa deberá de igual manera facturar el servicio por el total mensual.

La asociación dispondrá de medios de verificación de ausencias y faltas anteriormente indicadas. Estas serán notificadas por escrito donde emitirán dos copias, una ella a la encargada de turno y otra quedará para reguardo del PCdV que será adjuntada en el informe que se emite mes a mes.

24. CESIÓN DEL CONTRATO Y LA SUBCONTRATACIÓN.

El oferente seleccionado no podrá, en ningún caso, ceder o traspasar, parcial o totalmente, el contrato resultante de la licitación.

Toda subcontratación de labores relacionada con el objeto de esta licitación deberá ser informada anticipadamente por el proveedor a la Asociación, pudiendo este último objetar dicha subcontratación. Sin perjuicio de lo anterior, las tareas que subcontrate con terceros serán de su exclusiva responsabilidad.

25. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD.

La Asociación pondrá término al contrato por un acto fundado, en el evento que acaeciera alguna de las siguientes circunstancias:

- Si se disolviera la sociedad contratista por cualquier causa.
- Si el contratista cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Si el contratista registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- Por el incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato, detalladas a continuación:

Se entenderán como causales de incumplimiento grave las siguientes:

- Si el proveedor no destina el personal indicado en su propuesta.
- Si el proveedor no destina recursos para el normal desarrollo del contrato.
- Si el proveedor no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- Si el proveedor se atrasa en la entrega programada de productos/servicios, sin

justificación alguna.

- Si el proveedor entrega parcialmente los productos/servicios.
- Si el proveedor se rehúsa a prestar los servicios adicionales o se rehúsa a prestarlos según los valores ofertados en su oferta económica (**ANEXO 1**).
- Si durante la ejecución del contrato, el proveedor incumple las condiciones de empleo o remuneración de sus trabajadores presentados en su oferta.
- Incumplimiento de las órdenes e instrucciones emanadas de la contraparte técnica, de conformidad a las presentes bases de la licitación y al contrato que se suscriba.
- Superar los topes establecidos para las multas.

Si el caso fortuito o fuerza mayor hicieran inviable el cumplimiento del servicio, se pondrá término al contrato y la Asociación pagará lo efectivamente realizado, sin derecho a indemnización alguna para las partes.

En caso de verificarse incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, la Asociación podrá ponerle término anticipado unilateralmente y sin forma de juicio, y hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo, además, solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, en virtud de las reglas generales del derecho común. El contrato se entenderá terminado una vez transcurrido el plazo de treinta días hábiles contados de la notificación al proveedor, sin ulterior responsabilidad para la Asociación.

Además, las partes podrán dar término al contrato de común acuerdo, en cuyo caso, la Asociación evaluará si procede cursar pagos que estuvieren pendientes, por productos o servicios parciales previamente aprobados. El término anticipado de común acuerdo, no dará derecho a las partes a reclamar indemnización alguna.

26. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

El contrato resultante de la presente licitación podrá modificarse:

- De común acuerdo entre los contratantes.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, cuando dichas declaratorias afecten a la Asociación.

En su caso, dicha modificación deberá efectuarse a través de un anexo al contrato y en forma previa a la expiración de su vigencia.

Con todo, la modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un **40%** del valor total del contrato.

27. ANTECEDENTES QUE CONFORMAN LA PROPUESTA Y EL CONTRATO RESULTANTE.

Bases Administrativas

Bases Técnicas

Las consultas y solicitudes de aclaraciones y sus respuestas que son publicadas.

Oferta Técnica y Económica

Adjudicación

Documentos Legales señalados en estas Bases

Contrato y su aprobación.

BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES PARA LA ASOCIACIÓN PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO.

1. DEL SERVICIO REQUERIDO:

La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, en adelante "Asociación" solicita la contratación del servicio de aseo integral, áreas verdes y jardines, para las dependencias ubicadas en Calle Cárcel 471, C° Cárcel, Valparaíso

Que, en cumplimiento de dichos objetivos, esta Asociación Cultural requiere la contratación del servicio de aseo integral, áreas verdes y jardines para el Parque Cultural de Valparaíso, en la región de Valparaíso; y como servicio adicional en las mismas dependencias que la asociación requiera.

2. INSTALACIONES:

El bien raíz cuenta con una superficie aproximada de 20.933,50 metros cuadrados.

Cárcel 471, C° Cárcel, Valparaíso

Dentro del recinto existe una superficie total de 3.000 m2 de vidrios a limpiar y una superficie aproximada de 8.000 m2 construidos, 3.500 m2 de circulaciones a barrer.

ASEO:

Existen diferentes tipos de piso a limpiar:

- Alfombra
- Cemento pulido
- Madera (placa estructural sellada)
- Madera (sala de danza, piso tabla vitrificada)
- Piedra de foyer teatro
- Porcelanato
- Granito (estacionamiento 5to. piso)
- Pintura epóxica galería de artes visuales 300 m2

*Se debe considerar lavado de vidrios exteriores de los Edificios de Difusión y Transmisión, los cuales algunos alcanzan una altura de 12mt. a lo menos 4 veces al año.

Edificio de Difusión

En el primero nivel se encuentra:

- Sala de lectura Adulto Mayor
- Hall
- Biblioteca (100 sillas app.)
- Central de Guardias
- Teatro (324 butacas con piso de alfombra, escenario de 150 m2, piso de madera, pasillos técnicos en 3 niveles, 1 foyer de acceso, baños públicos)
- Camarines (actores, guardias y personal de servicios)
- Cocina personal de servicios bodegas
- Baños (27 wc, 12 duchas, 27 lavamanos, 6 urinarios)
- Mudador
- Ascensor

En el segundo nivel se encuentra:

- Sala estudio (piso madera vitrificado)
- Biblioteca Infantil
- Hall
- Espacio restaurante (solo vidrios exteriores)
- Baños (6wc, 8 lavamanos, 3 urinarios)
- Comedor funcionarios

En el tercer nivel se encuentra:

- Galería de Artes Visuales (espacio de 300 m2, piso pintado de color blanco)
- Sala de Laboratorio (piso cemento pulido)
- Hall
- Baños (6wc, 8 lavamanos, 3 urinarios)

En el cuarto nivel se encuentra:

- Oficina Dirección Ejecutiva
- Hall
- Sala de proyección (40 sillas)
- Oficina Administración, Finanzas y RR. HH
- Patio de luz
- Baños (6 wc, 8 lavamanos, 3 urinarios)

Edificio de Administración

En el primer nivel se encuentra:

- Baños (7wc y 7 lavamanos)
- Cocina (1 lavaplatos)
- Oficinas Administrativas (7 en total)
- Hall pasillo

Edificio de Transmisión

En el primer nivel se encuentra:

- Baños y camarines (6wc, 8 duchas y 12 lavamanos)
- Baños discapacitados (1wc, 1 lavamanos y 1 ducha)
- Sala Taller de Música 1 y 2
- Sala Taller de Danza 1 y 2
- Sala de Danza (2 con piso de madera vitrificado)
- Sala de Artes Circenses
- Cocina (espacio gourmet)
- Oficinas Administrativas (primer nivel)

En el segundo nivel se encuentra:

- Sala Estudio de Grabación
- Oficina Comunicaciones (tercer nivel, piso de alfombra)
- Hall y pasillos de circulación
- Sala Taller de Teatro
- Lockers metálicos

Biblioparque – Contenedor

Limpieza de piso flotante/aspirado, limpieza de vidrios y retiro de papelerero. (cerca de 40 mt2). Considerar productos de limpieza específicos para la limpieza de piso.

Considerar:

Limpieza y desinfección de acuerdo “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID -19”. Esto incluye la limpieza con amonio cuaternario cada vez que se utilicé un espacio.

En cuanto a mesones de atención, su limpieza debe ser periódica de acuerdo a protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.

En el caso de baños, la supervisión, limpieza y aplicación de desinfectante debe ser de manera periódica.

*DEBERA CONSIDERAR EL SERVICIO DE SANITIZACIÓN UNA VEZ POR SEMANA, ESTA DEBE INCLUIR MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR TRABAJO, AL IGUAL QUE TODAS LAS

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROYECCIÓN.

*SE DEBERÁ LLEVAR UN REGISTRO DE PRODUCTO UTILIZADO Y HORA E INSTALACIONES SANITIZADAS, AL IGUAL QUE LA LIMPIEZA DE CADA ESPACIO.

*EL PROVEEDOR DEBERÁ GENERAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INDIQUE QUIEN ESTA A CARGO DE CADA EDIFICIO, DEBE ESTAR VISIBLE. (MATERIAL DURABLE)

4. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:

4.1 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

A. El Oferente deberá proporcionar gratuitamente los equipos de protección personal necesarios a sus trabajadores, de acuerdo a la naturaleza de los riesgos y del trabajo, obra o servicio que ejecuten.

B. El equipamiento entregado debe ser de calidad certificada, otorgada por un organismo competente.

C. Los elementos de protección personal deberán ser utilizados en todo momento mientras el trabajador este expuesto al riesgo.

D. El oferente, deberá garantizar la oportuna reposición de los equipos de protección personal cuando fuese necesario.

***Todo el personal debe usar uniforme conforme a lo autorizado y dispuesto por la Dirección del Parque.**

***Debe proponer dos tipos de uniforme acorde, con la probabilidad que este sea calificado por autoridades del parque.**

Considerar: Para el desarrollo de las tareas debe considerar protocolos y resoluciones emitidas por la autoridad Sanitaria.

4.2 MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS PARA SUMINISTRO DE LIMPIEZA:

Materiales e Insumos: (todos los productos deben ser biodegradables)

A. Los materiales e insumos deben ser de costo de la empresa contratista, para lo cual el requirente deberá realizar una adecuada cuantificación de los insumos.

B. Los productos deben estar adecuadamente rotulados, contando con certificación de los organismos competentes, siendo además un requisito que sean biodegradables.

C. La empresa debe otorgar a su personal uniformes institucionales e implementos de seguridad. Los cuales deben encontrarse en perfectas condiciones.

D. Los productos, en especial los químicos, deberán disponerse y guardarse en lugares de almacenamiento adecuado y seguro, a fin de evitar contacto con los funcionarios y usuarios del Parque Cultural de Valparaíso.

E. La empresa debe elaborar procedimientos de almacenaje de los productos y capacitar a su personal respecto de los mismos. Cada envase con su correspondiente rotulación, incluso si estos son redistribuidos a otros recipientes.

F. Respecto a los equipos del servicio de limpieza industrial, éstos deben disponerse por parte de la empresa contratista, las maquinarias y artefactos, a lo menos deben ser de tipo semi-industrial, con mantención permanente y preventiva, entre los cuales debe considerarse: aspiradoras, abrillantadoras, traperos, enceradoras, carro multifuncional, recipientes, lavadoras de alfombra, otros. Se debe garantizar la utilización de aspiradoras industriales principalmente para tareas de limpieza en teatro. Los equipos deben estar en perfecto estado de funcionamiento.

G. La empresa deberá de disponer de señalética en al momento de estar limpiando pisos que indiquen precaución

H. El proveedor deberá disponer de los siguientes equipos y servicio para complementar los procesos de limpieza y desinfección:

EQUIPO	- CARACTERISTICAS
Traje (buzo)de protección, botas, mascarilla, guantes	- Traje buzo de protección de alto volumen, impermeable, de una sola pieza, con costuras selladas, botas para el manejo de desinfectantes, mascarilla o mascara adecuada con filtros correspondientes y guantes para su aplicación
Servicio de capacitación en desinfectantes a utilizar de acuerdo a protocolo MINSAL	- El proveedor adjudicado deberá al menos capacitar a 2 personas de su dotación en el uso de desinfectantes y manejo de químicos, para el uso de amonio cuaternario. Si estos ya se encuentran capacitados enviar certificado

Deberá considerar alargadores de gran metraje para el uso de equipos.

El parque dispondrá de:

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS
Nebulizadora eléctrica de interiores y exteriores	- Fumigadora que genera una niebla fría. - Gotas entre 5-50 micras. Ajustable. - Flujo: 750 ml / min - Capacidad 10 litros - Largo del enchufe: 3 metros - 220V – 1200W - Distancia del chorro: de 5 a 8 metros // Cobertura vertical: 2 metros aprox // Cobertura horizontal: 5 a 6 metros
Motopulverizadora	- Motor 2-MIX Cilindrada 27,2 cc Potencia 1,1 Hp - Volumen del recipiente 10 lts - Altura vertical 2,5 m Alcance horizontal 9 m - Velocidad de salidad del aire 81 m/s Caudal de aire máx. 780 m3/h Velocidad del motor 2.500 - 8 metros de alcance vertical. - Velocidad motor 7.500 RPM

(*) en caso que esas presenten fallas deberán o cumplan su vida útil el proveedor deberá adquirir equipo igual o similar para realizar tareas.

Equipos mínimos:

- 2 Unidades - Abrillantadora Industrial 17 pulgadas 175 rpm
- 2 Unidades - Aspiradora Industrial Polvo Agua de 60 litros o superior
- 3 Unidades – Estrujador plástico 36 litros
- 3 Unidades – Carros porta útiles
- 2 Unidades – Seca Piso base metálica
- 1 Soplador/secador aire frio pisos y alfombras
- 1 Aspiradora Mochila.
- 1 Hidrolavadora de agua fría

Consideraciones del servicio General:

- Debe considerar todos los accesorios mínimos para el desarrollo del servicio (Desodorantes/bolsas/Pulverizador/desinfectantes).
- El retiro de papeleros en cada oficina de manera diaria
- Es responsable del retiro y manejo de basura/limpieza de tarros.
- Implementos, herramientas y productos para la limpieza de vidrios.
- Debe considerar la limpieza de adoquines a través de hidro lavadora
- Debe considerar todos los productos tanto para limpieza de piso y alfombras de cada uno de los espacios.
- Debe disponer de papel interfoliado en baños edificio difusión y transmisión.
- Debe disponer de jabón en cada uno de los baños.

- Se destinará espacio de bodegaje y cuidado de elementos, el que deberá mantener ordenado y clasificado.
- Se debe considerar al menos de manera trimestral el decapado de pisos y encerado de los mismo.
- servicio de aseo profundo a dependencias del comedor institucional.
- Se acordará con la Coordinación de Administración y Finanzas el plan de trabajo, quien solicitará y coordinará las actividades de acuerdo a las necesidades del Servicio

Consideraciones del servicio diario

Aseo hall acceso sector de ascensores y hall de recepción.

- Aseo general de oficinas, escritorios y estaciones de trabajo.
- Limpieza superficial de teléfonos y equipos electrónicos.
- Limpieza de basureros.
- Retiro de papel de
- Limpieza de repisas, mesas de reuniones, sillas y muebles en general.
- Limpieza y mantención de pisos.
- Limpieza de muebles.
- Mantención de espacios alfombrados.
- Aseo de baños y cocina.
- Desmanche simple de puertas y paredes.
- Apoyo en la mantención y adecuación de salas de reuniones para visitas.
- Reposición de artículos de aseo en baños y cocina (papel higiénico, jabón, etc.)

La empresa adjudicada deberá adoptar todas las medidas administrativas necesarias para regular los períodos legales de descanso, feriados legales, festivos, licencias y otras causales de relevos y rotación del personal de aseo, de tal forma de cumplir un máximo de 40 horas laborales semanales. No obstante lo anterior, el personal podrá cumplir horas extraordinarias de trabajo según lo establece la Ley Laboral.

El prevencionista de riesgos de la empresa adjudicada deberá visitar las instalaciones y entregar indicaciones al personal para evitar accidentes y cuidar la salud general del personal que trabaje en las oficinas. El personal también deberá aplicar las normas y procedimientos que la Asociación disponga al respecto.

La empresa adjudicada deberá adoptar todas las medidas administrativas necesarias para regular los períodos legales de descanso, feriados legales, festivos, licencias y otras causales de relevos y rotación del personal de aseo, de tal forma de cumplir un máximo de 45 horas laborales semanales. No obstante, lo anterior, el personal podrá cumplir horas extraordinarias de trabajo según lo establece la Ley Laboral.

El proveedor adjudicado en conjunto con el PCDV elaborará un plan de trabajo, con objetivos y un sistema de control de la aplicación de desinfectantes y limpieza de espacios.

El proveedor deberá llevar un registro de sanitización de espacios que deberá estar a la vista.

El proveedor deberá informar mensualmente de los insumos utilizados. Debe detallar stock el inventario al cierre de mes.

Consideraciones básicas:

Para el pago de primera cuota de contrato se levantará acta firmada por responsable designada por PCDV y empresa contratista, donde se detallará equipos y herramientas entregados, al igual que acta de capacitación donde se explica a personal el uso de insumos.

Se hará entrega de espacio el cual deberá mantenerse ordenado y clasificado.

La disposición de papel higiénico debe ser parte de la propuesta, se deben considerar al menos 160 rollos mensuales, los cuales deben ser respaldados a través de guías de despacho.

La disposición de Jabón líquido deberá ser parte de la propuesta.

- Deberá disponer de al menos 03 carros de traslado.
- Deberá disponer de 2 lavamopas

PARA EL SERVICIO DE ASEO:

El proveedor debe proporcionar cada uno de los artículos de limpieza y herramientas para el desempeño del servicio, dentro de los que se encuentran: carros moperos/estrujador, abrillantadoras de piso (industrial), lavadora de alfombra industrial, carro porta instrumentos, aspiradoras polvo y líquido, escobillones-palas, paletas de advertencia piso mojado, sistema para limpiar vidrios en altura, productos desinfectantes, desengrasantes, lustra muebles, bolsas de aseo, ceras y desodorantes ambientales entre otros. No olvidar que, cada carro deberá disponer de pulverizador de amonio cuaternario y paños de limpieza.

No obstante, lo anterior:

- El proveedor, deberá proveer de un sistema de comunicación básico de radios (5 Equipos). De acuerdo a las características del espacio y del actual sistema de comunicación, el que debe integrarse al actual canal del PCdV. (si el proveedor no posee equipos que se adhieran a la señal, este deberá considerar un equipo adicional). Los equipos deberán mantenerse cargados.
- EL proveedor, deberá implementar un sistema de control de inventario en relación a los materiales de aseo, donde semanalmente deberá controlar el stock disponible. Y **mensualmente emitir un reporte que será parte del expediente de pago.**
- Todos los trabajadores deberán ser provistos de los elementos de protección personal según el tipo de trabajo a realizar, zapatos o zapatillas sin decoraciones y consuela de goma, botas, guantes, mascarilla que cubra nariz y boca, ropa de agua, elementos de ayuda mecánica para el personal que efectúe traslado de mobiliario y otros elementos, los que deberán estar en buen estado de conservación y de presentación.
- Todo trabajador que realice trabajo en altura de más 1,80 metros de alto, deberá acreditar copia de certificados médicos pre-ocupacional (altura física). Este certificado debe acreditar que el personal reúne las condiciones físicas y psíquicas para la labor asignada.
- Todos los equipos y uniformes deberán ser proporcionados y mantenidos por la empresa a su exclusivo cargo y costo, y deberán ser de primera calidad.
- Debe considerar la aplicación de amonio cuaternario en oficinas, salas y baños.
- Deberá mantener stock de jabón líquido para cada baño + toallas prepicadas para baños de 4º piso (una caja de 16 unidades x 200 hojas)
- Para el desarrollo de tareas el uniforme debe ser el adecuado, de acuerdo a todas las medidas preventivas COVID.

*CADA EQUIPO SE DEBERÁ ENCONTRAR EN OPTIMAS CONDICIONES Y ESTAS SERÁN FISCALIZADAS.

4.3 ORDEN E HIGIENE:

Equipos, cajas, herramientas, escaleras, y todo elemento de trabajo deberá ubicarse de manera ordenada y almacenados únicamente en el sector determinado por la administración de la institución. Pasillo y vías de evacuación se deberán mantener siempre libres de cualquier obstáculo y en condiciones adecuadas de orden y aseo.

4.4 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA EL PERSONAL CONTRATADO:

- Se debe demostrar capacitación del personal acorde al cargo.
- Que el personal mantenga sus contratos ajustados a la normativa laboral vigente. Para tales efectos, el empleador deberá remitir al Parque la documentación que corresponda, cuando este la solicite.
- Los trabajadores deben estar cubiertos por el seguro contra accidentes del trabajo y demás seguros de acuerdo a las normas laborales y de seguridad social.
- Contar con capacitación acorde al cargo y a las necesidades y complejidades que se pueden presentar en los edificios y las oficinas que serán atendidas.
- Libro de Asistencia o Reloj Control, en el cual se registrará el horario de ingreso y salida de cada persona que cumpla labores de aseo y jardín en las dependencias.
- Los trabajadores y trabajadoras del servicio de aseo y jardines, deberán usar uniforme con el nombre de la empresa (zapatos de seguridad, pantalón, polera pique con cuello y un cortaviento o polar, además, el jardinero deberá usar gorro legionario y bloqueador solar al estar expuesto al sol por varias horas al día).
- A su vez cada uno de los trabajadores deberá llevar una credencial con su identificación y a la empresa la cual prestan servicios.
- La supervisión de los servicios se debe realizar DE MANERA DIARIA, donde un representante de la empresa debe al menos permanecer 2 horas en nuestras dependencias. Esto será registrado y controlado por encargado de operaciones del PCdV.

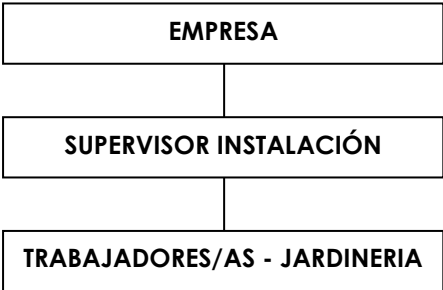
- El desarrollo de tareas de Limpieza y desinfección se deben realizar de acuerdo “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID -19” del Ministerio de Salud.
- Cada Contratación deberá ajustarse a la legislación laboral vigente.

NOTA:

LA PROPUESTA SE DEBE AJUSTAR A MANTENER UN SISTEMA DE TURNOS EQUITATIVOS, DE MANERA DE REDUCIR LAS BRECHAS SALARIALES ENTRE LOS TRABAJADORES QUE REALIZAR LA MISMA FUNCIÓN.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LA SUPERVISIÓN DE ASEO CUMPLIRÁ CON LA FUNCIÓN DE ORGANIZAR EL GRUPO DE TRABAJO (TURNOS/DISTRIBUCIÓN), VELAR POR EL CORRECTO USO DE LOS MATERIALES Y MANTENER CONSTANTE COMUNICACIÓN CON EL ENCARGADO DE OPERACIONES DEL PCDV. Y ES LA EMPRESA QUIEN DEBE REALIZAR EL TRABAJO DE SUPERVISIÓN DE LAS LABORES, LAS CUALES SE DEBEN REALIZAR DE MANERA DIARIA. SE DEBE PRIVILEGIAR LA ASISTENCIA AM.

***SE DEBERA INDICAR NOMBRE Y CONTACTO DE SUPERVISOR.**



4.5. TAREAS A REALIZAR: ASEO

Edificio de Difusión

	N°	Tareas a desarrollar
Hall acceso (Piso 1,2,3,4 y 5)	Servicios a efectuar a diario:	
	1	Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas
	2	Vaciado y limpieza de cenicero papelerero
	3	Aspirado y abrillantado de suelos, mopeado de pisos, limpieza de bordes y zócalos.
	4	Aspirado, desempolvado, limpieza de muebles en Oficina Central de Guardias.
	5	Limpieza comedor personal.
	6	Limpieza y desmanchado de ascensor.
	7	Retiro de basura de los basureros del patio.
	8	Desmanchado de vidrios y cristales.
	9	Pasar mopa seca con atrapa polvo.
	Servicio a efectuar semanalmente:	

	1	Desempolvado de instalaciones contra incendios
	2	Desempolvado de enchufes, bordes, zócalos, marcos y puertas.
	3	Encerado con cera acrílica alto brillo, pulido y abrillantado de pisos.
	4	Aplicación de lustra muebles a escritorios y muebles en general.
	5	Desempolvado de pasa manos y metales exteriores aplicación de lustra muebles.
	6	Barrido y retiro de basuras de estacionamientos quinto nivel.
	7	Lavado de vidrios y cristales.
	8	Limpieza de red seca de incendios.
	9	Desempolvado de equipos e iluminación de pasillos y hall.
	10	Lavado y desinfectado de basureros del patio.
Oficinas (Piso 4)	Servicio a efectuar a diario (después de las 18:00 hrs.)	
	1	Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas y vidrios.
	2	Vaciado y limpieza de papeleros.
	3	Desempolvado de mobiliario, escritorio y equipos.
	4	Desmanchado de pisos.
	5	Orden de losa.
	Servicio a efectuar semanalmente (sábados o domingos)	
	1	Encerado con cera acrílica, pulido y abrillantado de pisos en oficinas y pasillos.
	2	Lavado de vidrios y cristales.
	3	Limpieza de encuentros de muros en altura (retiro de tela de arañas y otros).
	4	Limpieza de lavaplatos y cocina diario.

	Nº	Tareas a desarrollar
Pasillos y Escaleras (Piso 1,2,3 y 4)	Servicios a efectuar diariamente	
	1	Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas.
	2	Barrido y limpieza en seco y húmeda de los suelos.
	3	Limpieza de pasamanos.
	4	Aspirado y barrido de peldaños.
Sala Teatro (Piso 1 y 2)	Servicios a efectuar a diario	
	1	Retiro de basura diaria.
	2	Desempolvado de butacas, tapices y señaléticas.
	3	Aspirado de piso.
	4	Mopeado en húmedo (cuando se requiera)
	5	Aspirado de suelos, sala de montaje y escenario.
	6	Limpieza Sala de Control Técnico.
	Servicios a realizar semanalmente	
	1	Aspirado de butacas y piso de alfombra.
	2	Desempolvado y aspirado puente de maniobras, instalaciones contra incendios.
	3	Aspirado pasillo técnico segundo y tercer nivel.
	4	Limpieza profunda con detergente de bordes, zócalos, marcos y puertas.
	Servicios a realizar mensualmente	
	1	Lavado de alfombra con shampoo mediante el método de inyección y extracción.
	2	Desempolvado de tablas uros del teatro.
	Servicios a realizar semestralmente	
	1	Sanitización y desinfección, se realiza cada 6 meses.
Sala Lectura (Piso 1)/biblio -	Servicios a realizar a diario	
		Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas y vidrios.

parque		Vaciado y limpieza de papeleros.
		Desempolvado de mobiliario, escritorio y equipos.
		Desempolvado y limpieza de muebles.
		Aspirado abrillantado de pisos
	Servicios a realizar semanalmente	
		Encerado con cera acrílica de alto brillo, pulido y abrillantado de pisos.
		Lavado de vidrios y cristales.
		Limpieza y desempolvado de equipos fluorescente.
Proyección y director es (Piso4)	Servicios a realizar a diario	
		Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas y vidrios.
		Vaciado y limpieza de papeleros.
		Desempolvado y limpieza de muebles.
		Aspirado abrillantado de pisos.

	Nº	Tareas a desarrollar
	Servicios a realizar semanalmente	
		Encerado con cera acrílica alto brillo, pulido y abrillantado de pisos.
		Lavado de vidrios y cristales.
		Limpieza y desempolvado de equipos fluorescente.
Galería de Artes Visuales y Sala Laboratorio (Piso 3)	Servicios a efectuar a diario:	
		Aspirado y mopeado en húmedo de piso.
		Desmanche de vidrios y ventanales.
		Limpieza de pasamanos.
		Aspirado de escaleras.
		Desempolvado de pasamanos.
	Servicios a realizar semanalmente	

		Limpieza de vidrios y ventanales
		Abrillantado de pisos y encerado.
		Después de cada exposición se realizará un lavado del piso con maquinaria y aspirado del agua, quedando la superficie lista para ser usada.
Baños y Camarines en General (Piso 1)	Servicios a efectuar a diario:	
		Limpieza y lavado de WC con desinfectantes.
		Limpieza y lavado de lavamanos con desinfectantes.
		Limpieza de puertas y pasamanos.
		Lavado y desinfectado de piso.
		Limpieza y desmanchado de espejos.
		Reposición de papel higiénico, jabón y toallas interfoliadas.
	Servicios a realizar semanalmente:	
		Limpieza de cerámicos de muros con desinfectante.
		Limpieza de lámparas y enchufes.
		Servicios a realizar semanalmente:
	Servicios a realizar mensualmente:	
		Lavado de pisos de baños con máquina y detergente desinfectante.
		Lavado general de espejos.
	Servicios a realizar semestralmente.	
		Sanitización y desinfección de baños.

Edificio de Administración

En este recinto se debe realizar un trabajo profundo de limpieza de oficinas los días sábados, contemplando limpieza de puertas, ventanas, muros completos, guardapolvos, vidrios, aspirado, abrillantado y encerado de piso. El trabajo que ha realizar será solamente en el interior del recinto.

	Nº	Tareas a desarrollar
Edificio de Admistración	Servicios a efectuar a diario:	
		Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas y vidrios.
		Vaciado y limpieza de papeleros.
		Desmanchado y limpieza en seco y húmeda de los suelos de pasillos.
		Aspirado y abrillantado de suelos de oficinas, limpieza de guardapolvos, bordes y zócalos.
		Limpieza y lavado de WC con desinfectante.
		Limpieza y lavado de lavamanos con desinfectantes.
		Lavado y desinfectado de piso baños.
		Reposición de papel higiénico, jabón y toallas interfoliada.
	Servicios a realizar semanalmente:	
		Aspirado y desempolvado profundo.
		Encerado con cera acrílica alto brillo en oficina y pasillos.
		Lavado de vidrios.
		Desempolvado de muros.
	Servicios a realizar semestralmente:	
		Se debe realizar lavado de vidrios en altura por el exterior del edificio.
		Limpieza profunda de cocina.

Nota: En esta descripción se incluye los espacios y accesos del edificio a nivel referencial. Por ello es importante la asistencia a la visita técnica.

Se debe considerar limpieza de entrada y retiro de hojas de entrada denominada P1 y riego de plazoleta.

Edificio de Transmisión

En este recinto existen oficinas administrativas donde se debe realizar un trabajo profundo de limpieza los días sábado, contemplando limpieza de puertas, ventanas, muros completos, guardapolvos, vidrios, aspirado, abrillantado y encerado de piso. El trabajo a realizar diariamente en las oficinas será limpieza de papeleros, desempolvado de equipos y barrido.

El aspirado de pasillos y circulaciones se debe realizar hasta las 10:00 am.

	N°	Tareas a desarrollar
Edificio de Transmisión	Servicio a efectuar a diario:	
		Baños y camarines (6 wc, 8 duchas y 12 lavamanos)
		Baño para discapacitados (1 wc, 1 lavamanos y 1 ducha)
		Taller de Música 1 y 2
		Taller de Danza 1 y 2
		Taller de Teatro
		Sala de Danza (2 y con piso de madera)
		Sala de Artes Circenses.
		Cocina (espacio gourmet)

	N°	Tareas a desarrollar
		Oficinas Administrativas (primer nivel)
		Sala Estudio de Grabación.
		Oficina Comunicaciones (tercer nivel)
		Hall y pasillos de circulación.
Sala de Danza (Nivel 1)	Servicios a efectuar a diario:	
		Aspirado y mopeado de piso
		Desmanche de vidrios, espejos y ventanales.
		Desempolvado de reja pasamanos.
		Aspirado de escaleras.
		Desempolvado y abrillantado de reja metálica.
	Servicios a realizar semanalmente:	
		Lavado de vidrios, espejos y ventanales.
		Abrillantado de pisos y encerado.
		Lustra muebles a pasamanos.

Baños y Camarines en General (Nivel 1)	Servicios a efectuar a diario:	
		Limpieza y lavado de wc con desinfectante.
		Limpieza y lavado de lavamanos con desinfectantes.
		Limpieza y lavado de duchas con desinfectante.
		Limpieza de puertas y pasamanos.
		Lavado y desinfectado de piso.
		Limpieza de vidrios de ventanas.
		Reposición de papel higiénico, jabón y toallas nova.
	Servicio a realizar semanalmente:	
		Limpieza de cerámicos de muros con desinfectante.
		Limpieza de lámparas y enchufes.
		Limpieza de vidrios ventanas.
	Servicios a realizar mensualmente:	
		Lavado de pisos de baños con máquina y detergente desinfectante.
		Lavado general de espejos.
	Servicios a realizar semestralmente:	
		Sanitización y desinfección de baños.
Hall y Pasillos (Nivel 2)	Servicios a efectuar a diario:	
		Aspirado y mopeado de piso (se debe realizar hasta las 10:00 am)
		Desmanche de vidrios y ventanales.
		Aspirado de escaleras.
		Desempolvado de pasamanos.
		Limpieza y desmanchado montacarga.
	Servicios a realizar semanalmente:	

	N°	Tareas a desarrollar
		Aspirado y desempolvado profundo.
		Encerado con cera acrílica alto brillo.
		Lavado de vidrios.
		Desempolvado de muros.
		Limpieza profunda de cocina.
		Desempolvado de casilleros (lockers)
		Limpieza y aplicación de silicona a barandas (rejas de fierro pasillo)
		Limpieza y aspirado de muros.

NOTA: UNA VEZ AL MES EL PERSONAL DEBERÁ PRESTAR APOYO A LIMPIEZA DE EXTERIORES DEL PCDV.

Considerar:

- Limpieza diaria con amonio cuaternario pisos, puertas y muebles.
- Limpieza y desinfección de mesones de atención de público, antes y después de atender a cada usuario, de acuerdo al “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID -19”.
- Ordenamiento y aseo del sector depósito de basura para su posterior retiro y vaciamiento en contenedores municipales
- Aseo general y mantención de: hall, pasillos y espacios comunes. • Retiro de basura de cocinas.
- Despapelar basurero de oficinas y sala de reuniones.
- Aseo general de baños con productos desinfectantes, limpieza de todas las superficies de artefactos sanitarios.
- Aromatización y desodorización de baños.
- Aplicar lustra muebles a escritorios y muebles en general.

TAREAS A REALIZAR: ÁREAS VERDES Y JARDINES

Mantenión de Césped

Se debe mantener siempre en buen estado sanitario, corto, de buen color y con gran densidad. Para esto se debe realizar una binación y aireado del suelo.

Una vez al mes se deberá utilizar aireador en todo el césped.

	Tareas a desarrollar
Corte de césped	El césped se debe mantener corto a una altura máxima de 5 cm, cuidando que cada corte no sea más de 1/3 de su altura. Una vez cortado el césped, se debe retirar de la superficie de los prados el césped cortado durante el día, luego ser depositado en bolsas de basura y dejado en los lutocares para ser entregado al camión recolector.

Orilladora de césped	La orilladora será una tarea que se realizará en forma simultánea con el corte de césped. Este trabajo no sobrepasará los 10cm de ancho desde la solerilla al borde del prado. Podrá efectuarse en forma manual o mecánica. Debe encontrarse den buenas condiciones y debe ser gran potencia.
Desmaleza miento	Se debe mantener toda el área (prados, motivos florales, senderos, etc.), constantemente limpios de elementos extraños. En forma específica, en lo referente a malezas, se deben aplicar productos químicos amigables con el medio ambiente donde sea técnicamente adecuado, sin dañar las plantas o afectar el normal funcionamiento del parque. Estos controles deben ser continuos, toda vez que se detecte la presencia de malezas.

	Tareas a desarrollar
Binación de suelo	Las tazas de los árboles y las zonas de arbustos y flores se deben mantener limpias en forma permanente y su suelo totalmente mullido (desmenuzando), hasta una profundidad de 5 a 8 centímetros, labor que se debe efectuar en forma periódica.
Programa de corte de césped	La empresa deberá presentar un plan de trabajo anual o por el tiempo que dure este contrato. El plan debe ser realizado por un profesional del área, quien deberá entregar informe que indique al menos periodos de riego, poda, programación de riego automático, sistema de control de plagas y fertilización. Indicaciones que deberá entregar al jardinero.

Áreas verdes

	Tareas a desarrollar
Aseo	El aseo comprende el barrido de hojas, la extracción de papeles, malezas, ramas y basuras de cualquier naturaleza de las áreas de césped, senderos, pavimentos, jardineras, y en general todas las zonas que conforman el área verde.
Tipo de Residuos a ser retirados	Se deben retirar los residuos de restos de jardines, corte de césped, podas, materia orgánica, vidrio, plásticos, hojas, materiales pétreos, residuos de barrido y cualquier otro residuo depositado de forma incorrecta resultante de la limpieza afectada.
Frecuencia y Horario	Para evitar molestias a los usuarios se debe realizar a primera hora de la jornada, presentar Programa de Aseo de Áreas Verdes.

Frecuencia y horario de Riego	El riego se debe realizar manualmente a través de mangueras y del sistema instalado de aspersión, supervisando constantemente el sistema de riego para que no exista pérdida. Los nichos protectores, llaves de jardín, nichos de válvulas de riego y de medidores y todos los demás elementos que tengan relación con el riego de áreas verdes, deben ser mantenidos en perfecto estado de conservación. Es imprescindible la oportuna aplicación del riego en los prados, árboles, arbustos y motivos florales, procurando la mantención del mismo. El riego, debe considerar un plan de trabajo específico para las distintas estaciones del año, el cual debe ser entregado en la propuesta.
-------------------------------	---

EL PROVEEDOR ES EL RESPONSABLE DE MANTENER EN PERFECTO ESTADO AREAS VERDES.

Desinfección y fertilización de áreas verdes

	Tareas a desarrollar
Sanidad vegetal	El tratamiento fitosanitario debe abarcar tanto el ejemplar mismo, como al suelo. Las especies vegetales deberán mantenerse permanentemente libres de toda clase de ataque de insectos, enfermedades, virus o cualquier otro organismo patógeno susceptible de ocasionar una alternativa anormal en la vivencia de las plantas. Toda actividad de este tipo debe realizarse velando para que no ocasione molestias al público, según horario de invierno y verano. La empresa deberá realizar desinfecciones de acuerdo a necesidades para prevenir, controlar y erradicar todo tipo de plagas y enfermedades.
Fertilización	La fertilización se debe realizar, toda vez que el área verde o parte de sus especies así lo requieran para fortalecer el desarrollo de las diferentes especies que conforman el área verde. Para realizar esta labor es necesario adjuntar plan de trabajo. Disponer
Plan de desinfección y fertilización	El plan de control de plagas deberá ser efectuado en el momento que se detecte una plaga. Para realizar esta labor es necesario adjuntar plan de trabajo.
Podas, extracciones, reposición y plantación de árboles y arbustos	Poda subterránea, rebaje y corte de ramas. Se debe efectuar poda en todas aquellas especies tengan ramas secas, enfermas, mal dirigidas. La poda mayor de los árboles considera un rebaje de su altura y corte de ganchos mal ubicados e inclinados. Considerando elementos de seguridad, estética y sobrevivencia de la especie.
En caso de extracción	Se extraen todos aquellos ejemplares secos, enfermos o parcialmente enfermos, que presenten un 70% de su estructura totalmente seca.

Plantación	Será de exclusiva responsabilidad de la empresa proteger los cuellos de los árboles y arbustos del golpe que produce la orilladora y la cortadora de césped. Esta protección debe ser resistente o con otros elementos que serán retirados una vez finalizada la faena el corte y orillado de césped.
Tutores	Se conservarán en buena forma los tutores existentes que por su estructura lo necesiten. El requirente deberá entregar el material en caso que se requieran cambiar.
Manejo de cubre suelo y flores de temporada	Los cubre-suelos existentes se deberán mantener libres de maleza, con su humedad controlada y libre de residuos como basura u otros.

Para efectuar las labores de mantención de los jardines y áreas verdes, se solicita a la empresa adjudicataria otorgar al personal a cargo de las tareas, los implementos necesarios para desarrollar la función, tales como:

1.- MÁQUINA CORTACÉSPED A COMBUSTIÓN DE SOBRE 190 CC MÍNIMO O SIMILAR (ADJUNTAR FOTOGRAFÍAS Y CARACTERÍSTICAS)
2.- BARRE HOJAS DE GRAN CALIDAD (2 UNIDADES MÍNIMO)
3.- PALAS JARDINERAS (3 UNIDADES MÍNIMO)
4.- ESCOBAS INDUSTRIALES (2 UNIDADES MÍNIMO)
5.- ORILLADORA INDUSTRIAL A GASOLINA 1,8 HP 30 CC MÍNIMO (REFERENCIA: STIHL FS 45)
6.- AIREADOR DE CÉSPED MANUAL – DE 75 CM – REFERENCIA RODILLOS TORO
7.- SOPLADOR INDUSTRIAL SIMILAR - Soplador a gasolina 0,9 HP 27,2 cc
8.- MANGUERA DE ¾ 100 METROS + BASTIDOR
9. COPLAS
10.- DISPONER 6 ASPERSOR DE IMPACTO MAXI PAW RAIN BIRD
11.- TODAS LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO
12.- ASPERSOR AGRÍCOLA DE 1 1/2 PULGADA PARA RIEGO POR ASPERSION Y/O ASPERSOR PELICAN 1 1/2" ALUMINIO SECTORIAL.
13.- RASTRILLO METÁLICOS - (2 UNIDADES MÍNIMO)

Deberá disponer de 4 Fertilizante fertiprados 10kg – Anasac y/o Similar .

IMPORTANTE LOS ZAPATOS DE SEGURIDAD PARA REALIZAR EL TRABAJO DEBEN SER LIGEROS.

SE DEBE GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS IMPLEMENTOS ANTES MENCIONADOS Y EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE. EN ESTE SENTIDO SE RECOMIENDA EQUIPOS DE GRAN CALIDAD EN VIRTUD DEL DESGASTE Y TRABAJO.

5- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO ADICIONAL:

Consiste en la prestación de servicio en actividades, eventos y posibles incorporaciones de dependencias de la institución, debiendo el proveedor incluir en su oferta (ANEXO 1) el valor hora/hombre por los servicios adicionales.

Se deja expresa constancia que el valor indicado en los servicios adicionales es de carácter obligatorio, facultando desde ya a la Asociación, para solicitar su prestación, por el valor ofertado o convenido, cuando sea procedente la ejecución de dicho servicio, siendo causal de incumplimiento grave si el proveedor adjudicado se rehúsa a prestar los servicios adicionales por el valor ofertado.

Todo trabajo en este ítem se desarrollará a requerimiento de la Asociación y bajo el presupuesto de servicios adicionales, sujeto al protocolo anteriormente descrito.

6.- DOTACIÓN DEL SERVICIO Y PERSONAL

El oferente al momento de realizar su oferta debe asegurar que cuentan con personal capacitado para ejecutar las labores, considerando los siguientes aspectos: distribución de turnos operacionales, asignación de encargado de turno para todas las instalaciones, descanso del personal, registro de asistencia, entre otros requerimientos.

6.1. Distribución de turnos operacionales

Cárcel 471, C° Cárcel, Valparaíso:

El servicio de aseo y limpieza deberá desarrollarse en dos turnos rotativos (turnos 6 X 1), con una jornada laboral de 40 horas semanales y de lunes a Domingo (de acuerdo a la siguiente tabla):

Turnos Aseo:

Aseo	Días corridos	Turno	Número de trabajadores/as por turno	Horario	Tipo
Cárcel 471, Valparaíso	Lunes a Viernes	A	03	08:00 a 16:00 Hrs.	Mañana - Tarde
		B	03	13:00 a 21:00 Hrs.	Tarde
	Sábado	A-B	06	08:00 a 13:00 Hrs	Mañana – Tarde
	Sábado	C	02	13:00 a 21:00 Hrs	Tarde

Aseo	Días corridos	Turno	Número de trabajadores/as por turno	Horario	Tipo
Cárcel 471, Valparaíso domingo		A - B	02	08:00 a 20:00 Hrs.	Mañana - Tarde

NOTA: La empresa adjudicataria, debe preocuparse de cumplir con la dotación establecida por día, es decir (6 personas diarias; 3 en jornada mañana y 3 en jornada tarde), respetando los dos domingos de descanso que tiene cada trabajador y el día libre durante la semana, por lo que queda bajo su disposición la contratación de personal part time para cubrir tales turnos.

Turnos Jardines y Áreas Verdes

Jardín	Días corridos	Turno	Número de trabajadores/as por turno	Horario	Tipo
Cárcel 471, Valparaíso	Lunes a viernes	A	01	08:00 a 15:00 hrs.	Mañana - Tarde

Jardín	Días corridos	Turno	Número de trabajadores/as por turno	Horario	Tipo
Cárcel 471, Valparaíso	Sábados	A	01	08:00 a 13:00 hrs.	Mañana - Tarde

LOS HORARIOS Y TURNOS PODRÁN SER MODIFICADOS PREVIO ACUERDO Y PLANIFICACIÓN CON ENCARGADO DE PCDV, SIEMPRE CONSIDERANDO LA DOTACIÓN COMPLETA.

AL INICIO DE LOS SERVICIOS SE DEBERÁ INFORMAR QUIEN SERÁ CONTRAPARTE Y/O SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS TANTO DEL TURNO A Y B, NO SERÁ POSIBLE QUE ESTA FUNCIÓN SEA ASIGNADA A TRABAJADOR/A QUE NO SE ENCUENTRE PRESENTE DURANTE EL TURNO.

6.2. Del descanso del personal:

En cada turno, el personal tomará el descanso, según se encuentre establecido en su respectivo contrato de trabajo y según las normas laborales vigentes. Por su parte, el proveedor deberá tomar las providencias necesarias para el relevo del personal que hace uso de tiempo para colación u otros, manteniendo continuidad de servicio y la dotación exigida.

6.3. Del registro de asistencia:

El oferente debe mostrar el mecanismo para el control de horario, implementado un libro de asistencia o un sistema digital de asistencia, el cual podrá ser revisado por la Asociación cuando lo estime necesario, a fin de verificar en cumplimiento del horario establecido para la ejecución de las labores.

7. MEDICIÓN DE NIVEL DE SERVICIO

El administrador de edificio realizará control de calidad a los servicios permanentes y adicionales, en base a supervisión en terreno del cumplimiento de la oferta técnica propuesta por el proveedor adjudicado y su infracción podrá constituir un incumplimiento de las obligaciones del contrato que dé lugar a la aplicación de multas.

8. REQUERIMIENTOS Y EXIGENCIAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

A continuación, se presentan los requerimientos y exigencias técnicas del servicio a cumplir por todos los oferentes en su propuesta técnica y aquellas aplicadas al proveedor adjudicado.

8.1. Condiciones para todos los oferentes:

En la propuesta técnica deberán detallar los siguientes aspectos.

1. Detallar características de los servicios que propone.
2. Dotación del personal propuesto para cubrir la prestación de los servicios ofertados.
3. El oferente debe indicar tipo de contrato del personal que prestará servicios (indefinido, plazo fijo, faena, etc.) coherente con la normativa vigente.
4. Indicar el procedimiento de selección de personal que serán destinados a las instalaciones de la presente licitación.

5. vigente a la fecha de presentación de las ofertas. Este deber aplica a todos los trabajadores contratados independientemente de la jornada laboral en que presten servicios.
6. El oferente deberá cumplir con la normativa laboral, previsional y de seguridad vigente. Descripción de las normas de la empresa referente a sus sistemas de feriados, reemplazos y permisos.

8.2. Condiciones para proveedor adjudicado:

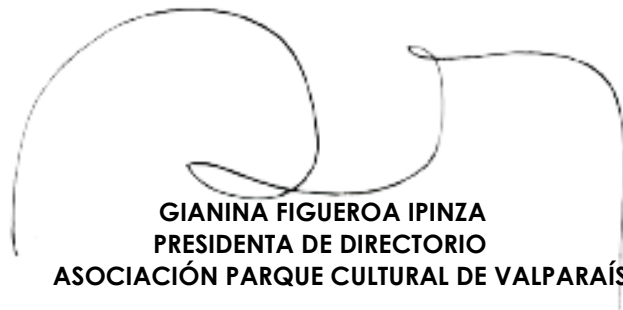
Una vez adjudicado el proveedor deberá:

1. Cumplir con las bases técnicas y administrativas de la presente licitación y sumado a todas las características del servicio presentado en su oferta.
2. Considerar la posibilidad de ampliación del servicio en otras dependencias, su traslado y en general toda modificación que requiera de instalación del sistema.
3. Disponer de un encargado(a) de turno, que coordine los trabajos en directa relación con la administración del Parque Cultural. El encargado(a) será el responsable de llevar un libro de control de actividades, en el que constará registros de eventos, que serán comunicados y chequeados junto a la administración del Parque.
4. Mensualmente entregar listado de la dotación destinada a la prestación del servicio. Todo cambio o modificación en el personal será notificado por escrito a la administración del Parque.
5. Informar oportuna y formalmente al administrador del Parque los reemplazos o nuevas contrataciones, sujeto a la aprobación de la Administración.
6. Suministrar a su personal uniforme tipo trajes para invierno y verano, zapatos de seguridad u otro calzado similar, que tenga una imagen corporativa del servicio, y la credencial. Además, el adjudicatario deberá proporcionar gorros legionarios al personal que este expuesto al sol y bloqueador solar para la protección de la piel.
7. El Parque Proporcionará casilleros para resguardo de la vestimenta del personal, el proveedor adjudicado deberá proporcionar un microondas y hervidor.
8. La Asociación podrá, fundadamente en cualquier momento, solicitar cambios en la dotación del personal suministrado por el proveedor, esto implica la factibilidad de cambiar de turno y/o solicitar la sustitución del personal de las instalaciones del Parque.
9. El proveedor adjudicado deberá cumplir con la normativa de seguridad vigente ley 16.744.
 - Lista de entrega de equipos de protección personal.
 - Lista de entrega reglamento interno y obligación de informar.
 - Certificado de afiliación a organismo administrador (mutual).
 - Procedimiento en caso de accidente laboral o trayecto.
 - Lista de asistencia a charla de procedimiento accidente laboral o trayecto.
 - Lista de asistencia a charla en cada tipo de procedimiento de trabajo seguro.
 - Y el chequeo diario del procedimiento de trabajo seguro, por cada actividad realizada.
10. La Asociación pondrá a disposición de la empresa adjudicada los espacios comunes para sus trabajadores, entre ellos baños y casino, para ser utilizados por el personal durante el desempeño de sus funciones según el turno asignado.

6- REQUISITOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

La propuesta técnica del oferente, debe desarrollar los ítems e información pertinente de los requerimientos señalados en las presentes bases técnicas en cuanto al:

- Del servicio requerido (Ítem 2 de bases técnicas).
- Instalaciones (Ítem 3 de bases técnicas).
- Especificaciones del Servicio Permanente (Ítem 4 de bases técnicas). – Especificaciones del Servicio Adicional (Ítem 5 de bases técnicas). – Dotación del Servicio y Personal. (Ítem 6 de bases técnicas).
- Condiciones para todos los oferentes (Ítem 9.1 de bases técnicas).
- Anexo 1.
- Anexo 2.
- Anexo 3.
- Anexo 4.



GIANINA FIGUEROA IPINZA
PRESIDENTA DE DIRECTORIO
ASOCIACIÓN PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO

ANEXO 1

OFERTA ECONÓMICA

Producto	Valor mensual servicio permanente NETO	Valor Total EN PESOS IVA INCLUIDO
SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y JARDINES PARA PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO. Servicio Permanente.	\$	\$

COSTO MENSUAL DEL SERVICIO PARA LOS CARGOS DE: ENCARGADO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES, ENCARGADO(A) DE PERSONAL DE ASEO Y PERSONAL DE ASEO.

CARGOS O FUNCIONES	MONTO LIQUIDO A PAGAR
PERSONAL DE ASEO	\$
ENCARGADO DE ÁREAS VERDES Y JARDINES	\$

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

ANEXO N° 2

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN OFERTA TÉCNICA

I.- IDENTIFICACION PROPONENTE

Razón Social o Nombre	
Nombre de Fantasía	
Rut	
Teléfono (s) y Fax	
Correo electrónico	
Nombre y Rut Representante Legal	
CRITERIOS EVALUABLES (detalle en punto 15 Bases Administrativas)	

PROPUESTA TÉCNICA	Se evaluarán todos los ítems solicitados en los requerimientos. Es necesario mencionar en la propuesta técnica todos los servicios a realizar según Bases.
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DENTRO DE PLAZO	Se evaluará positivamente la presentación de los antecedentes solicitados en el numeral 9 de las bases administrativas.

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

ANEXO 3:
EXPERIENCIA PROVEEDOR

FECHA PRESTACI ÓN DE SERVICIO	DURACIÓN DEL SERVICIO	NOMBRE CLIENTE, (INSTITUCIÓN , EMPRESA, PERSONA NATURAL)	NOMBRE CONTACTO .	FONO O MAIL CONTACTO	DESCRIPC IÓN SERVICIO REALIZADO

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

ANEXO 4:
MEJORES CONDICIONES LABORALES Y REMUNERACIONES OTORGADAS POR EL OFERENTE A SUS TRABAJADORES.

El oferente deberá indicar en la siguiente tabla (ANEXO 5), las remuneraciones que ofrece para cada cargo:

1.- REMUNERACIONES

REMUNERACIONES DEL PERSONAL		
REMUNERACIONES SOBRE EL SUELDO MÍNIMO DE LOS SIGUIENTES TRABAJADORES.	REMUNERACIÓN MÍNIMA MENSUAL (ALCANCE BRUTO).	INGRESAR REMUNERACIÓN MENSUAL OFERTADA
PERSONAL DE ASEO	\$ 550.000	
ENCARGADO DE ÁREAS VERDES Y JARDINES	\$ 620.000.-	

DEBERÁ ADJUNTAR EJEMPLO DE LIQUIDACIÓN DE SUELDO CONSIDERANDO JORNADA LABORAL COMPLETA, TANTO DE PERSONAL DE ASEO COMO ENCARHADO DE AREAS VERDES.

(*) Para efectos de esta tabla se ha tomado en consideración lo dispuesto en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo.

2.- BENEFICIOS ECONOMICOS OFRECIDOS A LOS TRABAJADORES:

BENEFICIOS ECONOMICOS OFRECIDOS A LOS TRABAJADORES, COMO AGUINALDOS DE FIESTAS PATRIAS, AGUINALDOS DE NAVIDAD, BONOS DE ASISTENCIA U OTROS	MONTO TOTAL BENEFICIOS ECONOMICOS OFRECIDOS A LOS TRABAJADORES \$_____ *DEBE ESPECIFICAR EL/LOS PERIODOS EN QUE ENTREGARÁ EL BENEFICIO. MENSUAL _____ TRIMESTRAL_____ SEMESTRAL_____ ANUAL_____
--	--

* NOTA: DEBERÁ ADJUNTAR LA PLANILLA DE CÁLCULO DE REMUNERACIONES (PLANILLA EXCEL), ANEXO N° 5 (A)

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

DECLARACIÓN JURADA

Sin conflictos de interés

(Personas Jurídicas)

El firmante, en su calidad de representante legal del proveedor, <nombre del representante legal>, cédula de identidad N° <RUT del representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad>, en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declara bajo juramento que:

1. Su representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de algún órgano de la Administración del Estado o de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, o las 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, formen parte;
2. Su representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en el N° 1 anterior sean accionistas; y
3. Su representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N° 1 precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
4. La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.
5. El representante no tiene vínculo de parentesco consanguíneo o por afinidad hasta el tercer grado inclusive con alguna de los miembros del directorio de la Asociación, la Directora Ejecutiva o algún trabajador directivo de la misma Asociación.

<Ciudad>, <día/mes/año>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

NOTAS:

- Todos los datos solicitados entre < > deben ser completados por el proveedor, de faltar alguno de estos la declaración será rechazada.
- La información contenida en la presente declaración debe encontrarse permanentemente actualizada. De no cumplirse con dicho requisito, la inscripción del proveedor en el Registro de Proveedores será suspendida, por un período máximo de 2 años (art. 95, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).
- Si la información contenida en la presente declaración es maliciosamente falsa, ha sido enmendada o tergiversada o se presenta de una forma que claramente induce a error para efectos de la evaluación del proveedor, éste será eliminado en forma permanente del Registro de Proveedores (art. 96, N° 1, del reglamento de la ley N° 19.886).

DECLARACIÓN JURADA

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada no posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

<Ciudad>, <Fecha>

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

DECLARACION JURADA

(Opción sin Deudas Vigentes con Trabajadores)

Yo, <nombre de representante legal>, cédula de identidad N° <RUT representante legal> con domicilio en <domicilio>, <comuna>, <ciudad> en representación de <razón social empresa>, RUT N° <RUT empresa>, del mismo domicilio, declaro que mi representada:

No registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.

<Ciudad>, <fecha>

<firma>

<nombre>

<Representante Legal>

DECLARACIÓN JURADA

PERSONA JURÍDICA

Declaración Jurada Simple que incluya la siguiente leyenda "En de Chile, a de de 2025, don (a), RUT N°....., en representación de la empresa....., RUT N°....., ambos domiciliados en....., en Licitación Pública viene en declarar que:

- A. La persona jurídica que representa, no es una sociedad de personas de la que forme parte un funcionario directivo de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso o una persona que esté unida a ellos por 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 sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas; ni sociedad anónima abierta en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
- B. La persona jurídica que representa no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracciones a derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los 2 años anteriores a la fecha de la presente declaración.

Todo ello en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 19.886. C. La persona jurídica que representa no se encuentra afecta a la pena de prohibición temporal o perpetua de celebrar actos o contratos con los organismos del Estado, según lo preceptuado en los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE