

PROVIDENCIA, **14 DIC 2015**

EX. N° **2034** / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Memorandum N°27.503 de fecha 2 de Diciembre de 2015, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “**ARRIENDO, INSTALACION Y HABILITACION DE MODULOS DE ATENCION DE PUBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑOS 2016 Y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “**ARRIENDO, INSTALACION Y HABILITACION DE MODULOS DE ATENCION DE PUBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑOS 2016 Y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”, las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “**ARRIENDO, INSTALACION Y HABILITACION DE MODULOS DE ATENCION DE PUBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑOS 2016 Y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS Y ACLARACIONES:** A través de Portal Mercado Público desde el día 14 de Diciembre y hasta el día 16 de Diciembre de 2015, hasta las 15:00 horas.-

4.- **RESPUESTAS A CONSULTAS Y ACLARACIONES:** A través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 18 de Diciembre de 2015, desde las 18:00 horas.-

5.- **PLAZO PARA ENTREGA DE BOLETA DE GARANTIA:** Hasta las 14:00 horas del día 28 de Diciembre de 2015.-

6.- **CIERRE RECEPCION DE OFERTAS EN PORTAL MERCADO PUBLICO:** A las 15:00 horas del día 28 de Diciembre de 2015.-

7.- **ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día 28 de Diciembre de 2015.-

8.- **GARANTIA:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un valor de \$500.000.-, con vencimiento al 28 DE MARZO DE 2016.-

9.- El encargado del proceso es don **ALVARO MARIN OSORIO**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

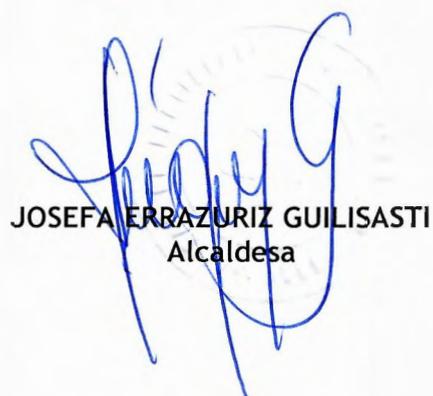
Handwritten mark

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 2034 / DE 2015.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día **14 DE DICIEMBRE DE 2015.-**

Anótese, comuníquese y archívese.


Municipalidad de Providencia
SECRETARIO
ABOGADO
MUNICIPAL
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa


PBA/MRMQ/ENGE/sgr.-

Distribución:

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2758 /

Secretaría Comunal de Planificación
Departamento Coordinación y Supervisión de Proyectos

Memorando N° 27.503. —

Antecedente: Licitación servicio "Arriendo, instalación y habilitación de módulos de atención de público para proceso de permisos de circulación año 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia".

Materia: Bases licitación para segundo proceso licitatorio.

PROVIDENCIA, 02 DE DICIEMBRE DE 2015

DE : MARCELO BELMAR BERENGUER
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : JOSEFA ERRÁZURIZ GUILISASTI
ALCALDESA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación pública por el servicio "Arriendo, instalación y habilitación de módulos de atención de público para proceso de permisos de circulación año 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia", para un segundo proceso de licitación, en consideración de que el primero, aprobado mediante Decreto EX.N° 1832 de fecha 11 de noviembre de 2015, fue declarado desierto.

Cabe destacar, que tanto las bases administrativas como técnicas y anexos, son los mismos que para el primer proceso de licitación, **modificándose sólo, la letra B.1 del artículo N°9 de las bases administrativas, el cual se incorporó como punto A.8 del mismo artículo.**

En función de que se trata de una licitación que no revierte un análisis mayor para la presentación de las ofertas, se considera de baja complejidad, por lo que se considerará un plazo menor a 20 días.

El profesional administrativo responsable de esta licitación es el señor Alvaro Marín Osorio.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted



MARCELO BELMAR BERENGUER
Secretario Comunal de Planificación



ROC/AMO/amo
Distribución:

- Archivo correlativos.
- Archivo 2015: Licitación Pública Servicio de venta de seguro automotriz obligatorio para proceso de permisos de circulación año 2016, Municipalidad de Providencia"



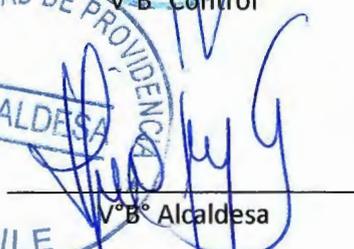
V°B° Jurídica



V°B° Administración Municipal



V°B° Control



V°B° Alcaldesa



4
3338
14-12-2015
11:34 hrs

Para directora

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

11 DIC 2015

ADMINISTRACION MUNICIPAL

LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

	DIA	HORA
Publicación en Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl)	14 de diciembre de 2015	
Presentación de consultas y aclaraciones	Desde 14 de diciembre de 2015 Hasta 16 de diciembre de 2015	15:00 hrs.
Respuesta a consultas y aclaraciones	18 de diciembre de 2015	18:00 hrs.
Plazo para entrega de boleta de garantía (hasta)	28 de diciembre de 2015	14:00 hrs.
Cierre recepción de ofertas en Portal Mercado Público	28 de diciembre de 2015	15:00 hrs.
Acto de apertura electrónica	28 de diciembre de 2015	16:00 hrs.

LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO Nº1.

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública para la contratación del servicio de arriendo, instalación y habilitación de módulos de atención de público para procesos de permisos de circulación años 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia.

El objeto de la presente licitación, es contratar un servicio que provea, instale y habilite módulos prefabricados, tipo containers, destinados a la atención de público para el proceso de otorgamiento de permisos de circulación correspondiente a los años 2016 y 2017.

Las condiciones especiales de la propuesta y las características y detalles de ejecución del servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes que conforman la licitación.

ARTICULO Nº2.

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 Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto 250 de 2004, 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.

ARTICULO Nº3.

Podrán presentarse a la licitación las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas y Técnicas.

Para participar, también podrán **unirse** personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 18.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

ARTICULO Nº4.

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través de www.mercadopublico.cl

ARTICULO Nº5.

La Inspección Técnica del Servicio estará a cargo de la Dirección de Tránsito.

ARTICULO Nº6.

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en www.mercadopublico.cl en las fechas indicadas en el cronograma publicado en el Portal. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se darán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda. **Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.**

ARTICULO Nº7.

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del servicio, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o en las Bases Técnicas.

ARTICULO Nº8.

La presente Licitación, no contempla charla informativa ni visita a terreno.

2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

ARTICULO Nº9.

Los oferentes ingresarán a (www.mercadopublico.cl), los documentos que se indican a continuación y la oferta económica, respetando el orden de los formularios y documentación solicitada, hasta la fecha y hora indicado en el cronograma de Licitación. **Se podrá ingresar sólo una oferta por oferente.**

A. Antecedentes Administrativos

En forma física:

A.1. **Garantía de Seriedad de la oferta**

Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.

Este instrumento deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia Nº963, **hasta las 14:00 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicada en el cronograma de licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.

La garantía de seriedad de la oferta deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un monto de \$500.000.- o su equivalente en el valor económico, cualquiera fuere el caso, con una vigencia de 91 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento al **28 de marzo de 2016**.

Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente por la propuesta pública denominada arriendo, instalación y habilitación de módulos de atención de público para proceso de permisos de circulación años 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9."

En el caso del Vale Vista, esta glosa deberá estar escrita en el reverso del documento.

En el caso de la póliza de seguro, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caucción para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", y se incluirá la glosa señalada.

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 oferente.

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.

En forma digital:

A.2. **Individualización completa del oferente**, en formulario entregado. (Anexo Nº1)

A.3. Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario "**Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes**", debidamente firmado (Anexo Nº2).

A.4. 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.5. Copia de la **Patente Municipal** vigente del oferente del rubro asociado a la licitación.

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.

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éste se encuentre hábil en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, que deberá ser incluido en el Portal Mercado Público junto a los Antecedentes Administrativos, a fin de que la Municipalidad a través de la unidad responsable de la licitación, obtenga electrónicamente la información requerida. En caso 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 Artículo N° 13.

A.7. **Compromiso de Confidencialidad**, debidamente firmado por el oferente o Representante Legal de la Empresa, según el Anexo N°4.

A.8. **Currículum del oferente** o de los oferentes que compongan una Unión Temporal de Proveedores, indicando años de experiencia en el arriendo e instalación de módulos pre fabricados tipo containers.

B. Antecedentes Técnicos

B.1. **Nómina de contratos ejecutados o en ejecución** en servicios de arriendo e instalación de módulos pre fabricados tipo containers, según formato Anexo N°5.

B.2. **Certificado de experiencia** u otros documentos (válidos) emitidos por los mandantes que permitan acreditar la experiencia declarada en los puntos antecedentes (A.8 y B.2) y que sea de igual o similares características a lo requerido. No se considerarán documentos que no acrediten e indiquen la duración del servicio prestado o en prestación, cantidad de módulos, el monto cancelado por la prestación del servicio y la persona de contacto; dicho documento deberá estar debidamente firmado y timbrado. **Todo servicio o trabajo que no sea debidamente acreditado con algún comprobante o que éste no venga con toda la información requerida, podrá NO ser considerado al momento de la evaluación por parte de la Comisión Evaluadora de la Licitación.**

B.3. **Oferta técnica** indicando la oferta asociada a equipamiento, esto es, número de sillas ergonómicas, sillas de madera, dispensadores de agua (Anexo N°6). Cualquier incumplimiento respecto a los requerimientos mínimos o máximos, podrá declarar fuera de bases al oferente.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta. El incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, tanto en las presentes bases como en las bases técnicas, a excepción de los mencionados en letra B y C del presente artículo que al ser omitidos, el oferente queda automáticamente fuera de bases, facultará a la Comisión de Evaluación a dejar fuera de bases al oferente que incurra en dicho acto.



C. Propuesta Económica

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el cronograma de licitación.

C.1. **Carta Oferta** en formulario entregado (Anexo N°7), debidamente firmado por el oferente. El valor ofertado neto debe ser coincidente con el monto publicado a través del Portal.

C.2. **Listado de partidas**, indicando el detalle de la oferta, según formulario Anexo N°8.

C.2. **Listado de precios unitarios** en formulario entregado (Anexo N°9).

Los oferentes deberán presentar en formato computacional todos sus antecedentes, **manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases durante el período de evaluación de la propuesta.**

La oferta realizada a través del Portal, se debe expresar en **valores netos**, en pesos chilenos y debe ser coincidente con el valor expresado en el respectivo anexo asociado a la oferta económica. Este valor, deberá incluir todos los costos asociados al valor del contrato.

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal Mercado Público, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Indisponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 14 horas del día de la Apertura indicada en el respectivo cronograma de licitación.
- Los antecedentes solicitados en el presente artículo, se deberán entregar en un sobre cerrado con el nombre de la 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 Indisponibilidad 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 Providencia deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en www.mercadopublico.cl

3.- VALOR DEL CONTRATO

ARTICULO N°10

El monto de la propuesta será ofertado por los oferentes en los Anexo N°7 Carta Oferta. Todo y cualquier valor que allí se indique se entenderán expresados 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 irrogue el cumplimiento total del contrato.

ARTICULO N°11

La contratación del servicio será a suma alzada y a precios unitarios.

Para el período entendido como masivo, el valor del contrato corresponderá a la oferta a suma alzada, expresada en la respectiva Carta Oferta. Para cualquier requerimiento, fuera del período masivo, el contrato contemplará los valores a precios unitarios, ofertados en el respectivo Listado de Precios Unitarios.



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.

4.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO N° 12

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de Licitación.

La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Municipal, quien actuará como Ministro de Fe; Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación o quienes éstos designen. De la apertura se levantará Acta de Apertura, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia de los documentos administrativos y técnicos solicitados en el Artículo N° 9 de las presentes bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaria Municipal el documento de garantía de seriedad de la oferta, solicitado en el artículo N° 9, letra A.1.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si dicho documento no cumple con los requisitos solicitados en el Artículo N°9 A.1, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

Luego, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia, además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal que origina el rechazo, y se consignarán las observaciones.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el Artículo N°9 letra A, (a excepción de la letra A.1) quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del modo "Aclaración de Ofertas" la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico (artículo N°9 letra b y c), hará que la comisión de apertura declare al oferente fuera de bases.

A continuación, se abrirán los archivos digitales correspondientes a la "Propuesta Económica", los que se anotaran en el Acta de Apertura.

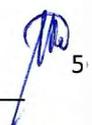
Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán realizarse a través del Sistema de Información.

5.- EVALUACIÓN

ARTÍCULO N° 13

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de éstas. Tal Comisión estará constituida por un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación y dos funcionarios de la Dirección de Tránsito, quienes emitirán el informe Final de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.



5

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma www.mercadopublico.cl, otorgándose a los oferentes un plazo fatal, el cuál será determinado por la comisión evaluadora y que en ningún caso podrá ser superior a 10 días corridos para su presentación desde la notificación por parte de la comisión. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios técnicos y económicos:

- | | |
|--|-----|
| • Oferta Económica | 60% |
| • Experiencia | 15% |
| • Oferta Técnica | 20% |
| • Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta | 5% |

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el Anexo N°10 "Metodología y Pauta de Evaluación", en el cual se detalla la metodología y se establecen las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que se contemplan.

La Comisión Evaluadora verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en las bases administrativas, como así también, de los establecidos y requeridos en las bases técnicas.

6.- ADJUDICACIÓN

ARTICULO N°14

El oferente se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el artículo N°9 letra A.1.-

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación, se procederá a adjudicar a la oferta que presente la mejor oferta económica; si el empate persiste, se considerará la oferta técnica para dirimir.

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 al 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, además de la renovación de la garantía de seriedad de la oferta en caso de ser necesario.

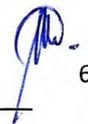
La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en el cual propondrá la adjudicación o desestimación de la licitación. 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 Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, el que será notificado al oferente favorecido mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal para la adjudicación.

7.- READJUDICACION

ARTICULO N°15

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente seleccionado:



6

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presente Bases Administrativas, por causas imputables a éste.

En cualquiera de estos casos, a dicho oferente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

8.- CONTRATO

ARTICULO Nº16

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario, deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, para lo anterior deberá concurrir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

El atraso en la suscripción del contrato o del mandato a que se refiere el artículo N° 21 y/o 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.

Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el contratista deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.

Las modificaciones de contrato se confeccionarán en la misma forma y plazos establecidos en el presente artículo.

ARTICULO Nº17

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1000 UTM, considerando el valor de la UTM al día de apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del contratista los gastos que se originen.

ARTÍCULO Nº18

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.

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 del mismo.

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



7

9.- GARANTÍAS

ARTICULO N°19

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente a \$4.000.000.- (impuesto incluido). Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta tres meses después de recepcionado conforme el servicio.

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° 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 Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato denominado arriendo, instalación y habilitación de módulos de atención de público para proceso de permisos de circulación años 2016 y 2017, Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9."

ARTÍCULO N°20

La garantía por fiel cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°19 precedente, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, en el plazo indicado en el Artículo N°16 de estas Bases Administrativas al momento de la firma del contrato.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del contratista y de los subcontratistas.

En caso de incumplimiento del contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno 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 contratista 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

ARTICULO N°21

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el contratista 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 señalados en el artículo N°19 precedente, 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 artículo N°38 de estas bases.

10.- MODIFICACIONES DEL SERVICIO

Ampliaciones o disminuciones de servicios

ARTÍCULO N°22

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al contratista que amplíe o disminuya hasta en un 30% el servicio, respecto del valor total original del contrato y de acuerdo a los valores registrados en el listado de partidas.

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía, a través de Decreto Alcaldicio, el cual será comunicado al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N° 32 y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos servicios de acuerdo a los valores originalmente pactados, en el listado de partidas o en su defecto, listado de precios unitarios.

Todas las ampliaciones deberán garantizarse en la misma forma que el contrato original, con porcentaje y vigencia igual a la garantía inicial del contratado.

Ejecución de obras o servicios eventuales.

ARTÍCULO N°23

Los proponentes deberán entregar un listado de precios unitarios, a fin de utilizarlos para la ejecución de eventuales servicios extraordinarios durante la vigencia del contrato. Estos servicios no podrán sobrepasar el 30% del valor del contrato.

Se entenderán por “servicios eventuales” cualquier necesidad de arriendo, instalación y/o habilitación de módulos, fuera de la temporada correspondiente a los meses de marzo y abril, la cuál será fundada por la Unidad Técnica y de acuerdo a los valores ofertados en el respectivo Listado de Precios Unitarios.

Las labores o servicio eventual, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por la Alcaldía. Esta aprobación o rechazo será comunicada al contratista por la ITS a través del Libro de Servicios señalado en el Artículo N° 32 y sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

Los servicios eventuales aprobados por la Alcaldía, serán materializados por Decreto Alcaldicio.

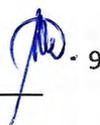
Los montos de servicios eventuales se fijarán por parte de la ITS para cada eventualidad o actividad que requiera el arriendo de módulos.

Los precios unitarios ofertados se reajustarán de acuerdo a la forma de pago y reajustabilidad indicada en las presentes bases administrativas.

ARTÍCULO N° 25

Los plazos para suscribir cualquier modificación de contrato en la Dirección Jurídica y para presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original (Artículo N°16).

Si las obras o servicios se ejecutaren sin cumplir con las condiciones exigidas, ellas serán de cargo exclusivo del contratista.



11.- REAJUSTES

ARTICULO Nº26

El contrato estará condicionado a reajustes de acuerdo al I.P.C. El reajuste se aplicará anualmente según variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE).

12.- PAGOS

ARTÍCULO Nº 27

La forma de pago, asociada al período masivo, será a mes vencido, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente de la recepción conforme de la factura.

Los módulos que se requieran fuera del período masivo, serán pagados de acuerdo a los valores ofertados en el respectivo Listado de Precios Unitarios, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente de la recepción conforme de la factura.

Para el pago, el contratista deberá poner a disposición de la ITS la documentación que acredite el haber adoptado las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que laboraron en el servicio, en conformidad a la Ley Nº16.744 y a la Ley Nº20.123 y sus respectivos Reglamentos, ambas del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el primer día de la prestación del servicio; el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éste correspondan respecto de sus trabajadores y/o trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en la obra y los demás antecedentes o certificados que se hayan solicitado.

Para cada estado de pago se deberá presentar:

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES** : Conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones previsionales y laborales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto a sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en la obra de que se trate, durante el período de ejecución de la obra, hasta la recepción provisoria. (Formulario F-30-1)
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique el número de trabajadores de la empresa y de los subcontratos que intervinieron en la obra en el período que comprende el estado de pago. Esta información deberá ser coincidente con la cantidad de trabajadores indicada en los respectivos certificados de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.

ARTÍCULO Nº28

Queda expresamente prohibido que el contratista sin la autorización expresa del Municipio, pueda ceder o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley Nº 19.983, de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3º Nº 2 de la referida Ley Nº 19.983 de 2004, esto es, 30 días. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

13.- RETENCIONES

ARTICULO Nº29

Para el caso que el contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo Nº27, la Municipalidad podrá retener de las obligaciones 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.



14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO N°30

Será responsabilidad exclusiva del contratista la **correcta ejecución de los servicios contratados**, a través de las exigencias requeridas en bases técnicas; ésta se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato. En ese sentido, el contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para el Municipio y en el plazo acordado entre las partes, cualquier trabajo o servicio mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.

Esta obligación no exime al contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

Durante la prestación del servicio el contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar obras e infraestructura existentes como tampoco menoscabar la imagen de la Municipalidad. Cualquier problema derivado de una mala gestión o mal procedimiento por parte de sus trabajadores **y por cualquier causa**, será de exclusiva responsabilidad del contratista; a su vez, cualquier daño que se genere a algún bien municipal o privado por parte de los trabajadores, deberá ser reparado de inmediato bajo su responsabilidad y costo.

ARTÍCULO N° 31

El contratista deberá designar una contraparte del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del contrato y con quien deberá entenderse la Inspección Técnica Municipal en relación al mismo.

Será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, si correspondiese, dentro de un plazo de 5 días corridos contados desde la fecha de entrega de terreno, el nombre del Experto en Prevención de Riesgos contratado para la prestación del servicio, como así también cualquier cambio que se produzca y toda otra información necesaria para dar cumplimiento a la normativa legal aplicable al régimen de subcontratación.
- b) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- c) Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la ITS, respecto a todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la prestación del servicio como parte del contrato encomendado. Además, deberá informarle del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto a la propia empresa contratista como de las empresas subcontratistas. Estos certificados deberán ser presentados para proceder al pago de la forma definida en el artículo N°27 de las Bases Administrativas, las que deben contener la información necesaria (nombre y ubicación) y deben cubrir el período total del estado de pago a cursar.
- d) Mantener informada, en forma escrita y actualizada, a la ITS respecto al cumplimiento de la normativa de Higiene y Seguridad que la Ley establece respecto de la propia empresa contratista y todas las empresas subcontratistas que desarrollen alguna actividad en la obra como parte del contrato encomendado.
- e) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, para evitar accidentes laborales.
- f) Uniformar debidamente al personal (vestimenta con imagen corporativa) según las indicaciones entregadas por la ITS.

ARTÍCULO N° 32

La Municipalidad llevará un Libro de Servicio donde se anotarán las indicaciones, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan la ejecución del contrato a la Inspección técnica, y constituirá el medio oficial de comunicación con el contratista.



11

ARTÍCULO Nº 33

Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo Nº 28, el contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo 76 del Decreto Nº250, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento o que hayan sido condenadas en por infracción a la ley 20.393.

En todo caso, dicha subcontratación no podría exceder el 25% del contrato y deberá contar con el acuerdo de la Unidad supervisora del contrato (ITS) señalada en el artículo Nº 5 y registrada en el respectivo libro de servicio.

ARTÍCULO Nº 34

El contratista 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.

15.- PLAZOS

ARTÍCULO Nº 35

El plazo de contratación del servicio **será de dos años**, esto es, para los procesos de permisos de circulación de los años 2016 y 2017; comenzará a regir a partir del Acto de Inicio del Servicio (entrega de terreno); al comienzo del servicio se suscribirá un acta de inicio, la cual será firmada por el contratista, la Inspección Técnica del Servicio y el Director de Tránsito, sin perjuicio de la respectiva anotación, en el respectivo Libro de servicio.

16.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO Nº36

Recepción Provisoria

- a) Terminados los servicios, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicio, a la Unidad Técnica a cargo de la inspección del servicio, la recepción provisoria de los mismos dentro del plazo contractual.

Se procederá a dicha recepción dentro de los 3 días hábiles siguientes a la petición.

En todo caso, la inspección técnica verificará que se hayan ejecutado a cabalidad los servicios requeridos y efectuará, si procede, la recepción provisoria del mismo o en su defecto dejará constancia en el libro de servicio, que el contratista quedara sujeto a la aplicación de las multas respectivas por el incumplimiento de lo requerido.

Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la ITS y el Director de Tránsito, donde se consignarán además las multas aplicadas durante la ejecución de los servicios.

La ITS deberá solicitar la dictación de un Decreto Alcaldicio que apruebe la Recepción Provisoria.

Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, y siempre que los servicios se hubieren terminado y ejecutado de acuerdo a las condiciones de la propuesta, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de servicio. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado, se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo Nº39 desde la fecha de término contractual para la ejecución de los trabajos.

Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término contractual de los trabajos.

- b) En caso que los servicios no puedan ser terminados por causa imputable al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el contratista, se otorgará el plazo que sea necesario para subsanar el eventual problema, en cuyo caso el servicio podrá ser recepcionado parcialmente. Lo anterior deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial y ratificado a través de Decreto Alcaldicio.



ARTÍCULO N°37

De la liquidación final del contrato

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía consignada en el artículo N° 19 de las presentes bases, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva de los trabajos.

La liquidación del contrato deberá establecer los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista si los hubiere, y será suscrita por la Municipalidad.

ARTICULO N°38

De la recepción definitiva

Una vez efectuada la liquidación del contrato, y en caso de no existir multas ni observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

Para la Recepción Definitiva se levantará Acta suscrita por el contratista, por el inspector técnico municipal responsable del servicio y el Director de Tránsito.

La Recepción Definitiva de los servicios y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá además, la devolución del documento bancario correspondiente a la garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Dicho Decreto será notificado al contratista por la unidad técnica correspondiente y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

17.- MULTAS

ARTÍCULO N° 39

La Municipalidad aplicará multas al contratista y serán notificadas por la Inspección Técnica en el libro de servicios, en los casos que a continuación se indican:

- a) Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato, 1 UTM por cada evento.
- b) Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Servicios, 3 UTM por instrucción.
- c) Atraso en la suscripción del contrato y sus modificaciones, 1 UTM por cada día de atraso.
- d) Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y bases técnicas, 3 UTM por infracción y por día de atraso.
- e) Retraso en el inicio de los servicios de acuerdo al cronograma de trabajo, por problemas no imputables al Municipio, 5 UTM por cada día de atraso.
- f) Retraso en la instalación de los módulos, de acuerdo a cronograma de trabajo, por problemas no imputables al Municipio, 5 UTM por evento.
- g) Por cualquier desperfecto, no imputables al Municipio, que afecte el normal desempeño de las funciones, 5 UTM por evento y 1 UTM por cada hora de inoperatividad.

ARTICULO N°40

Las multas enunciadas en el artículo precedente 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 el plazo de vigencia del contrato respectivo, si fuere necesario, mediante el correspondiente acto administrativo, por un término equivalente a la duración del impedimento, previa comunicación a través de anotación en el Libro de Servicios y la calificación conforme por parte de la Inspección Técnica del Servicio, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

ARTICULO N°41

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicio, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa. A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes al Director de Tránsito.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se dictará la resolución fundada aplicando la multa, la que será sancionada a través Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la anotación en el Libro de Servicios.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de Tránsito tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, la cual será sancionada a través del respectivo Decreto Alcaldicio y se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, jerárquico, revisión y aclaración regulados en los artículos 59 a 62 de la Ley N° 19.880 y la reclamación por ilegalidad del artículo 151 de la Ley N° 18.695, sin perjuicio de otros procedimientos administrativos de impugnación y acciones jurisdiccionales que fueren procedentes.

Una vez transcurridos los plazos pertinentes para la interposición de los recursos quedará ejecutoriada la multa, y desde ese momento el contratista se encontrará obligado al pago de la misma, si es que procediera.

Las multas que se apliquen al contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado para proceder al pago.

ARTICULO N°42

Con todo, la municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 40% del valor total del contrato. Llegado a este límite, la Municipalidad de Providencia se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, por indicaciones de la Unidad Técnica, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTÍCULO N°43

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Estado notorio de insolvencia del concesionario o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720 de "Reorganización y liquidación de activos de empresas y personas".
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- e) Incumplimiento del Contrato, así como de cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe de la Inspección Técnica del Servicio, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, hasta el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento.

Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la primera de ellas, será procedente la utilización de procedimiento de aplicación de sanciones regulado en el artículo 41 de las presentes Bases Administrativas.

En todos los casos señalados anteriormente, no operará indemnización alguna para el contratista.



ARTÍCULO N°44

Por su parte, la Municipalidad de Providencia informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

19.- OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO N°45

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio municipal y el contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa del municipio. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre el municipio o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la municipalidad para impetrar las acciones legales correspondientes.

La información suministrada al municipio por el contratante deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo formatos CSUV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTÍCULO N° 46

Para efecto de la presente Licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, Bases Técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las Bases Administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

ARTÍCULO N° 47

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la prestación del servicio, previa coordinación y aprobación de la ITS municipal.



RQC/AMO/amo



1/5

ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN PERÍODO 2016-2017, DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA.

BASES TÉCNICAS

ANTECEDENTES GENERALES

Las presentes Bases Técnicas definen y establecen los requerimientos en materia de arriendo, instalación y habilitación de módulos para la atención de público en el proceso de otorgamiento del Permiso de Circulación, lo cual permite satisfacer las necesidades del contribuyente en el pago de este impuesto, siendo el propósito fundamental proporcionar un servicio eficiente y eficaz y con apego a los conceptos de calidad.

El servicio contempla una vigencia desde el 1° de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017; dentro de éstos, existe un **período masivo** que corresponde a las actividades asociadas al proceso de permisos de circulación de vehículos particulares, que es en el mes de marzo, y algunos días de febrero y abril, de cada año.

1. SERVICIO A CONSIDERAR

El proceso de permisos de circulación contempla la habilitación de lugares de atención, ubicados en distintos puntos de la comuna, los cuales, contarán con la implementación necesaria para el desempeño de quienes trabajan en el proceso mismo, de manera de otorgar una atención expedita y rápida en la emisión de los Permisos de Circulación a usuarios y contribuyentes en la comuna de Providencia.

El servicio consiste en el arriendo de 17 módulos, tipo containers, con baño en su interior para el período masivo de los procesos de permisos de circulación años 2016 y 2017.

El servicio debe considerar además del arriendo:

- Instalación, desinstalación y retiro.
- Equipamiento: sillas ergonómicas, sillas de madera.
- Aseo de módulos.
- Descarga de Aguas Servidas.
- Provisión de insumos para el baño.
- Dispensador de agua.

Los 17 módulos para el período masivo, deberán estar instalados y en óptimas condiciones para atender público desde el 1 de Marzo hasta el 31 de Marzo de cada año, a excepción del módulo ubicado en Plaza Centenario el que deberá estar desde el 1 de Marzo y hasta el 8 de Abril. Esto considera instalación, desinstalación y retiro, sillas ergonómicas, aseo y descarga de aguas servidas, provisión de insumos para el baño.

Los módulos podrán ser requeridos en otros meses del año distinto al período masivo, según necesidad del Municipio; en dichos casos la Unidad Técnica lo solicitará a través del libro de servicios con una antelación no menor a 15 días corridos. Los valores asociados a estas solicitudes eventuales, se pagarán de acuerdo a los valores ofertados en el respectivo listado de precios unitarios.

1.1. Días y horario de atención

MARZO	HORARIO
Martes 01 a viernes 04	9:00 a 18:00
Sábado 05	9:00 a 14:00
Lunes 07 a viernes 11	9:00 a 18:00
Sábado 12	9:00 a 14:00
Lunes 14 a viernes 18	9:00 a 18:00
Sábado 19	9:00 a 14:00
Domingo 20	9:00 a 14:00
Lunes 21 a Viernes 25	9:00 a 20:00
Sábado 26	9:00 a 18:00
Domingo 27	9:00 a 18:00
Lunes 28	9:00 a 20:00
Martes 29 a Jueves 31	9:00 a 22:00
ABRIL	HORARIO
Viernes 01	9:00 a 17:30
Lunes 04 a viernes 08	9:00 a 17:30

NOTA: Cabe señalar que en abril solo estará habilitado el módulo de Plaza Centenario.

1.2. Módulos

1.2.1. Requerimientos Generales.

Todos los módulos, deben considerar los siguientes requerimientos mínimos:

- Los módulos serán unidades compactas, tipo container, los que deben incluir baño en su interior.
- Los Módulos deben estar contruidos en base a paneles SIP (Structured Insulated Panel) de 75 mm de espesor con alma de poliestireno de alta densidad, o en su defecto de similares o mejores características. La cara exterior deberá ser de fibra de vidrio y su interior de melamínica gris de fácil lavado, luz y sistema eléctrico incorporado, chapas y bisagras de acero inoxidable.
- Cada módulo debe considerar 2 puertas traseras con sus respectivas chapas de seguridad, una para ingresar al Módulo y otra para el baño. La puerta de acceso al Módulo deberá estar provista de un ojo mágico, mirilla visor de vidrio 200", que permita distinguir la figura humana. Las puertas de los módulos y baños deben abrirse hacia afuera. El cielo será de tipo americano.
- Debe considerar cada módulo un baño químico, el que deberá contar con W.C. lavatorio de metal inoxidable y dispensadores para papel higiénico, papel de secado de manos y jabón líquido, marca PISA o similar y espejo tipo tocador. La empresa deberá proveer estos tres elementos (papel higiénico, papel para secado de manos y jabón líquido) y deberá velar por que en todo momento estén disponibles. El baño debe considerar una ventana superior de 0,50 x 0,20 m. corredora con protección para la ventilación. El baño debe quedar al interior del módulo.
- Debe considerar la instalación eléctrica interior para cada puesto de trabajo, que permita el normal funcionamiento de los equipos computacionales, impresora, sumadoras, otros. Así como también la iluminación interior correspondiente, instalación eléctrica y luz que conste de 8 enchufes triples, 8 conexiones de red, 1 interruptor, 3 equipos de luz insertados en el cielo. A su vez, debe considerar un enchufe externo para el servicio de plastificado.
- Cada módulo debe incluir aire acondicionado mural, frio/caliente, de 9000 BTU tipo ventana.
- Cada módulo debe considerar un mesón continuo para la atención de público de a lo menos 0,75 m. de alto y 6,60 m. de largo, para la cubierta superior (espacio libre). El material de los mesones debe ser de madera contrachapada o similar de 18 mm en color blanco al igual que todas sus terminaciones.

- Se debe considerar porta CPU para cada puesto de trabajo en el frente del módulo que deberá instalarse debajo del mesón de atención. Por lo tanto, el mesón debe contemplar los orificios para los cables del equipamiento computacional que se instalará. Dicho orificio debe ser de 6,5 cm de diámetro.
- Se debe considerar un mesón de 3 cajones con llave, 2 de los cuales deben ser de 0,17 m y el tercero de 0.34 m de alto, (medidas aproximadas) que debe ubicarse al costado del panel divisorio del baño, de manera de guardar los materiales entregados para el funcionamiento del módulo.
- Todas las puntas de los mesones deben estar redondeadas, a excepción de aquellas que se fijen directamente al módulo.
- Cada módulo deberá contar con un espacio no visible para el público y que sirva para que el personal del módulo pueda almorzar, contar dinero, otros. Dicho espacio debe considerar un mesón con una cubierta de 0.45 m de fondo, 0,75 m de alto y 0.70 m de ancho (como mínimo). Además, debe considerar una ventana superior de 0.50 x 0.25 m corredera con protección. Esta área debe contar con una cortina plegable con riel. (medidas aproximadas)
- Los módulos deberán considerar un sistema de seguridad en el cierre de sus ventanas y puertas (portalón), de manera de evitar que sean abiertos en el periodo que no se encuentren en funcionamiento.
- Los módulos deben estar montados en estructuras firmes considerando los desniveles del terreno de aquellos puntos de venta instalados en plazas y áreas verdes.
- El piso debe ser foto laminado (piso flotante), instalado sobre terciado, todo montado sobre chasis de acero. El piso del baño debe ser antideslizante.
- Los módulos deberán considerar un pequeño mesón al exterior, para que los contribuyentes se apoyen y escriban en él.
- El exterior de los módulos debe considerar el color y la imagen corporativa del Municipio, lo que será detallado a la empresa adjudicada al momento del inicio del servicio. El contratista deberá mantener en todo momento, en que este en uso el módulo, los colores e imagen corporativa en óptimas condiciones, sin rayados, roturas o descoloramiento entre otros efectos negativos.
- Los módulos deben considerar un sistema de evacuación de aguas lluvia.

- En el interior del módulo, cada puesto de trabajo debe considerar 2 módulos eléctricos de 3 enchufes de corriente normal. Uno de estos módulos se utilizará para conectar el equipamiento computacional, por lo tanto se requiere especificar dichos módulos con distinto color.
- La habilitación eléctrica interior del módulo debe considerar circuitos separados para computadores, iluminación (módulo interior y baño) y para el resto de los implementos. Estos circuitos deben llegar a un tablero interior, debidamente señalados identificando cada circuito. Dicho tablero debe considerar un diferencial. Además, debe considerar una caja externa para la conexión con el empalme electrónico.
- En la parte posterior de cada módulo deberá instalarse 1 módulo eléctrico adicional de 2 enchufes de corriente normal, al igual que el área no visible a público (estos módulos no corresponden al circuito eléctrico computacional)
- La iluminación de los módulos debe considerar tubos fluorescentes dobles por encima de los puestos de trabajo. En la parte posterior del módulo, se deberá considerar un equipo fluorescente doble al costado de la puerta de acceso al módulo.
- Tanto en el área no visible al público como en el baño, se debe considerar un equipo pequeño fluorescente simple.
- Los puestos de cajeros tienen que considerar 2 cajones con llave de aproximadamente 0.18 m de alto y 0.25 m de ancho. En el primer cajón debe tener separador de billetes y monedas y en el segundo cajón un espacio para guardar los timbres, corcheteras y otros elementos necesarios para su función.
- Se deberá considerar un toldo en el frente del módulo y por el costado del cajero con un sistema que permita extenderlo cuando sea necesario, éste debe contemplar una cenefa de 30 cm de ancho en el frente y por los lados del toldo. El toldo deberá considerar los colores y la imagen corporativa del municipio. En aquellos lugares donde por espacio no sea posible el uso de toldo, el contratista deberá proveer quitasoles de madera tipo paraguas de tela color crudo con base de cemento u otra similar, los que deberán considerar la imagen corporativa del Municipio.
- El mesón interior debe tener una medidas de 6.00 m x 0.50 m.
- Cada ventanilla deberá llevar un cartel informativo según diseño y colores corporativos (40 cm. X 20 cm.) del rol que desarrolla durante el proceso venta masiva de Permisos de Circulación con la siguiente leyenda (Venta de Seguros, Boletín de Pago, Caja).

- A cada módulo se le deberá de proveer de un cartel de 20cm x 30cm en el que se indiquen los días y horarios de atención.

1.2.2. Requerimientos específicos.

- Se requieren 17 módulos de 6.00 m. x 2.70 m. En caso de ser necesario disminuir las dimensiones de algún módulo por disponibilidad de espacio se informará oportunamente al contratista.
- Panel frontal de 6.00 m. con 5 ventanas de PVC de 0.86 x 1.18 m.
- Panel lateral derecho de 2.70 m. ciego.
- Panel lateral izquierdo de 2.70 m. con 2 ventanas de PVC de 0.86 m. x 1.18 m. (medidas aproximadas).
- Panel posterior de 6.00 m. ciego, con 2 puertas de 0.80 m. x 2.00 m. (medidas aproximadas)
- Se deben considerar 5 ventanas dobles con marcos de PVC de guillotina.
- Se requiere la habilitación de 7 puestos de trabajo. Cuatro de los puestos corresponderán a atención de público, un puesto para el servidor (CPU, monitor, switch y ups) y 2 a cajeros.

El contratista se deberá comprometer ante la Municipalidad de Providencia, a cumplir con la planificación y/o especificaciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a las consultas, si las hubiere. De existir problemas o retrasos en el inicio o ejecución de una de ellas, se aplicarán las multas que correspondan.

1.3. Instalación y Retiro

Los módulos asociados al período masivo (17 módulos), deberán estar instalados a más tardar el 24 de febrero de 2016 (para el año 2017, se informará oportunamente la fecha de instalación), dado que el proceso, y por ende, atención de público, se iniciará desde el 1 de marzo 2016.

El retiro de los módulos debe comenzar una vez terminado el proceso de venta masiva de Permiso de Circulación, debiendo la empresa en un plazo máximo de 72 horas, retirar todos los módulos de la Comuna.

1.4. Ubicación de módulos.

Los lugares donde deben ser instalados los módulos asociados al período masivo, son los siguientes:

- | | |
|---------------------|--|
| • METRO TOBALABA | Avenida Tobalaba/ Av. Providencia. |
| • LIDER TOBALABA | Avenida Tobalaba / Las Camelias. |
| • TORRE BBVA | Av. Nueva Providencia / Av. Pedro de Valdivia. |
| • PARQUE BUSTAMANTE | Av. Bilbao / Av. Bustamante. |

- PLAZA PEDRO DE VALDIVIA Av. Pedro de Valdivia / Av. Bilbao
- PASEO LAS PALMAS Av. Providencia / Ricardo Lyon
- PLAZA LAS LILAS Av. Eliodoro Yáñez / Juan de Dios Vial.
- METRO MANUEL MONTT Av. Providencia1333
- CENTRO DEPOR. Sta. Isabel Av. Santa Isabel / J.M. Infante.
- PLAZA CENTENARIO Av. Pedro de Valdivia 963.
- PLAZA 18 DE SEPTIEMBRE Av. Los Leones / Diagonal Oriente.
- METRO PEDRO DE VALDIVIA Av. Providencia / Marchant Pereira
- LYON Av. Ricardo Lyon / Av. Nueva Providencia
- PLAZA RIO DE JANEIRO Av. Pocuro / Augusto Ovalle Castillo.
- SHELL HOLANDA Holanda / Carlos Antúnez
- COSTANERA CENTER Vitacura / Nva. Tajamar
- BILBAO / TOBALABA Bilbao / Tobalaba

No obstante, la ubicación definitiva será establecida oficialmente a través del respectivo Libro de Servicios, 15 días antes de la fecha máxima propuesta como de instalación.

1.5. Disponibilidad de Módulos.

El Municipio podrá solicitar módulos durante todo el período de vigencia del contrato, y distinto al proceso masivo correspondiente al mes de marzo, por lo que el contratista deberá tener disponibilidad para responder a cualquier solicitud; ésta, se realizará formalmente, a través del respectivo Libro de Servicios, y con una antelación de al menos 15 días corridos.

El Municipio, históricamente, ha solicitado como máximo dentro de un mes un total de 8 módulos; no obstante, no podrá superar el máximo utilizado de 10 módulos.

Los módulos requeridos, deben estar a disposición con los colores y respectiva imagen corporativa del Municipio.

Los módulos requeridos fuera del período masivo, serán pagados de acuerdo a los valores ofertados en el respectivo Listado de Precios Unitarios.

1.6. Equipamiento.

La empresa deberá proveer como mínimo, 102 sillas, ergonómicas de escritorio, giratorias con brazos y ruedas, con respaldo de vaivén regulable para quienes se desempeñen en el módulo.

A su vez, deberá proveer como mínimo de 30 sillas de madera tipo director con tela de color crudo, plegables.

1.7. Aseo módulos.

El servicio debe considerar el aseo interno y externo diario de los módulos. Al interior del módulo en el sector de oficina debe incluir al menos aspirado y desmanche de pisos, limpieza de vidrios, desempolvar y desmanche de mobiliario, mesones y vaciado de papeleros. En el sector de los baños se debe considerar asear, trapear, desinfectar con cloro, desodorizar baños y limpieza de sus artefactos sanitarios, incluyendo muros.

El horario para efectuar esta actividad es de 6:30 a.m. a 8:30 a.m., todos los días durante el período de venta masiva de permisos de circulación de manera de iniciar las actividades del módulo, aseado y provisto de los elementos exigibles en estas bases.

El servicio debe considerar la existencia de agua potable en los baños en todo momento.

1.8. Descarga de Aguas Servidas

El servicio debe considerar la descarga de las aguas servidas de los baños químicos al inicio como mínimo 3 veces por semana y en la segunda quincena al menos 4 veces por semana, durante el período de venta masiva de permisos de circulación o cuando el municipio requiera los módulos.

1.9. Dispensador de Agua

La empresa deberá proveer como mínimo, 17 dispensadores de agua, cada dispensador deberá proveer de agua caliente y fría, y la distribución es de un dispensador por módulo. Además debe proveer constantemente (de manera que nunca falte) de agua envasada a cada dispensador.

2. APOYO IN SITU

Durante el período de venta de Permisos de Circulación y en las horas de atención al público (considerando media hora antes del inicio y una hora después del término) la empresa deberá prestar apoyo in situ, para lo cual, debe disponer de un vehículo en terreno con toda la implementación necesaria para la atención de imprevistos, el que deberá contar con teléfono celular, para la pronta comunicación y solución del caso.

Para una mejor coordinación en el Proceso mismo, la empresa adjudicada, deberá designar un supervisor quien deberá interactuar con el Jefe de Proyecto y/o Coordinador General, en todas aquellas materias atinentes al buen funcionamiento de los Módulos, el que deberá estar disponible en todo momento y tener habilitado un teléfono celular las 24 horas.

Cualquier interrupción que afecte al Módulo, producto de situaciones denominadas imprevistas, sean estas de características naturales o provocadas por el hombre, deberá la empresa tener un plan de contingencia que permita en el mínimo tiempo normalizar su funcionamiento.

Se debe presentar en detalle un plan que indique de qué manera se llevará a cabo el apoyo in situ y el aseo a los módulos.

Debe quedar claramente detallado el cumplimiento de los requerimientos de los módulos tanto en su interior como en su exterior, para lo cual se debe apoyar con planos, dibujos, fotografías u otros medios visuales.

Se debe presentar un plan detallado de instalación y retiro de los módulos indicando los plazos y medios a utilizar.

Debe quedar claramente señalado el plan de control y de contingencia que llevará a cabo la empresa.

3. OTRAS DISPOSICIONES

Ningún módulo con la imagen corporativa de la Municipalidad de Providencia, podrá ser utilizado para cualquier otro fin o actividad que no sea requerida por el Municipio.

Para los dos años correspondientes al período del contrato (2016 y 2017) los requerimientos serán los mismos definidos en las respectivas bases, salvo que sea necesario realizar alguna modificación, para lo cual la Unidad Técnica informará oportunamente, a través del respectivo libro de servicios.

El cronograma con las distintas fechas correspondientes al año 2017, será entregado por la Unidad Técnica dentro del último trimestre del 2016, oficializado a través del libro de servicios.



JUAN PABLO CONTARDO DÍAZ-MUÑOZ
DIRECTOR DE TRANSITO

LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

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 : _____

NOTA:

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, debe indicarse el nombre del representante o apoderado común de la misma, que debe coincidir con aquel que se estableció en el instrumento público o privado que formalizó la unión.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2015.-

LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

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 FUERE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LAS SOCIEDADES DE ÉSTA.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2015.-

LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA
PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

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

Providencia, _____ de _____ de 2015.-



LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

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 a 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

Providencia, _____ de _____ de 2015.-

LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

NOMINA
DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCION

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo ejecución trabajos	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		N° módulos instalados	

N°	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo ejecución trabajos	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	MONTO TOTAL CONTRATO	\$		N° módulos instalados	

- 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, decretos, contratos u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.
- En caso de que se trate 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

Providencia, _____ de _____ de 2015.-

OFERTA TÉCNICA

“ARRIENDO DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

La oferta de equipamiento para los módulos requeridos, es la siguiente:

Sillas ergonómicas			
108 sillas		102 sillas	

Sillas de madera			
38 sillas		30 sillas	

Dispensador de agua (fría y caliente)			
19 dispensadores		17 dispensadores	

Para cada opción, marque **sólo una alternativa**, de acuerdo a su oferta.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Técnicas, respecto a los requerimientos técnicos mínimos solicitados.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia, _____ de _____ de 2015.-



LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZON SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O R.U.T : _____

Nuestra oferta económica, a suma alzada, asociada al **servicio de arriendo, instalación y habilitación de módulos de atención de público para el período masivo** es la siguiente:

TOTAL NETO PERÍODO MASIVO : \$ _____

Afecto a Impuesto : _____ %

TOTAL PERÍODO MASIVO (impuestos incluidos): \$ _____

Nota: el valor total ofertado, será reajustado para el período 2017, de acuerdo a como se establece en las respectivas bases administrativas.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las bases administrativas, bases técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia _____ de _____ 2015

LICITACIÓN PÚBLICA
“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

LISTADO DE PARTIDAS

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

RUT : _____

El detalle correspondiente a la oferta a suma alzada expresada en la Carta Oferta para el período masivo, es el siguiente:

ítem	Concepto	Cantidad	Precio unitario	Precio total
		Unidad	\$	\$
1	Módulos			
1.1	Valor módulo	17		
1.2	Valor instalación y retiro módulo	17		
2	Mobiliario			
2.1	Valor sillas ergonómicas			
2.2	Valor dispensador de agua			
2.3	Sillas de madera			
3	Aseo y mantención			
3.1	Aseo módulos	17		
3.2	Descarga aguas servidas modulo	17		
Total neto				\$
Impuesto _____ %				\$
Total				\$

Nota 1: El valor registrado en la columna de Precios Unitarios debe incluir gastos generales y utilidades.

Nota 2: Para el caso del mobiliario, debe indicar la cantidad de acuerdo a su oferta y coincidente con lo declarado en la Oferta Técnica (Anexo N°6)

Nota 2: El valor total acá registrado debe ser coincidente con el valor total de la Carta Oferta del Anexo N°7.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

 FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia _____ de _____ 2015

LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

LISTA PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

R.U.T : _____

Los valores unitarios se considerarán para aquellos eventuales requerimientos de módulos fuera del período masivo.

ítem	Concepto	Cantidad Unidad	Valor unitario total \$
1	Módulos		
1.1	Valor día módulo	1	
1.2	Valor instalación y retiro módulo	1	
Valor Total Promedio (1.1 + 1.2 / 2)			
2	Mobiliario		
2.1	Valor día silla ergonómica	1	
2.2	Valor día dispensador de agua	1	
2.3	Valor día silla de madera	1	
3	Aseo y mantención		
3.1	Valor día aseo módulo	1	
3.2	Descarga aguas servidas modulo	1	

Nota 1: Los valores ofertados deben incluir gastos generales, utilidades, impuestos y cualquier descuento ofrecido.

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia _____ de _____ 2015

LICITACIÓN PÚBLICA

“ARRIENDO, INSTALACIÓN Y HABILITACIÓN DE MODULOS DE ATENCIÓN DE PÚBLICO PARA PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑOS 2016 y 2017, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

METODOLOGIA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

La Pauta de Evaluación indicada en las Bases Administrativas, se aplicará de acuerdo a la siguiente metodología.

1.- OFERTA ECONOMICA (60 %)

1.1. Evaluación oferta a suma alzada. (50%)

La metodología de evaluación para este sub ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OMV} \times 50}{\text{OE}}$$

OMV = Oferta Menor Valor

OE = Oferta proponente

1.2. Evaluación oferta precio unitario para requerimientos eventuales de módulos (10%)

La metodología de evaluación para este sub ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo asociado al promedio de los valores de los módulos y su instalación-retiro, ofertado en el Listado de Precios Unitarios. Para tal efecto, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{OPMV} \times 10}{\text{OE}}$$

OPMV = Oferta Promedio Menor Valor hora/digitador

OE = Oferta proponente

Total Puntaje 1 = [Puntaje 1.1 + Puntaje 1.2]

2.- EXPERIENCIA (15%)

Se considera en este factor, la experiencia del oferente en la prestación de servicios de arriendo e instalación de módulos durante los últimos cinco años, lo cual debe ser acreditado a través de contratos de iguales características (Según información declarada en Anexo N°5 y debidamente acreditada), evaluándose tal como se indica en el cuadro siguiente:

Descripción	Puntaje
Acredita más de 6 contratos de iguales o similares características	100
Acredita entre 3 y 6 contratos de iguales o similares características	80
Acredita entre 1 y 3 contratos de iguales o similares características	50
No posee experiencia	0

Total Puntaje 2 = Puntaje x 0.15

3.- OFERTA TÉCNICA (20%)

La oferta técnica, se evaluará de acuerdo a la cantidad de mobiliario ofertado para cada módulo, a través de Anexo N°6. Para tal efecto, se utilizará la siguiente tabla:

ITEM	Cantidad	Puntaje
A) Sillas de madera	38	100
	30	40
B) Sillas ergonómicas	108	100
	102	40
C) Dispensador de agua	19	100
	17	40

$$\text{Total Puntaje 3} = [\text{Puntaje A} + \text{B} + \text{C} / 3] \times 0.20$$

4.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACION DE LA OFERTA (5%)

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 puntos) 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	Puntaje (puntos)
Entrega dentro del plazo original el 100% de los antecedentes administrativos.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancias posterior al cierre del proceso de licitación.	80
Entrega o rectifica de 3 a 4 antecedentes en instancias posterior al cierre del proceso de licitación.	50
Entrega o rectifica 5 ó más antecedentes en instancias posteriores al cierre del proceso de licitación.	0

$$\text{Total Puntaje 5} = \text{Puntaje tabla} \times 0.05$$

5.- EVALUACIÓN FINAL

$$\text{PUNTAJE FINAL} = \text{TP1} + \text{TP2} + \text{TP3} + \text{TP4}$$

TP1: Total puntaje oferta económica
 TP2: Total puntaje experiencia
 TP3: Total puntaje oferta técnica
 TP4: Total puntaje cumplimiento requisitos

FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Providencia _____ de _____ 2015