

PROVIDENCIA, 14 DIC 2012

EX.Nº 2579 / VISTOS: Lo dispuesto por la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, teniendo presente las facultades que me conceden los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N° 26.339 de fecha 12 de Diciembre de 2012, de la Directora de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS MUNICIPALES”.-

DECRETO :

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el “SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS MUNICIPALES”, los que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS MUNICIPALES”.-

3.- **VISITA A TERRENO :** Se realizará visita a terreno de carácter **OBLIGATORIO** los días Martes 18 de Diciembre de 2012 a contar de las 09:00 horas. El registro de las empresas se realizará hasta las 09:15 horas, del día indicado y toda empresa que llegue fuera de ese horario **NO** podrá registrarse en el acta por lo tanto no podrá participar en la licitación.-

Los oferentes interesados deben asistir a **TODOS** los recintos según programación, de lo contrario su oferta no será aceptada a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público.-

4.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 14:00 horas del día 19 de Diciembre de 2012 y la respuesta a las consultas se darán el día 21 de Diciembre de 2012, desde las 18:00 horas, por el mismo medio.-

5.- **FECHA DE CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** Se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día 26 de Diciembre de 2012 a las 16:00 horas.-

6.- **FECHA DE ACTO APERTURA TECNICA :** deberá ser publicado en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta el día 26 de Diciembre de 2012 a las 16:05 horas.-


7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 16:10 horas del día 26 de Diciembre de 2012.-

8.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$500.000-, con una vigencia hasta el día 24 DE FEBRERO DE 2013.-

9.- El encargado del proceso es don **HUGO LEYTON MONCADA**, de la Sección Servicios Generales del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.-

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 14 de Diciembre de 2012.-

Anótese, comuníquese y archívese.


SECRETARIO ABOGADO
MARIARAOQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal
LCA/MRMO/mvas.


JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa

Distribución :

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 3108.º

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

PROPUESTA PÚBLICA

**“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS
MUNICIPALES”**

PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A PROPUESTA PÚBLICA:

A través del Portal Mercado Público, el día **Viernes 14 de Diciembre 2012**.

VISITA A TERRENO:

Se realizará visita a terreno de carácter OBLIGATORIO el día martes 18 de diciembre del año 2012 a contar de las 09:00 AM. El registro de las empresas se realizará hasta las 09:15 AM del día indicado y toda empresa que llegue fuera de ese horario No podrá registrarse en el acta por lo tanto no podrá participar de la licitación.

Los oferentes interesados deben asistir a TODOS los recintos mencionados, de lo contrario su oferta no será aceptada a través del Portal Mercado Público.

PRESENTACION DE CONSULTAS:

Hasta las **14:00 horas** del día **Miércoles 19 de Diciembre 2012**, a través del Portal del Mercado Público.

ENTREGA DE ACLARACIONES Y/O RESPUESTAS A CONSULTAS:

Desde las **18:00 horas** del día **Viernes 21 de Diciembre 2012**, a través del Portal del Mercado Público.

FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS

Hasta las **16:00 horas** del día **Miércoles 26 de Diciembre 2012** en el Portal del Mercado Público.

FECHA ACTO APERTURA TECNICA

A las **16:05 horas** del día **Miércoles 26 de Diciembre 2012**.

FECHA ACTO APERTURA ECONOMICA

A las **16:10 horas** del día **Miércoles 26 de diciembre de 2012**.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

PROPUESTA PÚBLICA

**“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS
MUNICIPALES”**

BASES ADMINISTRATIVAS

1.- GENERALIDADES

ARTICULO Nº 1:

Las presentes Bases regirán para los llamados a propuesta pública que efectúe la Municipalidad de Providencia para la contratación de servicios, a través del Portal Mercado Público.

ARTICULO Nº 2:

La Municipalidad de Providencia llama a Propuesta Pública para contratar el **“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS MUNICIPALES”** con el objeto de disponerlos según la legislación vigente.-

ARTICULO Nº 3:

La Licitación se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento Decreto 250, y por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, por las Bases Técnicas y demás antecedentes que formen parte de ellas, por las Aclaraciones y Respuestas a las Consultas, por los términos del contrato, por el Reglamento Interno de Contrataciones y Adquisiciones y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza de la contratación le fueren aplicables.

ARTICULO Nº 4:

Podrán presentarse a Licitación, las personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas, se encuentren inscritas en el registro de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

ARTICULO Nº 5:

La Inspección Técnica del Servicio (ITS) y a quién corresponderá la administración del contrato será la Sección Servicios Generales del Departamento de Administración, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual será responsable de desarrollar las funciones de control y supervisión de todas las actividades que signifiquen alcanzar los objetivos planteados en la presente licitación. Asimismo, para efectos contractuales será el interlocutor válido entre la Municipalidad y la empresa contratista adjudicada.

ARTICULO Nº 6:

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán ser formuladas **por escrito a través del Portal Mercado Público** (www.mercadopublico.cl), en la fecha y la hora indicada y publicada en dicho Portal y en el Decreto Alcaldicio de llamado a Licitación. No se aceptarán consultas por un medio diferente al señalado o fuera del plazo establecido.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Asimismo, todas las respuestas y aclaraciones a las consultas se darán **por escrito a través de dicho Portal**, en la fecha y hora indicada en este mismo y en Decreto Alcaldicio de Licitación. Todas las respuestas y aclaraciones que allí se hagan, pasarán a formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas y Técnicas, según corresponda. Será responsabilidad de cada oferente participante, bajar el archivo de Acta de Aclaraciones y Respuestas de dicho Portal.

ARTICULO Nº 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 Técnicas.

ARTICULO Nº 8:

Los interesados en la Licitación deberán **visitar obligatoriamente el terreno** correspondiente, el día martes 18 de diciembre a las 9:00 hrs, en Av. Pedro de Valdivia 963, Sección Servicios Generales, debiendo la ITS levantar el **Acta de Visita a Terreno** con los proponentes asistentes. La Municipalidad de Providencia **NO** proporcionara movilización para el traslado entre las distintas dependencias, debiendo el oferente interesado considerar este ítem.

ID	Recintos	Dirección
1	RECINTO PEDRO DE VALDIVIA 963	Av. Pedro de Valdivia Nº 963
2	SPA CLUB PROVIDENCIA	Jorge Matte Gormaz Nº 1650
3	DIRECCION DE ASEO ORNATO Y MANTENCION	Caupolicán Nº 1151
4	CENTRO DEPORTIVO EL AGUILUCHO	Arzobispo Fuenzalida Nº 2615
5	CAFÉ LITERARIO PARQUE BUSTAMANTE	Av. Bustamante Nº 355 (frente a número 60)

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES**ARTICULO Nº 9:**

Los oferentes ingresaran al Portal Mercado Público los documentos que se indican a continuación y la Oferta Económica respetando el orden de los formularios y documentos solicitados hasta la fecha y hora indicada en el Portal Mercado Público.

A.- “ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS”

- A.1.-** Individualización del oferente, en formulario entregado y de acuerdo al formato indicado en el **Anexo Nº 1** de las presentes Bases Administrativas.
- A.2.-** Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar el Formulario **“Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes”**, debidamente firmada por el representante legal respectivo. (Anexo Nº2)
- A.3.-** **Copia de la Patente municipal vigente del oferente.**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

A.4.- Antecedentes Curriculares de la Empresa, que acrediten experiencia a lo menos tres (3) años en prestación de servicios de materia de la presente licitación, adjuntando para ello la Nómina "**Resumen de Empresas Con Contrato en los Últimos Tres (3) Años**" entregada conforme al formato indicado en **Anexo N° 3** de las presentes Bases Administrativas.

A.5.- Documentos Laborales y Previsionales:
Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento histórico de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por un período correspondiente a los veinticuatro últimos meses de la empresa, contados desde el mes que ante precede a la fecha de la apertura de la propuesta.

A.6.- Garantía de Seriedad de la oferta

La **BOLETA BANCARIA, VALE VISTA O PÓLIZA DE SEGURO** deberá otorgarse en forma **física**, la cual se entregará en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, hasta la fecha y hora de Cierre de la Licitación, indicadas en el Decreto de llamado a licitación. Dicho documento se deberá entregar en un **sobre cerrado**, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en la portada.

Este documento será revisado por la Secretario abogado Municipal y será enviado a Tesorería Municipal para su custodia.

El documento a presentar deberá considerar lo siguiente:

Boleta Bancaria, Vale Vista, o Póliza de Seguro Cod. Pol 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia por el monto de **\$ 500.000**, con vencimiento el día **24 de febrero de 2013**.

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía de la seriedad de la oferta del contratista (razón social de la empresa oferente) por el servicio denominado: **"SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS MUNICIPALES"**.

En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá estar escrita en el reverso del Documento.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será devuelta de acuerdo a lo indicado en el **Artículo N°13** siguiente.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

A.7.- Documentos que acrediten situación financiera de la empresa: **Certificado de Antecedentes Comerciales** emitidos por el Boletín de Información Comercial de la Cámara de Comercio de Santiago A.G. con una antigüedad no superior a 30 días respecto de la fecha de apertura de la propuesta o un Certificado de similares características al antes señalado, siempre que la Empresa que lo emita, haya suscrito un Contrato de Licencia de Uso de la Información del Boletín de Informaciones Comerciales de la Cámara de Comercio Santiago, con una antigüedad no superior a 30 días respecto de la fecha de apertura de la propuesta.

A.8.- Declaración Jurada de los antecedentes según anexo N° 7

A.8.1.- De no tener Contratos Caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas durante los últimos tres años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de la prestación de servicios.

A.8.2.- De no tener Condenas por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas.

A.8.3.- No tener parentesco o vinculo entre el Oferente y la Municipalidad con el fin de prever las situaciones descritas en el artículo 4° de la ley N°1 9.886, de compras Públicas.

A.9.- Certificado con inscripción vigente, ante el MINVU según Ley – 20296 del 23 de Octubre de 2008, donde señala:

“La instalación y mantención de los ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas, deberán ser ejecutadas por instaladores y mantenedores que cuenten con una inscripción vigente en un registro que al efecto llevará el Ministerio de Vivienda y Urbanismo. El Ministerio podrá encomendar dicho registro a la entidad denominada “Instituto de la Construcción”, cuya personalidad jurídica fuera concedida por decreto supremo N°1.115, de 1996, del Ministerio de Justicia o a otras entidades públicas o privadas, habilitadas para dicho efecto.”

Todos los documentos, certificados y declaraciones solicitadas, deberán tener una **vigencia de no más de 30 días a la fecha de la apertura** de la propuesta.

El oferente no estará obligado a presentar los documentos solicitados en los puntos A.7. y A.8, cuando éstos se encuentren con la vigencia solicitada en **Chile Proveedores**, circunstancia que deberá acreditar mediante el correspondiente comprobante de Habilidad, 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 no incluya uno o más de los antecedentes solicitados, o éstos no estuvieren en Chile Proveedores y la vigencia no corresponda a lo solicitado, la Municipalidad lo declarará **fuera de bases**.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

B.- Propuesta Económica

Los oferentes deberán efectuar su Oferta Económica a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora indicadas en el Decreto de llamado a licitación.

- B.1.- “Oferta Económica de Servicios de Mantenimiento de Ascensores y de Montacargas”. (Anexo N° 4)
- B.2.- “Oferta Económica de Valor Hora/Hombre Servicio de Mantenimiento de Ascensores y de Montacargas en Horario Normal”. (Anexo N° 5)

Todos los formularios, B.1 y B.2, deberán estar firmados de acuerdo al formato entregado en las presentes Bases Administrativas, debiendo indicar en éstos el valor del servicio solicitado. Se deberá ofertar por la totalidad de los ítems y por todas las cartas ofertas, de lo contrario el oferente quedará fuera de bases.

Excepcionalmente, en caso de **indisponibilidad técnica del Sistema de Información** (Art. 6º Decreto 250, causa atribuible al Portal Mercado Público), no se pudiese ingresar la oferta a dicho Portal, deberá acompañar el “**Certificado de Indisponibilidad**” donde acredite la imposibilidad de ingreso por la causa señalada precedentemente. Este Certificado debe ser gestionado, ratificado y emitido por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y los antecedentes administrativos y económicos se deberán entregar junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta, en un **sobre cerrado** con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia N°963).

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Providencia podrá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho Acto.

3.- APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTICULO N° 10:

La apertura de las Ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Portal Mercado Público.

La Unidad Municipal obtendrá del Portal Mercado Público el **Certificado de Habilidades de Chile Proveedores** de acuerdo a lo establecido en el Art. 4º de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y verificará que los documentos solicitados en el **Artículo N° 9** cumplan con lo solicitado en las presentes bases.

La **Comisión de Apertura** estará conformada por el Secretario Abogado Municipal quien actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Directora de Administración y Finanzas o quienes los reemplacen para estos efectos. De la Apertura se levantará “Acta de Apertura”, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

La Comisión de Apertura se limitará sólo a abrir los archivos digitales y a verificar que el contenido de ellos y de la Garantía de Seriedad de la Oferta, corresponda a lo solicitado, en forma y vigencia.

Se abrirá en primer lugar los archivos digitales "Antecedentes Administrativos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura". Una vez abiertos todos los archivos digitales del menú "Antecedentes Administrativos", la Comisión de Apertura determinará si estos están completos y con la vigencia solicitada, de lo contrario se declararan "Fuera de Bases", así también podrá declarar Desierta la licitación, si los documentos administrativos no cumplen con lo exigido, en cuyo caso no se abrirá la "Propuesta Económica".

En segundo lugar, se abrirá los archivos digitales de la "Propuesta Económica", los cuales se anotarán en el "Acta de Apertura".

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las **24 horas siguientes a la apertura de las ofertas**. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Foro Inverso del Sistema de Información, Mercado Publico.cl.

4.- EVALUACION**ARTICULO Nº 11:**

Si la Dirección de Administración y Finanzas durante el proceso de evaluación, estima que los antecedentes presentados por alguno de los oferentes debieran ser aclarados o complementados, podrá solicitar al oferente que los complemente o aclare, manteniendo siempre inalterable la Carta Oferta.

La Solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, de igualdad entre los oferentes y que se informe dicha solicitud a través del "Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos" (**Foro Inverso**).

Dichos antecedentes deberán ser ingresados en el Portal www.mercadopublico.cl, a más tardar dentro de los 5 días corridos siguientes a la notificación de la solicitud. Si el oferente no ingresara los antecedentes solicitados en el plazo señalado, se entenderá que ha desistido de su oferta y la Municipalidad podrá hacer efectiva su garantía de seriedad de la misma.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas**ARTICULO Nº 12:**

Se conformará una Comisión evaluadora constituida por funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Secretaría Comunal de Planificación, encargada de estudiar y analizar las ofertas, quienes emitirán un Informe con dicha evaluación e indicará las que han cumplido con los requerimientos de las Bases, tanto Administrativas como Técnicas, y establecerá el orden de prelación de las ofertas de acuerdo al método para la evaluación indicada en el presente Artículo.

El Informe antes mencionado se presentará a la Alcaldesa con la visación de Secpla, la Dirección de Control y Administración Municipal respectivamente, además de informe Jurídico que aprueba la evaluación, para la emisión del Decreto Alcaldicio de adjudicación.

La evaluación se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación que se indiquen en las presentes Bases, **Anexo N° 6**.

Oferta Económica	60%	Según Oferta Económica Anexo N° 4 y N° 5 de las Bases
		60 % Valor Total de Servicio Mantenimiento de Ascensores y Montacargas en Recintos Municipales
		40 % Valor Hora/hombre Servicio de Reparación de Ascensores y de Montacargas
Acreditación de Experiencia	40%	Según Anexo N° 3 de las Bases
		60% Calidad del Servicio
		40% Número de empresas efectivamente comprobadas

5.- ADJUDICACION**ARTICULO Nº 13:**

La Municipalidad de Providencia adjudicará la propuesta más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios, factores y sub factores de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en el **Art. 12º** de las presentes Bases.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a adjudicar a la oferta más económica, y de continuar el empate, se adjudicará a la empresa que primero ingresó su oferta en el Portal.

La Propuesta se entenderá adjudicada, cuando la Municipalidad se pronuncie oficialmente mediante **Decreto Alcaldicio**, el que será notificado al proponente favorecido mediante la adjudicación en el Portal Mercado Público. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los proponentes sus garantías, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario, quien deberá reemplazarla por la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, 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 siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

El proponente adjudicado se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalada en el **artículo 9° letra A.6.-**

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar **Desierta** la propuesta cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses o declararla **inadmisible**, cuando las ofertas no cumplieran con las exigencias estipuladas en las bases.-

ARTICULO N° 14:

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de 45 días corridos contados desde la fecha de apertura de la misma. De ocurrir situaciones imprevistas, se podrá ampliar el plazo de adjudicación en el Portal mercado Público, hasta un máximo de 60 días corridos, situación que será debidamente informada a los adjudicatarios.

6.- CONTRATO**ARTICULO N° 15:**

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de 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 proponente.

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 correspondiente o en su defecto constancia de haberse inscrito el extracto social en el Registro de Comercio y publicado el mismo en el Diario Oficial dentro de plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si se encuentran levantados en el portal Chile Proveedores. Sin perjuicio de esto, la Municipalidad se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, la cual le será oportunamente comunicada por la Unidad Técnica a cargo del contrato.

El Oferente favorecido, tendrá un plazo de **diez (10) días hábiles a contar desde la fecha de la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación publicado en el Portal Mercado Público**, para suscribir el Contrato y presentar la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato**, de acuerdo a lo que señala el Art. 17 de las presentes Bases.

El atraso en la suscripción del contrato y en la presentación de la **Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato** exigida en el Artículo N° 17 de las presentes bases, hará incurrir al Contratista en una multa correspondiente a **1 UTM** por cada día de atraso, la cual se aplicará en el primer pago que se efectúe.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el informe de evaluación.

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 perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.

ARTÍCULO N° 16:

El inicio del servicio de mantenimiento de ascensores comenzará parcialmente según el siguiente detalle:

- a) Ascensor Recinto Dirección de Aseo, Ornato y Mantenición: Entrega de terreno
- b) Montacarga Recinto Bodega de Abastecimiento: Entrega de terreno
- c) Montacargas Recinto Secretaría Municipal: Entrega de terreno
- d) Montacargas Recinto Spa Club Providencia: Entrega de terreno
- e) Ascensor Recinto Spa Club Providencia (Orona): Marzo 2013
- f) Ascensor Recinto Centro Deportivo El Aguilucho (Orona): Abril 2013
- g) Salva Escalera Recinto Café Literario Parque Bustamante: Junio 2013

Nota: Actualmente los servicios para las letras e, f y g, se encuentran bajo mantención con contrato vigente, razón por la cual, el inicio de las mantenciones se realizará en las fechas anteriormente indicadas, y de las cuales se dejará registro en el Libro de Servicio a cargo de la Sección Servicios Generales.

ARTICULO N° 17:

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el proponente favorecido, desde ahora el "Contratista", deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta presentada en el Acto de Apertura de la Licitación, por la boleta de garantía por Fiel Cumplimiento de contrato, según el siguiente detalle:

GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Boleta Bancaria o Vale Vista en **Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento** de las obligaciones que contrae, por **\$800.000** y con una vigencia igual a la del contrato más **60 días** desde la recepción del servicio, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el Contratista.

Se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N° 192064 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" para garantizar el fiel cumplimiento del contrato por el monto establecido precedentemente y por la vigencia señalada, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo IX 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 el siniestro, si éste ocurriera.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Para este caso de la prestación de servicios, la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, según lo establecido en el Reglamento De La Ley N°19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios, Decreto N°250 (24/09/2004)

ARTICULO N° 18:

El proponente favorecido, al momento de la firma del Contrato en la Dirección Jurídica, deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en derecho se requiera, para que esta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el **artículo N°17** 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 prórrogas y hasta el vencimiento de las garantías indicadas en el **artículo N°17**.

7.-PREVENCION DE RIESGOS**ARTICULO N° 19:**

Efectuada la entrega de terreno, será responsabilidad del ITS, remitir obligatoriamente al Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas y a la Oficina de Prevención de Riesgos de la Dirección de Emergencias Comunales y Seguridad Interna, una copia firmada por la empresa Contratista y subcontratista, si corresponde, de la "Ficha de Registro de antecedentes de Empresas Contratistas y Subcontratistas", donde conste la recepción y toma de conocimiento de:

- a) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia, y
- b) Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas.
- c) Circular N° 2345 de la Superintendencia de Seguridad Social respecto a la Ley N°20.123

8.- VALOR DEL CONTRATO**ARTICULO N° 20:**

El contrato será a **Suma Alzada**, la oferta presentada por los proponentes, deberá corresponder a **VALORES NETOS** expresados en pesos, tal como se indica en el Anexo N° 4 y N°5

9.- REAJUSTES**ARTICULO N° 21:**

El valor de los valores unitarios del servicio se reajustará semestralmente de acuerdo a la variación acumulada del IPC que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) usando como base el mes anterior a la fecha de adjudicación.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

9.- AMPLIACIONES O DISMINUCIONES DEL SERVICIO

ARTICULO N° 22:

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al Contratista que amplíe hasta en un **40%** y/o a que disminuya hasta en un **40%** los servicios contratados respecto de la cantidad base estipulada en el contrato, Anexo N°4. Los aumentos o disminuciones del servicio, su presupuesto y el plazo definido, deberán ser aprobados por Decreto Alcaldicio. Sólo después de ello se podrán iniciar los trabajos.

En caso de disminuir, esto se hará de acuerdo a los valores vigentes del contrato. Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la ITS así lo indique en el **Libro de Servicios**.

En caso de **ampliación** del servicio y cuando éste **NO** esté expresado en valores unitarios el Contratista deberá presentar el presupuesto del servicio requerido, el que será evaluado y propuesto por la ITS y la Dirección de Administración y Finanzas, visado por la Dirección de Secpla, Control y Administración Municipal, y posteriormente aprobado por la Sra. Alcaldesa mediante Decreto Alcaldicio.

Los plazos para suscribir la modificación de contrato en la Dirección Jurídica y presentar la garantía complementaria, serán los mismos señalados para el contrato original, aplicándose las mismas multas en caso de atraso del Contratista.

Todas las ampliaciones se regirán por las condiciones generales del contrato original.

12.- PAGOS

ARTICULO N° 23:

El servicio se pagará **por servicio realizado**, dentro de los 15 primeros días del mes siguiente de prestado el servicio, de acuerdo al procedimiento que se señala en los artículos siguientes, y la factura emitida corresponderá al total de los servicios efectivamente entregados durante el mes. La Municipalidad deberá emitir la Orden de Compra en el Portal Mercado Publico, estimando el gasto anual para el servicio, debiendo cada fin de año ajustar los valores realmente considerados.

ARTICULO N° 24:

Dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, la ITS informará, si corresponde, entregar al Contratista el resumen de las multas en que éste haya incurrido durante el mes a pagar.

PARA LA VISACION DE LA FACTURACION DEL SERVICIO MENSUAL CONTRATADO,
la empresa contratista deberá presentar lo siguiente:

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**, conforme a lo dispuesto por la Ley de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo, 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 de la totalidad de los trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupen en el servicio de que se trate, durante el mes anterior (de ejecución del servicio).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, si las hubiere.
- La Sección Servicios Generales agregará a los documentos anteriores, **FORMULARIO DE RECEPCION CONFORME**, proporcionado por la ITS, el cual deberá estar firmado por el Jefe de cada recinto y entregado directamente a la Sección Servicios Generales.
- Demás antecedentes que se soliciten a través del Libro de Servicios.

13.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ARTICULO Nº 25:

Será deber y responsabilidad exclusiva del Contratista informar a la Municipalidad, antes de comenzar el servicio adjudicado, el **nombre del Experto de Prevención de Riesgos** contratado para el evento, Mutualidad a la que pertenece y **nómina de los trabajadores involucrados** en el servicio.

ARTICULO Nº 26:

Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin la autorización expresa del Municipio, venda, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos en contra de la Municipalidad, derivados del contrato que suscriba con éste a consecuencia de la propuesta, como también la cesión de facturas u otorgamiento de mandatos para proceder a su cobro o percepción.-

Los mandatos a favor de Bancos e Instituciones Financieras, se aceptarán sujetos al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1.- Que consten por escritura pública
- 2.- Que sean notificados a la Municipalidad con una anticipación no inferior a 5 días hábiles a la fecha del pago respectivo
- 3.- Que conste en el texto del mandato que el Banco o Institución Financiera correspondiente, conoce las modalidades de pago contempladas en las Bases de la Propuesta.

ARTICULO Nº 27:

El Contratista será el **único** empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

La Municipalidad no tendrá vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate para la prestación del servicio, ni con los que subcontrate para parte del servicio.

ARTICULO Nº 28:

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta entrega del servicio contratado y de la calidad de los materiales y equipos empleados en éste, responsabilidad que se mantendrá hasta 60 días después del término del contrato.

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

ARTICULO Nº 29:

El Contratista deberá designar un supervisor responsable de la conducción del servicio con quien deberá entenderse la Inspección Técnica en relación de la misma.

Dicho supervisor deberá ser ubicable en forma permanente, las 24 horas del día los 365 días del año, para lo cual deberá contar con teléfono celular.

Asimismo el Contratista deberá contar en sus oficinas con correo electrónico a fin de facilitar el envío de observaciones en forma rápida y eficiente.

ARTICULO Nº 30:

Se llevará un **Libro de Servicio** que será proporcionado por la Municipalidad y lo mantendrá la Inspección Técnica, donde se anotarán las instrucciones y trabajos realizados por la empresa, además de las **deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del trabajo**.

El Contratista deberá mantener permanentemente actualizados y completos todos los antecedentes administrativos del Contrato y documentos exigidos por la Ley 20.123 de Subcontratación en cada recinto.

ARTICULO Nº 31:

El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de los servicios, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.

ARTICULO Nº 32:

Durante la ejecución del servicio el Contratista deberá tomar las medidas que sean necesarias para no dañar los bienes.

ARTICULO Nº 33:

La Empresa adjudicada deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo Contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación de la Empresa adjudicada será solidaria respecto a su personal, empleados, consultores o subcontratistas.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

14.- PLAZOS

ARTICULO Nº 34:

El plazo de duración del contrato será de **4 años**, a contar de la fecha de entrega de terreno, fecha en que se levantará acta, la que será suscrita por el Contratista, el ITS, el Jefe de la Sección Servicios Generales y el Jefe del Departamento de Administración. La fecha de término del contrato, será la misma para todos los servicios contratados.

El Contrato podrá ser renovado, por periodos de un año, hasta un máximo de 2 renovaciones, si ninguna de las partes manifiesta a la otra su intención de ponerle término mediante Carta Certificada con a lo menos 60 días de anticipación a la fecha de término del Contrato.

15.- MULTAS

ARTICULO Nº 35:

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la ITS, de aplicar multas 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.

La multa será a favor de la Municipalidad de Providencia, desde 1 UTM con un tope de 5 UTM, las que serán calificadas en cada ocasión por la Sección Servicios Generales, según los siguientes casos:

Nº	CAUSA DE MULTA
1	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Unidad Supervisora del Contrato en el Libro de Servicios
2	Deficiencia en los trabajos ejecutados o materiales defectuosos.
3	Incumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia.
4	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.
5	Por retraso en la atención solicitada.

Las multas que se aplique al Contratista deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura correspondiente.

16.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

ARTICULO Nº 36:

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes;

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Dirección Administración y Finanzas

- b) Quiebra o insolvencia del Contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato;
- c) Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional;
- d) Incumplimiento del Contrato, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud de éste, siendo suficiente para ello el Informe del ITS, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.

En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación.

La declaración de término anticipado del Contrato por la causal **letra d) Incumplimiento del Contrato**, se efectuará por Decreto Alcaldicio, el que será debidamente notificado a la Empresa adjudicada por el ITS, de acuerdo a la ordenanza de "Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales". En este caso, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.-



ANA MARIA SILVA GARAY
Directora de Administración y Finanzas

AMSG/NRA/HLM/cqc

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

PROPUESTA PÚBLICA

“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS MUNICIPALES”

BASES TECNICAS

1.- Objetivos Generales.

El propósito de las siguientes Bases Técnicas tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que regirán el contrato por el **“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS MUNICIPALES”**.

El Servicio consiste en la ejecución de acciones a realizar a equipos y componentes detallados en el presente documento, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones operativas, evitando fallas en los equipos y lograr un óptimo estado de funcionamiento las 24 hrs. los 365 días del año y en cumplimiento con la normativa legal vigente. Considerando además la asesoría técnica y/o instrucciones básicas del uso de equipos al personal que los opera.

2. Supervisión Técnica del Servicio.

La Sección Servicios Generales del Dpto. de Administración, será la unidad municipal responsable de supervisar técnicamente del 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 a cada 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 la Unidad Supervisora de Contrato acerca de los trabajos efectuados por la empresa.

3. Descripción de los equipos.

-Dependencia: Spa Club Providencia.
Dirección: Jorge Matte Gormaz 1650.
Tipo de equipamiento. Ascensor

Descripción

- Marca: Orona.
- Paradas: 3 paradas.
- Accionamiento: frecuencia variable.
- velocidad: 1.0 m/seg
- Capacidad: 8 pasajeros 630 kg.
- Maniobra: simplex.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Dirección Administración y Finanzas

-Dependencia: Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.

Dirección: Caupolicán N° 1151.

Tipo de equipamiento: Ascensor

Descripción

- Marca: Schindler.
- Paradas: 3 paradas.
- Accionamiento: frecuencia variable.
- Velocidad: 1.0 m/seg.
- Capacidad: 8 pasajeros 630 kg.
- Maniobra: simplex.

-Dependencia: Ascensor Centro Deportivo El Aguilucho.

Dirección: Arzobispo Fuenzalida N° 2615.

Tipo de equipamiento: Ascensor.

Descripción

- Marca: Orona.
- paradas: 3 paradas.
- Accionamiento: frecuencia variable.
- velocidad: 1.0 m/seg.
- Capacidad: 8 pasajeros 630 kg.
- maniobra: simplex.

-Dependencia: Café Literario Bustamante.

Dirección: Av. Bustamante Frente al N° 50.

Tipo de equipamiento: Salva escalera.

Descripción

- Marca: Sin marca
- paradas: 3 paradas
- Accionamiento: Hidráulico
- velocidad:
- Capacidad: 80 kg
- maniobra: simplex

-Dependencia: Bodega de Abastecimiento.

Dirección: Pedro de Valdivia 963.

Tipo de equipamiento: Montacargas.

Descripción

- Marca:
- paradas: 2 paradas
- Accionamiento: hidráulico
- velocidad:
- Capacidad: 80 kg.
- maniobra: simplex

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

-Dependencia: Spa Club Providencia.

Dirección: Jorge Matte Gormaz 1650.
Tipo de equipamiento: Montacargas.

Descripción

- Marca:
- paradas: 2 paradas
- Accionamiento: hidráulico
- velocidad:
- Capacidad: 80 kg.
- maniobra: simplex

-Dependencia: Secretaria Municipal.

Dirección: Pedro de Valdivia 963
Tipo de equipamiento: Montacargas.

Descripción

- Marca:
- paradas: 2 paradas
- Accionamiento: motorreductor
- velocidad:
- Capacidad: kg.
- maniobra: simplex

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 (4 unidades), para ascensores y salva escalera y semestral (3 unidades), a montacargas.

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:

- **Limpieza y lubricación de máquinas y accesorios**
- **Revisión de elementos electrónicos, mecánicos y repuestos cuando sea necesario**
- **Revisión de niveles de aceite y su reposición de ser necesario**
- **Lubricación de descansos de poleas**
- **Limpieza de cuadros de control y su revisión**
- **Verificación de funcionamiento de relés**

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

- **Verificar voltaje de control**
- **Reapriete general de conexiones**
- **Revisión de ajuste del sistema de frenos**
- **Revisión de zapatas y poleas de freno de los carros**
- **Revisión del sistema mecánico de seguridad**
- **Revisión de cables eléctricos flexibles**
- **Revisión de cables de acero de tracción**
- **Limpieza y ajuste de límites**
- **Revisión de puertas de piso, guías, cerrojos, sensores, Contactores, etc.**
- **Revisión y cambio de luces de botoneras cuando sea necesario**
- **Limpieza de cabina**
- **Aseo de pozo**

En este servicio de mantención 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 mantención** 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. En este último caso el presupuesto deberá contar con la aprobación de la Directora de Administración y Finanzas previo a la ejecución.

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 hora** 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 emergencias serán consideradas dentro del costo mensual de la mantención.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

La ITS 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- Obligaciones de la Empresa Contratista.

El contratista para este tipo de servicio de Mantenimiento, deberá presentar certificado con inscripción vigente, ante el MINVU según Ley – 20296 del 23 de Octubre de 2008, donde señala:

"La instalación y mantención de los ascensores, tanto verticales como inclinados o funiculares, montacargas y escaleras o rampas mecánicas, deberán ser ejecutadas por instaladores y mantenedores que cuenten con una inscripción vigente en un registro que al efecto llevará el Ministerio de Vivienda y Urbanismo. El Ministerio podrá encomendar dicho registro a la entidad denominada "Instituto de la Construcción", cuya personalidad jurídica fuera concedida por decreto supremo N°1.115, de 1996, del Ministerio de Justicia o a otras entidades públicas o privadas, habilitadas para dicho efecto."

Durante el periodo de duración del contrato, la empresa a cargo de las mantenciones deberá conservar vigente su inscripción en el registro antes descrito. El municipio, si así lo estima conveniente, podrá solicitar a la empresa que presente un nuevo Certificado de Inscripción Vigente otorgado a nombre de la Municipalidad de Providencia.

En el interés de contar con un registro escrito de las acciones desarrolladas por la empresa a cargo de la mantención, se habilitará por parte de la unidad supervisora del contrato un **LIBRO DE REGISTRO** (hoja de vida para cada equipo), en el cual se anotarán en orden correlativo, los detalles de los trabajos ejecutados en cada una de las mantenciones y/o reparaciones que se hayan efectuados, como así también toda observación técnica de carácter especial detectada por la empresa.

La empresa adjudicada deberá contar con los conocimientos técnicos necesarios para identificar y solucionar cualquier falla que presenten los equipos tales como desprogramación, bloqueos, etc. Además deberá contar con toda la información técnica necesaria para la ejecución de las labores encomendadas tales como manuales de mantenimiento, códigos de fallas, etc.

La empresa a cargo de las mantenciones designará un supervisor el cual deberá vigilar y controlar el cumplimiento de todas labores ya sean preventivas o reparativas. Dentro de estas funciones deberá controlar que se cumplan las mantenciones en los plazos establecidos, velar por la calidad de las labores ejecutadas y entrega en terreno los trabajos programados.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Se exigirá que personal de la empresa que se adjudique el contrato de mantención, cuente con todas las herramientas adecuadas para un correcto desarrollo de los trabajos, así como también se exigirá el uso de elementos de protección personal acorde a los trabajos a ejecutar. (Ver punto N° 6).

El contratista deberá proporcionar a su personal, ropa de trabajo adecuada a las funciones que se realizan, la que deberá tener el logo de la empresa a la vista y además cada trabajador deberá portar tarjetas de identificación en donde se indique, entre otros, Nombre del Funcionario, cargo, etc.-

Se debe considerar un horario para las labores de **mantención general** de 8:30 a 18:00 hrs. de lunes a viernes, para lo cual la empresa a cargo de las labores deberá presentar, ante la unidad supervisora del contrato, una programación con las fechas de visita para las labores de mantención.

6.-Exigencias de seguridad ocupacional para servicios de mantención.

La empresa a cargo de las mantenciones deberá considerar las siguientes medidas al momento de efectuar los trabajos:

6.1. Señalizar en cada planta que el ascensor se encuentra fuera de uso. Demarcar y señalizar en la planta donde se realicen trabajos cuando sea necesario abrir las puertas del ascensor, lo anterior con el fin de mantener una distancia de seguridad para evitar la presencia de terceros en las proximidades.

6.2. Contar con todo el equipamiento acorde a la función a realizar. (escaleras, herramientas de mano, etc.).

6.3. Entrega de un Procedimiento de Trabajo Seguro para la función a efectuar.

6.4. Contemplar un plan de rescate ante caídas de altura de su personal.

La empresa deberá entregar los siguientes documentos de manera: mensual, trimestral, semestral o anual según sea necesario al ITS del contrato:

6.5. Entrega de nómina de contratos de trabajo, la cual se deberá actualizar cada vez que existan cambios internos en la empresa (despidos o cambios de personal).

6.6. Registro de: entrega de RIOHS o RIHS (dependiendo del tamaño de la empresa) y Derecho a Saber.

6.7. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

6.8. Exámenes pre-ocupacionales que indiquen salud acorde a la labor desempeñada.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

6.9. Registro de Entrega de EPP adecuado a la función a ejecutar (que indique además en el documento la certificación de calidad del EPP entregado).

6.10. Registro de "Capacitación en el uso de EPP".

6.11. Mutuality a la que se encuentra adherida la empresa y datos del experto de Prevención de Riesgos para comunicación en caso de accidentes.

6.12. Pago mensual de cotizaciones a personal que efectúa los trabajos (se contrasta con los contratos de trabajo).

6.13. Informe mensual de accidentabilidad.

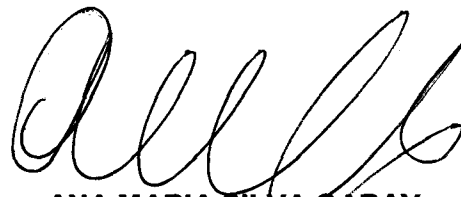
Exigencia para el uso de elementos de protección personal:

- Guantes (adecuados al trabajo a ejecutar).
- Casco (optativo, según trabajo a realizar).
- Zapatos de seguridad (punta de fierro dieléctricos).
- Arnés.
- Cuerda de Vida u otro sistema de protección ante caídas que la empresa implemente y asegure la protección del trabajador(es).
- Ropa adecuada para controlar el riesgo de atrapamiento producto de partes móviles.
- La empresa además deberá adoptar todas las medidas de seguridad para eliminar o controlar el riesgo de caída, proyección de partículas (en caso de trabajos de reparación), riesgo de contacto eléctrico y riesgo de cortes.

7- Retiro de los materiales en desuso.

En conformidad a las normas de seguridad vigentes en el municipio queda prohibido el acopio de materiales o escombros en las dependencias municipales, aun cuando estos no constituyan obstáculos para el normal funcionamiento de la misma.

Los materiales que se requieran con motivo de los trabajos de mantención, y los escombros que por ello se produzcan, deberán ser retirados en forma inmediata al término de los trabajos por la empresa contratista.



ANA MARIA SILVA GARAY
Directora de Administración y Finanzas

AMSG/NRA/HLM/cbc

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

ANEXO N° 1

INDIVIDUALIZACION DEL OFERENTE

PROPUESTA PÚBLICA

**“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS
MUNICIPALES”**

1) DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

NOMBRE FANTASÍA _____

DOMICILIO _____

TELEFONO(S) _____

RUT _____ E-MAIL _____

GIRO EMPRESA _____

2) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

TELEFONO(S) _____

RUT _____ E-MAIL _____


AMSG/nb/hm/cqc

Firma Representante Legal

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

ANEXO Nº 2

RESUMEN ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

PROPUESTA PÚBLICA

**"SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN
RECINTOS MUNICIPALES"**

EMPRESA _____

RUT _____ EMAIL _____

CONSTITUCION	
RAZON SOCIAL	
OBJETO	
CAPITAL	
SOCIOS	
TIPO DE ADMINISTRACION	
REPRESENTANTE LEGAL	
ANTIGÜEDAD DE LA SOCIEDAD	

NOTA:
EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR
ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS
DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

REPRESENTANTE : _____
LEGAL : _____
RUT : _____
FIRMA : _____
FECHA : _____


AMSC/ra/mm/adg

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

ANEXO Nº 3
ANTECEDENTES CURRICULARES
PROPUESTA PÚBLICA
“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS MUNICIPALES”
EMPRESA : _____

RUT : _____ **E-MAIL** _____

AÑOS DE EXPERIENCIA: _____

1	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto			Cargo		
	Correo Electrónico/Fono			E-mail	Fono	
	Vigencia del Servicio		Desde		Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

2	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto			Cargo		
	Correo Electrónico/Fono			E-mail	Fono	
	Vigencia del Servicio		Desde		Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

3	NOMBRE EMPRESA					
	Persona de Contacto			Cargo		
	Correo Electrónico/Fono			E-mail	Fono	
	Vigencia del Servicio		Desde		Hasta	
	Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 Dirección Administración y Finanzas

4	NOMBRE EMPRESA				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico/Fono		E-mail	Fono	
	Vigencia del Servicio		Desde	Hasta	
Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

5	NOMBRE EMPRESA				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico/Fono		E-mail	Fono	
	Vigencia del Servicio		Desde	Hasta	
Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

6	NOMBRE EMPRESA				
	Persona de Contacto			Cargo	
	Correo Electrónico/Fono		E-mail	Fono	
	Vigencia del Servicio		Desde	Hasta	
Magnitud del Contrato (Descripción General Servicios Contratados)					

REPRESENTANTE LEGAL : _____
 RUT : _____
 FIRMA : _____
 FECHA : _____



AMSG/nra/hlm/abc

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

ANEXO 4

OFERTA ECONOMICA

PROPUESTA PÚBLICA

**“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y DE MONTACARGAS EN
RECINTOS MUNICIPALES”**

NOMBRE EMPRESA: _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____ E-MAIL _____

ID	Recintos	Valor Neto Mensual
1	Ascensor Recinto Spa Club Providencia (Orona) Jorge Matte Gormaz 1650	\$
2	Ascensor Recinto Dirección de Aseo, Ornato y Mantención (Schindler) Caupolicán N° 1151.	\$
3	Ascensor Recinto Centro Deportivo El Aguilucho (Orona). Arzobispo Fuenzalida N° 2615.	\$
4	SalvaEscalera Recinto Café Literario Parque Bustamante. Av. Bustamante Frente al N° 50.	\$
5	Montacarga Recinto Bodega de Abastecimiento (Pedro de Valdivia 963)	\$
6	Montacarga Recinto Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963)	\$
7	Montacarga Recinto Spa Club Providencia. Jorge Matte Gormaz 1650.	\$
TOTAL NETO		\$
IVA		\$
TOTAL		\$

Nota: Se cancelará mensualmente los servicios efectivamente realizados, de acuerdo a la programación de mantención

REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

FECHA : _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
FECHA _____


 AMSG/nra/hlm/cbc

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

ANEXO 5

**OFERTA ECONOMICA VALOR HORA /HOMBRE SERVICIO DE REPARACION DE
ASCENSORES Y MONTACARGAS**

PROPUESTA PÚBLICA

**“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y DE MONTACARGAS EN
RECINTOS MUNICIPALES”**

NOMBRE EMPRESA: _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____ E-MAIL _____

ID	SERVICIO	Valor Neto
1	VALOR HORA/HOMBRE SERVICIO DE REPARACION DE ASCENSORES Y DE MONTACARGAS Horario de Lunes a Viernes 08:30 a 18:00 horas y sábado de 08:30 a 14:00 hrs.	

REPRESENTANTE LEGAL : _____
RUT : _____
FIRMA : _____
FECHA : _____


AMSG/nra/hlm/cbc

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

ANEXO N° 6
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PROPUESTA PÚBLICA

“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN RECINTOS MUNICIPALES”

Las evaluaciones se realizaran, sobre la base de los siguientes criterios, subcriterios y ponderaciones:

A. Resumen

Criterio

1. Precio (ponderación 60%)

- 1.1 Valor Total de Servicio Mensual de Mantenición de ascensores y montacargas (ponderación 60 %)
- 1.2 Valor Hora/hombre Servicio de Reparación de ascensores y montacargas (ponderación 40%)

2. Experiencia de los Oferentes (ponderación 40%)

- 2.1 Calidad del Servicio (ponderación 60%)
- 2.2 Cantidad de empresas efectivamente comprobadas (ponderación 40%)

El puntaje final estará dado por el siguiente polinomio:

$$\text{Puntaje Final de la Oferta} = (0,6 \times \text{Nota Final Precio}) + (0,4 \times \text{Nota Final Experiencia})$$

B. Detalle de factores y subfactores con fórmula de cálculo

1. Precio (60%)

Para la evaluación de este criterio, se considerará y comparará el valor ofertado en carta oferta (anexo N°4) para cada precio según la siguiente fórmula:

1.1 NOTA Valor Total de Servicio Mensual de Mantenición de ascensores y montacargas (60%) = $((\text{Mejor precio ofertado}/\text{Precio oferta evaluada}) \times 7 \times 0,6)$

1.2 NOTA Valor Hora/hombre Servicio de Mantenición de ascensores y montacargas (40%) = $((\text{Mejor precio ofertado}/\text{Precio oferta evaluada}) \times 7 \times 0,4)$

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

Nota Final Precio: Σ (1.1, 1.2)

2. Experiencia de los Oferentes (ponderación 40%)

El Criterio Experiencia de los oferentes se evaluará según los subfactores que se mencionan a continuación:

2.1 Calidad del Servicio (ponderación 60%)

Se realizará una encuesta de calidad de servicio al menos a 3 clientes elegidos al azar por la Municipalidad de Providencia, del historial de los clientes con servicios similares declarado por el oferente en el anexo N° 3 de las Bases Administrativas. Por lo que el oferente deberá ingresar por lo menos los antecedentes de 5 de sus clientes.

Para cada oferente se calculará el puntaje con el promedio de las calificaciones resultantes de los encuestados (estos no pueden omitir ninguna pregunta).

La encuesta que se aplicará, será la misma para todos los casos en la que se evaluará la calidad de servicio de los oferentes, con calificaciones de 1 a 7, de donde 1 es muy malo y 7 es excelente:

Dicha encuesta será realizada por un integrante de la Comisión Evaluadora o por quién ésta designe y contemplará las siguientes preguntas:

Tabla Encuesta

Nº	Pregunta	Nota						
		7	6	5	4	3	2	1
1	Califique la satisfacción con los servicios entregados por la empresa.							
2	Califique si el servicio entregado por la empresa se ha ajustado a lo especificado originalmente.							
3	Califique el manejo de contingencia por parte de la empresa (reemplazo de personal, servicios extraordinarios de urgencias)							

2.1 Nota Calidad del Servicio = (Promedio Notas Preguntas x 0.6)

2.2 Cantidad de Empresas efectivamente comprobadas (ponderación 40%)

Se consideran servicios similares en los que ha participado el oferente según el Anexo

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas
Nº3 de las Bases Administrativas.

La nota se asignara de la siguiente manera:

- 5 ó más empresas efectivamente comprobadas :Nota 7;
- Entre 3 y 4 efectivamente comprobadas: Nota 5;
- Entre 1 y 2 efectivamente comprobadas: Nota 3;
- 0 Empresas comprobadas : Nota 1

2.2 Nota Número de Empresas efectivamente comprobadas = (Nota Obtenida x 0,4)


AMSG/nra/nm/cbc

Nota Final Experiencia: Σ (2.1, 2.2)

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Dirección Administración y Finanzas

ANEXO Nº 7
DECLARACION JURADA

“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y DE MONTACARGAS EN RECINTOS MUNICIPALES”

”

CONTRATISTA : _____

RUT : _____

REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT REPRESENTANTE LEGAL: _____

1. Declaro no tener Contratos Caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas durante los últimos tres años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de la prestación de servicios. (art. 96 Decreto 250)
2. Declaro no tener condenas por prácticas Antisindicales o infracción a los Derechos Fundamentales del trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley Nº19.886 de Compras Públicas. (art. 92 Decreto 250)
3. Declaro no tener parentesco o vínculo entre el oferente y la Municipalidad, con el fin de prever las situaciones descritas en el artículo 4º de la Ley Nº19.886 de compras públicas. (art. 54 Ley 18.575)

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: _____


AMSG/rca/nm/cqc