

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA,      9 FEB 2016

EX.Nº 198 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada. -

**CONSIDERANDO: 1.-** Que mediante Memorándum N°540 de fecha 8 de Enero de 2016, de la Dirección de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el servicio denominado “SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. -

2.- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de 7 de Enero de 2016, del Secretario Comunal de Planificación. -

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el servicio denominado “SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámase a propuesta pública para el servicio denominado “SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. -

3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: Desde el día 9 de Febrero de 2016 y hasta las 15:00 horas del día 15 de Febrero de 2016, a través del Portal Mercado Público. -

4.- VISITA A TERRENO: El día 11 de Febrero de 2016 a la hora y lugar que señalan las Bases Administrativas. -

5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: Desde las 18:00 horas del día 17 de Febrero de 2016, a través del Portal Mercado Público. -

6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 14:00 horas del día 22 de Febrero de 2016. -

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA: A las 16:30 horas del día 22 de Febrero de 2016. -

8.- GARANTIAS: 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.Nº69.070.300-9, por un valor de \$300.000-, con vencimiento al 22 DE ABRIL DE 2016. -

9.- El encargado del proceso es don ANTONIO DONOSO GONZALEZ, de la Dirección de Administración y Finanzas. -

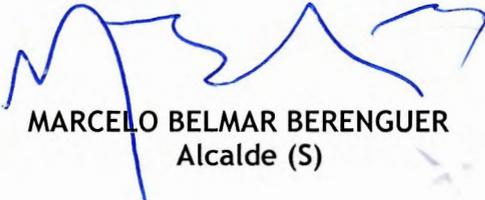
1

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICO EX.N° 198 / DE 2016.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Dirección de Administración y Finanzas, en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 9 DE FEBRERO DE 2016.-

Anótese, comuníquese y archívese.

  
EDITH NAMUR GONZALEZ ESCUDERO  
Secretario Abogado Municipal (S)

  
MARCELO BELMAR BERENGUER  
Alcalde (S)

  
XSA/ENGE/sgr.-

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 673 /

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
Dirección Administración y Finanzas

Memorando N°: 540. -  
Materia: Aprobación de Bases de Licitación

PROVIDENCIA, 08 ENE 2016

DE : SRA. ANA MARIA SILVA GARAY  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SRA. ALCALDESA

En consideración a lo establecido en el punto 4, del Reglamento N°98/2009, Sobre delegación de facultades, adjunto remito a usted para vuestra consideración y aprobación correspondiente, Itinerario, Bases Administrativas y Bases Técnicas para el llamado a propuesta pública por el "SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

Solicito a usted si así lo estima conveniente, remitir los antecedentes una vez aprobados a Secretaria Municipal, para decretar y coordinar el respectivo llamado a través del Portal Mercado Público.

Saluda atentamente a usted

  
ANA MARIA SILVA GARAY  
Directora de Administración y Finanzas

  
VºBº  
SECPILA

  
VºBº  
Dirección Jurídica

  
VºBº  
Dirección Control

  
VºBº  
Administración Municipal

  
  
ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
21 ENE 2016  
ADMINISTRACION MUNICIPAL

AMSG/LGR/ADG/avr  
DISTRIBUCIÓN:  
1.- Sra. Alcaldesa  
2.- Archivo Servicios Generales

Para decretar  
4 299  
8-2-2016



PROVIDENCIA, 07 de Enero de 2016

## **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

De conformidad al presupuesto 2016 aprobado para esta institución según Acuerdo N°934 del Concejo Municipal de Providencia adoptado en Sesión Extraordinaria N°125 de fecha 14 de Diciembre de 2015, certifico que a la fecha del presente documento, la institución cuenta con un presupuesto disponible para la Propuesta Pública denominada **“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**.

El presupuesto del año 2016 disponible para dicha propuesta asciende a \$9.708.000 impuesto incluido.

Saluda atentamente.,

RVQ/CJP

**MARCELO BELMAR BERENGUER**  
**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

**ITINERARIO DE LICITACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN PORTAL MERCADO PÚBLICO**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

<b>Publicación en Portal Mercado Público</b>	<b>: 9.2.2016</b>
<b>Presentación de consultas en Portal Mercado Público desde</b>	<b>: 9.2.2016</b>
<b>Visita a Terreno</b>	<b>: 11.2.2016</b>
<b>Presentación de consultas en Portal Mercado Público hasta las 15:00 hrs</b>	<b>: 15.2.2016</b>
<b>Aclaraciones y Respuestas a consultas en Portal Mercado Público desde las 18:00 hrs.</b>	<b>: 17.02.2016</b>
<b>Fecha de cierre Recepción de Ofertas Mercado Público a las 14:00 hrs.</b>	<b>: 22.02.2016</b>
<b>Fecha de acto de apertura electrónica a las 16:30 hrs.</b>	<b>: 22.02.2016</b>
<b>Fecha Máxima de Adjudicación a través del Portal Mercado Público.</b>	<b>: 23.03.2016</b>

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**1.- GENERALIDADES**

**ARTICULO Nº1**

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública denominada “SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, a través del Portal Mercado Público, en adelante [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por un monto superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, a fin de proveer los servicios solicitados.

El objeto de la presente licitación, es contratar un servicio que contemple la mantención integral de las plantas de interior, en las diferentes Dependencias de la Municipalidad de Providencia.

Las condiciones especiales de la licitación, las características y detalles de ejecución del servicio serán las especificadas 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, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas; por los términos del contrato, la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios 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 19.886, 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](http://www.mercadopublico.cl)

**ARTICULO Nº5**

La Inspección Municipal del Contrato (IMC) estará a cargo de la Sección Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO Nº6**

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en las fechas indicadas en el itinerario 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 N°7

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 N°8

La presente Licitación, contempla una visita a terreno optativa donde se indicará la descripción y alcances del servicio requerido, en la fecha y hora establecida a continuación:

N°	RECINTO	UBICACIÓN	DIA Y HORA DE LA VISITA
1	Mantenición de Plantas de Interior	Calle Matilde Salamanca N°731	11.2.2016 a las 16:00 , Sección Servicios Generales Contacto: Srta. Ángela Villenas.

Se dará un máximo de 15 minutos para la firma del Acta de Visita a Terreno.

## 2.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

#### ARTICULO N°9

Los oferentes ingresarán a [www.mercadopublico.cl](http://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 itinerario 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, la que deberá entregarse en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, **hasta las 14:00 horas del día del cierre de recepción de las ofertas** indicado en el Itinerario de la licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el "nombre del oferente" y el "nombre de la licitación" en el anverso. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para su resguardo.

Dicho documento deberá tomarse a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, por un monto de \$300.000 (trescientos mil pesos), con vencimiento al **22 de Abril de 2016**. Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

**"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente) "SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**

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

En el caso de la **póliza de seguro (de ejecución inmediata o a primer requerimiento)**, esta será Cod. Pol. 120131751 denominada "Póliza de seguro de Caución 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.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el artículo N°12 de las presentes Bases.

**En forma digital:**

A.2. **Individualización del oferente**, en formulario entregado (**Anexo N°1**).

A.3. **Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes** (**Anexo N°2**).

A.3.1. Si el oferente es persona jurídica o unión temporal de proveedores, deberá acompañar el formulario "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes", debidamente firmada por el representante legal.

A.3.2. Si el oferente corresponde a una "Unión Temporal de Proveedores", se debe adjuntar el documento privado, que dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad y que formaliza tal unión temporal.

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

A.5. Declaración Jurada, debidamente firmada por el oferente o Representante Legal de la Empresa o de la Unión Temporal de Proveedores (**Anexo N°3**), la cual incluya:

- Declaración de no tener inhabilidades establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas. En lo relacionado a las vinculaciones de parentescos.
- Declaración de los Oferentes referida a Condenas por Prácticas Antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, o por los delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal, dentro de los anteriores dos años, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas.
- No estar condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, según la Ley 20.393 que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

A.6. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en los últimos 12 meses, en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite.

Todos los documentos y certificados solicitados, **deberán estar vigentes a la fecha de la apertura de la propuesta, o con una antigüedad no mayor a 30 días anteriores a la fecha de la apertura.**

El oferente no estará obligado a presentar los citados documentos, cuando éstos se encuentren en Chile Proveedores, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante, a 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 de "Aclaración Ofertas" en los plazos indicados en el Artículo N°11 de las presentes bases.

## B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

B.1. **Nómina de servicios o trabajos ejecutados o en ejecución** en servicios de mantención de plantas de interior, según formato (**Anexo N°4**). Para la acreditación de los servicios señalados el oferente deberá adjuntar Certificados, Decretos, Carta de Recomendación, Factura u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.

## C. PROPUESTA ECONÓMICA

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el itinerario de licitación, debiendo ingresar al portal el valor total neto (en pesos chilenos).

C.1. **Carta Oferta** en formulario adjunto a la Licitación (**Anexo N°5**), debidamente firmado por el oferente.

C.2. **Listado de Partidas Unitarias** en el formulario adjunto a la Licitación (**Anexo N°6**), debidamente firmado por el oferente. Corresponde a valores unitarios por servicios eventuales que el IMC solicitará a través del Libro de Servicios.

En caso que haya indisponibilidad técnica del Portal Mercado Público, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual se tendrá que solicitar a dicho Servicio, dentro de las **24 horas siguientes** al cierre de la recepción de las ofertas. Se deberá proceder como se indica a continuación:

- La garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar hasta las 14:00 horas de la fecha de cierre, según itinerario de Licitación.
- Notificar al responsable del proceso a través de correo electrónico de la situación, antes del cierre de recepción de ofertas.
- En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del Certificado de Indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o a la situación descrita precedentemente, no fuera posible realizar la apertura de las ofertas, debido al principio de igualdad de los oferentes, no dando una situación de privilegio a uno de los participantes, se publicará a través del Portal un documento que dé cuenta de tal situación, fijándose así una nueva fecha para realizar dicho acto.

## 3.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

### ARTÍCULO N° 10

La apertura electrónica será realizada por la Comisión de Apertura y se efectuará a través del sistema de información establecido en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Itinerario de licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal.

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

La Comisión de Apertura deberá dejar fuera de bases a aquellos oferentes que presenten más de una oferta, tal como se indica en el inciso primero del Artículo N°9.

En este acto, se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si esta garantía no cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N°9, letra 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”, dejándose constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere) con la indicación de la causal que origina el rechazo y se consignarán las observaciones.

A continuación se abrirán los archivos digitales de la “Propuesta Económica”, los cuales se anotarán en el acta señalada.

La inexistencia de cualquier antecedente del artículo N°9, 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 solicitara a través del foro “Aclaración de Ofertas” la información faltante. La inexistencia de cualquier antecedente económico (Artículo N°9, letra C), hará que la Comisión de Apertura declare la oferta Fuera de Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información.

#### 4.- EVALUACIÓN

##### ARTÍCULO N° 11

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar y analizar cada una de las propuestas. Tal Comisión estará constituida por un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación y dos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual será formalizada mediante Decreto Alcaldicio Exento, y estará encargada de estudiar, analizar las ofertas y emitir 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.

Para tales efectos, se utilizará el foro “Aclaración Ofertas” de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), otorgándose a los oferentes un plazo de 48 horas hábiles a los oferentes. 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:

N°	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica	60%
2	Experiencia	35%
3	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	5%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

Para los efectos del proceso de evaluación de ofertas, se considerará el **Anexo N°7 “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.

## 5.- ADJUDICACIÓN

### ARTICULO N°12

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 considerando el siguiente orden de prelación:

1. Oferta económica
2. Experiencia
3. Cumplimiento de los requisitos formales de la presentación de la oferta
4. Oferente que primero haya ingresado su oferta a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

La Municipalidad declarará desierta la propuesta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses; o declarar inadmisibles las ofertas que no cumplieren 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 hasta la fecha indicada en el itinerario de Licitación Publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). 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, indicando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta.

La Comisión Evaluadora elaborará un informe dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual propondrá la adjudicación de la licitación pública a la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación, para la aprobación del Concejo Municipal. La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio Ex., el que será notificado al adjudicatario mediante la publicación del mismo a través del Portal Mercado Público.

Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas las ofertas, se devolverán a los oferentes no adjudicatarios sus garantías, dentro del plazo de 10 días corridos siguientes a la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de la resolución adoptada sin intereses ni reajustes a través de la Tesorería Municipal, con excepción del adjudicatario, quién deberá reemplazarla por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, y de aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar, de acuerdo al orden de prelación establecido en el informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día hábil siguiente a la fecha de la firma del contrato respectivo por la empresa adjudicada.

## 6.- READJUDICACION

### ARTICULO Nº13

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción del contrato, el municipio podrá junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original. La Municipalidad podrá readjudicar la licitación, en los siguientes casos:

El oferente:

- 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, dentro del plazo establecido;
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes 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.

## 7.- CONTRATO

### ARTICULO Nº14

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 y presentar la garantía del fiel y oportuno cumplimiento dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio Ex. de Adjudicación, notificación que se efectuará mediante su publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

El atraso del adjudicatario en la suscripción del contrato y/o en la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por causas imputables 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.

### ARTÍCULO Nº15

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. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran vigentes en ChileProveedores.

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.

## 8.- GARANTÍAS

### ARTICULO Nº16

#### **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 al **5% del valor total del contrato** (impuesto incluido), expresada en pesos. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta tres meses después de recepcionado conforme, el servicio.

Previo al término del primer año de contrato, la garantía podrá ser sustituida por otra caución, por un monto equivalente al 5% del remanente del contrato, con una vigencia aumentada en 90 DIAS CORRIDOS posteriores a la fecha de termino del contrato, y así consecutivamente.

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 Nº 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 "SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9."

### ARTÍCULO Nº17

La garantía por fiel cumplimiento del contrato solicitada en el artículo precedente, deberá acompañarse por el adjudicatario en la Dirección Jurídica, 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°18**

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 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°33** de estas bases.

### **9.- MODIFICACIONES**

#### **Ampliaciones y Disminuciones**

#### **ARTÍCULO N°19**

La Municipalidad podrá solicitar al contratista que aumente hasta un 30% o disminuya hasta un 30% los servicios contratados originalmente.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos servicios de acuerdo a los valores originalmente pactados considerando reajustes, en el listado de partidas (ANEXO 5).

#### **ARTÍCULO N°20**

Los aumentos que se encomienden y que presenten una incidencia igual o mayor al 10% en el valor inicial del contrato, se deberán garantizar mediante cualquier documento de garantía pagadero a la vista e irrevocable en igual porcentaje que para el contrato original, expresada en pesos, la que deberá tener una vigencia igual al contrato principal.

El aumento o disminución del servicio deberá ser aprobado mediante Decreto Alcaldicio Ex. y su respectivo contrato los que serán comunicados al contratista por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

#### **Servicios eventuales**

#### **ARTÍCULO N° 21**

Los proponentes deberán completar anexo N°6 Carta oferta con los valores unitarios, a fin de utilizarlos para la ejecución de los Servicios Eventuales durante la vigencia del contrato.

Los Servicios Eventuales, su presupuesto y el plazo definido, deberá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado en el Libro de Servicios. Para la aprobación se emitirá una Orden de Compra y sólo después de aceptada la Orden a través del Portal Mercado Público, se podrán iniciar los trabajos.

## 10.- REAJUSTES

### ARTICULO Nº22

El valor del servicio se reajustará semestralmente de acuerdo a la variación acumulada del IPC que determine el Instituto Nacional de Estadística (INE), usando como base el mes anterior a la de la firma del contrato.

## 11.- PAGOS

### ARTÍCULO Nº 23

La forma de pago para el servicio, será de manera mensual a mes vencido, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente de la recepción conforme de toda la documentación solicitada y de acuerdo al valor ofertado.

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)
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- **FACTURA**

En el caso que el contratista emita Factura Electrónica por los servicios, deberá enviar dicho documento al correo de IMC - avillenas@providencia.cl.

Además deberá adjuntar toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

### ARTÍCULO Nº24

Queda expresamente prohibido al contratista ceder o transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones, con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983 de 2004.

El plazo para rechazar una factura será el máximo convencional establecido en el artículo 3° N° 2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004, esto es, hasta 30 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

## 12.- RETENCIONES

### ARTICULO Nº25

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 N°23**, 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.

Igual situación sucederá en el evento que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo el Municipio retener y efectuar el pago directamente o bien la empresa deberá acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. El municipio, a través del Inspector Municipal de Contrato, exigirá que el contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo readjudicar o llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

### 13.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### ARTÍCULO Nº26

Será responsabilidad exclusiva del contratista la **correcta ejecución de los servicios contratados de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Técnicas, consultas, aclaraciones, oferta presentada e instrucciones del Inspector Municipal de Contrato (IMC)**, ésta responsabilidad 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 la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier 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 la infraestructura existente 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 Nº 27

El contratista deberá designar una contraparte calificada del área de la materia de la licitación, responsable de la ejecución del servicio y con quien deberá entenderse el IMC en relación al mismo.

El IMC llevará un Libro de Servicio donde se anotarán las instrucciones, deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del trabajo y constituirá el medio oficial de comunicación con el contratista.

Será deber y responsabilidad del contratista:

- a) Informar a la Municipalidad, 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 el evento, 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 IMC, 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°24** 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 IMC 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 IMC.

#### **ARTÍCULO N° 28**

El contratista podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo N°76 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la ley de compras públicas, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el contratista. No obstante lo anterior, no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concurra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo N°4 de la Ley de Compras y artículo N°92 del Reglamento o que hayan sido condenadas por infracción a la Ley 20.393.

#### **ARTÍCULO N° 29**

Mantener en carácter de confidencialidad y para uso exclusivo y materia de la presente licitación, los datos que se tiene conocimiento.

### **14.- PLAZOS**

#### **ARTÍCULO N° 30**

El contrato tendrá una duración de **48 meses** y 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, el IMC y La Directora de Administración y Finanzas. De esta acta se dejara constancia en el Libro de Servicios.

### **15.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

#### **ARTICULO N°31**

##### **Recepción Provisoria**

El IMC una vez finalizado el Servicio, efectuará la Recepción Provisoria, en la cual se verificará que se hayan ejecutado a cabalidad los servicios requeridos y la entrega de la información solicitada, levantando **Acta de la Recepción Provisoria** en el caso que los servicios e información estén en absoluta conformidad; o en su defecto se dejará constancia de los trabajos que se encuentran con observaciones y se **fijarán los plazos** para su cumplimiento, una vez subsanados, se deberá proceder a efectuar la **Recepción Provisoria**, de acuerdo a lo señalado precedentemente, **fijándose esta fecha como la de término del contrato**, cursando las multas correspondientes. En ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos o servicios defectuosos.

En caso que los trabajos no puedan ser realizados por causas imputables al Municipio, sin que tenga responsabilidad el contratista, se otorgará un plazo adicional para el término de los servicios requeridos, en cuyo caso los trabajos podrán ser recibidos parcialmente, lo cual quedará claramente indicado en un Acta de Recepción Provisoria y ratificado a través de Decreto Alcaldicio Ex.

## ARTÍCULO N°32

### De la Liquidación Contable del Contrato

Una vez efectuada la Recepción Provisoria, el IMC deberá solicitar al Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas, la Liquidación Contable del Contrato, donde se establecerán todos los Decretos Alcaldicios Ex. y contratos respectivos, los pagos que se han efectuado respecto de ellos, o cualquier otro documento que fundamente el pago, ingreso o descuento respectivo de este contrato.

## ARTICULO N°33

### De la Recepción Final

Una vez efectuada la Liquidación Contable del Contrato por parte del Departamento de Finanzas y vencida la garantía de fiel cumplimiento, el IMC **procederá a efectuar la Recepción Final del Servicio, la que deberá ser firmada en señal de conformidad por el Director de la Dirección de Administración y Finanzas y el contratista.**

La Recepción Final de los servicios contratados y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio Ex., el que será notificado al Contratista a través del Portal y en él se dispondrá la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el total y completo finiquito.

## 16.- MULTAS Y SANCIONES.

## ARTÍCULO N° 34

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:

N°	Causal	Monto
1	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Servicios	3 UTM por evento
2	Deficiencia en los trabajos ejecutados o materiales defectuosos	1 UTM por evento
3	Incumplimiento de Ordenanzas Municipales	1 UTM por evento
4	No emplear los elementos de seguridad en la obra como lo ordenan la Ley y las Ordenanzas	3 UTM por evento
5	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y técnicas	1 UTM por Infracción
6	Abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública si autorización	2 UTM por evento y por cada día que demore en solucionar el evento que da origen a la multa
7	Incumplimiento del D.S 594/1999 del MINSAL, que aprueba el reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo	3 UTM por día
8	Incumplimiento del Reglamento N°110 para empresas contratistas y subcontratistas prestadoras de servicios de la Municipalidad de Providencia	1 UTM por evento
9	Atraso en la entrega de las obras más allá del plazo señalado en el contrato original y sus modificaciones ( si las hubiera)	2 UTM por cada día de atraso
10	En caso de no cumplimiento de los plazos para resolver las observaciones durante la garantía de la obra	3 UTM por día de atraso

El monto máximo que se podrá en multas, es el equivalente al 40% del valor total del contrato

#### **ARTICULO N°35**

Los incumplimientos considerados, en la ejecución del servicio en que haya incurrido en falta, serán informados mediante “Carta de Notificación de Incumplimiento” enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, remitida al domicilio registrado para estos efectos por el Contratista en la Región Metropolitana.

**El proveedor tendrá 5 días hábiles para presentar sus descargos, acompañando todos los documentos que estime pertinente.**

Vencido el plazo sin presentar descargos, el Municipio dictará el respectivo Decreto Alcaldicio Ex. aplicando la multa.

Si el contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Municipalidad tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante Decreto Alcaldicio Ex., lo que se notificará al adjudicatario, por carta certificada, siendo además publicada oportunamente en el Sistema de Información.

Quedará ejecutoriada la multa o la absolución de ella, con la notificación por carta certificada del Decreto Administrativo Ex. desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.

Contra la sanción procederán los recursos de reposición, 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.

La Municipalidad, en el caso que el proveedor no pague la multa en el plazo establecido podrá hacer efectivas dichas multas con cargo a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y el proveedor deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 15 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera. En tal situación, de quedar saldos insolutos, estos serán devueltos al proveedor, salvo incumplimiento grave por parte de este, dando cobro completo de la boleta a beneficio municipal.

El proveedor se entenderá notificado, transcurrido 3 días de enviada la carta certificada con el Decreto Alcaldicio Ex., la multa deberá pagarse en Tesorería Municipal, adjuntando el formulario de pago a la factura respectiva.

#### **ARTICULO N°36**

Las multas enunciadas en el artículo N°34 no se aplicarán si el atraso en el cumplimiento se produce por caso fortuito 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 Servicio y la calificación conforme por parte de la IMC, en orden a que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegados y que tales hechos se encuentran comprobados.

## 17.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°37

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

1. La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
2. Estado notorio de insolvencia del contratista 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"
3. Fuerza mayor o caso fortuito.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de sus actuales trabajadores contratados o de los últimos 2 años, al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses
6. Incumplimiento grave de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, consignadas en el Artículo N°26 y siguientes, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección de Administración y Finanzas, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento. Se considerará incumplimiento grave cuando el monto acumulado de las multas del período, sea igual o superior al 40% del valor total del contrato.

Para la aplicación de todas las causales de término anticipado previamente señaladas, salvo la primera de ellas, será procedente la utilización del procedimiento para aplicación de multas regulado en este apartado de las Bases.

Todos los casos señalados anteriormente no darán derecho a indemnización alguna para el contratista.

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.

## 18.- OTRAS DISPOSICIONES

### ARTICULO N°38

Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, bases de 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° 39

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.

Asimismo, cualquier imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de claridad en éstos deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC municipal.

#### ARTÍCULO N° 40

Una vez adjudicada la Licitación, los oferentes no adjudicatarios que deseen hacer consultas al respecto tendrán un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación. Podrán contactarse con el encargado de la Licitación, Sr Antonio Donoso, de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del e-mail: [adonoso@providencia.cl](mailto:adonoso@providencia.cl) quien tendrá un plazo de 4 días hábiles para responder las consultas.

No obstante lo anterior, las consultas y respuestas se subirán al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en un documento anexo.

#### ARTÍCULO N°41

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).



ANA MARIA SILVA GARAY  
Directora de Administración y Finanzas

NRA/DCN/ADG/AVR

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

**BASES TECNICAS**

**1. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS:**

La Sección Servicios Generales será el inspector Técnico del Servicio en adelante IMC y estará a cargo de la Supervisión de las labores ejecutadas por personal de la empresa contratada. El total cumplimiento del Servicio se respaldará mensualmente con la Hoja de Servicio firmada y visada por cada unidad atendida. Dicha hoja será entregada a la empresa adjudicada al momento de hacer entrega de terreno.

**2. DESCRIPCION DE TAREAS DE MANTENCIÓN:**

La empresa a cargo será responsable de proveer la mano de obra, materiales y todos los insumos requeridos para preservar y mantener en estado saludable las distintas especies de plantas ornamentales con que actualmente la Municipalidad de Providencia decora sus dependencias, así como también las plantas que paulatinamente se incorporen al inventario.

En consideración de lo antes señalado y teniendo en cuenta las condiciones ambientales y físicas (temperatura, luz, ventilación, etc.) de las distintas dependencias de la Municipalidad de Providencia, será el contratista quien se responsabilice por otorgar un servicio de mantención integral que asegure la conservación de las plantas ornamentales.

**2.1. DEFINICIONES:**

Las mantenciones se efectuarán de acuerdo al programa de mantención (Anexo N°6) y deberán considerar las siguientes labores básicas:

**a) Riego**

El contratista realizará semanalmente el riego estacional tanto para la temporada de primavera-verano, como para la de otoño-invierno, teniendo en cuenta el tipo y tamaño de las especies, además de efectuar la revisión y calidad de autoregantes de las macetas.

Se debe mantener la precaución de no mojar pisos, alfombras o muebles.

**b) Poda, Limpieza y otros**

El contratista deberá realizar la eliminación de ramas secas, mal ubicadas, quebradas o enfermas, además de considerar la limpieza semanal de estas. Debe considerar que la poda y la limpieza es una actividad de carácter permanente y continuo, que debe realizarse durante todo el año y de acuerdo al programa de mantención correspondiente.

**c) Abonos y Fertilización**

El contratista deberá aplicar semestralmente la aplicación de abonos y fertilizantes según la estacionalidad teniendo en cuenta el tipo y tamaño de las especies, utilizando productos que deberán ser del conocimiento de la Sección Servicios Generales, quedando registrado en el Libro de Servicio.

**d) Desinfección (Fumigación)**

Los insecticidas, plaguicidas, fungicidas, etc. y productos químicos que serán utilizados según la necesidad deberán cumplir con la normativa vigente según punto N°2.2 de las Bases Técnicas.

El contratista no deberá usar ningún producto que contenga componentes activos que hayan sido eliminados por la autoridad competente o aquellos de alta toxicidad que puedan afectar la salud de personas o dañen el medio ambiente.

La aplicación de los productos deberá realizarse en un horario o lugar en que no provoque molestias a los usuarios para evitar efectos tóxicos o nocivos que pudieran dañar a terceros y a su propio personal, como así mismo los daños que pudieran causar a las especies por mal uso de los productos, siendo responsabilidad de la empresa proveer todos los elementos de protección personal (EPP).

**e) Control de plagas**

Todas las plantas deben ser revisadas de manera semanal verificando que se mantengan libres de insectos, enfermedades, virus o cualquier otro organismo patógeno susceptible de ocasionar una alteración en el crecimiento y desarrollo de las especies vegetales. La detección de ellos y el tratamiento que se le dará, debe ser informada a la IMC.

**f) Reposición de plantas en caso de plagas, insectos o mala mantención de las mismas (según necesidad)**

La empresa a cargo de la mantención, deberá reponer en un plazo de 5 días hábiles y sin costo alguno para la Municipalidad todas las plantas que estén bajo contrato y que presenten un deterioro a consecuencia de una plaga de insectos, mal cuidado o mala atención de la misma, informando del hecho al IMC y dejando constancia en el Libro de Servicios.

**g) Control del tipo y tamaño de la maceta que contiene la planta:**

El tipo de maceta será según lo solicitado y el tamaño deberá ser acorde al porte de la planta. La empresa deberá informar de toda situación que se detecte sobre el tipo y tamaño de maceta cuando considere que ya no es recomendable al tamaño de la planta. Esta situación debe ser informada al IMC por medio del libro de servicios para evaluar y cotizar una nueva maceta.

La empresa a cargo del contrato de mantención, deberá también velar por los detalles de ubicación de las jardineras a fin de obtener el mejor aprovechamiento de la luz y garantizar la buena presentación de

los distintos conjuntos en mantención.

**2.2 PRODUCTOS DE MANTENCIÓN:**

La empresa adjudicada deberá hacer entrega del listado de productos utilizados para mantención de plantas, tales como abonos y fertilizantes, para la desinfección (fumigación) y control de plagas los cuales deberán cumplir con la NCH 2245/2003 “Hoja de Datos de Seguridad de Productos Químicos”.

Cualquier cambio en los productos a utilizar deberá ser informado al IMC, actualizando el listado completo a la fecha correspondiente.

El procedimiento de aplicación de estos productos, será de acuerdo a lo indicado por el fabricante y visado por la IMC.

**2.3 FRECUENCIA VISITAS DE MANTENCIÓN:**

La empresa se deberá ceñir al siguiente programa de mantención:

Mes/Período	ACTIVIDAD						
	Riego	Poda, Limpieza y otros	Aplicación abonos y fertilizantes	Desinfección (Fumigación)	Control de Plagas	Reposición de plantas	Control de tipo y tamaño de macetas
Enero a Diciembre	Semanal	Semanal	Semestral	Según Necesidad	Semanal	Según Necesidad	Semestral

Lo anterior sin perjuicio que la empresa deberá acudir sin costo extra para el municipio, toda vez que la Sección de Servicios Generales detecte e informe justificadamente algún problema en las plantas en mantención, donde el plazo no superior a 24 horas de generado el llamado, para inspeccionar y atender el problema relacionado con el estado de la planta en mantención.



**ANA MARIA SILVA GARAY**  
 Directora de Administración y Finanzas

LGR/DCN/ADG/AVR

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA 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 2016.-

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA 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 2016.-



**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA 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 N°19.886, de Compras Públicas).
- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley N° 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 N°18.575, 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 N°2, 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 2016.-

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

**NOMINA**  
**DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL** : \_\_\_\_\_

**CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT** : \_\_\_\_\_

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	§			

<b>N°</b>	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico			Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Desde		Hasta	
	Descripción General				
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	§			

- Replicar este cuadro las veces que sean necesarias para acreditar los contratos los años de experiencia n el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por certificados, decretos, contratos, carta de recomendación, factura u otros antecedentes válidos que respalden dicha información.
- En caso de que se tratara de una Unión Temporal de Proveedores, debe entregarse un anexo por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere el caso.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Providencia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.-

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

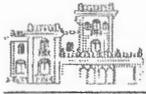
**CARTA OFERTA**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**RUT** : \_\_\_\_\_

1. Costo mensual del Servicio para mantención de macetas:

<b>1</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>	<b>N° de Macetas</b>
1.1	Oficina Directora	2
1.2	Secretaría Dirección	1
1.3	Hall central 2° piso	2
1.4	Oficina Jefe Dpto. Finanzas	1
1.5	Oficina Jefe Dpto. Administración	1
1.6	Oficina Jefe Dpto. Rentas Municipales	1
1.7	Oficina Jefe Dpto. Personas	1
<b>SUB TOTAL 1 MACETAS</b>		<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Administración Municipal</b>	<b>N° de Macetas</b>
2.1	Dirección	2
2.2	Secretaría	1
<b>SUB TOTAL 2 MACETAS</b>		<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Alcaldía</b>	<b>N° de Macetas</b>
3.1	Oficina Secretaría Alcaldía	2
3.2	Oficina Secretaría Gabinete	2
3.3	Oficina Jefe de Gabinete	1
3.4	Oficina Jefe de Comunicaciones	1
3.5	Oficina Asesor	1
3.6	Hall 2do. Piso	1
3.7	hall 1er. Piso	3
3.8	Oficina Atención al Vecino Hall 2° piso	3
3.9	Oficina de Información Turística	5
<b>SUB TOTAL 3 MACETAS</b>		<b>19</b>
<b>4</b>	<b>Dirección de Control</b>	<b>N° de Macetas</b>
4.1	Oficina Director	1
4.2	Secretaría Dirección	2
4.3	Oficina Sub Director	1
4.4	Oficina Auditoria	1
4.5	Hall acceso	3
<b>SUB TOTAL 4 MACETAS</b>		<b>8</b>



MUNICIPALIDAD DE  
**PROVIDENCIA**

<b>5</b>	<b>Coordinación, Innovación y Gestión Municipal</b>	<b>N° de Macetas</b>
5.1	Oficina Directora	1
5.2	Hall secretaría	1
<b>SUB TOTAL 5 MACETAS</b>		<b>2</b>
<b>6</b>	<b>Dirección Jurídica</b>	<b>N° de Macetas</b>
6.1	Secretaría piso 2	3
6.2	pasillo	1
6.3	Secretaría piso 1	1
6.4	Hall central	1
<b>SUB TOTAL 6 MACETAS</b>		<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Dirección de Obras Municipales</b>	<b>N° de Macetas</b>
7.1	Oficina Director	1
7.2	Secretaría	1
<b>SUB TOTAL 7 MACETAS</b>		<b>2</b>
<b>8</b>	<b>Secretaría Municipal</b>	<b>N° de Macetas</b>
8.1	Oficina Secretario Abogado Municipal	1
8.2	Oficina Pro Secretario	1
8.3	Secretaría	1
8.4	Casa Concejales – Secretaria 1 piso	3
8.5	Casa Concejales- 2 Piso	1
<b>SUB TOTAL 8 MACETAS</b>		<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Secpla</b>	<b>N° de Macetas</b>
9.1	Oficina Director	1
9.2	Secretaría	2
<b>SUB TOTAL 9 MACETAS</b>		<b>3</b>
<b>10</b>	<b>Seguridad Ciudadana</b>	<b>N° de Macetas</b>
10.1	Oficina Director	2
10.2	Oficina Pro Secretario	1
<b>SUB TOTAL 10 MACETAS</b>		<b>3</b>
<b>11</b>	<b>Dirección de Tránsito</b>	<b>N° de Macetas</b>
11.1	Oficina Director	1
11.2	Secretaria de Dirección	2
11.3	Pasillo central Sección permiso de Circulación	4
11.4	Of. Jefe de Departamento	1
11.5	Of. Jefe Sección Permiso de Circulación	1
11.6	Of. Jefe Licencias de Conducir	1
11.7	Pasillo atención de publico	3
<b>SUB TOTAL 11 MACETAS</b>		<b>13</b>

MUNICIPALIDAD DE  
**PROVIDENCIA**

<b>12</b>	<b>Dirección de Desarrollo Comunitario</b>	<b>N° de Macetas</b>
11.1	Oficina Directora	1
11.2	Café literario Parque Balmaceda	4
11.3	Café Literario Parque Bustamante	4
<b>SUB TOTAL 12 MACETAS</b>		<b>9</b>
<b>13</b>	<b>Dirección de Emergencias Comunes</b>	<b>N° de Macetas</b>
11.1	Oficina Director	2
11.2	Secretaría	1
<b>SUB TOTAL 13 MACETAS</b>		<b>3</b>

<b>Número total de macetas (<math>\Sigma</math> Sub totales del 1 al 13)</b>	<b>87</b>
--	-----------

Partida	Unidad	Cantidad	Precio unitario (NETO \$)	* Total (NETO \$)
<b>Mantenimiento mensual de macetas.</b>	<b>unidades</b>	<b>87</b>		

\*Corresponde al valor que el proveedor debe ingresar en la ficha de Licitación.

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 \_\_\_\_\_ de 2016.-

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

**LISTADO DE PARTIDAS UNITARIAS**

**NOMBRE DEL OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**RUT** : \_\_\_\_\_

2. La oferta en precios unitarios por servicio eventuales:

Servicio eventual por una sola vez para una maceta.	Unidad	Cantidad	Precio unitario (NETO \$)
Aplicación abonos y fertilizantes	Unidades	1	
Desinfección (Fumigación)	Unidades	1	

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 \_\_\_\_\_ de 2016.-

**PROPUESTA PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

**METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN**

N°	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica	60%
2	Experiencia	35%
3	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	5%
	TOTAL	100%

**1.- OFERTA ECONÓMICA (60 %)**

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula que considera 2 subfactores:

**1.1 Costo Mensual (90%)**

$$\text{Oferta Económica} = \left( \frac{\text{Oferta de menor valor}}{\text{Oferta evaluada}} \right)$$

$$\text{Puntaje 1.1} = (\text{Oferta económica} \times 100)$$

Oferta Menor Valor (Corresponde al menor valor TOTAL NETO informado en la Carta Oferta (C.1))  
 Oferta de la empresa evaluada (Corresponde al valor TOTAL NETO informado en la Carta Oferta (C.1))

**1.2 Costo Eventual (10%)**

$$\text{Oferta Económica} = \left( \frac{\text{Oferta de menor valor}}{\text{Oferta evaluada}} \right)$$

$$\text{Puntaje 1.2} = (\text{Oferta económica} \times 100)$$

Oferta Menor Valor de las Partidas Unitarias (Corresponde al menor valor TOTAL NETO informado en el Listado de Partidas Unitarias (C.2))  
 Oferta de la empresa evaluada (Corresponde al valor TOTAL NETO informado en la Carta Oferta (C.2))

<b>Total Puntaje Oferta Económica = ((Puntaje 1.1) x 0.9 + (Puntaje 1.2) x 0.1) x 0,60</b>
--

## **2.- EXPERIENCIA (35%)**

### Número de Contratos

Para evaluar el número de contratos (Anexo N°4) se deberá adjuntar certificados firmados y/o contratos que hayan sido ejecutados o aun vigentes durante los últimos 5 años, emitidos por el o los respectivos mandantes, el/los cual/es diga/n relación con el comportamiento presentado por la empresa durante el período de vigencia del o los respectivos contratos, **los que deberán ser de naturaleza similar al servicio licitado**. En caso de no informar o no adjuntar información de respaldo se le asignará cero puntos.

Se evaluará la experiencia en contratos según la siguiente tabla:

Número de Contratos	Puntaje
7 o más	100 puntos
de 3 a 6	50 puntos
Menos de 3	10 puntos

$$\text{Puntaje 2} = \text{Puntaje obtenido} \times 0,35$$

## **3. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES (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 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado, conforme a lo establecido en el Artículo N°11, inciso tercero, de las Bases Administrativas.

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

$$\text{Total Puntaje 3} = \text{Puntaje de la tabla} \times 0,05$$

PUNTAJE TOTAL: Corresponde la sumatoria de los puntajes conforme a los criterios evaluados.

$$\text{Puntaje Total} = (\text{puntaje 1} + \text{puntaje 2} + \text{puntaje 3})$$

**"PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE A ALCANZAR 100 PUNTOS. SE ADJUDICARÁ LA OFERTA QUE TENGA EL MAYOR PUNTAJE PONDERADO"**

PROVIDENCIA, 08 de Septiembre de 2015

## **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

De conformidad al presupuesto 2015 aprobado para esta institución según Acuerdo N°627 del Concejo Municipal de Providencia adoptado en Sesión ordinaria N°86 de fecha 09 de Diciembre de 2014 sancionado a través de Decreto Alcaldicio EX. N° 2.541 de fecha 22 de Diciembre de 2014, certifico que a la fecha del presente documento, la institución cuenta con un presupuesto disponible para la propuesta pública: **"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**.

El presupuesto disponible a la fecha para dicho concepto asciende a \$7.500.000.

Saluda atentamente.,



**RVQ/CJP**



**MARCELO BELMAR BERENGUER**  
**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**