



**BASES TECNICO - ECONOMICAS**

**LICITACION**

**EMPRESAS DE ASEO**

**EDIFICIO OFICINAS CENTRALES Y**

**SEDE REGION METROPOLITANA**

**CORPORACION CULTURAL**

**BALMACEDA ARTE JOVEN**



Santiago, Octubre 2017



## **BASES TECNICAS:**

### **1. ANTECEDENTES**

#### **1.1 Situación Actual:**

La Corporación cuenta hoy en día con un servicio de aseo contratado a una empresa externa, el que considera:

- Dos trabajadoras con horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y que cumplen labores de mantención de aseo en las dependencias internas y espacios comunes del edificio, tales como: aseo riguroso en todos los recintos y oficinas del edificio, incluye despapelado, limpieza de baños, aspirado de pisos y alfombras, lavado de loza, limpieza de pisos, limpieza de mesones, muebles, artefactos y estaciones de trabajo, limpieza de papeleros y basureros, aseo de baños, recambio de bolsas de basura, etc.
- Una trabajadora con horario de lunes a viernes de 13:00 a 21:00 horas, y que cumple labores similares a las descritas más arriba.
- Un sábado al mes, aseo profundo realizado por 3 trabajadoras.
- Limpieza de ventanales, una vez al mes.

#### **1.2 Situación Deseada:**

El proceso licitatorio espera contar con un servicio que proporcione:

- Aseo diario del edificio ocupado por La Corporación, con la cantidad de operarios que se identifica más adelante, específicamente en las áreas correspondientes al acceso principal, accesos secundarios, hall central, pasillos, escaleras, oficinas, baños y cualquier otro recinto existente en este edificio, que pertenezca a La Corporación o sea utilizado de manera habitual o esporádica por sus trabajadores y/o alumnos.
- No obstante, lo anterior, quien se adjudique esta Licitación también podrá entregar servicios de aseo en otro (s) edificio (s) o dependencia (s) que en el futuro puedan ser utilizadas por La Corporación, requerimiento que deberá ser informado a la empresa de aseo, a lo menos con 48 horas de anticipación, a la fecha en que se necesite el inicio de este servicio adicional a lo estipulado inicialmente en el contrato que se derive de esta Licitación.
- El servicio otorgado por la empresa que se adjudique esta Licitación, deberá ser permanente e ininterrumpido, de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 21:30 horas y sábado de 08:00 a 13:00 horas
- No obstante, a requerimiento de La Corporación, los horarios podrán ser modificados de común acuerdo con la empresa adjudicada, con a lo menos 48 horas de antelación de la (s) necesidades.
- En aquellos casos que por cualquier motivo faltara alguna de las trabajadoras (es) del equipo designado por la empresa que se adjudique el contrato, será obligación que a primera hora del día siguiente la empresa envíe una trabajadora(or) que realice las tareas de aseo que hayan quedado pendientes el día anterior; en el caso que no hayan quedado tareas por realizar, esta asistencia se mantendrá como obligatoria, ello para efectos de devolver las horas no ejecutadas el día anterior. En el caso que no se cumpla lo descrito en este párrafo, se aplicarán las multas correspondientes, descritas en las Bases de Licitación
- Las empresas oferentes deberán acreditar que cuenta con el personal, logística y cobertura necesaria y suficiente para atender de manera ininterrumpida el servicio habitual y excepcional requerido por La



Corporación, de tal modo de poder cubrir adecuada y oportunamente vacaciones, ausencias injustificadas, licencias médicas o cualquier otra situación que afecta a uno o más trabajadores de la dotación que haya destinado para cubrir el servicio requerido.

- En aquellos casos que La Corporación suspenda sus actividades, por celebraciones especiales o por motivos propios de la institución, los que se le comunicarán con un plazo de 48 horas de anticipación, la empresa deberá organizar a su equipo de tal modo que el servicio sea realizado como un día normal sin contratiempos.
- La empresa de aseo a quien se adjudique esta Licitación deberá contar con un(a) Supervisor(a) o responsable único en terreno, todos los días, quien será el o la responsable de controlar y asegurar el buen desempeño del personal destinado a La Corporación en todo horario y de resolver todas las contingencias ocurridas al interior de su equipo de trabajo. Este(a) Supervisor(a) deberá contar con teléfono celular y correo electrónico, permanentemente disponible, los que deberán ser informados a La Corporación al momento de la firma del contrato.
- Los materiales de aseo y otros artículos que las trabajadoras/es de la empresa de aseo utilicen para el desarrollo de las tareas propias de este contrato, deberán ser de cargo de la empresa adjudicada.
- La empresa que se adjudique esta Licitación deberá utilizar materiales e insumos que garanticen la calidad del trabajo y que no arriesguen la integridad de los bienes de La Corporación ni la salud de sus usuarios y de sus propios trabajadores
- **Programa de Aseo Diario:**
  - Aspirado de cubre pisos y alfombras.
  - Limpieza de pisos (madera, alfombras, cerámicos, etc.)
  - Limpieza y lustrado de muebles, escritorios, sillas, repisas, estantes, etc.
  - Limpieza de computadores, impresoras, teléfonos y cualquier otro equipo tecnológico existente en cada estación de trabajo o cercano a ellas.
  - Desmanchado y limpieza de los vidrios de ventanas, puertas, paredes, mamparas y divisiones interiores.
  - Limpieza de pasamanos existentes en escaleras y pasillos.
  - Lavado loza tales como vasos, platos, tazas, platillos, servicios, etc., existente en las salas de reuniones y oficinas.
  - La programación o asignación de tareas debe considerar que el lavado de vajillas señalado en el párrafo anterior deberá ser realizado antes de la ejecución de cualquier otra actividad de aseo.
  - Limpieza de basureros y papeleros ubicados en baños, espacios comunes y en estaciones de trabajo.
  - Barrido de veredas exteriores, patios y de antejardines cuando corresponda.
  - Limpieza y Sanitización de los artefactos sanitarios, utilizando para ello productos especializados y especialmente indicado para ello.
  - Limpieza de ventanas, persianas, espejos y cualquier otro artículo de ornamentación existente en las oficinas, edificios o dependencias.
  - Retiro y disposición de bolsas de basura en el recinto
  - Extracción de bolsas de basura hacia el exterior para retiro de estas por servicios municipales



- La Corporación se reserva el derecho de requerir el cambio de producto de aseo, cuando considere que el material utilizado pone en riesgo la salud de las personas, la integridad de sus muebles y equipos o no se cumple el resultado esperado del servicio
- **Programa de Aseo Semanal:**
  - Lavado, encerado y brillo de pisos. Debe considerar un aseo profundo con movimiento de muebles.
  - Limpieza rigurosa y abrillantado de ventanas (interna), marcos existentes en las oficinas, edificios o dependencias.
  - Limpieza y desinfección profunda de sanitarios, utilizando para ello un desinfectante de alto poder, que no afecte la salud de las personas ni los bienes sujetos del aseo.
  - Lustrado riguroso y profundo de muebles.
  - Limpieza de puertas, paredes, cuadros o cualquier otro artículo de ornamentación, evitando la acumulación de polvo
- **Programa Aseo Mensual:**
  - Limpieza profunda de ventanas, persianas, espejos y cualquier otro artículo de ornamentación existente en las oficinas, edificios o dependencias.
  - Limpieza profunda de azulejos y separadores de cabinas sanitarias.
- **Programa Aseo Trimestral:**
  - Limpieza de tapices de sillas, sillones, etc.
  - Lavado profundo de alfombras o cubre pisos
  - Limpieza profunda de paredes.

## 2. SERVICIO REQUERIDO

El oferente deberá ser una persona jurídica con experiencia demostrable en el área de aseo y bien posicionada en el mercado nacional, que cuente con logística, personal, maquinaria y equipamiento necesario para llevar a cabo los servicios de aseo que se requiere para el edificio de La Corporación. Del mismo modo deberá presentar una oferta que considere las características de los servicios señalados en el presente documento.

### 2.1 OBJETIVO DEL SERVICIO:

**Corporación Cultural Balmaceda Arte Joven**, encargará a una empresa con experiencia, y bien posicionada en el mercado, la prestación del Servicio de Aseo para las instalaciones de la Dirección Central y Sede Metropolitana ubicada en Avda., Presidente Balmaceda N°1215, comuna Santiago.



## **2.2 CANTIDAD DE USUARIOS:**

En la actualidad la cantidad de ocupantes del edificio antes identificado es según su distribución, la siguiente: Personal Administrativo 40 personas, profesores 15 personas, Residentes 30 personas y 300 alumnos. Variando según las actividades que se desarrollan como son: inauguraciones exposición en galería, teatro en sala acondicionada para ello, reuniones, ensayos, etc:

## **2.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

### **2.1.1 Operación:**

En consideración a las actividades que realiza la institución y en especial al horario de estas, el servicio de aseo debe desarrollarse en sistema de turnos y con personal contratado de forma exclusiva para el edificio, los que no podrán efectuar otro tipo de actividades en los horarios indicados fuera de la dirección destinada a sus servicios.

#### **2.1.1.1 Cantidad de Operarios Requeridos**

- Turno mañana con 2 operarios (as): lunes a viernes de 08:00 a 16:00
- Turno tarde con 2 operarios (as): lunes a viernes de 13:30 a 21:30
- Turno sábado con 4 operarios as): de 08:00 a 13:00 horas

La empresa adjudicada deberá velar por el cumplimiento de la normativa laboral, en cuanto al régimen de turnos y así también de la normativa, previsional, salud y prevención de accidentes, para lo cual la Corporación tendrá la facultad de exigir comprobación del cumplimiento de lo anterior, según se especificará en el respectivo contrato de servicios que se suscriba con la empresa adjudicada.

#### **2.1.1.2 Equipos e Implementos Requeridos:**

- Maquinas aspiradoras
- Maquina lavadora de alfombra
- Vacuolavadora o Lavadora de piso con estanque
- Máquina abrillantadora
- Paños de limpieza
- Bolsas de basura (Papeleros y Bolsa para acopio y retiro de basura).
- Baldes de agua (10 litros)
- Guantes de goma
- Carro de aseo
- Mopa
- Porta Mopa
- Señalizaciones de piso mojado
- Señaléticas de peligro
- Escalera
- Piso
- Cepillo
- Juego de limpiador de vidrios con mango telescópico.



- Equipo completo de seguridad
- Y todos aquellos elementos necesarios para desarrollar la labor en forma adecuada

#### **2.1.1.3 Elementos de Protección personal:**

Todo el personal que desarrolle las labores descritas, deberá contar con los elementos de protección personal necesarios para realizar su labor acorde a las exigencias de estas, como son: mascarillas, guantes, lentes de seguridad, calzado de seguridad, etc. Tales elementos deben ser indicados de forma escrita por el prevencionista de riesgos del contratista y recibidos mediante acta por el personal, haciendo llegar copia de esta última según punto 2.1 del presente documento a la Corporación. Dichos elementos serán renovados toda vez que las condiciones de estos lo ameriten y/o el plazo de reposición se haya cumplido.

#### **2.1.1.4 Ropa de trabajo:**

La presentación personal es de gran importancia, por lo que los operarios deberán contar con uniforme según temporada, el cual debe contener el nombre del contratista, para fines de distinguir al personal. Estos deberán ser recibidos mediante acta, haciendo llegar copia de esta última según punto 2.1 del presente documento a la Corporación. Dichos elementos serán renovados toda vez que las condiciones de estos lo ameriten, aun cuando no se haya cumplido la fecha de reposición.

- **Uniforme de verano:** fecha máxima de entrega 30 de octubre de cada año
  - 02 Pantalones p/p
  - 05 Poleras m/c p/p
- **Uniforme de invierno:** fecha máxima de entrega 30 de marzo de cada año
  - 02 Pantalones p/p
  - 05 Poleras m/l p/p
  - 01 Chaqueta Polar p/p
  - 01 Calzado

#### **2.1.1.5 Otros:**

- Suministro de 4 equipos portátiles de radio transmisores.
- Instalación de un mueble casillero o locker, para uso exclusivo del personal de aseo, en espacio adecuado para ello. Dicho mueble se utilizará para los efectos personales de los operarios.
- Suministro e instalación de control de asistencia biométrico, para registro del personal asignado a la instalación.



## BASES ECONOMICAS

### 1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

El Oferente deberá presentar su OFERTA ECONÓMICA de acuerdo con las condiciones formales indicadas en el punto VII de las Bases Administrativas y al Anexo N° 3 de las presentes Bases: Formularios De Presentación De Oferta Económica, debidamente firmados por su representante Legal.

**El Oferente podrá completar su oferta económica con precios y/o tarifas, de ítems complementarios a su oferta base.**

La Corporación se reserva el derecho de incorporar o no en el Contrato los ítems complementarios planteados por el Oferente que sea adjudicado.

### 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se evaluarán y analizarán los antecedentes y las ofertas presentadas, estableciendo el orden de mérito de las mismas, de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones y requerimientos establecidos en las presentes bases, según los criterios y procedimiento que se señalan a continuación:

#### 2.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

##### 2.1.1 Evaluación Costo de la Oferta

Se evaluará el valor de las ofertas de precio presentadas, correspondiendo el más alto puntaje, 10 puntos, a la propuesta que presente el menor precio. Con una ponderación del 50% en la fórmula final de adjudicación.

##### 2.1.2 Criterio de Adjudicación

Se adjudicará el contrato al Oferente que obtenga el mejor puntaje ponderado, de acuerdo con la siguiente fórmula:

***Factor Técnico y Económico (50%) + Factor Costo de la Oferta (50%).***  
***Donde Factor Técnico y Económico está compuesto por:***  
***Factor Técnico (60%) + Factor Económico (40%).***

Nota: “Factor Económico” información de la empresa que presenta oferta y “Factor Costo de la Oferta” es el costo del servicio ofertado.

## 2.2 PAUTA DE EVALUACIÓN

### 2.2.1 Evaluación Administrativa

Se considerarán como sujetos de evaluación a aquellos Oferentes que den cumplimiento a los requerimientos técnicos de la oferta y requisitos de los participantes, los cuales se explicitan a continuación:

Requisito	Cumple	No cumple
Oferta administrativa incluye toda la documentación legal y garantías exigidas para ofertar en las bases		
El Oferente entrega firmado formulario de aceptación de las Bases		
El Oferente entrega su oferta Técnica y Económica de acuerdo con las formalidades exigidas en las Bases de Licitación		

Aquellas propuestas que no cumplan con la totalidad de los requisitos señalados anteriormente, serán consideradas “no elegibles” y serán descartadas del proceso de evaluación.

### 2.2.2 Evaluación Técnica

La evaluación de la oferta técnica considerará los siguientes items y ponderaciones:

Aspectos Técnicos		Ponderación 100% Puntaje Final 5 puntos	
Aspecto a evaluar	Escala de Puntaje	Ponderación	Máximo puntaje final
Calidad de Servicio	Existencia de Supervisor en terreno (40%) 0 puntos si no ofrece Supervisor(a) en terreno. 5 puntos si ofrece Supervisor(a) en terreno. Dotación vigente y disponible (40%) 0 puntos si no presenta documentación correspondiente a dotación vigente y disponible. 5 puntos si presenta documentación con dotación vigente y disponible Antigüedad de la empresa (20%) 0 puntos si no presenta Certificado de Iniciación de Actividades emitido por el SII. 5 puntos si presenta Certificado de iniciación de Actividades emitido por el SII. 0 puntos si no presenta original o copia legalizada de primera declaración de impuestos. 5 puntos si presenta original o copia legalizada de primera declaración de impuestos.	60%	$(60\% * 5) * 1 = 3$





Procedimientos y Normas	Aseo de muebles y equipos (5 puntos). Limpieza y aseo de pisos y alfombras (5 puntos). Uso de productos químicos (5 puntos). Prevención de Riesgo (5 puntos).	20%	$(20\% * 5) * 1 = 1$
Capacitación a trabajadoras/es	0 puntos si no acredita cursos de capacitación a trabajadoras. 5 puntos si acredita cursos de capacitación a sus trabajadoras.	20%	$(20\% * 5) * 1 = 1$
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>5 puntos</b>
<b>PUNTAJE PONDERADO EVALUACION TECNICA</b>		<b>60%</b>	

Requisito Técnico Mínimo: Los Oferentes que obtengan un puntaje global inferior a 3 puntos, no serán considerados como elegibles para continuar con el proceso de evaluación y su oferta será descartada.

El Oferente deberá adjuntar en su Oferta Técnica esta tabla, referenciando cada ítem al texto de su oferta, para su verificación.

### 2.2.3 Evaluación Económica

Antecedentes Financieros, Laborales y de Experiencia en el mercado.

Antecedentes Financieros		Ponderación ítem: 40% Puntaje Final ítem: 2 puntos.	
Aspecto a evaluar	Escala de Puntaje	Ponderación	Máximo Puntaje Final
Estados Financieros 2016	Prueba Acida 0 puntos si el ratio es $< 0,80$ 5 puntos si el ratio es $\geq 0,80$	40%	$(40\% * 5) * 0,40 = 0,8$
	Endeudamiento 0 puntos si el ratio es $\geq 0,5$ 5 puntos si el ratio es $< 0,5$		

Certificado de Endeudamiento según Informe Equifax.	Nivel de Riesgo de la empresa. 0 punto clasifica en G o F. 1 punto clasifica en E. 2 punto clasifica en D 3 punto clasifica en C. 4 punto clasifica en B. 5 punto clasifica en A.	60%	$(60\% * 5) * 0,40 = 1,2$
<b>SUBTOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>2 puntos</b>



Antecedentes Laborales y de Experiencia		Ponderación ítem: 60% Puntaje Final ítem: 3 puntos.	
Aspecto a evaluar	Escala de Puntaje	Ponderación	Máximo Puntaje Final
Certificado Pago Leyes Sociales al Día	0 puntos si presenta antecedentes de cotizaciones previsionales no pagadas. 5 puntos si acredita no tener pendiente el pago de cotizaciones previsionales.	60%	$(60\% * 5) * 0,6 = 1,8$
Experiencia de años en el mercado.	1 punto si posee < 2 años de experiencia. 2 puntos si posee 2 a 4 años de experiencia. 3 puntos si posee 5 a 6 años de experiencia. 4 puntos si posee 7 a 8 años de experiencia. 5 puntos si posee > 8 años de experiencia.	40%	$(40\% * 5) * 0,6 = 1,2$
<b>SUBTOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>3 puntos</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>5 puntos</b>
<b>PUNTAJE PONDERADO EVALUACION ECONOMICA</b>		<b>40%</b>	

Nota: Sugerimos revisar el Punto VI de las Bases Administrativas ya que al parecer el listado de antecedentes solicitados en ese acápite no dice relación con todos los ítems que se evaluarán en la Oferta económica, como por ejemplo Certificado de la Dirección del Trabajo.

#### 2.2.4 Evaluación Costo de la Oferta:

A continuación, se calculará el Puntaje Económico para cada Oferente. Para ello se asignará el más alto puntaje, 5 puntos, a la propuesta con menor Costo Total de Oferta, según el cálculo anterior.

El Puntaje final estará dado por:

**a.- Factor técnico** = Máximo 5 puntos x 60% ponderación = 3 puntos

**b.- Factor económico** = Máximo 5 puntos x 40% ponderación = 2 puntos

1.- Factor técnico y económico = Factor técnico + Factor económico = **3 + 2 = 5 puntos**

2.- **Factor costo de oferta** = Máximo 10 puntos x 50% ponderación = 5 puntos

Adjudicación: Factor Técnico y Económico (50%) + Factor Costo de la Oferta (50%) = 5 + 5

TOTAL IDEAL = 10 puntos



## GENERALIDADES DEL SERVICIO

1. El pago de los servicios por parte de la Corporación se realizará a 30 días desde la recepción conforme de la factura, como máximo.
2. Junto con el documento de cobro se deberá presentar: nómina de los trabajadores, cotizaciones previsionales pagadas del mes anterior, copias de las liquidaciones firmadas por el trabajador, copia de la asistencia de cada trabajador, certificados de la Dirección del Trabajo de cumplimiento de normativa laboral y previsional.
3. El contratista deberá suministrar todos los equipos, mano de obra requerida y todo otro recurso necesario para que se cumpla el servicio descrito en estas bases técnicas.
4. Los suministros deberán ser proporcionados oportunamente en las cantidades y calidades que se requieran en los trabajos.
5. El Contratista será responsable por todo accidente, daño o perjuicio que, durante la vigencia del Contrato, y a raíz de su ejecución, pudiere ocurrir a sus empleados, a terceros o a la propiedad de la Corporación, sea que los daños sean causados por el Contratista o los subcontratistas.
6. El Contratista será directamente responsable de todo conflicto que se produzca entre él y los empleados a su cargo, como asimismo de los conflictos que se presenten con el personal ocupado por los subcontratistas.
7. La Corporación, no será responsable ni intervendrá en ningún conflicto de esta naturaleza, en atención a que no tendrá vínculo laboral ni jurídico alguno con aquellos trabajadores.
8. Serán de cargo exclusivo del Contratista la responsabilidad respecto de su personal y subcontratistas por todo riesgo o daño que pudiere producirse con motivo o con ocasión del respectivo Contrato como, asimismo, toda obligación de orden legal, contractual o extracontractual, incluyendo la retención establecida en la ley e impuesto a la renta sobre remuneraciones, el pago de toda clase de impuestos y el pago de las leyes sociales correspondientes.
9. Para todos los efectos legales, incluso seguro de accidentes o de cualquiera otra clase, el Contratista declara ser exclusivo empleador del personal que destine directamente o indirectamente al cumplimiento de las obligaciones que le imponga el Contrato, sin intervención ni responsabilidad alguna para la Corporación. Esta última no tendrá vínculo laboral ni jurídico alguno con aquel personal.
10. El Contratista deberá cumplir con todas las disposiciones legales sobre higiene y seguridad industrial, proporcionando a su personal los elementos de protección necesarios, tales como zapatos (si fuese necesario), protector solar, etc.; conforme a lo expuesto en la Legislación chilena vigente que se asume conocida para los efectos de las presentes Bases Técnicas Económicas.
11. Será de exclusiva responsabilidad del Contratista, la contratación, pago y finiquito del personal necesario directo e indirecto que se requiere para la ejecución del Servicio. Como así mismo todas las obligaciones legales y previsionales que emanen de esta responsabilidad.
12. La Corporación se reserva el derecho de exigir la suspensión y/o pedir el reemplazo del personal del Contratista que sea sorprendido infringiendo las normas y reglamentos citados. Si esto sucediera, la Corporación queda liberada de toda responsabilidad ante cualquier dificultad posterior que surgiera debido a esta suspensión.
13. El Contratista se compromete a no divulgar a terceros antecedentes acerca de la Corporación, que con ocasión del presente contrato haya recibido o tenido acceso.
14. El contrato se resolverá ipso facto o de pleno derecho y en forma inmediata, sin responsabilidad para la Corporación, ni perjuicio que pudiere invocar el Contratista, y sin necesidad de declaración judicial ni de trámite alguno, considerándose de plazo vencido, en los siguientes casos:



- Por cualquier interrupción o paralización parcial o total de los servicios, incluyendo el trabajo ejecutado por subcontratos, por un periodo de 2 o más días, quedando excluidas las paralizaciones motivadas por parte de la Corporación.
- Por incumplimiento del Servicio o desconocimiento por parte del Contratista de instrucciones impartidas por la Corporación relacionadas con el desarrollo del Servicio.
- Por deficiente ejecución del Servicio total o parcial, o por no poner el Contratista el debido interés en el cumplimiento.
- Por surgir circunstancias que imposibiliten, aunque sea temporalmente al Contratista para continuar con la ejecución del Contrato.
- Por cesión de bienes, notoria insolvencia o liquidación del Contratista.
- Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato.

15. Al resolver el Contrato por algunas de las causales antes señaladas, la Corporación pagará al Contratista el valor del Servicio prestado hasta la fecha de la comunicación del término de los servicios.
16. Si la ejecución de los Servicios a que se refiere el presente contrato fuese suspendida indefinidamente por causas imputables a la Corporación, se pagará al Contratista el valor total del Servicio efectivamente realizado hasta la fecha de suspensión, según el avance indicado.



## ANEXOS:

### ANEXO N° 2: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DEL OFERENTE.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Nombre o Razón Social	:
Rol Único Tributario	:
Domicilio Comercial	:
Teléfono	:

#### II. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) PERSONA JURÍDICA

Nombre	:
Cédula de Identidad	:
Nacionalidad	:
Profesión	:
Cargo en la empresa	:
Domicilio	:
Teléfono	:
Correo Electrónico	:

#### III. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLE DE LA LICITACIÓN

Nombre	:
Cargo	:
Teléfono Fijo	:
Teléfono Móvil	:
Correo Electrónico	:

---

NOMBRE Y FIRMA DEL OFERENTE O  
REPRESENTANTE LEGAL



### ANEXO N° 3: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

#### 1: CUADRO RESUMEN DE PRECIOS

NOMBRE DE LA PROPUESTA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE OFERENTE : \_\_\_\_\_  
RUT DEL OFERENTE : \_\_\_\_\_

Servicio / Suministro	Valor Total mensual Neto, en \$	IVA x mes y/u otros impuestos en \$	Valor Total Mensual Bruto (c/IVA) en \$	Precio Total del Contrato (12 meses) Bruto (c/IVA), en \$
Servicio de Aseo para Edificio de Corporación Cultural Balmaceda Arte Joven.				

Los precios están expresados en \$.

(\*): Es responsabilidad del Oferente indicar las particularidades de su oferta que difieran de la especificación dada en las Bases de Licitación. En todo aquello que no esté expresamente indicado, se entenderá que se cumple lo especificado en las Bases de Licitación.

---

NOMBRE Y FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE  
LEGAL



#### ANEXO N° 4: FORMULARIO CUADRO PRECIOS COMPLEMENTARIOS (OPCIONALES)

NOMBRE DE LA PROPUESTA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE OFERENTE : \_\_\_\_\_  
RUT DEL OFERENTE : \_\_\_\_\_

El oferente deberá indicar otros precios o tarifas complementarias a los precios ofertados por el servicio y suministro básico solicitado en esta Licitación.

Estos precios serán opcionales. La Corporación podrá tomarlos o no según su mejor conveniencia, y no deberán condicionar de ninguna manera el precio ofertado por el servicio y suministro básico solicitado. El oferente podrá agregar otros servicios que estime conveniente, sin valor adicional para La Corporación.

Ítem	Servicio / Suministro	Descripción	Cantidad	Valor Total mensual Bruto (c/IVA) en \$
1				
2				
3				
			TOTAL(*)	

Nota(\*): El Total calculado es referencial y se utilizará para la evaluación económica de las

ofertas. Aclaraciones a los ítemes ofrecidos:

---

---

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE  
LEGAL



## ANEXO N° 1: FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES

ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LICITACIÓN  
SERVICIO DE ASEO PARA EDIFICIO DE CORPORACION  
CULTURAL BALMACEDA (AVDA PRESIDENTE  
BALMACEDA N°1215, SANTIAGO)

### DECLARACIÓN JURADA

El Oferente declara que ha examinado y acepta las presentes bases de licitación, sus documentos anexos y las condiciones en las cuales se prestarán los servicios y proveerá los suministros.

Esta propuesta constituye una oferta a firme por un período de noventa (90) días corridos desde su fecha de presentación.

El Oferente acuerda que los documentos entregados en el período de licitación forman parte de su oferta, como también que dichos documentos formarán parte integrante del contrato que se genere si su propuesta es aceptada.

---

Nombre y Firma  
Representante Legal  
Razón Social y Timbre  
Empresa