

**BASES TÉCNICAS****“SERVICIO DE ASEO Y MANTENCIÓN DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES 2024 - 2027”****1. INTRODUCCIÓN**

El servicio de “Aseo, limpieza y desinfección de oficinas, baños, pasillos, patios, espacios comunes y ventanas de 16 recintos municipales” será ejecutado en los términos que a continuación se expresan:

El objetivo del proceso licitatorio es contratar un servicio de mantención en labores de

El servicio requiere de los siguientes perfiles para ser designados a las dependencias municipales.

PERFIL	CANTIDAD
SUPERVISOR	1
VIDRIERO	2
ASEADORAS	32

Los trabajadores deberán cumplir **un total de 45 horas semanales** según lo estipula la normativa, esta distribución de horas deberá ser para tanto para el personal de Mantención como para los eventuales turnos incluyendo a los vidrieros. Se deberá contemplar lo estipulado en la ley 21.561, de fecha 14 abril del 2023, que modifica el código del trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral

Los turnos referenciales serán los siguientes:

Turno mañana: De 7:00 a 15:00

Turno Tarde: de 13:00 a 21:00

Turno día completo: a convenir de 7:00 a 15, 8:00 a 16:00, 9:00 a 17:00 etc.

El turno preciso de cada persona se acordará con la contraparte en función de las necesidades municipales y de los días a la semana que deba trabajarse según la siguiente tabla.

**Siempre deberán respetarse las 45 horas semanales por trabajador.**

N°	Nombre del Recinto	Dirección referencial	Nota
1	Recinto Consistorial completo incluido su perímetro exterior. Excluye la mantención de jardines y suciedad producto de animales.	Blanco Encalada 1335	7 personas turno tarde de lunes a sábado. Baños públicos requieren 1 persona permanente turno día lunes a sábado. Deberá existir siempre 2 personas disponible en horario mañana por cualquier eventualidad que requiera aseo, particularmente en la Veterinaria municipal y aseo de atención social de 14 a 15 hrs. Deberá existir una persona exclusiva para aseo de baños funcionarios turno día.
2	Dirección de Obras	Domingo Santa María 4331	1 persona turno mañana y un turno tarde de lunes a viernes y limpieza de baños al medio día
3	Juzgado Policía Local	Domingo Santa María 4029	1 persona turno mañana y un turno tarde de lunes a viernes. Sábado turno día y limpieza de baños al medio día
4	Oficinas dependencias Registro Civil	José M. Balmaceda 4155	1 persona turno mañana y un turno tarde de lunes a viernes. y limpieza de baños al medio día
5	Centro de La Mujer	Domingo Santa María 4511	1 persona turno día
6	Casa de La Cultura	Domingo Santa María 3959	2 personas turno mañana lunes a domingo
7	Dirección Seguridad	Jaime Guzmán 1317	1 persona turno día
8	Oficinas Deportes en el Estadio Municipal y gimnasio poniente y piscina lo Velázquez. Únicamente oficina funcionario	Domingo Santa María 4043 y José Miguel Infante 6502	2 personas turno día lunes a viernes
9	Centro Rehue	Pasaje Dalcahue 950	2 personas turno día lunes a sábado
10	Cerrajería	Jaime Guzmán 1313	1 persona turno día lunes a domingo
11	Oficinas y acceso Cerro Renca	Av. El Cerro 1555	1 persona turno día lunes a domingo
12	Biblioteca Municipal y Departamento de Aseo	Domingo Santa María 4030 Salvador Allende 4009	1 persona turno mañana lunes a sábado
13	Centro Adulto Mayor	Jaime Guzmán esq. Balmaceda	1 persona turno día lunes a viernes
14	Parque las Palmeras Punto Limpio	Parque Las Palmeras	1 personas turno día lunes a sábado
15	Nueva sede	Centro Cívico	1 persona turno día lunes a viernes
16	Nueva sede	El Montijo	1 persona turno día lunes a viernes

**\*Las cantidades de trabajadores indicadas por instalación es referencial, pudiendo ser distribuidas según los requerimientos del municipio.**

**2. DÍAS Y HORARIOS**

El servicio se prestará en jornadas completas o turnos, preferentemente continuos según se requiera para cubrir las necesidades de las presentes bases y ser compatibles con la normativa laboral vigente.

Los horarios y ubicaciones específicos de cada uno de los 35 trabajadores quedarán a criterio del Inspector Técnico del Servicio ITS y podrá ser modificado durante la duración del contrato según las necesidades de la municipalidad, siempre cumpliendo la normativa laboral vigente.

El aseo diario en profundidad de las oficinas debe realizarse en jornadas de turno de tarde.

Las labores de aseo profundo semanal y mensual deberán realizarse los días sábados.

Los horarios, podrán ser modificados por el inspector técnico de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad, manteniendo el número de aseadoras y respetando siempre la normativa vigente en la materia.

La distribución específica de los trabajadores en las dependencias municipales se realizará una vez adjudicada al oferente.

Se deberá considerar trabajadores para el respectivo reemplazo en caso de vacaciones o licencia médica, esto para permitir la continuidad de los trabajos y contar con la dotación completa contratada. El reemplazo deberá producirse como máximo al otro día de producida la ausencia.

Adicionalmente se podrá contratar servicios de aseo eventuales, conforme a los precios indicados en detalle en la oferta económica presentada por la empresa, de acuerdo a las necesidades municipales para eventos y actividades puntuales que requieran de apoyo en esta materia.

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

Se entenderá por área de aseo, aquella que abarca pisos, muros, puertas, ventanas, cielos, mobiliarios, alfombras, cortinas, vidrios, espejos, sistemas de iluminación, equipos informáticos, artefactos sanitarios y su desinfección, y los equipos de oficina que se encuentren en dichas áreas de limpieza. Estas áreas consideran el aseo diario de todas las dependencias, tales como oficinas, baños, pasillos, accesos, escalas, patios y bodegas, éstas últimas requieren un aseo semanal. La medición y cálculo de estas áreas, es de exclusiva responsabilidad del contratista. No obstante, el personal requerido y descrito en las presentes Especificaciones Técnicas, es el que se entiende suficiente para todas las áreas a mantener.

Deberá existir un prevencionista de riesgos a cargo de la empresa que supervisé las labores realizadas, que evalúe al menos trimestralmente las condiciones del trabajo del personal (no requiere ser parte del staff permanente), emitiendo un respectivo informe del periodo. La empresa tomará todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal contratado, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad, como así también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. También deberá garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica y hospitalaria.

La empresa deberá designar una contraparte para efectos de comunicación oficial con el Inspector técnico del servicio (supervisor). La comunicación entre ambas partes será realizada por correo electrónico la cual deberá ser impresa y archivada en el expediente de servicio para efectos de control de cumplimiento de las presentes especificaciones durante toda la duración del contrato.

### 4. FRECUENCIA Y TAREAS MÍNIMAS GENERALES

#### DIARIO

- Pisos
- Aspirado y desmanche superficial de pisos
- Barrido, trapeado y abrillantado de baldosas, cerámicas, y similares.
- Barrido frontis de edificios, pasillos y patios interiores cuando corresponda.
- Desempolvar mobiliario, desmanchar y ordenar muebles, escritores, mesones, sillas, sillones, sofás, kárdex, teléfonos, interruptores, manillas, citófonos, marcos de cuadros y equipos de oficina en general.
- Mantención y desmanche de mamparas, accesos y divisiones de vidrios.
- Limpieza de chapas, interruptores y contornos metálicos.
- Lavado y/o vaciado de ceniceros exteriores.
- Lavado de tazas y vasos.
- Vaciado de papeleros.
- Limpiar barandas.
- Desempolvar cortinas, persianas, cornisas y rincones.
- Desempolvar equipos de iluminación tales como apliqué, lámparas, equipos fluorescentes.
- Limpiar espejos.
- Desinfección de la totalidad espacios interiores que se utilicen como oficina y salas de reuniones con solución de amonio cuaternario realizada con pulverizador abarcando las manillas de muebles y puertas, superficies de muebles, equipos de telefonía e informáticos, artefactos de baño.
- El aseo de baños incluye asear, trapear y desinfectar baños y sus artefactos sanitarios incluyendo divisiones de muros con amonio cuaternario en forma permanente. Se deberá poner especial cuidado en el mantenimiento de los baños de funcionarios del edificio consistorial para lo cual se solicita una persona de dedicación exclusiva.

#### SEMANTAL

- Pisos o Lavado, encerado y abrillantado a pisos de baldosas, fléxit, cerámica y similares.
- Correr muebles estantes, kardex, bibliotecas, escritorios y otros para realizar aseo profundo.
- Aplicar desinfectantes a citófonos y teléfonos. Aplicar lustra mueble a escritorios, mesones, libreros, estantes, sillas, sillones, kárdex y muebles de madera en general.
- Pulir elementos de plata y bronce (pasamanos, barandas, lámparas, etc.)

#### MENSUAL

- Desmanche y Limpieza de muros interiores y mobiliario.
- Limpieza profunda de sistemas de iluminación, tales como apliqué, lámpara, equipos fluorescentes, etc.
- Pisos o Lavado de Alfombras o Lavado de sofás, sillones, paneles divisorios y similares cuando sea requerido.
- Limpieza de cortinas y tapices.
- Limpieza de vidrios interiores y exteriores.

**5. ELEMENTOS DE TRABAJO**

Las herramientas, máquinas e insumos de trabajo requeridas para realizar las labores de aseo son de cargo de la empresa.

Todos los insumos y herramientas utilizados en la ejecución de labores deberán necesariamente ser de la calidad requerida, pudiendo la unidad Supervisora Municipal, exigir en un momento dado al contratista, certificado de calidad de los diferentes productos, lo que incluye desinfectantes, bolsas de basuras, basureros, limpiavidrios, paños, pala, escoba y todos los productos necesarios para mantener el aseo de los recintos en forma adecuada.

El contratista que se adjudique la propuesta deberá tomar las medidas de seguridad necesarias en las distintas labores que ejecute su personal, sobre todo las que involucren alturas. Las maquinarias y equipos que se usen deben estar en perfectas condiciones y deberán ser de una antigüedad no mayor de 2 años.

El contratista deberá proveer el uniforme nuevo necesario de manera completa, considerando ropa de verano e invierno, la ropa de trabajo debe tener el logo identificatorio de la empresa en todas sus prendas exceptuando calzado. El diseño deberá ser aprobado por la Municipalidad.

Se deberá entregar el equipo de trabajo y seguridad de cada labor requerida. La Municipalidad no proporcionará ropa de trabajo, equipos, materiales, herramientas y ningún otro elemento para la ejecución correcta del servicio.

Será obligatorio la utilización permanente de mascarillas eficaces de protección a todo el personal de aseo incluyendo supervisores.

La Municipalidad cuenta con dependencias de estar y baños para el personal de aseo. Todo mejoramiento que el proveedor considere necesario para mejorar estos espacios será de cargo del proveedor.

**6. CANTIDAD DE INSUMOS REQUERIDOS PARA 500 FUNCIONARIOS Y BAÑOS PÚBLICOS**

El adjudicatario deberá proveer mensualmente y dentro de los primeros 5 días corridos del mes, todos los insumos necesarios para el uso por parte de los funcionarios municipales de los servicios sanitarios, de acuerdo con lo siguiente:

- Rollos de 250 mts. de papel higiénico, doble hoja.
- Toalla de papel para secado manos de 200 hojas de toalla de papel interfoliado.
- Jabón líquido para dispensadores.
- Aromatizador suficiente para todos los baños diariamente, una vez que estos son aseados.
- Papeleros con tapa de tamaño suficiente para no colapsar los baños

**FORMULARIO N°1**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y**  
**PACTO DE ÍNTEGRIDAD**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)**

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
E – MAIL (Encargado del Contrato en caso de ser adjudicado)	:	

**2. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES**  
(solo para persona jurídica)

RAZÓN SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	

**3. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

- Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
- En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio del Libro de Servicio. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informada por él.

**4. PACTO DE INTEGRIDAD**

**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 del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

**5. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS**

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En Renca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

**FORMULARIO N°1.1****ANEXO ADMINISTRATIVO****PROGRAMAS DE INTEGRIDAD**

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública, declaro bajo juramento que:

Mi representada \_\_\_(SI/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir y si resulta necesario, identificar y sancionar las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

**A fin de comprobar su declaración se deberá adjuntar a la oferta el referido programa de integridad y medio de difusión.**

<Ciudad>, <día/mes/año>

---

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal o persona natural según corresponda >

**NOTA:**

1. En el caso de las personas jurídicas, quien suscribe debe ser el representante legal, y en el caso de las UTP, la declaración deberá ser suscrita por el apoderado de la UTP, ya sea persona natural o persona jurídica; y en este último caso, debe firmar su representante legal.
2. Marcar con SI/NO el párrafo, según corresponda a su situación.

**FORMULARIO N°1-A**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE,**  
**ACEPTACIÓN DE BASES, DECLARACIONES JURADAS Y PACTO DE INTEGRIDAD PARA**  
**UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)**

<b>NOMBRE</b>	:	
<b>R.U.T.</b>	:	
<b>DIRECCIÓN</b>	:	
<b>TELÉFONO</b>	:	
<b>E – MAIL</b>	:	

**2. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)**

<b>RAZON SOCIAL</b>	:	
<b>RUT</b>	:	
<b>DIRECCIÓN</b>	:	
<b>TELÉFONO</b>	:	
<b>E – MAIL</b>	:	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	

**3. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

- Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
- En caso de ser adjudicado, el oferente acepta que el medio de comunicación oficial para los servicios contratados a través de la presente licitación es por medio del Libro de Servicio. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informada por él.

**4. DECLARACION JURADA SIMPLE DE REQUISITOS PARA OFERTAR CON EL ESTADO**

Yo, \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ en representación de, \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ del mismo domicilio, para la licitación pública \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento que:

- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en ellos artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los años anteriores a la presentación de la oferta.
- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto Ley N°211, de 1973.
- Asimismo, declaro que, si mi representada fuera persona jurídica, no ha sido condenada con la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- De igual forma, declaro bajo juramento que, esta persona natural o jurídica, ni sus dependencias o asociados, tienen alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida en la legislación vigente, que les impida realizar ofertas o ser adjudicatarios de procesos licitatorios de la Administración del Estado.

**5. AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERES**

- No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, ni estoy unido (a) a funcionarios directivos de dicha institución, por los vínculos descritos en la letra b) del Artículos 54 de la Ley N°18.575.
- La sociedad que represento no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la Entidad Licitante Municipalidad de Renca, o las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
- Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas indicadas en punto anterior sean accionistas.
- Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el primer punto sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
- No soy gerente, administrador, representante o director de las cualquiera de las sociedades antedichas.
- Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.875, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

**6. PACTO DE INTEGRIDAD**

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 del contrato que se derive de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en la ejecución del contrato. De esta forma, el contratista tiene plena conciencia de que dichas prácticas constituyen delitos, cuya penalidad fue aumentada por la Ley N° 21.121 que modifica el Código Penal y otras normas legales para la prevención, detección y persecución de la corrupción, y que su vulneración, en el evento de adjudicarse la oferta constituirá una causal de término de contrato.

**7. EVALUACIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

Al momento de la presentación de la oferta, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de sus integrantes.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	RAZÓN SOCIAL	RUT

La siguiente información debe ser coincidente con el instrumento constitutivo de la UTP.

Para su elaboración considere, a lo menos, las exigencias dispuestas en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley de Compras y las recomendaciones de la Directiva N°22, de 2015.

**8. INHABILIDAD POR CONDENAS DELITOS ECONÓMICOS**

El oferente declara que no han sido condenados por delitos económicos y no están afectos a la inhabilidad de contratar con el Estado dispuesta en el artículo 33 de la Ley N° 21.595 sobre delitos económicos.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos

En Renca, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

**FORMULARIO N°2**  
**ANEXOS TECNICOS**

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL**

NOMBRE	
R.U.T.	

**2. EXPERIENCIA PRESENTADA**

N° N°	NOMBRE Y/U OBJETO DE LA CONTRATACIÓ N.	IDENTIFICACI ÓN DE LA INSTITUCIÓN MANDANTE	VIGENCIA DEL CONTRATO (INICIO Y TÉRMINO)	MONTO	NOMBRE Y DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE (CORREO-TELÉFONO- CARGO)	TIPO DE DOCUMENTO
1					Nombre: Correo: Teléfono:	
4					Nombre: Correo: Teléfono:	
5					Nombre: Correo: Teléfono:	

La información de la experiencia deberá estar contenida en el presente Formulario y toda experiencia acá declarado debe ser acompañada por la acreditación solicitada en las presentes Bases Administrativas que respalden dicha información.

**Nota:** La Municipalidad podrá verificar la autenticidad de lo informado ante las instituciones o empresas mandantes. En el caso que estos no fueran fidedignos, el oferente quedará excluido de esta licitación.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

FORMULARIO Nº 3  
ANEXO TÉCNICO  
MANO DE OBRA COMUNAL

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL

<b>NOMBRE</b>	
<b>R.U.T.</b>	

## 2. DETALLE DE LA OFERTA MANO DE OBRA COMUNAL

<b>Porcentaje de trabajadores residentes de la comuna de Renca que el oferente contrate para efectos del servicio.</b>	<b>%</b>
--	----------

Nota: En caso de que algún oferente entregue sin completar el presente Formulario al momento de la oferta, se dará por entendido que no realizará la contratación de personal en los términos requeridos, tanto en el factor de evaluación, como en el presente apartado. Formalizando este suceso con puntaje cero (0) en el factor de evaluación.

Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Oferente o Representante Legal

Firma .....

Nombre .....

R.U.T. ....

**FORMULARIO Nº 4**  
**ANEXO TÉCNICO**
**REMUNERACIÓN Y MEJORES CONDICIONES DE EMPLEO**
**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL**

NOMBRE	
R.U.T.	

**2. CONDICIONES DE REMUNERACIÓN**

A través del presente formulario detallado de haberes imponible mensual que considera mi oferta para los trabajadores que se desempeñen en los siguientes perfiles:

PERFILES	FACTOR DE PONDERACIÓN PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (%)	OFERTA DE HABERES IMPONIBLE MENSUAL POR TIPO DE MANO DE OBRA (\$)
SUPERVISOR	5%	\$
VIDRIERO	15%	\$
ASEADORAS	80%	\$

**NOTA DE INADMISIBILIDAD:** Considere que cualquier omisión u oferta de un monto inferior a los haberes imponibles de cada perfil señalado, se declarará la oferta como **inadmisible**.

Solo para efectos de evaluación, se excluye de los haberes imponibles los aguinaldos de navidad y fiestas patrias, los cuales se evalúan en numeral 4, subcriterio asignaciones compensatorias. También debe excluirse cualquier tipo de Bono emitido por la Subdere y otras subvenciones del Estado, asimismo debe excluirse las asignaciones por horas extraordinarias, bonos de asistencia o responsabilidad.

**3. REMUNERACIÓN MENSUAL DETALLADA POR PERFIL**

HABERES IMPONIBLE MENSUAL SUPERVISOR	
ÍTEM	MONTO OFERTADO (\$)
SUELDO BASE	\$ _____
OTRAS REMUNERACIONES IMPONIBLES:	
	\$ _____
<b>TOTAL HABERES IMPONIBLE MENSUAL (Debe ser el mismo valor de la tabla de arriba para cada cargo)</b>	<b>\$ _____</b>

HABERES IMPONIBLE MENSUAL VIDRIERO	
ÍTEM	MONTO OFERTADO (\$)
SUELDO BASE	\$ _____
OTRAS REMUNERACIONES IMPONIBLES:	
	\$ _____
<b>TOTAL HABERES IMPONIBLE MENSUAL (Debe ser el mismo valor de la tabla de arriba para cada cargo)</b>	<b>\$ _____</b>

HABERES IMPONIBLE MENSUAL ASEADORAS	
ÍTEM	MONTO OFERTADO (\$)
SUELDO BASE	\$ _____
OTRAS REMUNERACIONES IMPONIBLES:	
	\$ _____
<b>TOTAL HABERES IMPONIBLE MENSUAL (Debe ser el mismo valor de la tabla de arriba para cada cargo)</b>	<b>\$ _____</b>

**NOTA:** Considere que cualquier omisión o discrepancia entre la remuneración detallada de cada perfil en el presente numeral 3 y el monto haberes imponible mensual del numeral 2, prevalecerá esta última, debiendo el contratista ajustar los valores para respetar lo ofertado

Solo para efectos de evaluación, se excluye de los haberes imponibles los aguinaldos de navidad y fiestas patrias, los cuales se evalúan en numeral 4, subcriterio asignaciones compensatorias. También debe excluirse cualquier tipo de Bono emitido por la Subdere y otras subvenciones del Estado, asimismo debe excluirse las asignaciones por horas extraordinarias, bonos de asistencia o responsabilidad.

El oferente que proponga una mejor oferta de remuneraciones para sus trabajadores recibirá el mayor puntaje ponderado. Se entenderá por remuneración, la definida en los artículos 41 y 42 del Código del Trabajo.

Declaro además que la remuneración señalada precedentemente no podrá sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato (ni aún en los casos de feriados legales, o asistencia a capacitaciones). Lo anterior, sin perjuicio de los reajustes que corresponda aplicar o de los aumentos que se pacten entre empleador y trabajador, sea colectiva o individualmente.

Finalmente declaro que mi oferta considera el reajuste anualmente de las remuneraciones del personal, contado desde el inicio del contrato, a lo menos en la misma variación del IPC, sin perjuicio de las disposiciones, que en materia laboral se dicten durante el transcurso del contrato.

#### 4. CONDICIONES DE EMPLEO

##### 3.1 ASIGNACIONES COMPENSATORIAS

A través del presente formulario DECLARO, que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera para el personal, los siguientes **haberes no imponibles se excluye de esta definición los aguinaldos de navidad y fiestas patrias, que sin embargo deben considerarse en el presente apartado:**

HABERES NO IMPONIBLES MENSUALES (de ofertarse, se deben considerar en esta tabla los aguinaldos de Fiestas Patrias y navidad, los cuales deberán entregarse en los meses de septiembre y diciembre respectivamente)		
ASIGNACIÓN (LA MISMA PARA TODOS LOS PERFILES)	VALOR MENSUAL	CANTIDAD DE ENTREGA BENEFICIO Y MES
ASIGNACIÓN MENSUAL DE MOVILIZACIÓN (OBLIGATORIO)	\$ _____	12 (TODO EL AÑO)
ASIGNACIÓN MENSUAL DE COLACIÓN (OBLIGATORIO)	\$ _____	12 (TODO EL AÑO)
AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS (OPTATIVO)	\$ _____	1 (SEPTIEMBRE)
AGUINALDO DE NAVIDAD O FIN DE AÑO (OPTATIVO)	\$ _____	1 (DICIEMBRE)
OTRAS ASIGNACIONES COMPENSATORIAS <sup>(1)</sup> (OPTATIVO)	\$ _____	_____
<b>TOTAL HABERES NO IMPONIBLES MENSUAL (SE DEBE CONSIDERAR LOS AGUINALDOS DE FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD)</b>	\$ _____	

\*Será obligatorio ofertar asignaciones de colación y movilización. Las ofertas que dejen en blanco en el formulario N°4 dichas asignaciones o con valor inferior a \$35.000, serán declaradas INADMISIBLES.

Nota\*: Se entenderá por asignaciones compensatorias como todos aquellos estipendios en dinero que tienen por objeto restituir al trabajador los gastos en que deba incurrir con ocasión de trabajo, los cuales se encuentran expresamente excluidos del concepto de remuneración y por ende no son imponibles.

Los oferentes no podrán agregar en el apartado "otras asignaciones compensatorias" las asignaciones por concepto de viáticos, de desgaste de herramientas, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, pérdida de caja y la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y aquellas que proceda pagar al término de la relación laboral.

Las asignaciones compensatorias deben cumplir el principio de no discriminación, por lo que no se contabilizará aquellas asignaciones que no sean para todos los trabajadores que se desempeñen en el servicio. Como también, no se tomarán en cuenta aquellas asignaciones compensatorias que no se defina cuando se entregará la asignación. Consideré que las asignaciones deben entregarse como mínimo una vez cada doce meses contados desde el inicio del servicio.

**La oferta de las asignaciones compensatorias de Colación, Movilización, Aguinaldo de Fiestas Patrias y Navidad, serán iguales para todos los perfiles de cargos requeridos en el presente proceso licitatorio, no se podrá discriminar por tipo de perfil. En caso de ofertar más de un valor para una misma asignación se considerará el de mayor valor.**

Se debe señalar que las asignaciones de movilización y colación, estas se deberán considerar mensualmente y quedarán incorporadas de manera permanente pasando a ser una obligación del contratista, salvo los casos de feriados legales y licencias médicas, de acuerdo a lo contemplado en la legislación vigente.

Las asignaciones compensatorias señaladas, adquirirán el carácter de obligatorias lo que implica que no podrán suprimirse, suspenderse ni sufrir rebajas durante toda la vigencia del contrato, y la infracción a esta obligación será considerada una infracción grave a las obligaciones esenciales del contrato y podrá dar lugar a su terminación anticipada de acuerdo a lo señalado en las presentes bases. Lo anterior sin perjuicio de los reajustes o de los aumentos que se pacten entre el empleador y trabajador, sea colectiva o individualmente.

Finalmente declaro que mi oferta considera el reajuste anualmente de las asignaciones compensatorias, contado desde el inicio del contrato, a lo menos en la misma variación del IPC, sin perjuicio de las disposiciones, que en materia laboral se dicten durante el transcurso del contrato.

##### 3.2. CONTRATOS INDEFINIDOS

A través del presente formulario DECLARO, que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera la siguiente cantidad de trabajadores con contratos indefinidos para el personal:

PORCENTAJE DE TRABAJADORES CON CONTRATOS INDEFINIDOS	PORCENTAJE DE TRABAJADORES
El Oferente se compromete a contratar un porcentaje de trabajadores con contrato indefinido para la ejecución del contrato del presente proceso licitatorio.	_____ % de trabajadores

**Nota: Debe ofertarse porcentaje, no cantidad.**

##### 3.3 CONTINUIDAD LABORAL

A través del presente formulario DECLARO, que, en caso de adjudicarme la presente propuesta, mi oferta considera el siguiente número de trabajadores del contrato anterior que contrataremos en el futuro servicio:

PORCENTAJE DE TRABAJADORES DEL CONTRATO ANTERIOR QUE TRABAJARAN EN EL FUTURO SERVICIO	PORCENTAJE DE TRABAJADORES PROPUESTO
El Oferente se compromete a contratar un porcentaje de trabajadores del contrato anterior que trabajaran en el futuro servicio.	_____ % de trabajadores que contrataran en el futuro servicio que resulte del presente proceso licitatorio

**Nota: Debe ofertarse porcentaje, no cantidad.**

**5. CONVENIOS COLECTIVOS**

DESCRIPCIÓN	MARCAR CON UNA ("X")
Mi empresa SI mantiene convenios colectivos vigentes, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo, aplicables a los trabajadores del servicio en caso de adjudicarme la presente propuesta.	
Mi empresa NO mantiene ningún tipo de convenio colectivo vigente	

\*Si la empresa informa algún convenio colectivo vigente, deberá acreditar dicha información mediante el respectivo convenio colectivo firmado por ambas partes, listado de trabajadores y documento que acredite distribución, de lo contrario aquellos que no acompañen estos documentos o no cumplan lo requerido, serán evaluados con puntaje 0 en el criterio.

Oferente o Representante Legal

Firma

.....

Nombre

.....

R.U.T.

.....

**FORMULARIO Nº 5  
ANEXO ECONÓMICO**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL**

<b>NOMBRE</b>	
<b>R.U.T.</b>	
<b>E – MAIL (Encargado del Contrato en caso de ser adjudicado)</b>	

**2. DETALLE DE LA OFERTA TOTAL VALOR SERVICIO DE ASEO**

VALOR MENSUAL DE LOS SERVICIOS IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO IVA INCLUIDO (36 MESES)
\$ _____ IVA INCLUIDO	\$ _____ IVA INCLUIDO

**2.1. VALORES UNITARIOS DE SERVICIOS EVENTUALES**

ÍTEM	DETALLE	VALOR HORA IMPUESTOS INCLUIDOS
1	ASEADORA JORNADA LUNES - VIERNES	\$
2	ASEADORA JORNADA SÁBADO - DOMINGO	\$
3	VIDRIERO JORNADA LUNES - VIERNES	\$
4	VIDIRERO SÁBADO - DOMINGO	\$

Declaro haber estudiado y aceptado las Bases Administrativas y Bases Técnicas, y demás documentos Anexos como todos los antecedentes que forman parte de este proyecto, verificando la total concordancia entre ellos.

Dejo constancia, además, que he verificado todos los antecedentes para fijar el valor de la propuesta.

Oferente o Representante Legal

Firma  
 .....  
 Nombre  
 .....  
 R.U.T.  
 .....

Anótese. Comuníquese. Notifíquese a través de CHILECOMPRA. Archívese.

Por orden del Alcalde.

**Maria Luisa España le Feuvre**  
 Firmado digitalmente por Maria Luisa España le Feuvre  
 Fecha: 2024.04.11 12:48:28 -04'00'  
 Secretaria Municipal  
 I. Municipalidad de Renca

**Darío Enrique Oyarzún Hermosilla**  
 Firmado digitalmente por Darío Enrique Oyarzún Hermosilla  
 Fecha: 2024.04.11 12:49:13 -04'00'  
 Administrador Municipal  
 I. Municipalidad de Renca

LUIS ALBERTO JORQUERA MUNITA

**DISTRIBUCION:**

- Secretaría Municipal.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Control.
- Secplan.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Oficina de Partes.

FABIAN BERNARDO AGUILERA RODRIGUEZ  
 Firmado digitalmente por FABIAN BERNARDO AGUILERA RODRIGUEZ  
 Fecha: 2024.04.08 18:22:15 -04'00'

**ID DOC 185016**