



PROVIDENCIA, 01 FEB 2017

EX. N° 205 / 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, 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:** Que mediante Memorandum N°28.597 de fecha 19 de Diciembre de 2016, de la Dirección de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio denominado “SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

### DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para la contratación del servicio denominado “SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS 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 la contratación del servicio denominado “SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-
- 3.- VISITA A TERRENO VOLUNTARIA: El día 3 de Febrero de 2017, a la hora y dependencias que se indican en las Bases Administrativas.-
- 4.- PRESENTACIÓN DE CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público hasta las 12:00 horas del día 8 de Febrero de 2017.-
- 5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal Mercado Público, desde las 18:00 horas del día 10 de Febrero de 2017.-
- 6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 14:00 horas del día 15 de Febrero de 2017.-
- 7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 16:30 horas del día 15 de Febrero de 2017.-
- 8.- FECHA MAXIMA DE ADJUDICACION: A través del Portal Mercado Público, el día 30 de Marzo de 2017.-
- 9.- GARANTÍAS: 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 monto de \$300.000.-, con vencimiento al 16 DE MAYO DE 2017.-
- 10.- El responsable de esta licitación es don CRISTIAN QUINTANA CABRERA, de la Dirección de Administración y Finanzas.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 205 / DE 2017

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas y 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 1 de Febrero de 2017.-


Anótese, comuníquese y archívese.-



EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretaria Municipal Abogado Municipal



PLH/MRMQ/IMYJ/sgr.-

Distribución:

Interesado  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Control  
Dirección Jurídica  
Dirección de Administración y Finanzas  
Archivo  
Decreto en Trámite 324 /

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

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**"SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**

<b>Publicación en Portal Mercado Público</b>	<b>: 01.02.2017</b>
<b>Visita a Terreno</b>	<b>:3.02.2017</b>
<b>Presentación de consultas en Portal Mercado Público hasta las 12:00 hrs</b>	<b>: 8.02.2017</b>
<b>Aclaraciones y Respuestas a consultas en Portal Mercado Público desde las 18:00 hrs.</b>	<b>:10.02.2017</b>
<b>Fecha de cierre Recepción de Ofertas Mercado Público a las 14:00 hrs.</b>	<b>: 15.02.2017</b>
<b>Fecha de acto de apertura electrónica a las 16:30hrs.</b>	<b>: 15.02.2017</b>
<b>Fecha Máxima de Adjudicación a través del Portal Mercado Público.</b>	<b>: 30.03.2017</b>

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

#### BASES ADMINISTRATIVAS

##### 1.- GENERALIDADES

###### ARTICULO N°1

Las presentes Bases Administrativas regirán el llamado a licitación pública, para contratar el “SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS 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 1000 UTM, a fin de proveer los servicios solicitados.

El objeto de la presente licitación, es contratar un servicio que garantice el correcto funcionamiento de los ascensores y montacargas en las diferentes dependencias de la Municipalidad de Providencia, a través de servicios de mantención y reparación cuando corresponda.

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 N°2

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. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de aquellas, las normas del Derecho Privado, tal como lo establece el artículo 1° de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

###### ARTICULO N°3

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 N°4

Las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta serán publicados a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

###### ARTICULO N°5

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 N°6

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 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 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 voluntaria donde se podrán conocer las instalaciones, tipos de equipos utilizados y las dependencias en las cuales se encuentran, en la fecha y hora establecida a continuación:

DEPENDENCIA		DIRECCION	FECHA	HORA INICIO	HORA TERMINO
1	Servicios Generales	Matilde Salamanca N° 731	Según lo indicado en el Itinerario de la Licitación.	10:00	Según el desarrollo de la visita
2	Recinto Matriz	Pedro de Valdivia N° 963			
3	SPA PROVIDENCIA	Jorge Matte Gormaz N° 1650			
4	DAOM	Caupolicán N° 1151			
5	Gimnasio El Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida N° 2615			
6	Café Literario Parque Bustamante	Providencia N° 410			

Se realizará un recorrido por las dependencias en las que se emplazan los ascensores y/o montacargas materias de la presente licitación. El recorrido iniciará a las 10:00 hrs. del día señalado en el portal como VISITA A TERRENO.

En dicha instancia los proponentes deberán firmar la respectiva acta de asistencia, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Esta visita es voluntaria, por ende se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a dicha visita (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia) igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio presentando sus ofertas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en las condiciones que señalan las bases.

Se darán 15 minutos para la firma del Acta de Visita a Terreno, que será firmada en visita N°1 Oficinas Servicios Generales ubicada en **Matilde Salamanca 731**.

## 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, hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de Licitación. **SE ACEPTARA 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 el Cronograma 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 **16 de mayo de 2017**. Asimismo, deberá indicar la siguiente glosa:

***"En garantía de la seriedad de la oferta de (nombre completo del oferente) por la propuesta pública denominada "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS 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 antes 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 la Municipalidad, la Compañía Aseguradora y el oferente.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el **artículo N°13** de las presentes Bases.

#### **A. EN FORMA DIGITAL:**

Los Oferentes no estarán obligados a presentar los documentos solicitados en las letras A.4 y A.5, cuando estos se encuentre en estado "hábil" en el registro ChileProveedores, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura, en el link de consulta pública de ChileProveedores.

**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 deberá acompañar el formulario "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes", debidamente firmado por el representante legal. Si el oferente corresponde a una "Unión Temporal de Proveedores, deberá acompañar un formulario "Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes" por cada empresa, el cual debe ser firmado por su representante legal.

A.3.2. Si el Oferente corresponde a una "**Unión Temporal de Proveedores**", debe adjuntar el documento que formaliza dicha unión y que dé cuenta del acuerdo para participar de esta forma, en la presente licitación, de acuerdo al artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.-

En caso que la oferta supere las 1000 UTM, debe además entregarse instrumento público que materializa la Unión Temporal de Proveedores en la Dirección Jurídica de la Municipalidad, al quinto día hábil a contar de la fecha de notificación de la adjudicación.

**A.4. 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

- 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 no haber sido condenado 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 inciso 1° del artículo 4° 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, establecidas en el N°2, del artículo 8° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

**A.5. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que la empresa registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30).

**A.6. Nómina de Servicios o Trabajos Ejecutados o en Ejecución**, en servicios de mantención de ascensores y montacargas, durante los últimos cinco años, indicando además el tipo de servicio prestado, de acuerdo a formato adjunto (**Anexo N°4**). Cada una de las experiencias indicadas en este anexo, deberá ser acreditada mediante la presentación decretos, contratos, órdenes de compra, facturas, y Certificada por los mandantes a nombre del oferente, dicho documento deberá contar a lo menos con la siguiente información:

- Institución Mandante.
- Datos de contacto del mandante.
- Vigencia de la contratación (fecha de inicio y término).
- Nombre y Firma de quien lo suscribe, debidamente timbrado.

A.6.1.- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.

A.6.2.- En caso de tratarse de una “Unión Temporal de Proveedores”, debe entregarse un **Anexo N°4**, por cada uno de los proveedores para acreditar su experiencia, si fuere del caso.

Toda la documentación que respalde la información indicada en el **Anexo N°4**, deberá ser ingresada al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como anexos. Sólo se evaluará la información que posea respaldo. Finalmente cabe destacar que el municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad.

Los Oferentes que deseen participar y no cuenten con la experiencia señalada deberán ingresar de igual forma en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el **Anexo N° 4**, firmado.

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 60 días anteriores a la fecha de la apertura** a excepción de **A.6**. En caso que el oferente presente en forma incompleta uno o más de los antecedentes solicitados, y/o éstos no estuvieren agregados en ChileProveedores, la Municipalidad podrá solicitarlos a través de “Aclaración Ofertas” en los plazos indicados en el Artículo N°12 de las presentes bases.

## B. PROPUESTA ECONÓMICA

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.

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 cronograma de licitación, debiendo ingresar al portal el valor total neto (en pesos chilenos).

**B.1. Carta Oferta** en formulario adjunto a la Licitación (**Anexo N°5**), debidamente firmado por el oferente. El valor ofertado neto debe ser coincidente con el monto publicado a través del Portal, para el **TOTAL ANUAL NETO, ÍTEM I**.

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 cronograma 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. Se deberá entregar en Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N° 963 en un sobre cerrado, debiendo llevar el “nombre del oferente” y “el nombre de la licitación” en el anverso.

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

## 3.- VALOR DEL CONTRATO

### ARTICULO N°10

El precio del contrato será el valor que se indique en el decreto alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al monto de la oferta seleccionada, de acuerdo al **Anexo N°5, ÍTEM I**, en pesos moneda nacional, e incluirá todos los gastos e impuestos que genere la prestación del servicio. Los costos que allí se indiquen se entenderán expresados valores netos y deberán incorporar todos los costos directos, indirectos, gastos generales, seguros, garantías, utilidades, suministros, servicios y cualquier otro gasto o derecho a que de origen el buen cumplimiento del contrato. Por tanto, en el valor del contrato deberá incluirse y contemplarse todo gasto que irrogue su cumplimiento total.

La contratación del servicio que se licita será a **SUMA ALZADA**.

## 4.- APERTURA DE LAS OFERTAS

### ARTÍCULO N°11

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 Cronograma de licitación. Los oferentes deberán 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.

En este Acto, se verificarán los documentos solicitados en el Artículo N° 9 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el periodo de 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 cumpliera con los requisitos solicitados en el Artículo N° 9 A.1, se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales "Antecedentes Administrativos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura", dejando constancia, además de las ofertas declaradas inadmisibles (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 "Garantía de Seriedad de la Oferta") 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.

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

La inexistencia de cualquier antecedente económico **Artículo N°9, letra B: B.1.** "Carta Oferta", obligará a la Comisión de Apertura declarar 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.

La Municipalidad se reserva el derecho de postegar el plazo de cierre y recepción de la ofertas por 48 horas hábiles, en caso que a la fecha y hora de cierre y recepción de ofertas fijado en el cronograma de la licitación no se presentaran ofertas.

## 5.- EVALUACIÓN

### ARTÍCULO N°12

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.

De igual forma la Comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes que se presenten certificados o antecedentes que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma de licitaciones [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), mediante la cual la comisión evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a **48 horas hábiles** y se contará desde la notificación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para declarar la respectiva oferta inadmisibile por estar fuera de bases.

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

N°	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica	75%
2	Experiencia	20%
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°6 "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°13

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. Mejor oferta económica por concepto de mantención
2. Mayor experiencia acreditada
3. Mejor 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 licitación cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses; o declarar inadmisibile las ofertas que no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Además, podrá rechazar todas las ofertas, si el Concejo Municipal no aprueba el Informe de Evaluación con la proposición de contratación presentada, de acuerdo al artículo N°65 letra i) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

De igual forma la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u

oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los Oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma 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 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 factores y criterios técnicos y económicos 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.

Adjudicada la propuesta, rechazadas las ofertas, declarada desierta o revocada la licitación se devolverán a los oferentes sus garantías, a través de la Tesorería Municipal, sin intereses ni reajustes, a contar del 10º día hábil siguiente a la publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sea del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara inadmisibles las ofertas, desierta o revoca la licitación.

## **7.- READJUDICACION**

### **ARTICULO N°14**

La Municipalidad tendrá la facultad de readjudicar la licitación, en caso de que el oferente adjudicatario primera instancia:

- Se desista de la celebración del contrato.
- Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamentos, al momento de la firma del contrato.
- No presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- No suscriba el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a éste.
- No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación del Decreto de Adjudicación, en el caso de no estar inscrito

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

## **8.- CONTRATO**

### **ARTICULO N°15**

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 sexto día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio 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.

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 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.

## 9.- GARANTÍAS

### ARTICULO N°16

#### **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**. Para estos efectos se entenderá como valor total del contrato el total del servicio anual indicado en el Anexo N° 5, ITEM I, más impuestos, expresado en pesos, y multiplicado por 4. Este documento deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure el contrato y hasta 90 días corridos después de recepcionado conforme el servicio. Se permite al contratista sustituir esta garantía anualmente, debiendo respetarse el porcentaje respectivo señalado precedentemente, en lo que diga relación a los saldos insolutos del contrato al momento de la sustitución de la garantía.

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 "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9."

#### **ARTÍCULO N°17**

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 tendrá responsabilidad civil 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°34** de estas bases.

### **10.- 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. Dichos porcentajes se calcularán sobre el total del servicio indicado en el Anexo N°5, impuesto incluido.

En caso de ampliación del servicio el contratista deberá realizar los nuevos servicios de acuerdo a los valores originalmente pactados, en carta oferta (Anexo N°5).

#### **ARTÍCULO N°20**

Todos los aumentos que se encomienden se deberán garantizar mediante cualquier documento de garantía pagadero a la vista e irrevocable en igual porcentaje que para el contrato original, expresado en pesos, la que deberá tener una vigencia igual a la del contrato principal.

El aumento o disminución del servicio deberá ser aprobado mediante resolución alcaldía que será comunicada al contratista por el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl); sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

#### **ARTÍCULO N°21**

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica, y presentar la garantía complementaria, desde su notificación.

#### **Servicios eventuales**

#### **ARTÍCULO N°22**

Los proponentes deberán completar Anexo N°5, 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, si superan las 20 UTM, deberán ser aprobados por Comisión de Hacienda, en caso que sean menores o iguales a 20 UTM, serán aprobados por la Directora de Administración y Finanzas y notificados mediante el V°B° correspondiente en el Libro de Servicios. Posteriormente se emitirá una Orden de Compra a través del portal Mercado Publico y sólo después de aceptada ésta se podrán iniciar los trabajos.

#### **11.- REAJUSTES**

#### **ARTICULO N°23**

El valor del servicio se reajustará al 1ro. de enero de cada año de acuerdo a la variación acumulada del IPC que determine el Instituto Nacional de Estadística (INE), usando como base el índice del mes de la fecha de firma del Acta de inicio de servicio.

#### **12.- PAGOS**

#### **ARTÍCULO N°24**

La forma de pago será por servicio realizado, 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:

- **FACTURA**
- **CERTIFICADO** de conformidad con el servicio prestado por parte de la Inspección Municipal del Contrato (IMC), debidamente visado además por la Dirección de Administración y Finanzas. **COMPROBANTE** de pago de multas, si las hubiere.
- **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).

En el caso que el contratista emita facturas electrónicas por los servicios, deberá enviar dicho documento al correo electrónico del IMC y a otro funcionario de la Municipalidad que será definido en el Libro de Servicios.

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 N°25**

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.

### **13.- RETENCIONES**

#### **ARTICULO N°26**

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°24**, 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.

### **14.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **ARTÍCULO N°27**

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)**, esta 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 N°28

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, designado para supervisar el cumplimiento de las obligaciones, de la Ley N°16.744, que emanan del contrato. 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 y credencial) según las indicaciones entregadas por la IMC.
- g) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe el IMC, debiendo atender ésta en el plazo que se le señale por escrito. (correo electrónico o Libro de Servicios).
- h) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, en cuanto a calidad, plazos y otros aspectos definidos para la prestación del servicio.
- i) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten, potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- j) Responder por los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato, obligándose a restituir a la Municipalidad cualquier suma que ésta haya desembolsado por este concepto.
- k) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado.

#### ARTÍCULO N°29

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, concorra 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, por lo que deberá tener a la autorización previa de la Municipalidad, mediante resolución alcaldía, para

materializar una subcontratación, quedando afecto a las mismas obligaciones que el Contratista.

#### **ARTÍCULO N°30**

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

#### **15.- PLAZOS**

##### **ARTÍCULO N°31**

El plazo de duración del contrato será de 48 meses y comenzará a regir a partir de la fecha del Acta de Inicio del Servicio la cual será suscrita por el Contratista, el IMC y la Directora de Administración y Finanzas. De esta Acta se dejara constancia en el Libro de Servicios.

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

##### **ARTICULO N°32 Recepción Provisoria**

El IMC una vez finalizado el plazo del Contrato, efectuará la **Recepción Provisoria** del servicio, en la cual se verificará que se hayan ejecutado a cabalidad todos los servicios requeridos y la entrega de la información solicitada, levantando un **Acta de la Recepción Provisoria** en la que quedara consignada, los servicios e información recibidos con absoluta conformidad; o en su defecto, se dejará constancia de los trabajos que se encuentran pendientes o con observaciones y **se fijarán los plazos** para su cumplimiento, y/o subsanar las observaciones y la fecha en que se procederá a efectuar la **Recepción Definitiva**. En ningún caso el contratista podrá excusar su responsabilidad por los trabajos o servicios defectuosos. En caso que el Contratista no subsane las observaciones formuladas, se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

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.

##### **ARTÍCULO N°33 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 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°34 De la Recepción Definitiva**

Una vez efectuada la Liquidación Contable del Contrato por parte del Departamento de Finanzas y antes de 30 días del vencimiento de la garantía de fiel cumplimiento, el IMC **procederá a efectuar la Recepción Definitiva del Servicio, la que deberá ser firmada en señal de conformidad por la Directora de la Dirección de Administración y Finanzas y el Contratista.**

La Recepción Definitiva de los servicios contratados y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio y en él se dispondrá la devolución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato

Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC 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 Y SANCIONES.

### ARTÍCULO N°35

La Municipalidad aplicará multas al contratista y serán notificadas por la IMC 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	5 UTM por evento y hasta que se resuelva o regularice
2	Deficiencia en los trabajos ejecutados o materiales defectuosos	3 UTM por cada trabajo y/o material y hasta que se regularice, para lo cual el IMC entregará un plazo. Posterior a dicho plazo esta multa se duplicará.
3	Incumplimiento en los plazos acordados de trabajos encomendados.	3 UTM por cada día de atraso, con un máximo de 3 días. Posterior a esto el Municipio podrá terminar anticipadamente el contrato
4	Incumplimiento de Ordenanzas Municipales	3 UTM por evento y por cada día de atraso del plazo otorgado por la IMC.
5	No emplear los elementos de seguridad en la obra como lo ordenan la Ley y las Ordenanzas	3 UTM por evento, por cada trabajador.
6	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y técnicas	5 UTM por infracción y por cada día de atraso del plazo otorgado por la IMC.
7	Abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública sin autorización	3 UTM por evento y por cada día que demore en solucionar el evento que da origen a la multa
8	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 y por cada día de atraso del plazo otorgado por la IMC.
9	Incumplimiento del Reglamento N°110 para empresas contratistas y subcontratistas prestadoras de servicios de la Municipalidad de Providencia	1 UTM por evento y por cada día de atraso del plazo otorgado por la IMC.
10	En caso de no cumplimiento de los plazos para resolver las observaciones durante la vigencia del contrato.	3 UTM por día de atraso, con un máximo de 3 días. Posterior a esto el Municipio podrá terminar anticipadamente el contrato.
11	En caso de no cumplir con el plazo para realizar el servicio (según programa). Todas las mantenciones deben ejecutarse dentro del mes calendario en todas las Dependencias.	2 UTM por día de atraso, con un máximo de 5 días. Posterior a esto el Municipio podrá terminar anticipadamente el contrato

El monto máximo que se podrá alcanzar en multas, es el equivalente al 15% del valor total del contrato, luego de esto la Municipalidad se reserva el derecho de poner término al contrato.

### ARTICULO N°36

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la IMC, de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, el IMC le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Servicios, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

Estas multas serán pagadas por el contratista en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la

notificación de su aplicación en caso de haber recurrido en contra de ésta, o bien, en el plazo de 5 días contados desde la fecha de notificada la resolución ejecutoriada de su aplicación.

El Contratista podrá dentro de un plazo de cinco días hábiles, efectuar sus descargos a la IMC, adjuntando los antecedentes pertinentes, a través del Libro de Servicios. La IMC tendrá un plazo de tres días para revisar y resolver la apelación, notificando su resolución a través del Libro de Servicios.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para apelar en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes a la Directora de Administración y Finanzas.

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 Administración y Finanzas 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 que se notificará al contratista mediante la respectiva anotación en el Libro de Servicios.

Si el Contratista no estuviere conforme con la resolución de la Dirección de Administración y Finanzas, podrá dentro de un plazo de tres días hábiles recurrir a la Administración Municipal, presentando todos los antecedentes pertinentes, la que resolverá en forma fundada, a través de la resolución alcaldicia, que será notificada a través del Libro de Servicios, u otra forma que disponga la legislación vigente.

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 junto a la factura del Estado de Pago correspondiente durante el período de ejecución del servicio.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que, sumadas, tenga como tope máximo el 15% 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 Dirección de Administración y Finanzas, haciendo efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

#### **ARTICULO N°37**

Las multas enunciadas en el artículo N°35 no se aplicarán si a juicio de la Municipalidad 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..

## 18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

### ARTÍCULO N°38

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 calificado por la Municipalidad.
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 de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el contratista asuma en virtud del Contrato, consignadas en el **Artículo N°27** 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 al 15% del valor total del contrato.
7. Si el Oferente fuera condenado por algún delito que merezca pena aflictiva o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuera, el Gerente o alguno de los Directores de dicha Sociedad Anónima.
8. Por incumplimiento de la obligación de mantener vigentes las garantías del contrato.
9. Por muerte o incapacidad del Contratista, en el evento en que éste sea persona natural.
10. Si la suma de las multas ascienden al 80% la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
11. Por incurrir el Contratista, en la entrega de información falsa o no fidedigna respecto de su experiencia acreditada en anexo y habiéndose enterado la municipalidad de esta situación posterior a la suscripción del contrato.
12. Por tardar más de 3 días según el plazo acordado para trabajos encomendados.
13. Por tardar más de 5 días en realizar el servicio según el plazo establecido en programa de trabajo.

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.

## 19.- OTRAS DISPOSICIONES

### ARTICULO N°39

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).

#### ARTICULO N°40

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.

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°41

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 correo electrónico: 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.

NRA/DCN/ADG

  
ANA MARÍA SILVA GARAY  
Directora de Administración y Finanzas

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

#### BASES TECNICAS

#### 1.- OBJETIVOS GENERALES.

Las siguientes bases tienen por objeto describir las exigencias técnicas que se deben cumplir en el contrato por el **SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**.

Se entenderá como mantención, a las acciones preventivas y correctivas que realice la empresa en las instalaciones Municipales detalladas en párrafo N°3 de las presentes Bases, con el objeto de mantener operativo y en óptimo estado de funcionamiento ascensores y montacargas municipales ubicados cada uno de los recintos. Como así también a la uniformidad y estandarización de los elementos que se reemplazan, alcanzando un funcionamiento óptimo durante las 24 hrs. los 365 días del año garantizando la normal operación de las dependencias municipales en cumplimiento de la normativa legal vigente.

#### 2.- SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La Sección Servicios Generales del Dpto. de Administración a través del IMC, será la unidad municipal responsable de supervisar técnicamente el servicio prestado por la empresa, como así también de la administración directa del Contrato.

Para tal efecto, se abrirá un “Libro de Servicio”, donde en forma correlativa se deberá registrar todo trabajo realizado por la empresa respecto de mantenciones y reparaciones efectuadas al equipo, como así también, cualquier prueba de funcionamiento efectuada por organismos particulares u oficiales.

De igual modo, se deberá registrar por escrito toda instrucción u observación presentada por IMC acerca de los trabajos efectuados por la empresa.

Los Libros de Servicios deberán ser provisto por la empresa que adjudique.

#### 3.- DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS.

3.1 Dependencia: Spa Providencia.

Tipo de equipamiento: Ascensor

Marca: Orona.

Paradas: 3 paradas.

Accionamiento: frecuencia variable.

Velocidad: 1.0 m/seg

Capacidad: 8 pasajeros 630 kg.

Maniobra: simplex.

3.2 Dependencia: Spa Club Providencia.

Tipo de equipamiento: Montacargas.

Paradas: 2 paradas

Accionamiento: hidráulico

Capacidad: 80 kg.

Maniobra: simplex

3.3 Dependencia: Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.

Tipo de equipamiento: Ascensor

Marca: Schindler.

Paradas: 3 paradas.

Accionamiento: frecuencia variable.

Velocidad: 1 .0 m/seg.

Capacidad: 8 pasajeros 630 kg.

Maniobra: simplex.

3.4 Dependencia: Ascensor Centro Deportivo El Aguilucho.

Tipo de equipamiento: Ascensor.

Marca: Orona.

Paradas: 3 paradas.

Accionamiento: frecuencia variable.

Velocidad: 1 .0 m/seg.

Capacidad: 8 pasajeros 630 kg.

Maniobra: simplex.

3.5 Dependencia: Café Literario Bustamante.

Tipo de equipamiento: Salva escalera.

Paradas: 3 paradas

Accionamiento: Hidráulico

Capacidad: 80 kg

Maniobra: simplex

3.6 Dependencia: Bodega de Abastecimiento.

Tipo de equipamiento: Montacargas.

Paradas: 2 paradas

Accionamiento: hidráulico

Capacidad: 80 kg.

Maniobra: simplex

3.7 Dependencia: Secretaria Municipal.

Tipo de equipamiento: Montacargas.

Paradas: 2 paradas

Accionamiento: motorreductor

Maniobra: simplex

Capacidad: 20 kg.

#### **4.- TIPOS DE SERVICIOS.**

##### **4.1 Servicio de Mantenimiento preventivo:**

Se entenderá a todas las acciones de revisión y cuidado sistemático que debe suministrarse a los equipos a fin de mantenerlos en óptimas condiciones operativas, evitando fallas o funcionamiento deficiente. Se efectuará una revisión mensual para ascensores y salva escaleras (son 4 unidades) y semestralmente a montacargas (son 3 unidades).

En razón de lo anterior y una vez adjudicado el servicio, la empresa deberá presentar ante la Unidad Supervisión de Contrato, el plan de trabajo con la calendarización mensual y semestral, de los servicios de mantenimiento de los elementos y componentes de los equipos que contemplen para cada ascensor y montacargas según corresponda, incluyendo las siguientes actividades y sus rangos:

- a. Limpieza y lubricación de máquinas y accesorios
- b. Revisión de elementos electrónicos, mecánicos y repuestos cuando sea necesario
- c. Revisión de niveles de aceite y su reposición de ser necesario
- d. Lubricación de descansos de poleas
- e. Limpieza de cuadros de control y su revisión
- f. Verificación de funcionamiento de relés
- g. Verificar voltaje de control
- h. Reapriete general de conexiones
- i. Revisión de ajuste del sistema de frenos
- j. Revisión de zapatas y poleas de freno de los carros
- k. Revisión del sistema mecánico de seguridad
- l. Revisión de cables eléctricos flexibles
- m. Revisión de cables de acero de tracción
- n. Limpieza y ajuste de límites
- o. Revisión de puertas de piso, guías, cerrojos, sensores, contactores, etc.
- p. Revisión y cambio de luces de botoneras cuando sea necesario Limpieza de cabina
- q. Aseo de pozo

En este servicio de mantenimiento preventiva, se incluyen los trabajos orientados a la reparación programada de todas aquellas fallas detectadas en los equipos durante el desarrollo de las visitas preventivas calendarizadas por la empresa.

El contratista deberá entregar todos los meses la "hoja de mantenimiento" de cada uno de los equipos según corresponda, donde se deberá verificar la revisión de todas las actividades, indicando observaciones y acciones correctivas si las hubiese y su reposición o reparación si corresponde. Para tal efecto, la empresa hará entrega de un presupuesto del servicio, el cual deberá considerar el valor hora/hombre y materiales que sean necesarios para la ejecución del trabajo.

Estos trabajos deberán ser coordinados previamente por la Unidad Municipal en la cual se encuentra ubicado el equipamiento y la Unidad Supervisora de Contrato.

##### **4.2 Servicio de emergencia.**

De existir una avería de funcionamiento en los equipos o de quedar un pasajero atrapado, se deberá atender el llamado de emergencia en el más breve plazo posible. La empresa tendrá un tiempo para presentarse en las dependencias afectadas, que no podrá exceder a 2 horas desde el momento de la notificación, a objeto de evaluar la magnitud de la falla y definir la solución a implementar. Cabe mencionar que las visitas por emergencias serán consideradas dentro del costo mensual de la mantención.

El IMC del presente contrato deberá notificar inmediatamente a la empresa el tipo de emergencia acontecida mediante correo electrónico y/o llamado telefónico al encargado dispuesto por la empresa para tales fines, quedando así constancia escrita de la fecha, hora y persona con la que se estableció la comunicación. Para esto la empresa deberá habilitar un número telefónico el cual estará disponible las 24 hrs. los 365 días del año.

#### **5.- HORARIOS DEL SERVICIO.**

El horario de ejecución de los trabajos que realice la empresa deberá considerar dos modalidades:

##### **5.1.- Servicio de carácter preventivo y correctivo**

El día y horario deberá ser coordinado y establecido con el IMC, quién en definitiva autorizará en función de la naturaleza del Servicio y de la Dependencia, dejando una nota en el "Libro de Servicio".

Lunes a viernes de 18:00 a 21 horas.

Sábados de 8:00 a 16:00 horas.

##### **5.2.- Servicio de urgencia**

Lunes a domingo las 24 horas del día, inclusive sábados, domingos, festivos y en horarios nocturnos.

NRA/DCN/ADG

  
ANA MARIA SILVA GARAY  
Directora de Administración y Finanzas

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS 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 formaliza la unión.*

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

Providencia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.-

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS 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 QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

(\*\*) 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 2017.-

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS 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 2017.

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”  
NOMINA DE SERVICIOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_

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

N°	<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>		\$	
N°	<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 en el rubro objeto de licitación.
- Todo trabajo acá declarado debe ser acompañado por decretos, contratos u otros antecedentes y certificados válidos emitidos por el mandante 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.
- 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 2017.-

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**  
**CARTA OFERTA ECONOMICA**

**NOMBRE EMPRESA** : \_\_\_\_\_

**R.U.T** : \_\_\_\_\_

**TELEFONO** : \_\_\_\_\_ **E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**I. Costo anual neto por el servicio de mantención preventiva.**

I	EQUIPO	CANTIDAD DE SERVICIOS ANUALES MANTENCIÓN PREVENTIVA	COSTO NETO MANTENCIÓN PREVENTIVA (\$)	COSTO NETO ANUAL (\$)
		A	B	C = (A x B)
1	Ascensor Recinto Spa Providencia	12		
2	Ascensor Recinto DAOM	12		
3	Ascensor Recinto Centro Deportivo El Aguilucho	12		
4	Salvaescalera Café Literario Parque Bustamante.	12		
5	Montacarga Bodega de Abastecimiento	2		
6	Montacarga Secretaría Municipal	2		
7	Montacarga SPA Providencia	2		
<b>“TOTAL ANUAL NETO ITEM I”</b>				

**II. Costos unitarios neto por servicio eventuales**

II	SERVICIOS EVENTUALES	COSTO NETO UNITARIO \$
1	Hora Hombre Servicio de mantención correctiva	

**NOTA:**

- El valor que se debe informar en la página web del Portal Mercado Público al momento de ingresar la oferta corresponde al **“TOTAL ANUAL NETO ITEM I.”** (NO SE DEBE INCORPORAR IVA).
- Los valores registrados deben incluir gastos generales y utilidades.
- A través del presente declaro conocer cabalmente los términos y condiciones de las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y respuestas a consultas entregadas por la municipalidad.

**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

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

**FECHA:** \_\_\_\_\_

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

#### METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN

N°	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1	Oferta Económica	75%
2	Experiencia	20%
3	Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	5%
	TOTAL	100%

#### 1.- OFERTA ECONÓMICA (75 %)

##### 1.1 Costos por el servicio de mantención preventiva (95%)

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:

$$\text{Oferta Económica (X)} = \left( \frac{\text{Oferta de menor valor}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100$$

$$\text{Puntaje 1.1} = (\text{Oferta económica (X)} \times 0,95)$$

- X: número de identificación de la oferta evaluada
- Oferta de menor valor (Corresponde al menor valor informado por los oferentes en la Carta Oferta **Anexo N°5, ítem I)**
- Oferta evaluada (Corresponde al valor informado por la empresa evaluada en su Carta Oferta **Anexo N°5, ítem I)**

### 1.2 Costos unitarios por el servicio eventuales (5%)

La evaluación de los costos unitarios se hará de acuerdo a la siguiente tabla de simulación y operación algebraica:

$$\text{Oferta Económica (X)} = \left( \frac{\text{Oferta de menor valor}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times 100$$

$$\text{Puntaje 1.2} = (\text{Oferta económica (X)} \times 0,05)$$

- X: número de identificación de la oferta evaluada
- Oferta de menor valor (Corresponde al menor valor de resultado de la información entregada por los oferentes en la Carta Oferta **Anexo N°5, ítem II** Hora Hombre Servicio de mantención correctiva).
- Oferta evaluada (Corresponde al menor valor de resultado de la información entregada por los oferentes en la Carta Oferta **Anexo N°5, ítem II** Hora Hombre Servicio de mantención correctiva).

$$\text{Total Puntaje Oferta Económica} = (\text{Puntaje 1.1} + \text{Puntaje 1.2}) \times 0,75$$

## 2.- EXPERIENCIA (20%)

### Número de Contratos

La inexistencia del Anexo N°4, Nómina de Servicios ejecutados o en ejecución y de los documentos para acreditarlo hará que la Comisión de Evaluadora considere que el oferente no tiene experiencia y será evaluado con puntaje cero.

Para evaluar la experiencia mediante el número de contratos (Anexo N°4) se deberá adjuntar con el objeto de acreditar, Certificados de Experiencia, Decretos, Carta de Recomendación, Factura, Orden de Compra o Contrato, que hayan sido ejecutados o aún vigentes durante los últimos 5 años, emitidos por el o los respectivos mandantes a nombre del oferente y que tengan relación con servicios de mantención de ascensores y montacargas (al menos un documento para cada Servicio informado en el Anexo N°4). Los servicios no acreditados, no serán considerados para efectos de la Evaluación.

Los documentos utilizados para acreditar deberán contar a lo menos con la siguiente información:

- Institución Mandante.
- Datos de contacto del mandante.
- Vigencia de la contratación (fecha de inicio y término).
- Nombre y Firma de quien lo suscribe, debidamente timbrado.

Se evaluará la experiencia en contratos según la siguiente tabla:

Número de Servicios	Puntaje
7 o más	100 puntos
3,4,5 y 6	50 puntos
Menos de 3	10 puntos

**Puntaje 2 = Puntaje obtenido x 0,20**

### **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.

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

**Total Puntaje 3 = Puntaje de la tabla x 0,05**

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

*Puntaje Total = (puntaje 1 + puntaje 2 + puntaje 3)*

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