

DECRETO N°: E-3957/2025 /

COLINA, 19 de Diciembre de 2025.

VISTOS: Estos antecedentes: **1)** Memorándum N° 14826/25 de fecha 18 de diciembre de 2025, del Secretario Comunal de Planificación, mediante el cual solicita Decreto Alcaldicio para que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, y llame a licitación pública el proyecto denominado "Servicio de Aseo para las Dependencias de la Municipalidad de Colina". **2)** Acta de Revisión de expediente de licitación pública firmada por el Secretario Comunal de Planificación Sr. Aliro Caimapo Oyarzo, el Encargado de la Unidad de Licitaciones Públicas Sr. Fernando Requena Donoso, el Asesor Jurídico Sr. David Vega Becerra, la Directora de Control Sra. Elizabeth Arellano Quiroga, el Director de Aseo y Ornato (s) Sr. Rodrigo Morales Fracchia. **3)** Certificado de Convenio Marco fecha septiembre 2025; y, lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, y su reglamento; Ley N° 19.880 sobre base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas y Técnicas, y Llámese a licitación pública del proyecto denominado "**Servicio de Aseo para las Dependencias de la Municipalidad de Colina**".

2.- La comisión evaluadora para esta licitación, estará compuesta por los siguientes funcionarios municipales:

- **SR. ALIRO CAIMAPO OYARZO**, Secretario Comunal de Planificación, o quien lo subrogue.
- **SR. RODRIGO MORALES FRACCHIA**, Director de Aseo y Ornato, o quien lo subrogue.
- **SR. MANUEL BUSTOS ROMERO**, Profesional de la Dirección de Aseo y Ornato, o a quien se designe.
- **MANUEL NUÑEZ QUEZADA**, Director de Administración y Finanzas, o quien lo subrogue.
- **SR. JONATHAN MONSALVEZ CARDENAS**, Profesional de la Unidad de Presupuesto, o a quien se designe.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Isabel Margarita Valenzuela Ahumada (2025-12-22 11:09:23 -03'00')

ALCALDESA

Users, Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Firmado digitalmente por Users, Isabel Margarita Valenzuela Ahumada
Fecha: 2025.12.22 11:09:23 -03'00'

David Alexis Vega Becerra

David Alexis Vega Becerra (2025-12-22 19:06:32 -03'00')

SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Users, David Alexis Vega Becerra
Firmado digitalmente por Users, David Alexis Vega Becerra
Fecha: 2025.12.22 19:06:32 -03'00'

IVA/DVB/AQL/ACO/mcm.

DISTRIBUCION:

- Dirección de Control
- Secplan
- Unidad de Licitaciones
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes y Archivo

Alvaro Fernando Quilodran Lettich
Alvaro Fernando Quilodran Lettich (2025-12-22 10:16:48 -03'00')

DIRECTOR DE CONTROL (S)

Users, Alvaro Fernando Quilodran Lettich
Firmado digitalmente por Users, Alvaro Fernando Quilodran Lettich
Fecha: 2025.12.22 10:16:48 -03'00'



Municipalidad
de Colina

MEMORÁNDUM Nº 14826/2025

ANT.: Licitación “SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

MAT.: Solicita Decreto que aprueba expediente y llama a Licitación Pública.

Colina, 18 de diciembre de 2025.

DE : ALIRO CAIMAPO OYARZO
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Junto con saludarle, solicito a usted realizar decreto que llame a Licitación pública y apruebe las Bases Administrativas y Técnicas, correspondiente al primer proceso de “SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”.

La comisión evaluadora para esta licitación estará conformada por:

- Aliro Caimapo Oyarzo, Director de Secretaria Comunal de Planificación, o quien subrogue.
- Rodrigo Morales Fracchia, Director de Aseo y Ornato, o quien subrogue.
- Manuel Bustos Romero, Profesional de Aseo y Ornato, o quien designe.
- Manuel Nuñez Quezada, Director de Administración y Finanzas, o quien designe.
- Jonathan Monsalvez Cardenas, Profesional de la Unidad de Presupuestos, o quien designe.

Se adjuntan: Bases Administrativas – Especificaciones Técnicas y Anexos.

Saluda atentamente usted,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (19 dic., 2025 10:24:31 GMT-3)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (18 dic., 2025 12:53:09 GMT-3)

Users, Fernando
Javier Requena
Donoso

Firmado digitalmente por Users,
Fernando Javier Requena Donoso
Fecha: 2025.12.18 12:29:43
-03'00'

ACO/FRD/vhb

Distribución:

- Secretaria Municipal.
- Unidad de Licitaciones.
- Archivo.

Users, Aliro Alban
Caimapo Oyarzo

Firmado digitalmente por Users,
Aliro Alban Caimapo Oyarzo
Fecha: 2025.12.19 10:21:55
-03'00'

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





Municipalidad
de Colina

CERTIFICADO DE CONVENIO MARCO

Colina, septiembre de 2025.

Se certifica que revisado dentro de la plataforma www.mercadopublico.cl, a través del catálogo Electrónico, se pudo verificar que para la **“Servicio de aseo para las dependencias de la Municipalidad de Colina”** los productos no se encuentran disponibles para ser adquiridos mediante la sección de Convenio Marco.

Saluda atentamente usted,

Aliro Alban Caimapo Oyarzo

Aliro Alban Caimapo Oyarzo (5 dic., 2025 12:28:06 GMT-5)

SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
(O quien subrogue)

Fernando Javier Requena Donoso

Fernando Javier Requena Donoso (4 dic., 2025 11:07:09 GMT-3)

ACO/FRD/vhb

Municipalidad de Colina

Nueva Colina 700, Colina, Region Metropolitana - Chile / www.colina.cl





BASES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

Las presentes Bases Administrativas reglamentan los procedimientos y términos que regulan la Licitación Pública: “SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”.

El objetivo de la presente licitación es contratar un servicio de aseo de las dependencias internas y externas de la Municipalidad, incluidos los recintos exteriores, sus perímetros, accesos y otros apoyos que se pudieran solicitar.

“SERVICIO DE ASEO DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”	PRESUPUESTO DISPONIBLE
	\$780.437.712.- Impuestos Incluidos.

Para tal efecto, los oferentes pueden ofertar, según sus intereses, capacidades técnicas y experiencia.

La Municipalidad de Colina convoca la presente licitación de servicio, la cual se desarrollará de acuerdo con las presente Bases Administrativas y Bases Técnicas de servicio, anexos y respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos los anteriores antecedentes establecen las disposiciones aplicables al presente proceso. Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl .

NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

La adquisición se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo con las normas, requerimientos y exigencias en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas, Bases Técnicas, y sus Formularios.
- Anexos
- Cronograma de la propuesta.
- Respuestas a las consultas (en caso de haberlas).
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes bases administrativas, bases técnicas, planos, aclaraciones y las respuestas a las consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886 y el Decreto 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.





Municipalidad
de Colina

1.1. Del Llamado a Licitación

El Decreto Alcaldicio de llamado a propuesta será debidamente publicado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl , siempre en conformidad a la Ley 19.886, modificación de la Ley y su Reglamento.

1.2. De la Participación en el Proceso

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídico, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, artículo 16 de la Ley N°21.634 “Moderniza la Ley N°19.886”. Además, en caso de ser jurídica éstas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indican. En caso de requerir un requisito de habilidad especial, se informará en las Bases Administrativas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de “Unión Temporal de Proveedores (UTP) en los términos previstos en el artículo 180 del Reglamento de la Ley N°19.886 y artículo 52 de la Ley N°21.634, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

En adición de lo anterior, no podrán participar en la presente licitación las personas naturales o jurídicas que se excluyen en el Capítulo VII “de la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública”, en los Artículos 35 bis, 35 ter, 35 quáter, 35 quinquies, 35 sexies, 35 septies, 35 octies, 35 nonies, 35 decies de la Ley 21.634

1.3. Unión Temporal de Proveedores (UTP)

Se admitirá en esta licitación la participación de Unión Temporal de Proveedores, en adelante UTP, conforme lo dispone el artículo 180 del Reglamento de la Ley N° 19.886, párrafo 2 de la Ley N°21.634 y de acuerdo con la Directiva de Compras y Contratación Pública N°22 "Orientaciones sobre la Participación de las Uniones Temporales de proveedores en los Procesos de Compra", aprobada mediante Resolución Exenta N0568 B de fecha 1° de diciembre de 2015 de la Dirección Chilecompra.

1.4. De la participación y del documento en el cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP)

Cuando se trate de contrataciones inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el representante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberá adjuntar a su oferta, a través de



1.5.4.- Respuestas. El municipio contará con un plazo de ocho (8) días corridos contados desde el vencimiento del plazo de preguntas y/o consultas para responder en el foro de consultas, conforme lo establecido en el portal www.mercadopublico.cl

1.5.5.- Fecha de Cierre recepción Ofertas. Se realizará el trigésimo (30) día contado desde las 00.00 horas siguientes a la fecha de publicación de la licitación señalada en el numeral 1.5.1., a las 15:00 horas.

1.5.6.- Apertura de Ofertas. Se realizará el mismo día fijado para el cierre de recepción de ofertas, a las 15:15 horas.

1.5.7.- Adjudicación. La Municipalidad dentro del plazo de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el inciso final del artículo 118 del D.S N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. El cronograma definitivo, con las fechas correspondientes a las etapas antes señaladas, será establecido mediante su publicación en el portal www.mercadopublico.cl .

Los plazos se contabilizarán en días corridos según lo dispone el artículo 46 y siguientes del D.S. N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Por otra parte, en el caso de vencer el plazo en día inhábil, su vencimiento se prorrogará al día hábil siguiente.

1.6. Modificaciones al calendario de la Licitación

La municipalidad, podrá modificar el cronograma de la propuesta, modificaciones que serán aprobadas mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio y publicadas en el portal Mercado Publico, siendo responsabilidad del proponente conocer las posibles modificaciones de plazos.

No obstante, si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se **podrá ampliar en 2 días hábiles** por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo N°46, inciso final, del reglamento de la Ley N°19.886.

2. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La inspección técnica del servicio estará a cargo del **Dirección de Aseo y Ornato**.





Municipalidad
de Colina

Adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 20º día hábil siguiente a la publicación en www.mercadopublico.cl, sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas o desierta la licitación.

5.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

En conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Compras, se indica que la constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se **exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM, a menos que, según las ofertas se consideren temerarias o una contratación riesgosa.**

Que, conforme a lo anterior, la comisión evaluadora cuando considere que se cumple alguna de las condiciones mencionadas en el párrafo anterior, exigirá se entregue una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, dentro de los **05 días hábiles posteriores a la fecha de adjudicación** en el Portal www.mercadopublico.cl.

Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva:

Beneficiario	Municipalidad de Colina
Rut	69.071.500-7
Vigencia Mínima	Este documento deberá mantenerse vigente hasta 90 días hábiles posteriores al término de la contratación.
Monto	5 % del valor neto del contrato
Glosa	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) a nombre de la Municipalidad de Colina, Rut. 69.071.500-7, por el "SERVICIO DE ASEO DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

La garantía deberá estar acompañada de un certificado extendido por el ejecutivo de la sucursal donde dicho documento bancario haya sido emitido, y en el que debe constar nombre, teléfono y correo electrónico institucional respectivo, con el fin de que el Municipio pueda verificar la veracidad de este.

En caso de entregar una "Póliza de Garantía, ésta deberá contener la siguiente información: Cod. Pol. 120130189, 120131794, 120131716 "Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato en general y de ejecución inmediata" ó 120131312 "Póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados en el párrafo precedente, la cual deberá establecer en sus

cláusulas especiales que no será aplicable su artículo N.º 9 para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si ocurriera. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Adjudicatario.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y de los subadjudicatarios. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del adjudicatario.

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

Al momento de la aceptación de la orden de compra, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos asociados a cualquier garantía, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y sus prorrogas y hasta su total y completa ejecución, y solo terminará una vez que se emita y notifique el respectivo Decreto Alcaldicio de Recepción Definitiva de los servicios, en la forma dispuesta en el punto 1.12 de las presentes bases.

5.3 Aumento de Garantía de Cumplimiento ante oferta potencialmente temeraria

Esta garantía se solicitará, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue, y se verifique por parte de la Municipalidad, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, la Municipalidad podrá a través de una Decreto, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, conforme a lo indicado en la Directiva N°41 de ChileCompras y sus posteriores modificaciones.

No obstante, a lo anterior, la Comisión Evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la



oferta. Para posterior analizar la información y documentos acompañados por el proveedor y deberá, en un plazo de cinco días, elaborar informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisibles.

6. DE LA PRESENTACIÓN Y VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Cada proponente que desee participar en la licitación deberá presentar su oferta de acuerdo con los antecedentes requeridos en la presente licitación. La adjudicación se realizará de acuerdo con los puntajes más altos obtenidos por cada oferente, de conformidad al procedimiento señalado en las presentes Bases Administrativas.

7. ANTECEDENTES PARA INCLUIR EN LA OFERTA

Cada proponente que desee participar en el presente proceso licitatorio deberá ingresar en el portal www.mercadopublico.cl los documentos que a continuación se indican. Para efectos de una mayor claridad en como ingresar ellos antecedentes en el portal de Mercado Público, se sugiere revisar el siguiente enlace: <https://youtu.be/mSS-yjYOmDI>. Aquellas ofertas que no presenten uno o más documentos calificados como esenciales no serán considerados en la evaluación de la presente licitación.

A. Antecedentes Administrativos.

A.1 Individualización completa del oferente, en formulario entregado. **(Anexo N°1).**

A.2 Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario “Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”, debidamente firmado **(Anexo N°2).**

A.3 Si el oferente corresponde a una “Unión Temporal de Proveedores”, se debe adjuntar el documento público o privado, según fuere el caso, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal (instrumento privado, de tratarse de licitaciones inferiores a 1000 UTM e instrumento público de tratarse de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM).

A.4 **DOCUMENTO N°1 Giro Comercial**, el oferente deberá contar con Giro Comercial relacionado con la naturaleza de la presente Licitación. (Esta información será verificada en la Ficha de Proveedor del portal Mercado Publico www.mercadopublico.cl)

A.5 **DOCUMENTO N°2, Patente Municipal**, vigente. (Documento deberá tener emisión con fecha anterior al cierre de la oferta, conforme al cronograma del portal www.mercadopublico.cl).





A.6 Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o de la Unión Temporal de Proveedores **(Anexo N°3)**, la cual incluya:

- Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. (En lo relativo a los vínculos de parentescos).
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.
- Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición - temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

En caso de que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en Chile Proveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través del modo “Aclaración de ofertas” en los plazos indicados en el punto N°9 de la ficha de licitación.

A.7 Declaración ambiental, donde se indique no haber sido sancionado por prácticas contra el medio ambiente. **(Anexo N°4)**

A.8 Declaración Pacto de Integridad, se entenderá por Programas de Integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o bien, procedimientos internos que tienen lugar en una organización respecto a la ética o probidad. Además, cada programa deberá contar con a lo menos con los siguientes puntos:

1. Establecer una cultura institucional basado en la ética y la probidad.
2. Promover el cumplimiento del código de ética institucional.
3. Analizar y enfrentar situaciones de riesgo a la integridad.
4. Desarrollar canales de información y denuncias.
5. Identificar avances en materia de integridad.

Para acreditar que cuenta con el programa de integridad deberá adjuntar:

1. Documento Programa de Integridad
2. Mail o documento, en el cual se da cuenta de la notificación y/o distribución del pacto de integridad al personal. Este debe explicitar una fecha la cual no podrá ser posterior a la del cierre de las ofertas.

A.9 Compromiso de Confidencialidad, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el **(Anexo N°5)**.



A.10. **Inclusión Sello Mujer**, debe disponer y acreditar esta certificación sello empresa mujer, esto según el Registro de Proveedores del Estado.

B. **Antecedentes técnicos.**

B.1 **Nómina de contratos ejecutados** en servicios de aseo durante los últimos 8 años. Solo se considerarán contratos que involucren el aseo de dependencias sobre los 1.500 metros cuadrados y por un tiempo no inferior a 12 meses, según formato **Anexo N°6 (Esencial)**

B.2 **Certificados de experiencia (Esencial)**, certificados emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en el punto antecedente (a) y que sea en servicios de iguales características a lo requerido. No se considerarán certificaciones que no acrediten;

- Nombre del contrato.
- Monto.
- Nombre de la persona de contacto y el teléfono
- Metros cuadrados de las dependencias.
- Número del personal.
- Duración del Contrato

Dicho documento deberá estar debidamente **firmado y timbrado.**

B.3 **Nomina de Remuneración de los trabajadores (Supervisor y Conductor)**, con la siguiente información **Anexo N°7.1 (Esencial).**

- Sueldo Base
- Gratificación
- Total Haberes
- Valor hora bruta
- Jornada Laboral

Tener en consideración que los sueldos ofrecidos deben ser como mínimo la remuneración pagada en el contrato vigente y conforme a la normativa legal vigente.

B.4 **Detalle de la remuneración mensual** del personal cargo **AUXILIAR** (sueldo bruto), además se debe indicar el valor hora hombre bruta del cargo **AUXILIAR**. **Anexo N°7.2 (Esencial)**

B.5 **Beneficios (bonos y/o aguinaldos)** del personal cargo **AUXILIAR** **Anexo N°7.3 (Esencial)**

B.6 **Convenio Colectivo con organizaciones sindicales**, oferente deberá indicar si posee Convenios Colectivos vigentes con los Organizaciones Sindicales de sus trabajadores o que hagan aplicables a



propuesta y del oferente en la portada, en un plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre recepción de ofertas indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.

- El Certificado de Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar en un plazo no superior a 48 horas a partir de la hora de apertura de la propuesta indicada en el cronograma de licitación, en la Oficina de Partes de la Municipalidad.
- Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Colina deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl.

9. APERTURA ELECTRÓNICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS POR PARTE DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN.

9.1. Apertura Electrónica

La Apertura electrónica de las ofertas se efectuará el día señalado en el cronograma de actividades, en un solo acto, a través del portal. Primeramente, se procederá a constatar la remisión de todos los antecedentes requeridos para la presentación de las ofertas.

9.2 Proceso de Apertura

Posteriormente al cierre de recepción de ofertas, el analista de licitaciones en conjunto con la comisión evaluadora procederá a abrir los documentos administrativos, técnicos y económicos del Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl cuyo resultado quedará registrado en la denominada acta de apertura electrónica, la que es generada directamente por el portal. En ese mismo orden de ideas, en el acto de apertura se verificará si las garantías de seriedad de la oferta cumplen con los requisitos establecidos en las Bases a fin de verificar su admisibilidad. Asimismo, en caso de existir visitas a terreno obligatorias en el proceso licitatorio o de entrega de muestras por parte de los proponentes, se revisarán las actas de asistencia o de entrega de muestras, según corresponda, para verificar la admisibilidad de las ofertas.

Finalmente, en el acto de apertura calificará las ofertas de la siguiente forma:

a. Oferta Aceptadas sin observaciones: Propuestas que cumplen con la entrega de toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.





b. Oferta Aceptadas con observaciones: Propuestas que no presentaron toda la documentación en los plazos y forma establecidos en las bases de licitación.

c. Oferta Rechazadas: Propuestas declaradas inadmisibles de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.4 siguiente, en el sentido de no adjuntar antecedentes declarados esenciales.

9.3 Inadmisibilidad de las propuestas en el Acto de Apertura

En el acto de Apertura el analista descalificará ipso facto las ofertas, cuando se incurra en alguno de los siguientes incumplimientos:

- a. La no presentación por parte del Oferente de la Garantía de Seriedad de la Oferta a que se refiere el numeral 5.1. de las presentes Bases, o si ésta fuera un tipo de documento no contemplado en las presentes Bases, o si estuviera mal extendida, esto es, beneficiario diferente del determinado en las presentes Bases, como glosa, montos y/o plazo inferior al establecido. (No aplica en el caso de no ser requerida en el punto 5.1 de las Bases Administrativas).

En caso de que se modifiquen las fechas originalmente establecidas de la presente licitación, según lo establecido en el penúltimo inciso del numeral 1.5., y algún Oferente ya hubiese presentado la caución antecedida, no deberá reemplazar el documento; sin embargo, si aún no han presentado la garantía antes de la fecha de modificación del calendario de licitación, deberán adecuarse a lo exigido en estas Bases, tomando en cuenta la nueva fecha de apertura. La fecha de ingreso de la garantía se verificará en la oferta si fuese electrónica o en el acta de recepción de garantías físicas que se encuentra en la **Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Colina, ubicada en Av. Colina N°700**, donde se indica la fecha de la entrega de esta.

- b. La no presentación por parte del Proponente, de los documentos técnicos y económicos, los cuales son considerados esenciales.

9.4 Comisión de Análisis y Evaluación de las Ofertas

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a través del portal, de conformidad a lo establecido en el inciso primero del artículo 57 del reglamento de compras, que los oferentes salven errores u omisiones formales a través del mecanismo de Foro Inverso, dentro de un plazo de 25 horas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad entre los oferentes, lo que se informara al resto de los proponentes a través del portal.

En la eventualidad que la comisión, hiciera uso de esta facultad, pero el oferente no diera respuesta y/o no acompañare la documentación solicitada, quedara fuera del proceso, no continuando con la revisión de sus antecedentes. Esta facultad podrá ser ejercida solo respecto de aquellos documentos o antecedentes que no hubieran sido calificado como esenciales.

La comisión evaluadora verificará el cumplimiento de los antecedentes administrativos, técnicos y económicos, conforme a las bases administrativas. Para estos efectos, los funcionarios municipales que conformarán la comisión serán aquellos designados en el decreto alcaldicio respectivo y estará encargada de estudiar y analizar cada una de las ofertas, además deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de conflicto de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el Portal www.mercadopublico.cl.

Tal Comisión estará compuesta por:

- **Director de Secretaria Comunal de Planificación, o quien subrogue.**
- **Directora de Aseo y Ornato, o quien subrogue.**
- **Profesional de Aseo y Ornato, o quien designe.**
- **Director de Administración y Finanzas, o quien designe.**
- **Profesional de la Unidad de Presupuestos, o quien designe.**

Para lo cual los integrantes de dicha Comisión contarán con un plazo establecido para el análisis de ofertas recibidas y propuesta de informe de evaluación, conforme a lo siguiente:

- Licitaciones con participación de 5 o más oferentes, contarán con un plazo de evaluación de 8 días hábiles, contados desde la apertura del proceso licitatorio.
- Licitaciones con participación menos a 5 oferentes, contarán con un plazo de evaluación de 5 días hábiles, contados desde la apertura del proceso licitatorio.

El no cumplimiento de plazos establecidos, deberán ser justificado ante el Secretario de Secretaria Comunal de Planificación.

Elaborarán un informe, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y capitulo VIII de la Ley N°21.634 que Moderniza la Ley N°19.886, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, fundando su resolución.





$$\text{Total puntaje oferta económica} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.40$$

B) EXPERIENCIA (20%)

Se considera en este parámetro de evaluación, la experiencia del oferente relacionados en servicios de aseo durante los últimos 8 años. Solo se considerarán contratos que involucren el aseo de dependencias sobre los 1.500 metros cuadrados y por un tiempo no inferior a 12 meses, evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Acredita 7 o mas contratos de iguales o similares características.	100	20.0
Acredita entre 4 y 6 contratos de iguales o similares características.	70	14.0
Acredita entre 1 y 3 contratos de iguales o similares características.	30	6.0
No acredita experiencia	0	0

$$\text{Total puntaje experiencia} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.20$$

C) CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN (35%)

(Artículo N°38 del Reglamento de Ley N° 19.886)

C.1 HORA HOMBRE OFERTADA (cargo AUXILIAR) (10%)

Para la evaluación se considerará la información entregada en el **anexo N° 7.2**

$$\text{Puntaje} = \left[\frac{\text{PE}}{\text{PXI}} \right] \times 100$$

PE: Hora Hombre bruta ofertada a evaluar.

PXI: Hora Hombre bruta ofertada más alta.

$$\text{Total Hora Hombre Promedios} = [\text{ponderación tabla}] \times 0.10$$



D) DECLARACIÓN AMBIENTAL SIMPLE (2%)

En este criterio, se evalúa el comportamiento ambiental del oferente, considerando las sanciones por incumplimiento ambiental, de acuerdo con cómo se indica:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Sin sanciones o condenas por incumplimientos ambientales.	100	2.0
Entre 1 y 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	50	1.0
Más 3 sanciones o condenadas por incumplimientos ambientales.	0	0.0

Total, puntaje declaración ambiental = [ponderación tabla] x 0.02

E) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALS (1%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado.

Descripción	Ponderación	Puntaje
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100	1.0
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	70	0.7
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	40	0.4
Entrega o rectifica 5 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura.	0	0.0

Total, puntaje cumplimiento requisitos = [ponderación tabla] x 0.01

F) INCLUSIÓN – SELLO MUJER (1%)

En este criterio, se evalúa disponer y acreditar Sello Empresa Mujer.

Descripción	Ponderación	Puntaje
El oferente se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer .	100	1.0
El oferente no se encuentra validado por el Registro de Proveedores con el Sello Empresa Mujer .	0	0.0

Total puntaje Sello Mujer = [ponderación tabla] x 0.01





G) POLÍTICAS DE INTEGRIDAD (1%)

En este criterio, se evalúa la política de integridad, de acuerdo como se indica en las presentes Bases Administrativas, numeral 7 letra A.8:

Descripción	Ponderación	Puntaje
Presenta Programa de Integridad y adjunta documentación de respaldo de difusión, cumpliendo ambos documentos con lo requerido en el numeral 7, letra A.8 de las Bases Administrativas	100	1.0
Presenta documento Programa de Integridad y no cumple con algunos de los requerimientos indicados en el numeral 7, letra A.8 de las bases administrativas, o bien, no presenta documento que acredite difusión en personal.	50	0.5
No presenta Programa de Integridad	0	0.0

Total puntaje Políticas de Integridad = [ponderación tabla] x 0.01

H) EVALUACIÓN FINAL

Por tanto, la evaluación final estará definida por la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de cada criterio.

PUNTAJE FINAL = A + B + C + D + E + F + G

11. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentación de un empate entre dos o más ofertas, se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***“Oferta económica”***.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio ***“Condiciones de Empleo y Remuneración”***.

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

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





Municipalidad
de Colina

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Cumplimiento de Requisitos Formales”**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Inclusión – Sello Mujer”**.

Si aplicando la formula aún persiste el empate entre los oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio **“Políticas de Integridad”**.

De persistir el empate, se aplicará un criterio cronológico, prefiriéndose la primera oferta ingresada al portal www.mercadopublico.cl, y si se mantuviera el empate se realizará vía sorteo ante ministro de Fe.

12. ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido al Srta. alcaldesa en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación, en caso de que no resulte conveniente a los intereses municipales. En caso de plantear adjudicación, se propondrá la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los parámetros y criterios técnicos, económicos y/o sociales de evaluación.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o no se presenten ofertas, o declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieran con los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación presentado, de acuerdo con el artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta. Cuando la adjudicación no se realice dentro de este plazo, la Municipalidad comunicará en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La resolución de la licitación ya sea esta adjudicación o deserción, se realizará mediante Decreto Alcaldicio y se informará a través del Portal Mercado Público.

Los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas, no tendrán derecho a indemnización alguna, renunciando expresamente a toda acción que pudiere corresponderle, por el solo hecho de presentarse a la propuesta.





Municipalidad
de Colina

expresado en pesos chilenos, con impuestos incluidos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, obras y suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor de la oferta deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irroge el cumplimiento total del contrato.

Se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases Administrativas, previo cumplimiento de la totalidad de las exigencias requeridas para tales efectos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la Ley.

El atraso en la suscripción del contrato o del mandato a que se refiere en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato en el plazo estipulado en el párrafo precedente, por causa imputable a éste, facultará al municipio para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, pudiendo en este evento dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar la licitación en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación o bien declararla desierta, todo ello sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda adoptar por los perjuicios irrogados a los intereses municipales.

Si el adjudicatario es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escrituras públicas de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en su totalidad en Chile Proveedores, lo cual deberá demostrar.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de este.

Sin perjuicio de esto, la Dirección Jurídica podrá solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.





Municipalidad
de Colina

El adjudicatario deberá tener capacidad civil para obligarse. Tratándose de sociedades nuevas que deban constituirse con motivo de la presente licitación, deberán tener una duración contractual que cubra el plazo del contrato. Para todos los efectos de la presente propuesta, se entiende que también cumple con este requisito una sociedad cuyo plazo de duración sea inferior al solicitado pero que se encuentre pactado en sus estatutos que su duración se renueva tácita y sucesivamente.

16. MONTO DE CONTRATO

El presente contrato será conforme a lo ofertado por oferente en el **Anexo N°8**. Monto total ofertado, considera todos los gastos asociados para realizar las labores solicitadas.

17. PLAZO

La vigencia de la contratación **será de 24 meses**, desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato.

18. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser renovado por un periodo de 12 meses, previo informe fundado de la Unidad Técnica emitido con a lo menos 60 días corridos de anticipación a la fecha de termino de este, en que sugiera la necesidad de la renovación, la que deberá basarse en el beneficio económico en base a un comparativo de mercado a la fecha de renovación y uno de los siguientes criterios:

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

En caso de renovación, el proveedor deberá extender la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato o entregar una nueva, dentro de los últimos quince días hábiles de vigencia de dicha caución por un monto equivalente al 5% del presupuesto máximo disponible para la renovación, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de esta y dar cumplimiento a lo señalado en el del Artículo 121 D.S N° 661 de Hacienda, de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. En el caso de que el proveedor no extendiere la garantía o no presente una nueva garantía de fiel cumplimiento de contrato, la Municipalidad dejará sin efecto la renovación.





19. AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SERVICIO.

El contrato se podrá modificar, aumentando o disminuyendo en el equivalente de **hasta un 30%** del monto originalmente pactado. En todo caso, no podrán alterarse los alcances y características técnicas aprobadas por las bases de licitación o no adjudicados al oferente.

Previo a la solicitud de ampliación, se deberá contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria, además de contar con las cotizaciones respectivas y entregadas a la Unidad Técnica. Todo esto en la situación de requerirse más productos de los considerados en las presentes especificaciones técnicas.

Todo aumento, deberá ser formalizado a través del respectivo informe y aprobado por el Jefe Superior del Servicio, en donde autorice dicha ampliación. Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con porcentaje y vigencia igual a la garantía inicial.

En caso de disminución de contrato, se deberá formalizar a través de un informe fundado por parte del I.T.S. del contrato, en donde deberá contar con el V°B° del Jefe Superior del Servicio y sus respectivos actos administrativos, con la finalidad de notificar al oferente adjudicado.

20. RECEPCIÓN CONFORME

La recepción conforme será realizada por el Inspector Técnico de Servicio (I.T.S.), quien deberá verificar que la ejecución total de los servicios de producción se haya realizado de acuerdo con lo establecido en las bases técnicas.

El I.T.S. deberá solicitar al oferente los antecedentes que a continuación se indican, los cuales son necesarios para generar el Certificado de Conformidad:

- a) Certificado del ITS de que no se estén aplicando multas.
- b) Certificado de Recepción Conforme, emitido por el I.T.S.
- c) Nomina de Trabajadores con información de domicilio (para verificar el % de mano de obra local indicado en las Bases Técnicas).

21. RECEPCION FACTURA

Una vez que el Inspector Técnico verifique que el servicio contratado se haya realizado satisfactoriamente, aprobará el pago y junto con los otros documentos exigidos, este deberá solicitar





Municipalidad
de Colina

que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, solo respecto del tiempo o período durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

24. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Será responsabilidad exclusiva del adjudicatario la correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con las exigencias requeridas en bases administrativas, bases técnicas, oferta presentada e instrucciones del I.T.S.; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del servicio.

El adjudicatario deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del servicio y con quien deberá entenderse la Inspección Técnica del Servicio en relación con el mismo.

El adjudicatario deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento.

Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.

El adjudicatario tendrá la responsabilidad de cumplir con la normativa vigente de la Ley 21.643 “Ley Karin”.

25. REAJUSTE

En el caso de renovación de la contratación por el plazo establecido en el numeral 17 precedente, el valor mensual del servicio será reajustado de conformidad con la variación positiva que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas- INE, o quien lo reemplace o sea su continuador legal, en el año de vigencia del contrato inmediatamente anterior, en el mes de enero. En caso de que, en el mes de enero, su periodo de vigencia sea inferior a un año, se procederá a aplicar dicho reajuste por la variación del IPC por el periodo comprendido entre la fecha de inicio de la prestación de los servicios y el 31 de diciembre del mismo año.

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



26. LIBRO DE SERVICIO

Para los servicios de esta licitación se mantendrá permanente un “LIBRO DE SERVICIO” con hojas foliadas en triplicado, que será proporcionado por el Contratista y estará a cargo del Inspector Técnico del Contrato y a disposición del encargado o supervisor del contrato del contratista a que se refiere el punto 14 de las presentes bases administrativas, en las instalaciones de la Dirección responsable del Contrato, de la Municipalidad de Colina. En casos justificados el ITC podrá dar instrucciones al contratista por correo electrónico. Si fuera el caso, posteriormente toda comunicación por esta vía deberá ser anexada al libro de servicio.

El libro de servicio se deberá dejar constancia:

- a) De las órdenes o plazos otorgados, que dentro de los términos del Contrato se impartan al Contratista.
- b) De las observaciones que se hagan acerca de la forma en que se ejecutan los servicio.
- c) De los hechos que fueran constitutivos de la aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones del contratista.
- d) De las autorizaciones a modificaciones, aumentos o disminuciones de servicio.
- e) Cualquier otra materia relacionada con el servicio y/o disconformidad de las presentes Bases o del Contrato.

Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito el contratista no se encuentre posibilitado para cumplir con los plazos señalados por el Inspector Técnico del Servicio, el contratista deberá solicitar prórroga previa al vencimiento de plazo establecido. En estos escenarios el ITS quedara facultado para autorizar la prórroga.

Es responsabilidad del contratista o del supervisor del contrato, revisar, firmar diariamente el Libro de servicios, por lo cual se entenderá una notificación cualquier anotación aun cuando este no haya firmado su recepción conforme.

Toda comunicación que se establezca en el libro de servicios o comunicaciones vía correo electrónico, por el contratista y la ITS, se considerara el medio oficial.

Además, se considera valida la comunicación entre el contratista y la Municipalidad a través de correo electrónico indicado por el contratista al inicio del servicio, así como vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos, en estos casos. Las instrucciones serán transcritas o adosadas al libro de servicio; por tanto, el supervisor encargado del contrato deberá permanente contar con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía con acceso a internet.



10	Incumplimiento de las exigencias establecidas en el contrato referente a características técnicas, accesorios, herramientas, identificación, presentación o higiene del personal, maquinarias o equipos provistos por el concesionario.	2 UTM	Por deficiencia detectada.
11	No realizar trabajos coordinados en el plan de trabajo y o carta Gantt o realizar labores fuera de tiempo u horario acordado con la ITS.	1 UTM	Por trabajo no realizado.
12	No reemplazo de maquinarias o destinadas al servicio por 3 motivos de fallas mecánicas, mantención, reparación, revisión, accidentes u otros.	3 UTM	Por cada día de no reemplazo.
13	Dejar basura esparcida o residuos en las áreas públicas.	1 UTM	Por infracción detectada.
14	Remuneraciones del personal de este contrato, menor a lo señalado en la oferta del contratista.	Sueldo Mínimo	Equivalente a un sueldo mínimo de la tabla de sueldos ofertada, por cada incumplimiento detectado.
15	Atraso en la renovación y entrega de póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros	1 UTM	Por día de atraso.
16	Ausencia del supervisor de turno	2 UTM	Por hora.
17	Vehículo fuera de servicio	5 UTM	Por día que no se pueda utilizar.
18	Ofertar personal con dedicación NO exclusiva al servicio	5 UTM	Por cada persona detectada.
19	Incumplimiento en las obligaciones laborales según leyes vigentes.	5 a 10 UTM	Por incumplimiento detectado.
20	Infracciones de tránsito	2 a 10 UTM	Según la gravedad.
21	Deterioro o cualquier imperfecto del vehículo del servicio, que sea de grado menor.	2 UTM	Por desperfecto detectado.
22	Por todas las deficiencias o sanción no contempladas o descritas en las bases, y que determinara el municipio	1 a 10 UTM	Por cada falta.



21	Incumplimiento de % de mano de obra local, conforme a las Bases Técnicas	2 UTM	Por cada persona detectada
----	--	-------	----------------------------

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, estas serán descontadas del pago del servicio, al mes siguiente respectivo.

Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y aprobado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.

28. DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del proveedor de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Municipalidad podrá aplicar multas. El proceso de aplicación de multas será conforme a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo siguiente:

- a) En aquellos casos que el I.T.S. tomare conocimiento de cualquier hecho que pudiera significar un incumplimiento contractual contemplado en el numeral de Multas contemplado en el pliego licitatorio, dejara constancia de ello, en un plazo máximo de 10 días hábiles, en un informe fundado, el que deberá ser remitido al Director de la Unidad Técnica, quien en base a dichos antecedentes, notificara al proveedor mediante oficio, del eventual incumplimiento detectado, para que este proceda a realizar los respectivos descargos.
- b) El oficio deberá ser remitido al proveedor mediante correo electrónico informado al momento de ofertar, no obstante, lo anterior, el I.T.S. deberá informar a la unidad de compras y adjuntar los antecedentes, para informar incumplimiento de contrato en el portal www.mercadopublico.cl, en el banner de multas del contrato.
- c) El proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles desde la notificación del oficio, de acuerdo con el procedimiento del artículo 46 de la Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, para presentar sus descargos mediante el mismo correo electrónico en donde se notificó, acompañados todos los antecedentes que estime pertinentes. Vencido el plazo sin presentar descargos, la unidad técnica responsable podrá disponer la aplicación de la multa, mediante el acto administrativo suscrito por el directo de la unidad técnica.
- d) Si el proveedor hubiera presentado sus descargos en tiempo y forma, la unidad técnica tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los descargos en el correo electrónico, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente.

- i. En caso de acoger totalmente los descargos efectuados por el proveedor, se continuará mediante oficio del(a) director(a) de la Unidad Técnica, el cierre del proceso sancionatorio sin multa.
 - ii. Por otro lado, en caso de acoger parcialmente o rechazar los descargos evacuados por el proveedor, la unidad técnica procederá a dictar el decreto municipal suscrito por el/la director(a) de la unidad técnica, que dispone la aplicación de la multa. Debido a lo anterior, dicho acto administrativo deberá a lo menos, detallar los incumplimientos verificados por los cuales procede la sanción, los descargos del proveedor y los fundamentos legales y contractuales por los cuales se rechazan total o parcialmente los descargos.
- e) En el caso de aplicar sanción, el decreto respectivo se notificará a través correo electrónico, conforme al artículo 46 de la Ley 19.880, siendo además publicada oportunamente en el sistema de información de compras y contratación pública.
- f) Contra la sanción que se hubiere cursado procederá los recursos establecidos en la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del estado, en los plazos que la misma Ley establece.
- g) El recurso de reposición será resulto mediante el respectivo acto administrativo de la Dirección que dispuso la aplicación de la sanción, previa visación de la unidad de Compras. Si se hubiere interpuesto recurso jerárquico la Dirección de Asesoría Jurídica será la responsable de informar y proponer a la Srta. alcaldesa el decreto que se pronuncia al respecto, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde la autoridad llamada a resolver, cuenta con todos los antecedentes para su decisión.

Para todos los efectos, en caso de aplicar multas, éstas serán descontadas del pago del servicio, al mes siguiente respectivo.

Las multas enunciadas, no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, el cual deberá estar debidamente fundado y probado, en cuyo caso se podrá ampliar cualquier plazo, previa comunicación y coordinación con el I.T.S.

29. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO O SERVICIO.

Sin perjuicio del plazo de vigencia estipulado en el contrato, la Municipalidad, podrá poner término anticipado al contrato por resciliación o mutuo acuerdo, o unilateralmente, sin forma de juicio y por decreto fundado, en los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Incumplimiento de la Ley N° 21.643 “Ley Karin”.
- c) Por infringir las obligaciones relativas al pacto de integridad
- d) Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista, se entenderá que el contratista incumple gravemente sus obligaciones en los siguientes casos:
 - i. Superar los topes de multas. (30% del total del contrato).
 - ii. La incapacidad del adjudicatario para seguir adelante con sus obligaciones, debido a problemas internos del contratista.
 - iii. Si a juicio del ITS no se están ejecutando los servicios de acuerdo con el contrato o, en forma reiterada no cumple con las obligaciones estipuladas, lo que en todo caso deberá contar con un informe fundado. Se comprenderá que el incumplimiento es reiterado cuando el contratista incumpla tres veces las instrucciones del ITS y se haya dejado constancia de dicha circunstancia en el libro de servicio y/o correo electrónico. v. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados. vi. Por estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar lo restante del cumplimiento del contrato.
 - iv. Acompañe o presente al Municipio documentos falsificados o adulterados.
 - v. Tener subcontratos no autorizados por el municipio.
 - vi. Reemplazo del equipo de trabajo sin tener el visto bueno por el ITS.
- e) Fuerza mayor o caso fortuito.
- f) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- g) Si el proveedor es una Sociedad y va a su liquidación.
- h) En caso de muerte del proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.
- i) Si se alcanza el máximo presupuestario fijado en el contrato, incluyendo los eventuales aumentos o ampliaciones de obras.

Si se tratase de la causal de resciliación o mutuo acuerdo, la aceptación por parte del contratista se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, materializando su decisión por medio del documento que se suscribe para el efecto.

Cabe hacer presente que en caso de resciliación se restituirá la Garantía Fiel Cumplimiento, siempre que se haya dispuesto el término anticipado por causas no imputables al contratista. Con todo, y tal como lo dispone la normativa de compras públicas, en caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato y las presentes bases, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento, ni acción judicial o arbitral alguna.

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

El incumplimiento, comprende también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista. El decreto que ponga término anticipado al contrato celebrado se notificará de acuerdo con las reglas establecidas la Ley N°19.880.

En caso de que la forma de notificación requiera del domicilio del adjudicatario, se considerará el que haya señalado al celebrar el contrato.

En caso de fallecimiento del contratista contratado como persona natural, se procederá a la liquidación anticipada del contrato, y si ella arroja un saldo a favor del contratista, ésta será entregada a sus herederos juntamente con la garantía, si procediera, una vez suscrita la liquidación correspondiente, desde que según la norma aplicable a la sucesión correspondiente lo permita.

30. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en presente proceso concursal, acepta expresamente el siguiente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que están contenidas en el mismo. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- A) El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.





ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE LAS PRESTACIONES

Servicio de Aseo de las Dependencias Internas y Externas de la Municipalidad, incluidos los recintos interiores, exteriores, sus perímetros y accesos y otros apoyos que se pudieran solicitar.

1) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS

1.1.- Aseo y Mantenimiento Diaria:

Diariamente el contratista desarrollará las actividades de aseo, las que se parcializarán en dos períodos de tiempo:

- a) Al término de la jornada laboral de los funcionarios: un aseo prolijo de cada una de las oficinas -incluyendo el lavado de vajilla, vidrios, limpieza de muebles, escritorios, persianas y mesones de atención.
- b) En la mañana, antes del ingreso de los funcionarios municipales, un repaso.

1.1.1.- Pisos:

-Cerámicas – piso flotante:

Sacar polvo, abrillantar y sacar manchas diariamente (incluyendo terrazas y vías de acceso/salida especialmente el Edificio Consistorial y subterráneo).

Encerar semanalmente (días sábado).

En caso de emergencias o imprevistos, se procederá a su limpieza inmediata.

La empresa adjudicataria al momento de iniciar los servicios (inicio del contrato) deberá hacer un tratamiento de recuperación en todos los pisos de acceso al edificio consistorial ya sea por medio de vitrificación u otro proceso que asegure la fácil mantención de éste y que asegure un brillo contante (previo V°B° de la ITS).

-Alfombras y cubre piso:

Aspirar frecuentemente.

Lavar semestralmente.

En caso de imprevistos, procederá a su limpieza inmediata.

1.1.2.- Vidrios:

- Ventanas y oficinas:

- Lavado interior y exterior semanalmente.



2.1.14.- Sillones, sillas y otros:

- Sacar polvo y ordenar diariamente.
- Lustrar muebles de cuero mensualmente.
- Aspirar tapices de tela semanalmente y desmanchar.

1.1.15.- Cuadros:

- Sacar polvo semanalmente.

1.1.16- Pasamanos:

- Sacar polvo diariamente.
- Lavar semanalmente.

1.1.17.- Cortinas, persianas y banderas:

- Sacar polvo diariamente.

El adjudicatario deberá presentar una carta Gantt dentro de los 30 días posteriores de adjudicada la licitación con las fechas Aprox. de realización de los trabajos/labores.

1.2- Servicios Higiénicos:

1.2.1.- Pisos:

- Lavar y desinfectar diariamente. No obstante, se deberá efectuar cada vez que sea necesario o requerido por la Unidad Técnica.
- Abrillantar a diario.
- Encerar semanalmente (en los pisos que lo requieran)

1.2.2.- Artefactos (tasas, urinarios y lavamanos):

- Lavar, desinfectar con cloro y sacar sarro a diario.
- Instalar pastillas desinfectantes en los estanques de baños quincenalmente.
- Fitting:
Pulir diariamente.

1.2.3- Espejos:

- Limpiar diariamente.

1.2.4.- Murallas, azulejos, cerámicas, etc.

- Sacar manchas a diario.
- Lavar cuando sea necesario.





1.2.5.- Luces:

- Sacar polvo diariamente.

1.2.6.- Debe informar al ITS cualquier desperfecto que se presente, ya sea mal estado de los servicios higiénicos, rotura de cañerías y/o destrozos por terceros, entre otros.

1.3.- Canaletas:

Limpieza mensual entre los meses de marzo a octubre de todas las dependencias, tanto internas como externas. Para lo cual los oferentes deberán presentar un plan de trabajo.

1.4.- Aseo semanal.

El aseo semanal se refiere a un trabajo profundo en cada una de las oficinas, limpieza de vidrios interiores y exteriores incluyendo vidrios en altura, limpieza y repaso de muros y puertas. Estas labores de preferencia deben ser realizadas los días sábado.

1.4.1.- Aseo profundo

Las frecuencias para el Aseo profundo o mayor serán propuestas por el oferente, es decir a través de un programa de trabajo y Carta Gantt, el cual formará parte del contrato y obligaciones del proponente adjudicatario.

Para la determinación de las frecuencias, el oferente deberá considerar todos los trabajos indicados para los días sábado entre las 09:00 y las 19:00 horas:

- Abrillantar
- Retirar cera existente
- Aplicar cera acrílica 3 ó 4 capas, cuando corresponda
- Lavar/limpiar luminarias cenitales.
- Desmanchar muros, puertas, tabiques, marcos de aluminio, barandas, etc.
- Desmanchar y sacudir lámparas, murallas, rejillas o difusores de aire acondicionado, etc.
- Lavado de cortinas de género y cenefas de cualquier tipo
- Lavado de persianas de todo tipo
- Lustrar muebles de cuero
- Limpiar la totalidad de los muros, tabiques, puertas, ascensor, terrazas y pisos.
- Desmanches y lavado de alfombras y cubre piso de cada tipo
- Limpieza de vidrios exteriores
- Lavar y limpiar gradas si hubiere
- Limpieza de canaletas, trimestralmente, y para los meses de marzo a octubre, mensualmente



- Lavar y mantener vidrios de ventanas interiores hasta 2,5 metros de altura.
- Sanitizar, desinfectar y asear baños, accesorios sanitarios, espejos, pisos de ducha, cortinas de ducha, cerámicos de baños en toda su altura (portarrollos, toalleros, secadores de mano, lavamanos, receptáculos de duchas, urinarios, etc.)
- Lavado de Pisos Cerámicos y Porcelanatos

1.5.- Limpieza exterior

Lavado de paredes, muros, vidrios exteriores y patios.

Será responsabilidad del contratista, para realizar los trabajos descritos, contar con sistema de seguridad acorde a la infraestructura a limpiar.

1.6.-Sanitización de los Baños

El contratista deberá considerar dentro de su propuesta económica, los costos de sanitización mensual de los baños, con etiquetado de control a la vista.

Esta tarea el contratista la puede subcontratar con una empresa que realice sanitizaciones autorizada por la SEREMI (documentación de respaldo debe ser entregada a esta ITS).

1.7.- Manejo Integrado de Plagas

Todos los productos y elemento EPP a utilizar deben contar con la resolución sanitaria y normativa vigente.

Desratización

- Para su control se deben implementar métodos químicos, en el marco de un manejo integrado de plagas, para realizar un efectivo control de los roedores.
- El control de roedores tendrá especial énfasis en las siguientes áreas de trabajo y se dividirá en dos grupos:
 - Áreas exteriores: el cual comprenderá todo el entorno exterior de las instalaciones identificadas en el numeral 6 de las Bases Técnicas.
 - Áreas interiores: se considerará las áreas de trabajo en que las condiciones sean ideales para la reproducción de roedores como; por ejemplo: entre techos y bodegas, entre otros.
- Métodos químicos: consiste en la aplicación de cebos líquidos, granulados o en bloques, todos los rodenticidas deben ser de 2da. Generación que producen la muerte el ejemplar al 5to. Día consumida la dosis letal, lo que permite que gran parte de la colonia consuma el cebo.





El control permanente incluirá el retiro de los roedores muertos, el mismo día que sean detectados; los que, desinfectados convenientemente, y empacados en bolsas de polietileno de alta resistencia, deberán ser dispuestos en el servicio de recolección de basura respectivo.

En cada control, deberán ser revisados cada uno de los cebadores con el propósito de reemplazar los que no estén en óptimas condiciones.

Desinsectación

- a) Los oferentes deberán considerar la eliminación de los artrópodos más comunes tales como moscas, hormigas, polillas, zancudos, baratas, etc.
- b) De acuerdo con la naturaleza de los sitios a tratar, los productos a utilizar deben regirse por estrictos criterios de seguridad para el establecimiento y los usuarios del mismo.
- c) Se debe usar diferentes estrategias de control de insectos, alternando principios activos para evitar la resistencia (acostumbramiento al principio químico), los diferentes métodos para el control de artrópodos son las siguiente:
 - Aspersión manual: Consiste en la aplicación de soluciones químicas de insecticidas en diferentes concentraciones, mediante el uso de máquinas manuales. En términos generales, la técnica de aplicación consiste en dirigir una aspersión (chorro seminebulizado) diferente a las superficies donde habitan, transitan y/o se alimentan los insectos.
 - Atomización: Consiste en la aplicación de soluciones insecticidas mediante maquinas eléctricas que rompen las gotas de solución entre 5 a 50 micras, estas microgotas tienen la gran ventaja de penetrar eficazmente en los poros y microporos de muebles, paredes, azulejos, cerámicas, etc. Logrando un activo poder residual y efecto volteo en los insectos.

Desinfección y sanitización

Deberá buscar impedir el desarrollo de microbios en el medio ambiente en especial en zonas de alto riesgo de infección bacteriana. El tratamiento reiterado, rotativo y sistemático con productos sanitizantes, aseguran la mitigación del riesgo de infección ambiental y reduce el factor de resistencia microbiana.

Se debe utilizar equipos pulverizador que permita atomizar una muy fina gota de solución desinfectante, que decanta sobre las superficies con potencial presencia de microorganismos patógenos (virus Covid-19, bacterias hongos, entre otros).

1.7.1. Frecuencia

El contratista, deberá realizar los servicios de desinfección, sanitización, desratización y desinsectación, en forma mensual. Sin embargo, este se obliga a atender los requerimientos del ITS, en un plazo no superior a un (1) día hábil de solicitado algún tipo de servicio, sin perjuicio, el oferente





podrá proponer un sistema de seguimiento en función de la estimación de desarrollo de las plagas y a las necesidades que presente el Municipio, que en ningún caso será inferior a la antes señalada.

1.7.2. Seguridad en la prestación de los servicios

Los trabajadores deberán contar con todos los elementos de protección personal necesario de acuerdo con los riesgos que atañen sus labores (uniforme, calzado adecuado a las funciones que realizan, guantes para productos químicos, mascarillas, etc). O bien los que indique el experto en Prevención de Riesgos o ITS.

2.- Provisión de Nomad:

Instalación y reposición trimestral de 4 alfombras limpiapiés (nomad) de medidas mínimas de 170 x 120 cms. El adjudicatario deberá en el plazo de 15 días posteriores a la adjudicación por medio del portal mercado público, hacer la primera entrega de estos elementos y su grosor debe ser acorde al alto tráfico que resistirá durante el trimestre antes de ser repuesto.

Deben instalar dispensador de jabón líquido en cada instalación en donde se requiera y reponer en caso de daño o deterioro.

3.- Jornada de trabajo.

Los horarios serán determinados en el plan de trabajo - obligatorio y habilitante- de acuerdo con cada oferta. En el horario del edificio consistorial debe iniciar las 07:00 a.m. Para las dependencias en las cuales no se detalla horario serán propuesto en el plan de trabajo. Toda remuneración por concepto de trabajos extraordinarios a realizarse por solicitud de la Inspección Técnica, serán de cargo exclusivo del contratista.

4.- De las responsabilidades.

4.1.- Será de responsabilidad del contratista:

Proporcionar los materiales necesarios para realizar los servicios (insumos):

Ejemplo:

- Overol, cotona, delantal.
 - Guantes.
 - Mascarillas.
 - Elementos de seguridad, cuando trabaje en altura.
- Proporcionar las herramientas, maquinarias y cualquier otro elemento necesario para llevar a cabo los trabajos contratados.



- Será de responsabilidad del contratista que el personal a su cargo maneje los equipos de seguridad y de emergencia respectivos.
- Dotar a su personal de uniforme de acuerdo con la función que desempeñan considerando dos entregas al año por temporada (verano- invierno).
- En caso de que la ITS lo solicite, el contratista deberá proporcionar material/utensilios de aseo de acuerdo con los requerimientos que emanen de las actividades de terreno u otro que se realizan.
- Será obligatorio informar y hacer reposición a la brevedad en caso de daño o deterioro de cualquier tipo a algún bien o dependencia municipal. Lo anterior, previa coordinación con la ITS.

4.2 VEHICULO

Se debe considerar un vehículo para el traslado del personal el cual deba cumplir funciones en varios lugares y/o sea solicitado por el ITS. Al igual que el vehículo debe estar a disposición diariamente en el estacionamiento municipal para el traslado de funcionarios municipales de la dirección, para cumplir funciones de inspección.

Las especificaciones del vehículo son:

-Vehículo apto para el traslado de máquinas y materiales de aseo, tipo furgoneta, ejemplo. Peugeot Partner, Citroën Berlingo, Renault Kangoo. El vehículo debe ser mínimo año 2025.

En caso de imperfecto mecánico del vehículo este debe contar con un remplazo a no más tardar 2 horas y previo aviso al ITS.

La mantención, bencina, y cualquier arreglo del vehículo será cargo del contratista. Cabe mencionar que debe mantener toda la documentación al día.

Este debe contar con identificación. Logo municipal y de la empresa adjudicataria.

5.- Del personal.

5.1.- El contratista deberá indicar en el Anexo N°8.1, sueldos para cada trabajador con cargo de Supervisor y conductor y para el cargo de Auxiliar se deberá indicar en los Anexos N°8.2 y N°8.3. Teniendo presente, una dotación mínima de 36 personas (incluidos los 2 supervisores y 1 conductor). 1 supervisor para el turno de mañana y 1 supervisor para el turno de tarde.

5.2.-Supervisores; deben ser exclusivos del servicio, los cuales deben estar en comunicación directa con el ITS y/o el designado por la dirección. Cualquier solicitud de otras direcciones deben ser canalizadas únicamente por la Unidad de aseo, quienes, en caso de ser aprobado, informaran a la empresa adjudicataria. Además, el remplazo de un supervisor debe ser informado con anterioridad, y deben informar su remplazo obligatorio, el cual debe cumplir el mismo horario del supervisor titular. La ausencia sin motivo y constante de este es causal de multa.

5.3.- Deberá considerar en el plan de trabajo el detalle de los trabajadores en relación con la labor a efectuar, en el cual se detallará la dotación por turnos y lugares a mantener. También deben informar cómo se realizará el traslado del personal a las oficinas externas. Y éste debe ser aprobado por el ITS, al cual puede proponer o modificar el plan de trabajo expuesto. Los horarios deben estar dentro del margen legal al efecto. Igualmente, se podrán solicitar modificaciones o reubicación del personal durante el periodo, según lo solicite el ITS por necesidades del servicio.”

5.4.- El contratista deberá ofertar además el costo de un trabajador adicional (auxiliar): este valor corresponde al costo mensual que tendrá que pagar el municipio por la incorporación de un eventual nuevo auxiliar, cuya remuneración será pagada de acuerdo con el valor ofertado en los anexos económicos, tanto por media jornada como por jornada completa.

5.5.- El contratista deberá entregar copia del libro de asistencia, correspondiente el mes del estado de pago.

5.6.- El contratista deberá entregar propuesta de trabajo al personal actual que se encuentra realizando distintas funciones en los aseos de las dependencias municipales.

6.- Recintos en el cual se deberá considerar servicio de aseo de manera permanente.

6.1.- Dependencias externas:

6.1.1.- Los Copihues 108, Villa Concepción (Dirección Gestión del Riesgo de Desastres)

6.1.2.- Los Quillayes 380, Villa Concepción (Dirección Gestión del Riesgo de Desastres)

6.1.3.- Av. Nueva Colina 700, Al costado del JPL (Conteiner) (Dirección Gestión del Riesgo de Desastres)

6.1.4.- Avda. Concepción 287 (Oficinas de operaciones, Aseo y Ornato)

6.1.5.- Esmeralda 864 (Oficinas de Operaciones, alumbrado público)

6.1.6.- Camino Las Termas S/N (Aparcadero Municipal)

6.1.7.- Avda. Concepción 555 (Dirección de Medio Ambiente)



- 6.1.8.- Fontt N°551, Villa Esperanza (Oficina de los señores concejales)
- 6.1.9.- Carretera Gral. San Martín 105, locales 7 y 33 (Corporación de Asistencia Judicial)
- 6.1.10.- Peldehue, Carretera Gral. San Martín km. 34 (Vivero municipal, Aseo y Ornato): Se debe realizar limpieza de lunes a viernes.
- 6.1.11.- Vista Hermosa 223 (Cementerio Municipal): se debe contar con personal de lunes a domingo, incluido los días festivos.
- 6.1.12.- Oficina Servicio Electoral (*en forma ocasional*, según período electoral. Av. Concepción N°239)
- 6.1.13.- Oficina Cantón de Reclutamiento (*en forma ocasional*, Av. Concepción N°239)
- 6.1.14.- Puestos Móviles Permisos de Circulación (15 de febrero al 05 de abril y durante el mes de agosto de cada año) Previa solicitud del ITS
- 6.1.15.- Programa Apoyo a Víctimas (Budi N°149)
- 6.1.16.- Oficina Violencia Intrafamiliar (Los Copihues N°108)
- 6.1.17.- Oficinas Municipal de Chicureo (Av. Chicureo S/N, Centro Comercial Los Ingleses): se necesita contar con personal exclusivo de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 17:30 horas.
- 6.1.18.- Espacio Mujer: Aconcagua N°113, Villa La Concepción (DIDECO)
- 6.1.19.- Abriendo Caminos (San Miguel N°140)
- 6.1.20.- Oficina Televigilancia (Fontt con Chacabuco, en plaza de armas)
- 6.1.21.- Plan Comunal de Prevención (Villa Cordillera IV, Pje Laura Allende N°693)
- 6.1.22.- Oficina de Protección de Derechos de los niños (O.P.D) (Pje Budi N°102 y 102b, Villa Esperanza) (S.P)
- 6.1.23.- Programa de Prevención Focalizada (P.P.F) (Pje. Puyehue N°0314, Villa Esperanza) (DIDECO)
- 6.1.24.- D.A.M (Villa Concepción, Pje El Litre N°395) (S.P)
- 6.1.25.- Discapacidad y Programa Cuidado Domiciliario (General de Brigada Jiz del Pozo N°2156, Héroes de Chacabuco) (DIDECO)
- 6.1.26.- Senda (Budi N°58, Villa Esperanza) (S.P)
- 6.1.27.- Oficina de Seguridad Pública (Carretera Gral. San Martín km 26 S N° costado supermercado Tottus.)





- 6.1.28.- Unidad de Movilización (Avda. Concepción N°287)
- 6.1.29.- Programa PIE (Los Quillayes N°380)
- 6.1.30.- Oficina atención Serviu: (Guacolda 107, población Las Águilas) (DIDECO)
- 6.1.31.- Territoriales: (Calle Marcos Goycolea n°140 Pobl. Luis Cruz Martinez) (DIDECO)
- 3.1.32.- Programa Abriendo camino (Pasaje Cedrón n°0376, Villa la Reina) (DIDECO)
- 3.1.33.- Centro comunitario de asuntos religiosos (Calle unión 669, Población O'Higgins) (DIDECO)
- 3.1.34.- Quiero mi barrio (Sede Social, Calle Violeta Parra S/n, Población Claudio Arrau I)
- 3.1.34.- Centro de seguridad avenida del valle (Av. Del Valle 2700, Chicureo) (S.P)
- 3.1.35.- Centro comunitario de seguridad El Remanso (Calle Gral. San Martin con esquina calle santa filomena) (S.P)
- 3.1.36.- Centro comunitario de seguridad Esmeralda (carretera San Martin, esquina sargento Olave N°3480) (S.P)
- 3.1.37.- Programa Lazos (Calle Labarca N°150, Colina Centro) (S.P)
- 3.1.38.- Programa orientación y atención a público (al interior del parque San Miguel, Costado Spa) (S.P)
- 3.1.39.- Casa de piedra, programa orientación y atención de público (Entrada parque San Miguel) (S.P)
- 3.1.39.- Movilización y seguridad (container al interior del estacionamiento municipal) (S.P)
- 3.1.40.- Oficina Agrícola y de Asuntos Hídrico (Avenida Nueva Colina N° 279).

6.2 Edificio Consistorial

Las oficinas donde se ubica Alcaldía, Administración Municipal, jefe de Gabinete y la oficina de la directora de Control, se deberá solo proporcionar los insumos para la limpieza ya que se cuenta con personal para realizar ese servicio, pero en período de vacaciones o licencia médica de esta persona se deberá disponer de un reemplazo durante el período que sea necesario.

Además, dentro del plan de trabajo ofertado se deberá considerar destinar una persona de apoyo a la secretaria del concejo municipal en cada una de las sesiones que se realicen y durante toda la duración de este. Igualmente, cuando se realicen sesiones de COSOC u otra actividad solicitada por la Dirección de Aseo y Ornato (en caso de ser necesario)



Se debe considerar como parte del Edificio Consistorial el Juzgado de Policía Local (**con 1 auxiliar exclusivo para ellos diariamente, con jornada completa, de preferencia, de 07:00 a 16:30 horas**).

En el caso de las dependencias donde se ubica la Dirección de Tránsito, es necesario que el aseo en el único baño con que cuenta esta unidad municipal sea realizado de manera frecuente durante la jornada laboral ya que éste es utilizado por aprox. 21 personas.

Además, la empresa adjudicataria del servicio deberá entregar a la ITS, dentro de los 30 días posteriores a la emisión del decreto de adjudicación, la cantidad de 20 contenedores de 360 litros c/u en color verde. Anualmente, el adjudicatario deberá entregar la misma suma de contenedores (la cantidad de litros o tamaño para esta segunda entrega será determinada con la directora de Aseo y Ornato, quien a su vez los reasignará/reubicará de acuerdo a las necesidades de buen servicio)

La ITS del servicio podrá instalar/reubicar los contenedores según lo estime conveniente en las dependencias o lugares que considere necesario, ya sean unidades ubicadas al interior del Edificio Consistorial o alguna otra ubicada en la comuna.

En la limpieza del Edificio Consistorial el aseo deberá ser permanente en oficinas, baños, salas de reuniones, cocinas, etc., y especialmente en los pasillos, vías de acceso, escaleras, caja escala, subterráneo y hall.

La inspección técnica será:

- A. La encargada de realizar la labor de fiscalizar, supervisar y ordenar como corresponda las diversas actividades que realice el contratista.
- B. La responsable de los trabajos que se realicen entregando pautas y lineamientos al contratista acerca de lo que se quiera realizar.
- C. El nexo directo entre la Municipalidad y el contratista, siendo el responsable de hacer cumplir las instrucciones impartidas desde el municipio.
- D. Llevará un libro manifold foliado, en triplicado, denominado "Libro de Control de Actividades" el que deberá encontrarse permanentemente en la unidad técnica, en el cual se anotarán los siguientes antecedentes, para este acto el Inspector Técnico, deberá estar siempre presente:
 - 1. Fecha de inicio de actividades.
 - 2. Todas las resoluciones y observaciones de la Inspección Técnica.
 - 3. Otras observaciones que señalan las bases.
 - 4. Las observaciones que pudiera estampar el contratista.Sin perjuicio del libro de control, también será el medio válido de comunicación y control, los correos electrónicos que se remitan entre sí el I.T.S y el proveedor del servicio.





7.- El contratista.

7.1.- En caso de que se requiera una mayor frecuencia de atención del servicio, o mejorar la calidad de los servicios prestados, el contratista deberá atenerse a las instrucciones que imparta para tales efectos la inspección técnica.

7.2.- El contratista, a su costo, entregará el libro de novedades (libro manifold), el que deberá ser autorizado y firmado por la inspección técnica, el que se mantendrá en el lugar que señale el inspector técnico del servicio. Asimismo, el contratista deberá registrar las labores realizadas.

7.3.- El contratista indicará en su oferta:

- A. Número de Teléfono de oficina y Celular.
- B. Número de Teléfono celular del Supervisor a Cargo del Servicio.

7.4.- El contratista llevará el control de asistencia de su personal en el libro y/o reloj respectivo, el cual estará disponible para las inspecciones pertinentes.

7.5.- El contratista deberá contar con un vehículo de uso exclusivo para realizar las labores propias del servicio.

7.6.- El contratista deberá proveer de equipo celular a los supervisores del servicio, para que estos se encuentren disponibles ante cualquier requerimiento, lo que permitirá una comunicación fluida con el Municipio.

7.7 El contratista deberá entregar a sus trabajadores el vestuario respectivo, con logo municipal, vestuario que será visado por la Inspección Técnica, y los equipos de seguridad de acuerdo a las funciones que realice el personal. La ausencia de estos será causa de multa de acuerdo con las presentes bases.

7.8.- El contratista deberá informar a la inspección técnica, la ausencia de los trabajadores a sus faenas y los motivos de tales ausencias; si estas duraren más de 3 días, deberá adoptar las medidas necesarias para que no afecte el servicio, reemplazando a los ausentes con nuevo personal.

7.9.- El contratista deberá considerar, a su costo, una bodega para resguardar los insumos, maquinarias, pertenencias personales y además brindar un espacio de descanso al personal del servicio, que incluya, entre otras cosas: mesas, sillas, sillones, hervidor, microondas, refrigerador, dispensador de agua, aire acondicionado o ventilador, etc.

7.10.- El contratista deberá proveer de 1 equipo celular sin uso para la inspección técnica municipal del servicio (ITS), el cual deberá incluir minutos de comunicación y acceso a internet ilimitados para la comunicación expedita diaria entre el adjudicatario y el supervisor. Este debe ser desde la gama media alta, y en caso de algún desperfecto este debe ser reemplazado por uno de similares características.





Municipalidad
de Colina

8.- PLAN DE TRABAJO:

Los oferentes deberán presentar un Plan de Trabajo, el cual debe contener, como mínimo:

8.1.-Organigrama del personal: la información contenida debe indicar claramente la relación jerárquica entre el personal asociado, detallando en forma separada tanto el servicio interno como externo solicitado.

8.2.-Planificación del servicio: la información debe indicar claramente todas las tareas que se efectuarán tanto de manera diaria, semanal, quincenal o mensual, además de los horarios aproximados en que se ejecutarán siendo el inicio de la jornada a las 07:00 am.

8.3.-Planificación del recurso humano: la información debe indicar claramente el personal asociado a cada uno de los servicios.

8.4.-Recursos materiales: la información debe indicar claramente tanto los insumos como la maquinaria destinada al servicio.

8.5.-Otros: cualquier otro aspecto que el oferente estime pertinente mencionar.

En caso de no mencionar y explicar dentro del Plan de Trabajo alguno de los puntos mencionados anteriormente, como requisitos mínimos, se declarará la oferta inadmisibles y, por ende, fuera de bases.

DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO
(O quien subrogue)





Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº1

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA) : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025.-





Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº1-A

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE-UNION TEMPORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNION TEMPORAL : _____

NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMUN : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

CORREO ELECTRÓNICO : _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ del 2025.-

ANEXO Nº1-B





Municipalidad
de Colina

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE
AVISO DE FIRMA DIGITAL PARA CONTRATO

Oferente deberá marcar con una X si cuenta con firma digital para el contrato.

SI:

NO:

En caso de marcar si, deberá indicar los siguientes datos:

1.- Nombre de quien firmara electrónicamente: _____

2.- Correo electrónico: _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ del 2025





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°2

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN : _____

RAZÓN SOCIAL : _____

OBJETO : _____

CAPITAL : _____

SOCIOS (*) : _____

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL : _____

NOMBRE DIRECTORES (**) : _____

REPRESENTANTE LEGAL : _____

DURACIÓN : _____

NOTA:

(*) En caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades.

(**) En caso de que fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025.-





Municipalidad
de Colina

ANEXO N° 3

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

DECLARA:

- No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores al momento de presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Pena (referidas en el artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas)
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, en el sentido de no poseer vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos de los Órganos de la Administración del Estado y de las Empresas y Corporaciones del Estado, ni con las personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- La persona jurídica que represento no se encuentra sujeta actualmente a la prohibición –sea temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, artículo 8º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas (este punto de la declaración aplica exclusivamente a personas jurídicas).

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025.-





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°4

LICITACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
MEDIO AMBIENTAL

NOMBRE OFERENTE : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL : _____

- Declaro tener la cantidad de N°..... sanciones por la Superintendencia de Medio Ambiente, en cuanto a sanciones por incumplimiento ambiental de acuerdo con la Ley 20.417 “Ley Orgánica SMA”.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025.-





Municipalidad
de Colina

ANEXO Nº 5

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales entregados por el Municipio de acuerdo con la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso. Esta obligación se extiende a todo el personal que preste servicios.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°6

LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA"

NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

N° 1	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto			Cargo
	Correo Electrónico			Teléfono
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		Metros cuadrados

N° 2	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN			
	Persona de Contacto			Cargo
	Correo Electrónico			Teléfono
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta
	Descripción General			
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		Metros cuadrados

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, que respalden dicha información. **QUIERO RECORDAR QUE, EN CADA DOCUMENTO DE RESPALDO, SE DEBE INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DEL CUADRO DE LA PRESENTE NÓMINA DE MANERA DE PODER SER ASOCIADOS E IDENTIFICADOS.**
- En caso de que se tratase de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.
- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como de la EIRL.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°7.1

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA” DECLARACIÓN DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN LABORAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Nomina de Remuneración de los trabajadores según cargo.

1.- SUPERVISOR

SUELDO BASE	\$
GRATIFICACIÓN	\$
TOTAL HABERES	\$

VALOR HORA HOMBRE BRUTA: _____

JORNADA LABORAL: _____

* Indicar si se contempla Bonos adicionales a la Remuneración del Trabajador (Supervisor).

1. _____

2. _____

Indicar Beneficios del cargo de Supervisor

CARGO	PERSONAL
AGUINALDO MES SEPTIEMBRE (PESOS)	\$
AGUINALDO MES DICIEMBRE (PESOS)	\$
MERCADERIA MES SEPTIEMBRE (PESOS)	\$
MERCADERIA MES DICIEMBRE (PESOS)	\$
COLACIÓN	\$
MOVILIZACIÓN	\$
VALOR TOTAL BENEFICIOS	\$

2.- CONDUCTOR

SUELDO BASE	\$
GRATIFICACIÓN	\$
TOTAL HABERES	\$

VALOR HORA HOMBRE BRUTA: _____

JORNADA LABORAL : _____

* Indicar si se contempla Bonos adicionales a la Remuneración del Trabajador (Conductor).

1. _____

2. _____

Indicar Beneficios del cargo de Conductor

CARGO	PERSONAL
AGUINALDO MES SEPTIEMBRE (PESOS)	\$
AGUINALDO MES DICIEMBRE (PESOS)	\$
MERCADERIA MES SEPTIEMBRE (PESOS)	\$
MERCADERIA MES DICIEMBRE (PESOS)	\$
COLACIÓN	\$
MOVILIZACIÓN	\$
VALOR TOTAL BENEFICIOS	\$

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°7.2

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

DETALLE DE LA REMUNERACION DE LOS TRABAJADORES

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Detalle de la remuneración mensual del personal del cargo **AUXILIAR**, además se debe indicar el valor hora hombre bruta

SUELDO BASE	\$
GRATIFICACIÓN	\$
HABERES NO IMPONIBLES	\$
TOTAL HABER	\$

VALOR HORA HOMBRE BRUTA: _____

JORNADA LABORAL: _____

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

BENEFICIOS DEL TRABAJADOR (ASIGNACIONES, BONOS Y/O AGUINALDOS)

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Beneficio (bonos y/o aguinaldos) de los trabajadores cargo **AUXILIAR**, la información solicitada en el siguiente cuadro

BENEFICIO	MONTO
AGUINALDO MES SEPTIEMBRE (PESOS)	\$
AGUINALDO MES DICIEMBRE (PESOS)	\$
MERCADERIA MES SEPTIEMBRE (PESOS)	\$
MERCADERIA MES DICIEMBRE (PESOS)	\$
COLACIÓN MENSUAL	\$
MOVILIZACIÓN MENSUAL	\$
VALOR TOTAL BENEFICIOS	\$

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025





Municipalidad de Colina

ANEXO N°7.4

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

CONVENIOS COLECTIVOS CON ORGANIZACIONES SINDICALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Declaro que, cuenta (SI/NO) con Contratos Colectivos con las Organizaciones Sindicales de sus trabajadores o que hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, conforme a lo establecido en el inciso sexto del artículo 6 de la Ley 19.886:

DESCRIPCIÓN	MARCAR CON X
Posee Convenios Colectivos con trabajadores o aplicara otros suscritos en conformidad a las reglas Título X del Libro IV del Código del Trabajo.	
No posee ni aplicara Convenios Colectivos	

**No olvidar que se debe adjuntar Acuerdo de Convenio Vigente firmado y notificado la Inspección del Trabajo, para que lo declarado en el Anexo N°8.4 sea considerado.*

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Colina, _____ de _____ de 2025





Municipalidad
de Colina

ANEXO N°8

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA”

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Nuestra oferta económica, a suma alzada, para la prestación del servicio de aseo para las dependencias municipales por un plazo de 24 meses, es la siguiente:

ÍTEM	CONCEPTO	MESES DE SERVICIO A	VALOR MENSUAL NETO B	VALOR TOTAL NETO A X B (SERVICIO POR 24 MESES)
1	SERVICIO DE ASEO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE COLINA	24 Meses	\$	\$
IVA 19%				\$
VALOR TOTAL CON IMPUESTO INCLUIDO				\$

Firma Oferente o Representante Legal

Colina _____ de _____ de 2025.-

