

## LICITACIÓN PÚBLICA

### **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES PARA EL PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO - EX CÁRCEL 2026 - 2027**

#### 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, la danza, 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 requiere la contratación de los servicios de **SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES**, para el Parque Cultural de Valparaíso - Ex Cárcel, en la región de Valparaíso.

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

### **BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES**

#### **01. 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 - Ex Cárcel, ubicadas en Calle Cárcel 471, Cerro Cárcel, Valparaíso, para cuyo efecto invita a Personas Jurídicas del rubro a formular ofertas conforme a lo dispuesto en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

#### **02. 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) se notificará a través de este.

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 de que este día recayese en sábado, domingo festivo, la apertura se efectuará el día hábil inmediatamente siguiente, a la hora establecida.

### **03. 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.

### **04. PARTICIPANTES**

Podrán participar en la presente Licitación Pública todas las Personas Jurídicas y Naturales que formulen sus ofertas.

Los oferentes que presenten ofertas:

- 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 insoluto 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.

**NO PODRÁN PARTICIPAR PERSONAS JURÍDICAS QUE MANTENGAN DEUDAS O JUICIOS PENDIENTES CON LA ASOCIACIÓN PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO.**

### **05. 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.

### **06. 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.

## 07. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En consideración a la naturaleza del servicio, el proceso permanecerá publicado en los canales dispuestos por Asociación para ello, **20 días corridos** contemplando el siguiente Cronograma de Actividades:

Nº	Etapa	Fecha y hora
1	Publicación del llamado a licitación	Lunes 9 de febrero de 2026
2	Visita técnica obligatoria	Martes 17 de febrero de 2026 a las 10:00 hrs
3	Período de consultas y solicitudes de aclaración	Desde el lunes 9 al 20 de febrero de 2026
4	Publicación de respuestas a consultas	Miércoles 25 de febrero de 2026
5	Cierre de recepción de ofertas	Domingo 1 de marzo a las 23:59 hrs
6	Evaluación de ofertas, adjudicación y notificación	10 días hábiles a contar del cierre de recepción de ofertas
7	Suscripción del contrato / OC	10 días hábiles a contar de la notificación
8	Inicio de ejecución del servicio	Miércoles 01 de abril de 2026

### 7.1. Visita a terreno

#### Primera Visita

Obligatoria a realizarse el 17 de febrero a las 10:00 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 VISITA TÉCNICA ES DE CARÁCTER OBLIGATORIA PARA POSTULAR AL PROCESO.**

De acuerdo a ello, será declarada inadmisible la oferta que se presente sin haber participado de la referida visita.

### 7.2. Recepción de las consultas y solicitudes de aclaración

Podrán realizarse hasta el día 20 de febrero (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:

- Departamento de Administración - Correo Electrónico: administracion@pcdv.cl

Copia

- Dirección Ejecutiva - Correo Electrónico: direccion@pcdv.cl

Indicar que todas las consultas que se realicen serán publicadas en sitio web <https://parquecultural.cl/>

### **7.3. Publicación de las Respuestas**

Serán emitidas en el plazo máximo de tres (3) días hábiles 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, previendo 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. Esto en virtud de posibles observaciones que podrían surgir de la visita en terreno y consultas realizadas.

### **7.5. Recepción de Ofertas**

Cada una de las ofertas deberán ser enviadas hasta 20 días corridos contados 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, Cerro Cárcel. Debe indicar **“ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES PARA PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO - EX CÁRCEL”** a nombre de Valentina Gallardo Espinoza – Directora Ejecutiva (I) del Parque Cultural de Valparaíso - Ex Cárcel. Es importante indicar que, si el envío de la propuesta se realiza el mismo día de cierre, esta debe contener el timbre con fecha que no sea mayor a la fecha límite de recepción.

2. Envío a través de correo electrónico

- Departamento de Administración - Correo Electrónico: administracion@pcdv.cl

Copia

- Dirección Ejecutiva - Correo Electrónico: direccion@pcdv.cl

Asunto: ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES PARA PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO - EX CÁRCEL

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.

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

Se realizará en el plazo contemplado en los párrafos anteriores.

#### **7.7. Evaluación y adjudicación**

Dentro de los diez (10) 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 presentes 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.

### **08. 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 fuerza 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 por un medio distinto al indicado.

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 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).

**DEBE DETALLAR CLARAMENTE LAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE FORMA CLARA Y LEGIBLE.**

**Antecedentes para ofertar.**

El oferente deberá acompañar las declaraciones juradas anexas que sean correspondiente (DOCUMENTOS ADJUNTOS):

- a. Declaración jurada simple de habilidad para contratar.
- b. Declaración jurada simple conflicto de intereses.
- c. Declaración jurada simple respecto de condenas por prácticas antisindicales
- d. Declaración jurada simple respecto del pago de cotizaciones laborales.

Es importante señalar que el proveedor que resulte adjudicado deberá adjuntar, antes de la fecha de celebración del contrato, la documentación que acredite la vigencia de su personería jurídica, que no mantiene deudas previsionales y que no presenta sanciones derivadas de prácticas antisindicales.

Los siguientes documentos se sugieren para la presentación de la oferta, sin perjuicio de aquellos que obligatoriamente deberá presentar el oferente que resulte adjudicado:

- Escritura de constitución social.
- Extracto de publicación de la constitución de la sociedad.
- Documento de personería del representante legal.
- Cédula de identidad del representante legal (ambos lados).
- Fotocopia del RUT de la empresa.
- Certificado de vigencia de la sociedad.
- Último pago de patente comercial.
- Certificado de habilidad en ChileProveedores, en caso de que el proveedor se encuentre habilitado para contratar con el Estado.
- Declaraciones juradas.

**09. ANTECEDENTES LEGALES PARA CONTRATAR**

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 del Certificado de Vigencia de la Sociedad, correspondiente al año 2026.
3. Declaración Jurada Simple, según ANEXO 5, 6 y 7.
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.

Persona Natural:

1. Copia de Cédula de Identidad
2. Identificación del proponente, la que deberá contener: su Nombre Completo, N° de RUT o Cédula de Identidad, Domicilio, Dirección de correo electrónico, Números telefónicos de contacto.

Sin perjuicio de lo señalado, los documentos mencionados anteriormente podrán ser entregados en soporte papel.

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 con el 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.**

**NO SE CONSIDERA PARA ESTE SERVICIO LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

#### **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 de Actividades de 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 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.

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 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, 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 presente 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 inadmisible.

#### **12. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS COMISIÓN.**

La evaluación será realizada por una Comisión integrada por

1. El Presidente del Directorio
2. La Directora Ejecutiva (I)
3. Un funcionario de la Asociación que la Dirección designe
4. El Encargado de Operaciones

Un representante del Departamento de Administración obrará como Secretario de Acta.

Los integrantes de la Comisión serán designados mediante correo electrónico, la que será

publicada una vez vencido el plazo de presentación de ofertas y antes de la evaluación, 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 con los siguientes criterios y ponderaciones:

Criterio	Ponderación
1. Oferta Económica	50%
2. Propuesta técnica	15%
3. Experiencia del Oferente en servicios similares	15%
4. Mejores condiciones laborales y remuneraciones otorgadas por el oferente a sus trabajadores.	20%

#### **1. OFERTA ECONÓMICA: 50% (ANEXO 1)**

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

Se ponderará el precio ofertado por un 50%. El puntaje se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta económica más baja presentada} \times 7}{\text{Oferta Económica del proveedor}} = \text{Nota}$$

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)

Descripción de sus detalles y características de todos los servicios requeridos 15%.

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

Calificación	Detalle
[6,0 - 7,0]	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.
[5,0 - 6,0[	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, sin poner en riesgo la correcta ejecución de los servicios solicitados.
[3,0 - 5,0[	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.
[1,0 - 3,0[	La oferta técnica presentada por el/la oferente NO indica y NO detalla elementos y características de los servicios, NO cumpliendo con los requerimientos solicitados.

## CONSIDERACIONES

El oferente deberá detallar CLARAMENTE en su propuesta:

1. Detallar equipos de protección personal a utilizar para cada funcionario.
2. 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)
3. Características y condiciones para el personal contratado (Detallar sistema turno, registro de asistencia y modalidad contractual) \*
4. Detallar antigüedad de equipos con lo que trabaja y dispondrá en instalaciones.
5. 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: 15% (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.

Calificación	Detalle
[6,0 - 7,0]	El oferente presenta información de más de 6 servicios.
[5,0 - 6,0[	El oferente presenta información de 4 a 6 servicios.
[3,0 - 5,0[	El oferente presenta información de 1 a 3 servicios.
[1,0 - 3,0[	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)

El oferente, para validar la información ingresada en el ANEXO 3, 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.

Será considerado como experiencia el desarrollado en PCdV.

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

La comisión evaluadora podrá no considerar y/o desestimar experiencias presentadas, considerando la naturaleza de los servicios requeridos y las especificación de detalladas en las bases técnica del proceso de licitación.

#### **4. MEJORES CONDICIONES LABORALES Y REMUNERACIONES OTORGADAS POR EL OFERENTE A SUS TRABAJADORES. 20% (ANEXO N.º 4).**

##### **A) Nivel de Remuneraciones 15%**

Se considerará el mayor nivel de remuneraciones líquidas 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:

$$\frac{\text{Remuneración en evaluación} \times 7}{\text{Mayor remuneración ofertada}} = \text{Nota}$$

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

Cargo o función	Remuneración mínima mensual (líquido mensual)
Encargado/a de turno	\$650.000
Personal de jardines y áreas verdes	\$600.000.-
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. (15%)

**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.

Calificación	Detalle
[7,0]	Cumple con la entrega de prestación adicional (aguinaldo o bonificación, etc.)
[1,0]	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 el Departamento de Planificación, Administración y RRHH de la Asociación.

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 diez (10) 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 realizare en el plazo descrito, la Asociación, mediante un acto, indicará en el Sistema de Información 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 entregare la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, no aceptare la orden de compra y ejecución del servicio de acuerdo con las cláusulas indicadas en las presentes Bases.

Si en la evaluación de las ofertas se produjera un empate entre dos o más oferentes respecto de su evaluación final, se adjudicará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de evaluación de precio. En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación propuesta técnica. En caso que se mantenga la situación de empate, se establece como mecanismo de desempate el mayor puntaje obtenido en el criterio de evaluación experiencia del oferente en servicios similares.

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

La Asociación se reserva el derecho de declarar inadmissible o rechazar, por un acto fundado, cualquier oferta de algún proponente, cuando estimare 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 Garantía

**Rut:** 65.099.506-6  
**Razón social:** Asociación Parque Cultural de Valparaíso  
**Glosa:** Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de aseo y limpieza PCdV 2026-2027

### 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 “requerente” será el Departamento de Planificación, Administración y RR.HH. Este, 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 requerente;
- 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 que se relacionará con el funcionario designado por la Unidad Requerente, 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 incumplimiento. El Requerente será responsable de la supervisión directa del cumplimiento del contrato, considerándose que dichas tareas 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 **18 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 01 de abril de 2026, con una duración de 18 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 periodo extendido. 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°19 de acuerdo IPC (variación de los últimos (12) 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 Requiere 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 día hábil siguiente 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 prestó 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 labores 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 diez (10) días hábiles, 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	Multa (IVA incluído) Caso de no ser cubierto turno en 2 horas	Multa (IVA incluído) Caso de no ser cubierto turno en 5 horas	Multa (IVA incluído) Caso de no ser cubierto turno completo*	Tope multa mensual (IVA incluído)
Encargado/a de turno	1,5 UTM	2,0 UTM	4,0 UTM	10,0 UTM
Personal de aseo	1,0 UTM	1,5 UTM	3,0 UTM	10,0 UTM
Personal de jardines y áreas verdes	1,5 UTM	2,0 UTM	4,0 UTM	10,0 UTM

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

Considerar que Encargado/a de instalación debe hacerse presente en las dependencias al menos una (1) vez por semana por un mínimo de 45 minutos, verificando cumplimiento de cada una de las tareas y stock de insumos. **Multa por no cumplimiento: 2 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 (5) 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/a Ejecutivo/a 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 de la Asociación.

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 al el/la Encargado/a de turno y otra quedará para resguardo 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 ocurriera alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Si se disolviera la sociedad contratista por cualquier causa.
- b. Si el contratista cayera en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c. 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.
- d. Por el incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato, detalladas a continuación:
  - i. Si el proveedor no destina el personal indicado en su propuesta.
  - ii. Si el proveedor no destina recursos para el normal desarrollo del contrato.
  - iii. Si el proveedor no entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
  - iv. Si el proveedor se atrasa en la entrega programada de productos/servicios, sin justificación alguna.
  - v. Si el proveedor entrega parcialmente los productos/servicios.
  - vi. 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).
  - vii. Si durante la ejecución del contrato, el proveedor incumple las condiciones de empleo o remuneración de sus trabajadores presentados en su oferta.
  - viii. 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.
  - ix. 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.

## **26. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.**

El contrato resultante de la presente licitación podrá modificarse, de común acuerdo entre los contratantes.

En su caso, dicha modificación deberá efectuarse a través de un documento escrito, 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 30% del valor total del contrato.

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

- Bases Administrativa
- Bases Técnicas
- Las consultas y solicitudes de aclaraciones y sus respuestas
- Oferta Económica y Técnica
- Adjudicación
- Documentos Legales señalados en estas Bases
- Contrato y su aprobación.

# **BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AÑO 2024.**

## **1. CONDICIONES GENERALES**

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, la danza, 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 requiere la contratación de los servicios de SERVICIO DE ASEO INTEGRAL, ÁREAS VERDES Y JARDINES, para el Parque Cultural de Valparaíso - Ex Cárcel, en la región de Valparaíso.

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

## **2. 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 - Ex Cárcel, en la región de Valparaíso; y como servicio adicional en las mismas dependencias que la Asociación requiera.

## **3. 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 m<sup>2</sup> de vidrios a limpiar y una superficie aproximada de 8.000 m<sup>2</sup> construidos, 3.500 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup>

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

## Edificio de Difusión

En el primer 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 m<sup>2</sup>, 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 m<sup>2</sup>, 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 (ex galería de reos)

En el primer nivel se encuentra:

- Baños y camarines (6wc, 8 duchas y 12 lavamanos)
- Baños discapacitados (1 wc, 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

**ES IMPORTANTE INDICAR QUE:**

Parte fundamental de las tareas a desarrollar son las labores de supervisión de los servicios por parte empresa adjudicada. Entendemos estas labores como, el control de asistencia, disposición de materiales y herramientas, coordinación del equipo de trabajo, resolución de conflictos, control de inventario, que el servicio se desarrolle de acuerdo a lo establecido y es el responsable de tener la documentación al día en cuanto a la legislación vigente que regula el servicio y legislación laboral.

Se requiere que luego de adjudicado el proveedor indique teléfono y nombre de supervisor, quien al menos deberá asistir 1 vez por semana a la instalación y reunirse con encargado de operaciones.

#### **Biblioparque – Contenedor**

Limpieza de piso flotante/aspirado, limpieza de vidrios y retiro de papelero. (cerca de 40 mt<sup>2</sup>). Considerar productos de limpieza específicos para la limpieza de piso.

#### **CONSIDERAR**

1. 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.
2. En cuanto a mesones de atención, su limpieza debe ser periódica de acuerdo a protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.
3. En el caso de baños, la supervisión, limpieza y aplicación de desinfectante debe ser de manera periódica.

Deberá considerar el servicio de sanitización una vez por semana. Este debe incluir materiales y equipos necesarios para realizar el trabajo, al igual que todas las medidas de seguridad y protección.

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 quién está a cargo de cada edificio, el cual debe estar visible.

### **4. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO**

#### **4.1. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

1. 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.
2. El equipamiento entregado debe ser de calidad certificada, otorgada por un organismo competente.

3. Los elementos de protección personal deberán ser utilizados en todo momento mientras el trabajador esté expuesto al riesgo.
4. 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.

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**

Todos los materiales e insumos deben ser biodegradables.

1. 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.
2. Los productos deben estar adecuadamente rotulados, contando con certificación de los organismos competentes, siendo además un requisito que sean biodegradables.
3. La empresa debe otorgar a su personal uniformes institucionales e implementos de seguridad. Los cuales deben encontrarse en perfectas condiciones.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. La empresa deberá de disponer de señalética en al momento de estar limpiando pisos que indiquen precaución
8. El proveedor deberá disponer de los siguientes equipos y servicio para complementar los procesos de limpieza y desinfección:

<b>Equipo</b>	<b>Características</b>
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 máscara 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.

La Asociación dispondrá de:

Equipo	Características
Nebulizadora eléctrica de interiores y exteriores	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fumigadora que genera una niebla fría.</li> <li>● Gotas entre 5-50 micras. Ajustable.</li> <li>● Flujo: 750 ml / min</li> <li>● Capacidad 10 litros</li> <li>● Largo del enchufe: 3 metros</li> <li>● 220V – 1200W</li> <li>● Distancia del chorro: de 5 a 8 metros // Cobertura vertical: 2 metros aprox // Cobertura horizontal: 5 a 6 metros</li> </ul>
Motopulverizadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Motor 2-MIX Cilindrada 27,2 cc Potencia 1,1 Hp</li> <li>● Volumen del recipiente 10 lts</li> <li>● Altura vertical 2,5 m Alcance horizontal 9 m Velocidad de salidad del aire 81 m/s Caudal de aire máx. 780 m<sup>3</sup>/h Velocidad del motor 2.500</li> <li>● 8 metros de alcance vertical.</li> <li>● Velocidad motor 7.500 RPM</li> </ul>

En caso que estas 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
- 4 Unidades – Carros porta útiles (Con implementos y herramientas de trabajo)
- 4 Unidades – Seca Piso base metálica
- 1 Soplador/secador aire frio pisos y alfombras
- 1 Aspiradora Mochila.
- 1 Hidrolavadora de agua fría
- 10 señaléticas de piso mojado
- 1 barrera de seguridad extendible 2,00 mt
- Set de herramientas de limpieza de vidrios – Incluye productos de Limpieza
- 1 limpiador a vapor para butacas.
- 1 Soplador Secador De Aire Frio Piso-alfombra 900w
- 4 Escobas industriales

Todo elemento complementario utilizado en la ejecución de los trabajos debe mantenerse en perfectas condiciones de higiene, uso y de seguridad tanto en su parte estructural y de higiene.

El proveedor no podrá ingresar/retirar los elementos complementarios de las instalaciones sin autorización de la administración del edificio.

El proveedor podrá adicionar otros elementos que considere necesarios en la ejecución de los servicios.

### Equipos que deberá suministrar a la Asociación sin costo

- 50 Unidades Rejillas urinarios
- Destapador De Desagüe Pistola 24 cm
- 5 escobillones Virutex o similar característica.
- 5 palas Virutex o similar característica.

- 10 paños limpieza superficies compuesto de microfibra. Tamaño mínimo 40 por 40 centímetros.
- 5 desodorantes Air Wick Aromatizante de Ambiente Eléctrico 1 aparato + 7 repuestos o similar.

### Consideraciones del servicio General

1. Debe considerar todos los accesorios mínimos para el desarrollo del servicio (Desodorantes/bolsas/Pulverizador/desinfectantes).
2. El retiro de papeleros en cada oficina de manera diaria
3. Es responsable del retiro y manejo de basura/limpieza de tarros.
4. Implementos, herramientas y productos para la limpieza de vidrios.
5. Debe considerar la limpieza de adoquines a través de hidrolavadora
6. Debe considerar todos los productos tanto para limpieza de piso y alfombras de cada uno de los espacios.
7. Debe disponer de papel interfoliado en baños edificio difusión y transmisión.
8. Debe disponer de jabón en cada uno de los baños.
9. Se destinará espacio de bodegaje y cuidado de elementos, el que deberá mantener ordenado y clasificado.
10. Se debe considerar al menos de manera trimestral el decapado de pisos y encerado de los mismos.
11. servicio de aseo profundo a dependencias del comedor institucional.
12. Se acordará con el Departamento de Planificación, Administración y RRHH 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.)

#### Baños

- Limpiar desinfectar inodoros, espejos, llaves y pisos.
- Reponer jabón, papel higiénico, toallas de papel.
- Vaciar y limpiar los cestos de basura con cambio de bolsa.
- Limpiar pisos y paredes.
- Duchas, baños, camarines difusión y transmisión.
- Deberá disponer de stock de bolsa desechos.

#### Oficinas y Escritorios

- Limpiar y desinfectar escritorios, teclados, teléfonos y superficies de muebles.
- Limpieza vidrios ventanas en altura (una vez al mes.)
- Aspirar alfombras, mover sillas para mejor limpieza.

#### Hall y pasillos

- Aspirar, barrer y moppear
- Limpiar y desinfectar interruptores, manijas y marcos de puerta.
- Limpiar mobiliario.
- Encerado de piso se debe realizar en pasillos de alto tráfico cada 2 meses.
- Encerado de salas cada 3 meses, según estado.

#### Cocina y comedor

- Limpiar hornos microondas, lavadero, y refrigerador.
- Vaciar papelero de desechos de alimentos y cambiar la bolsa.
- Limpieza de sillas y mesas.

#### Salas de uso diario, escaleras y ascensores

- Limpieza de salas talleres a diario
- Barrer trapear los escalones.
- Limpieza de pasamanos.
- Limpieza de interior ascensor (pisos, espejo, botoneras.)

#### Limpieza de bodegas.

- Revisión de manchas y residuos.
- Limpieza de lámparas fluorescentes.
- Rejillas de ventilación.
- Lavado de adoquines hall foyer y hall sala estudio (una vez al mes.)
- Limpieza sector acopio.

#### Exteriores

- Limpieza Plazoleta (una vez por semana.)
- Lavado de contenedores de basura.
- Revisión de contenedores metálicos de basura a diario.
- Limpieza de bodega de acopio (empresa de aseo.) y sala de contenedores.
- Limpieza de portones y canal de riel.
- Casetas de seguridad a diario.
- Espacio de biblioteca infantil.

#### **Para el servicio de aseo:**

En proveedor debe proporcionar cada uno de los artículos de limpieza y herramientas para el desempeño del servicio, dentro 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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

con suela 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.

4. 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.
5. 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.
6. Debe considerar la aplicación de amonio cuaternario en oficinas, salas y baños.
7. Deberá mantener stock de jabón líquido para cada baño + toallas prepelicadas para baños de 4° piso (una caja de 16 unidades x 200 hojas)
8. 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 óptimas condiciones y estas serán fiscalizadas.

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.

#### **Considerar que:**

Para el pago de primera cuota de contrato se levantará acta firmada por responsable designado por PCDV y empresa contratista, donde se detalla 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. Se debe llevar un registro de la disposición de papel higiénico. La disposición de jabón líquido deberá ser parte de la propuesta.

Mensualmente se deberá informar del stock y saldos los que quedarán a disposición de la Asociación.

#### **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. 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**

El proveedor debe asegurar:

- 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 éste 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.

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.

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.

NOTA 1: La propuesta se debe ajustar a mantener un sistema de turnos equitativo, de manera de reducir las brechas salariales entre los/as trabajadores/as que realizan la misma función.

NOTA 2: Es importante señalar que la supervisión del 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. Es la empresa quien debe realizar el trabajo de supervisión de las labores, las cuales se deben hacer de manera diaria. Se debe privilegiar la asistencia AM.

El proveedor deberá indicar nombre y contacto telefónico del/la Supervisor/a.

#### 4.5. DETALLE DE TAREAS A REALIZAR

##### Edificio de Difusión

Área / Espacio	Piso(s)	Frecuencia	Tareas a desarrollar
<b>Hall de Acceso</b>	1, 2, 3, 4 y 5	Diario	Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas
		Diario	Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleros

		Diario	Aspirado y abrillantado de suelos, mopeado, limpieza de bordes y zócalos
		Diario	Aspirado, desempolvado y limpieza de muebles en Oficina Central de Guardias
		Diario	Limpieza de comedor del personal
		Diario	Limpieza y desmanchado de ascensores
		Diario	Retiro de basura de basureros del patio
		Diario	Desmanchado de vidrios y cristales
		Diario	Mopa seca con atrapa polvo
		Semanal	Desempolvado de instalaciones contra incendios
		Semanal	Desempolvado de enchufes, bordes zócalos, marcos y puertas
		Semanal	Encerado, pulido y abrillantado de pisos con cera acrílica
		Semanal	Aplicación de lustre muebles en escritorios y mobiliario
		Semanal	Desempolvado y lustrado de pasamanos y metales exteriores
		Semanal	Barrido y retiro de basuras de estacionamientos (nivel 5)
		Semanal	Lavado de vidrios y cristales
		Semanal	Limpieza de red seca de incendios
		Semanal	Desempolvado de equipos e iluminación de pasillos y hall
		Semanal	Lavado y desinfección de basureros del patio
<b>Oficinas</b>	Piso 4	Diario (después de 18:00 hrs.)	Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas y vidrios
		Diario	Vaciado y limpieza de papeleros
		Diario	Desempolvado de mobiliario, escritorios y equipos
		Diario	Desmanchado de pisos
		Diario	Orden de loza
		Semanal (fin de semana)	Encerado, pulido y abrillantado de pisos

		Semanal	Lavado de vidrios y cristales
		Semanal	Limpieza de encuentros de muros en altura (retiro de telarañas)
		Diario	Limpieza de lavaplatos y cocina
<b>Pasillos y Escaleras</b>	Pisos 1, 2, 3 y 4	Diario	Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas
		Diario	Barrido y limpieza seca y húmeda de suelos
		Diario	Limpieza de pasamanos
		Diario	Aspirado y barrido de peldaños
<b>Sala Teatro</b>	Pisos 1 y 2	Diario	Retiro de basura
		Diario	Desempolvado de butacas, tapices y señaléticas
		Diario	Aspirado de pisos
		Diario	Mopeado húmedo (cuando se requiera)
		Diario	Aspirado de suelos, sala de montaje y escenario
		Diario	Limpieza de Sala de Control Técnico
		Semanal	Aspirado de butacas y alfombras
		Semanal	Desempolvado y aspirado de puentes de maniobras e instalaciones contra incendios
		Semanal	Aspirado de pasillos técnicos (2° y 3° nivel)
		Semanal	Limpieza profunda de bordes, zócalos, marcos y puertas
		Mensual	Lavado de alfombras con método de inyección y extracción
		Mensual	Desempolvado de tablas uros
		Semestral	Sanitización y desinfección general
<b>Sala de Lectura / Biblioteca – Parque</b>	Piso 1	Diario	Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas y vidrios
		Diario	Vaciado y limpieza de papeleros
		Diario	Desempolvado de mobiliario, escritorios y equipos
		Diario	Limpieza y desempolvado de muebles

		Diario	Aspirado y abrillantado de pisos
		Semanal	Encerado, pulido y abrillantado de pisos
		Semanal	Lavado de vidrios y cristales
		Semanal	Limpieza y desempolvado de equipos fluorescentes
<b>Proyección y Dirección</b>	Piso 4	Diario	Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas y vidrios
		Diario	Vaciado y limpieza de papeleros
		Diario	Desempolvado y limpieza de muebles
		Diario	Aspirado y abrillantado de pisos
		Semanal	Encerado, pulido y abrillantado de pisos
		Semanal	Lavado de vidrios y cristales
		Semanal	Limpieza y desempolvado de equipos fluorescentes
<b>Galería de Artes Visuales y Sala Laboratorio</b>	Piso 3	Diario	Aspirado y mopeado húmedo de pisos
		Diario	Desmanchado de vidrios y ventanales
		Diario	Limpieza y desempolvado de pasamanos
		Diario	Aspirado de escaleras
		Semanal	Limpieza de vidrios y ventanales
		Semanal	Encerado y abrillantado de pisos
		Post exposición	Lavado de pisos con maquinaria y aspirado de agua
<b>Baños y Camarines</b>	Piso 1	Diario	Limpieza y desinfección de WC
		Diario	Limpieza y desinfección de lavamanos
		Diario	Limpieza de puertas y pasamanos
		Diario	Lavado y desinfección de pisos
		Diario	Limpieza y desmanchado de espejos
		Diario	Reposición de papel higiénico, jabón y toallas

Semanal	Limpieza de cerámicos de muros
Semanal	Limpieza de lámparas y enchufes
Mensual	Lavado mecanizado de pisos con detergente desinfectante
Mensual	Lavado general de espejos
Semestral	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.

Área / Edificio	Frecuencia	Tareas a desarrollar
<b>Edificio de Administración</b>	Diario	Desmanchado y limpieza de puertas acristaladas vidrios
	Diario	Vaciado y limpieza de papeleros
	Diario	Desmanchado y limpieza en seco y húmedo de suelos de pasillos
	Diario	Aspirado y abrillantado de suelos de oficinas
	Diario	Limpieza de guardapolvos, bordes y zócalos
	Diario	Limpieza y lavado de WC con desinfectante
	Diario	Limpieza y lavado de lavamanos con desinfectantes
	Diario	Lavado y desinfección de pisos de baños
	Diario	Reposición de papel higiénico, jabón y toallas interfoliadas
	Semanal	Aspirado y desempolvado profundo de dependencias
	Semanal	Encerado de pisos con cera acrílica de alto brillo en oficinas y pasillos
	Semanal	Lavado de vidrios
	Semanal	Desempolvado de muros
	Semestral	Lavado de vidrios en altura por el exterior del edificio
	Semestral	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 (ex galería de reos)**

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.

Área / Espacio	Nivel	Frecuencia	Tareas a desarrollar
<b>Baños y Camarines</b> (6 WC, 8 duchas, 12 lavamanos)	General	Diario	Limpieza y lavado de WC con desinfectante
		Diario	Limpieza y lavado de lavamanos con desinfectantes
		Diario	Limpieza y lavado de duchas con desinfectante
		Diario	Limpieza de puertas y pasamanos
		Diario	Lavado y desinfección de pisos
		Diario	Limpieza de vidrios de ventanas
		Diario	Reposición de papel higiénico jabón y toallas nova
		Semanal	Limpieza de cerámicos de muros con desinfectante
		Semanal	Limpieza de lámparas y enchufes
		Semanal	Limpieza de vidrios de ventanas
<b>Baño para Personas con Discapacidad</b> (1 WC, 1 lavamanos, 1 ducha)	General	Mensual	Lavado de pisos con máquina y detergente desinfectante
		Mensual	Lavado general de espejos
		Semestral	Sanitización y desinfección de baños
		Diario	Limpieza y desinfección completa de WC, lavamanos y ducha
		Diario	Lavado y desinfección de

			pisos
		Diario	Reposición de insumos higiénicos
<b>Taller de Música 1 y 2</b>	Nivel 1	Diario	Limpieza general de pisos y superficies
		Semanal	Aspirado y desempolvado profundo
<b>Taller de Danza 1 y 2</b>	Nivel 1	Diario	Limpieza de pisos y superficies
		Semanal	Abrillantado y encerado de pisos
<b>Taller de Teatro</b>	Nivel 1	Diario	Limpieza general de pisos y mobiliario
		Semanal	Aspirado y desempolvado profundo
<b>Sala de Danza (piso de madera)</b>	Nivel 1	Diario	Aspirado y mopeado de pisos
		Diario	Desmanchado de vidrios, espejos y ventanales
		Diario	Desempolvado de rejas y pasamanos
		Diario	Aspirado de escaleras
		Diario	Desempolvado y abrillantado de reja metálica
		Semanal	Lavado de vidrios, espejos y ventanales
		Semanal	Abrillantado y encerado de pisos
		Semanal	Aplicación de lustra muebles en pasamanos
<b>Sala de Artes Circenses</b>	Nivel 1	Diario	Limpieza general de pisos y superficies
		Semanal	Aspirado y desempolvado profundo
<b>Cocina / Espacio Gourmet</b>	Nivel 1	Diario	Limpieza general de superficies y pisos
		Semanal	Limpieza profunda de cocina
<b>Oficinas Administrativas</b>	Primer nivel	Diario	Limpieza de pisos, mobiliario y papeleros
		Semanal	Aspirado y desempolvado profundo

<b>Sala Estudio de Grabación</b>	Nivel 2	Diario	Limpieza de pisos y superficies
		Semanal	Aspirado y desempolvado profundo
<b>Oficina de Comunicaciones</b>	Tercer nivel	Diario	Limpieza general de pisos y mobiliario
		Semanal	Aspirado y desempolvado profundo
<b>Hall y Pasillos de Circulación</b>	Nivel 2	Diario	Aspirado y mopeado de pisos (hasta las 10:00 hrs.)
		Diario	Desmanchado de vidrios y ventanales
		Diario	Aspirado de escaleras
		Diario	Desempolvado de pasamanos
		Diario	Limpieza y desmanchado de montacarga
		Semanal	Aspirado y desempolvado profundo
		Semanal	Encerado con cera acrílica de alto brillo
		Semanal	Lavado de vidrios
		Semanal	Desempolvado y limpieza de muros
		Semanal	Desempolvado de casilleros (lockers)
		Semanal	Limpieza y aplicación de silicona en barandas metálicas

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.

### Mantención 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.

Área / Componente	Tarea	Descripción / Criterio de Ejecución
<b>Áreas Verdes – Prados</b>	Corte de césped	El césped debe mantenerse corto, con una altura máxima de <b>5 cm</b> , asegurando que cada corte no supere <b>1/3 de la altura total</b> .
		Una vez finalizado el corte, el césped cortado debe <b>retirarse diariamente de la superficie</b> embolsarse y depositarse en los <b>lutocares</b> para su posterior retiro por el camión recolector.
<b>Áreas Verdes – Bordes de Prados</b>	Orillado de césped	Tarea a realizar <b>simultáneamente con el corte de césped</b> .
		El orillado no debe sobrepasar los <b>10 cm de ancho</b> desde la solerilla al borde del prado.
		Puede realizarse de forma <b>manual o mecánica</b> , utilizando equipos en buen estado y de <b>alta potencia</b> .
<b>Áreas Verdes en General</b> (prados, senderos, motivos florales)	Desmalezamiento	Mantención permanente de todas las áreas libres de elementos extraños y malezas.
		Aplicación de <b>productos químicos amigables con el medio ambiente</b> , solo cuando sea técnicamente adecuado, sin dañar las plantas ni afectar el normal funcionamiento del parque.
		Control <b>continuo</b> , realizándose cada vez que se detecte presencia de malezas.
<b>Árboles, Arbustos y Flores</b>	Binación de suelo	Mantención permanente de tazas de árboles zonas de arbustos y flores <b>limpias y despejadas</b> .
		El suelo debe mantenerse <b>mullido (desmenuzado)</b> a una profundidad de <b>5 a 8 cm</b> , mediante labores periódicas.
<b>Gestión y Planificación de Áreas Verdes</b>	Programa de corte de césped	La empresa deberá presentar un <b>plan de trabajo anual</b> (o por la duración del contrato)
		El plan debe ser elaborado por un <b>profesional del área</b> , incluyendo al menos: periodos de riego, poda, programación de riego automático, control de plagas y fertilización.

		El informe deberá entregar <b>indicaciones claras al jardinero</b> para la correcta ejecución de las labores.
--	--	---

## Áreas verdes

Componente	Aspecto	Descripción / Criterio de Ejecución
<b>Áreas Verdes</b>	Aseo general	El aseo comprende el <b>barrido de hojas</b> y la <b>extracción de papeles, malezas, ramas y basuras</b> de cualquier naturaleza.
		Las labores deben realizarse en <b>áreas de césped, senderos, pavimentos, jardineras</b> y, en general, en todas las zonas que conforman el área verde.
<b>Gestión de Residuos</b>	Tipo de residuos a retirar	Retiro de residuos provenientes de <b>restos de jardines, corte de césped, podas, materia orgánica vidrio, plásticos, hojas, materiales pétreos, residuos de barrido</b> y cualquier otro residuo mal depositado producto de la limpieza.
<b>Planificación Operativa</b>	Frecuencia y horario de aseo	Las labores de aseo deben realizarse <b>a primera hora de la jornada</b> , con el fin de evitar molestias a los usuarios.
		La empresa deberá presentar un <b>Programa de Aseo de Áreas Verdes</b> .
<b>Áreas Verdes</b>	Frecuencia y horario de riego	El riego se realizará <b>manualmente mediante mangueras</b> y a través del <b>sistema de aspersión instalado</b> .
		Se deberá <b>supervisar permanentemente el sistema de riego</b> para evitar pérdidas de agua.
<b>Infraestructura de Riego</b>	Mantención de sistemas	Los <b>nichos protectores, llaves de jardín, nichos de válvulas de riego, medidores y demás elementos</b> asociados al sistema de riego deben mantenerse en <b>perfecto estado de conservación</b> .
<b>Planificación del Riego</b>	Plan estacional	El riego de <b>prados, árboles, arbustos y motivos florales</b> debe ser oportuno y permanente.
		Se deberá considerar un <b>plan de trabajo específico por estación del año</b> , el cual deberá ser entregado en la propuesta.

El proveedor es el responsable de mantener en perfecto estado las áreas verdes.

## Desinfección y fertilización de áreas verdes

Componente / Área	Tarea	Descripción / Criterios de Ejecución
<b>Áreas Verdes</b>	Sanidad vegetal	El tratamiento fitosanitario debe abarcar <b>tanto el ejemplar vegetal como el suelo</b> .

		<p>Las especies deberán mantenerse <b>permanentemente libres de insectos, enfermedades, virus u otros organismos patógenos</b> que alteren su desarrollo normal.</p> <p>Las labores deberán ejecutarse <b>sin generar molestias al público</b>, respetando <b>horarios de invierno y verano</b>.</p> <p>La empresa deberá realizar <b>desinfecciones seguras</b> para prevenir, controlar y erradicar plagas y enfermedades.</p>
	Fertilización	<p>La fertilización se realizará <b>cuando el área verde o las especies lo requieran</b>, con el objetivo de fortalecer su desarrollo.</p> <p>Para esta labor será obligatorio <b>adjuntar un plan de trabajo</b>.</p>
<b>Gestión Fitosanitaria</b>	Plan de desinfección y fertilización	<p><b>El plan de control de plagas</b> deberá ejecutarse <b>al momento de detectar una plaga</b>.</p> <p>Para su implementación será necesario <b>adjuntar un plan de trabajo detallado</b>.</p>
<b>Árboles y Arbustos</b>	Podas	<p>Poda subterránea, rebaje y corte de ramas secas, enfermas o mal dirigidas.</p> <p>La poda mayor considera <b>rebaje de altura y eliminación de ganchos mal ubicados o inclinados</b>, resguardando criterios de <b>seguridad, estética y sobrevivencia de la especie</b>.</p>
	Extracción	Extracción de ejemplares <b>secos, enfermos o parcialmente enfermos</b> , cuando presenten al menos un <b>70% de su estructura seca</b> .
	Plantación	<p>La empresa será responsable de <b>proteger los cuellos de árboles y arbustos</b> frente a golpes de orilladora y cortadora de césped.</p> <p>Las protecciones deberán ser <b>resistentes</b> y retiradas una vez finalizadas las faenas de corte y orillado.</p>
	Tutores	<p>Conservación en buen estado de los <b>tutores existentes</b> que lo requieran según su estructura.</p> <p>El requirente deberá <b>proveer los materiales</b> en caso de requerirse su reemplazo.</p>
	Cubre-suelos y Flores de Temporada	Los cubre-suelos deberán mantenerse <b>libres de malezas</b> , con <b>humedad controlada</b> y sin residuos como basura u otros elementos extraños.

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 (mínimo 2 unidades).
3. Palas jardineras (mínimo 3 unidades).
4. Escobas industriales (mínimo 2 unidades).
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 a gasolina, 0,9 HP / 27,2 cc.
8. 1 Manguera de  $\frac{3}{4}$ " – 100 metros, con bastidor y accesorios y reductores de presión.
9. Coplas.
10. Disponer de 6 aspersores de impacto Maxi-Paw Rain Bird.
11. Todas las herramientas necesarias para desarrollar el trabajo.
12. 1 Aspersor agrícola de 1  $\frac{1}{2}$ " para riego por aspersión y/o aspersor Pelican 1  $\frac{1}{2}$ " de aluminio sectorial.
13. Soplador de aire a gasolina, 0,9 HP / 27,2 cc.
14. Motosierra eléctrica GK1740, 1,85 kW – 50 Hz, color naranja o similar.
15. Materiales básicos en stock para reparación del sistema de riego (codos, uniones, pegamentos y un set de herramientas básicas).
16. 2 mangueras de  $\frac{1}{2}$ " – 50 metros, más 4 bastones; debe incluir set de abrazaderas, set de uniones y reductores de medidas.

Deberá disponer de:

#### Abril 2026

- 4 Fertilizante fertiprados 10kg – Anasac y/o Similar + Aplicación
- DISPONER 6 ASPERSOR DE IMPACTO MAXI PAW RAIN BIRD
- Servicio de aireación.
- 50 mt<sup>2</sup> PALMETA DE PASTO NATURAL.
- 60 Sacos de Tierra de hoja reforzada (40 litros / 25 kilos app)
- 2 HERBICIDA - GLIFOSPEC 480 SL 5 LT GLIFOSATO 48% o similar
- Cúpula transparente
- 2 Una almaciguera de 50 alveolos rígida reutilizables - con cúpula transparente
- 2 Bolsas Planta Plástica Para Almácigos 12x12 Kit 400 Unidades
- 100 Plantines independientes de Lechuga Mix/albahaca/pimentones/aji
- 3 limoneros
- 2 mandarinos

#### Julio 2026

- 3 Fertilizante fertiprados 10kg – Anasac y/o Similar + Aplicación
- Servicio de aireación

#### Octubre 2026

- 3 Fertilizante fertiprados 10kg – Anasac y/o Similar.
- Servicio de aireación

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.

### Gestión de materiales reciclados y punto limpio

El proveedor será el responsable de ejecutar la gestión de reciclaje en las instalaciones en forma separada dependencias del Parque Cultural de Valparaíso, como mínimo realizando las siguientes tareas:

- Presentar plan de trabajo de gestión de residuos.

- Deberá cuantificar y registrar los residuos entregados por la comunidad.
- Deberá gestionar el retiro de residuos, midiendo, clasificando y registrando.
- Ingresar los productos reciclados en puntos limpios / instituciones en convenio autorizados y además presentar los comprobantes respectivos a la administración.
- El proveedor deberá mantener el punto limpio ordenado, higienizado, desodorizado y clasificado según el tipo de producto. No podrá acumular o generar desorden en los pasillos.
- Capacitar a trabajadores/as en términos de gestión del reciclaje y acompañar en la formación en temas de reciclaje, para personal de aseo y limpieza.

Al menos durante el servicio deberá gestionar:

- Papel blanco
- Cartón
- Vidrios
- Latas
- Botellas

Deberá disponer:

- Otorgar continuidad de operación de punto limpio con un trabajador/a de Martes a sábado entre las 10:00 am y 18:00 horas, deberá tener conocimientos de reciclaje, será quien realizará capacitaciones e inducción.
- Sistema de recolección de contenedores.
- De un calendario y registro de empresas receptoras del material.
- Materiales de oficina (Escritorio/pc en caso de ser necesario/)

Mejoras:

- Deberá disponer de material publicitario
  - Placas de acrílico 5 mm con distanciadores
  - Impresa a color (Diseño entregado por el parque).
- Aplastador de latas (el que deberá mantenerse siempre disponible y en buen estado)
- Deberá disponer de un toldo regular 3x3
- Deberá disponer de 6 contenedores de reciclaje de 120 lt - con colores e impresión que identifique el tipo de material.

## 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):

Lugar	Día	Turno	Nº de trabajadores/as	Horario	Tipo de turno
Cárcel 471, Valparaíso	Lunes a Viernes	A	3	08:00 a 16:00 hrs	Mañana – Tarde
	Lunes a Viernes	B	3	13:00 a 21:00 hrs	Tarde
	Sábado	A – B	6	08:00 a 13:00 hrs	Mañana – Tarde
	Sábado	C	2	13:00 a 21:00 hrs	Tarde
	Domingo	A – B	2	08:00 a 20:00 hrs	Mañana – Tarde

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.

### Encargado/a de turno - Supervisión de servicios

Cada turno anteriormente detallado deberá contar con un/una encargada de turno, quien deberá además de realizar tareas propias deberá supervisar y garantizar la calidad del servicio, deberá identificar oportunidad de mejora, identificar y solucionar problemas técnicos, y mantener una comunicación constante con el encargado de operaciones.

En cuanto a la supervisión de los servicios esta es responsabilidad de la empresa contratada, quien deberá presentarse al menos una (1) vez a la semana por un lapso mínimo de 1 hora, donde deberá enviar reportes en cuanto stock de materiales, calidad del servicio, notificación de movimientos de personal entre otros. No constituye dotación operacional.

### TAREAS ESPECIFICAS

- El supervisor coordinará los trabajos en directa relación con la administración del edificio. Entre otras, las labores a realizar son: informar diariamente las novedades y tareas realizadas, coordinar con la administración la correcta ejecución del contrato, orientar y capacitar a los trabajadores en las labores asociadas al contrato, informar el último día hábil del mes anterior previo al turno mensual vía correo electrónico la distribución de los turnos operativos por día y turno, especificando: nombre y apellido, personal en vacaciones; ante licencias médicas, ausencias y finiquitos y entregar mensualmente los antecedentes obligatorios para la recepción conforme de los servicios.
- Coordinar con la administración las acciones de higiene y sanitización para la correcta ejecución del contrato.

- Informar el último día hábil del mes anterior previo al turno mensual correo electrónico la distribución de los turnos operativos por día y turno especificando: nombre y apellido. Ante feriado legal, licencias médicas, ausencias y finiquitos, informará a la Administración el nombre del reemplazo respectivo.
- Entregar digitalmente los antecedentes obligatorios para la recepción conforme de los servicios mensuales en orden alfabético de apellidos y nombre.
- Deberá presentarse en la oficina del Administrador(a) en forma inmediata ante eventos/reclamos/necesidades de coordinación o solicitud de informes escritos
- Deberá entregar contacto y número telefónico, quien es parte del contrato.
- Se encuentra prohibido que personal operativo de aseo, efectúen labores administrativas vinculadas a gestión de personas, ejemplo: entrega de liquidaciones de sueldos, tramitación de licencias médicas, firma de finiquito por poder, entre otros.
- La empresa y el personal dispuesto deberá mantener estricta confidencialidad respecto de la información a la que tenga acceso, sea esta relativa a las visitas, personas, documentación, la infraestructura, las instalaciones, los sistemas, etc. El no cumplimiento de esta obligación hará surgir las responsabilidades civiles y penales correspondientes.

Lugar	Día	Turno	Nº de trabajadores/as	Horario	Tipo de turno
Cárcel 471, Valparaíso	Lunes a viernes	A	1	08:00 a 15:00 hrs	Mañana – Tarde
	Sábados	A	1	08:00 a 13:00 hrs	Mañana – Tarde

Los horarios y turnos podrán ser modificados previo acuerdo y planificación con el encargado de PCDV, siempre considerando la dotación completa.

Al inicio de los servicios se deberá informar quién 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. 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:

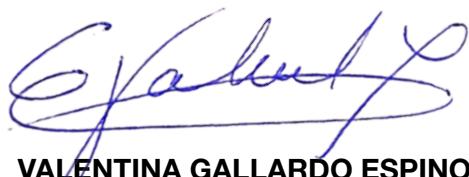
1. Cumplir con las bases técnicas y administrativas de la presente licitación y sumado a todas las características del servicio presentado en su oferta.
2. Considerar la posibilidad de ampliación del servicio en otras dependencias, su traslado y en general toda modificación que requiera de instalación 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.
  - a. Lista de entrega de equipos de protección personal.
  - b. Lista de entrega reglamento interno y obligación de informar.
  - c. Certificado de afiliación a organismo administrador (mutual).
  - d. Procedimiento en caso de accidente laboral o trayecto.
  - e. Lista de asistencia a charla de procedimiento de accidente laboral o trayecto.
  - f. Lista de asistencia a charla en cada tipo de procedimiento de trabajo seguro.

- g. 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.
11. Una vez entregado el uniforme al personal, deberá presentar a la administración un comprobante/acta de entrega firmado por cada trabajador. Siendo obligatorio su uso durante el turno.
12. El proveedor deberá proporcionar gratuitamente equipos de protección personal necesarios a sus trabajadores, de acuerdo con la naturaleza de sus riesgos y del trabajo a ejecutar.
13. El proveedor deberá mantener libro de novedades, debidamente foliado, que utilizará como registro diario de las actividades inherentes al servicio de aseo y adicionales.
14. El proveedor adjudicado deberá cumplir con la normativa laboral, previsional y de seguridad vigentes.
15. El personal que desempeña los trabajos deberá estar asegurado en una mutual autorizada ante accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (ley N° 16.744), que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Para esto el adjudicado deberá presentar la certificación correspondiente de la mutual de seguridad; ante un cambio de institución durante la vigencia del contrato, deberá informar oportunamente a la administración del contrato,
16. El proveedor deberá realizar limpieza y sanitización en cocinas (espacio y artefactos)

## 9. 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:

1. Del servicio requerido (ítem 2 de bases técnicas).
2. Instalaciones (ítem 3 de bases técnicas).
3. Especificaciones del Servicio Permanente (ítem 4 de bases técnicas).
4. Especificaciones del Servicio Adicional (ítem 5 de bases técnicas).
5. Dotación del Servicio y Personal. (ítem 6 de bases técnicas).
6. Condiciones para todos los oferentes (ítem 9.1 de bases técnicas).
7. Anexo 1.
8. Anexo 2.
9. Anexo 3.
10. Anexo 4.
11. Anexo 5
12. Anexo 6
13. Anexo 7



**VALENTINA GALLARDO ESPINOZA**  
**DIRECTORA EJECUTIVA (I)**  
**ASOCIACIÓN PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO**

**ANEXO 1**  
**OFERTA ECONÓMICA**

<b>Producto/servicio</b>	<b>Valor mensual servicio NETO</b>	<b>Valor total (en pesos) IVA INCLUIDO</b>
SERVICIO DE ASEO INTEGRAL Y JARDINES PARA PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO 2026-2027		

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

**ANEXO 2**  
**OFERTA TÉCNICA\***

**I. IDENTIFICACIÓN PROPONENTE**

<b>Razón social o Nombre</b>	
<b>Nombre de fantasía</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Teléfono(s) y Fax</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Nombre y RUT Representante legal</b>	

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

En caso de adjuntar documentos debe indicarlo.

---

[Firma]  
[Nombre representante legal]  
[Razón social]

(\*) Considerar que la propuesta técnica deberá detallar: Descripción, objetivo y metodología de la auditoría, enfoque de la Auditoría e informes a emitir, además de breve descripción del equipo profesional y experiencia.

**ANEXO 3**  
**EXPERIENCIA PROVEEDOR**  
**(Personas jurídicas)**

FECHA PRESTACIÓN SERVICIOS	
DURACIÓN DEL SERVICIO	
NOMBRE CLIENTE (INSTITUCIÓN, EMPRESA, PERSONA NATURAL)	
NOMBRE CONTACTO	
FONO O MAIL CONTACTO	
DESCRIPCIÓN DE SERVICIO REALIZADO	

FECHA PRESTACIÓN SERVICIOS	
DURACIÓN DEL SERVICIO	
NOMBRE CLIENTE (INSTITUCIÓN, EMPRESA, PERSONA NATURAL)	
NOMBRE CONTACTO	
FONO O MAIL CONTACTO	
DESCRIPCIÓN DE SERVICIO REALIZADO	

La experiencia del oferente se deberá acreditar mediante la presentación de certificados otorgados por clientes, sean públicos o privados.

LOS CERTIFICADOS QUE ACREDITEN EXPERIENCIA DEBERÁN CONTENER AL MENOS: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE, TELÉFONO DE CONTACTO, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN EMITE EL CERTIFICADO, DURACIÓN DEL CONTRATO. DE NO CONTENER ALGUNA DE ESTAS MENCIONES MÍNIMAS, LA COMISIÓN EVALUADORA RECHAZARÁ EL CERTIFICADO.

**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:

Cargo o función	Monto líquido a pagar
Personal de jardines y áreas verdes	
Personal de aseo	
Encargado/as Turno	

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

Beneficios económicos ofrecidos a los/as trabajadores/as:

Tipo de beneficio económico	Descripción / Observaciones	Monto (\$)	Periodicidad de entrega
Aguinaldo de Fiestas Patrias	Beneficio económico otorgado con motivo de Fiestas Patrias	\$ _____ s _____	<input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual
Aguinaldo de Navidad	Beneficio económico otorgado con motivo de Navidad	\$ _____	<input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual
Bono de asistencia	Bono asociado al cumplimiento de asistencia laboral	\$ _____	<input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual
Otros beneficios (especificar)	_____ _____	\$ _____	<input type="checkbox"/> Mensual <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual
<b>Monto total de beneficios económicos ofrecidos</b>	<b>Total anual o según corresponda</b>	\$ _____ _____	Indicar período(s) de entrega

Nota: deberá adjuntar la planilla de cálculo de remuneraciones (planilla Excel), Anexo N° 5 (A).

**ANEXO 5**  
**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 la Asociación, 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 persona sindicadas 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.

[Ciudad], [día/mes/año]

---

[Firma]  
[Nombre representante legal]  
[Razón social]

**ANEXO 6**  
**DECLARACIÓN 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 posee condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador en los últimos 2 años.

[Ciudad], [Fecha]

---

[Firma]  
[Nombre representante legal]  
[Razón social]

**ANEXO 7**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(Personas jurídicas)**

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 ....., 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 4º 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]  
[Nombre representante legal]  
[Razón social]