

PROVIDENCIA, 09 AGO 2019

EX.Nº 1146 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorándum Nº18.510 de fecha 9 de Agosto de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la “PROVISION E INSTALACION DE MOBILIARIO PARA HABILITACION DE JUZGADOS DE POLICIA LOCAL DE PROVIDENCIA”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la “PROVISION E INSTALACION DE MOBILIARIO PARA HABILITACION DE JUZGADOS DE POLICIA LOCAL DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la “PROVISION E INSTALACION DE MOBILIARIO PARA HABILITACION DE JUZGADOS DE POLICIA LOCAL DE PROVIDENCIA”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 13 de Agosto de 2019.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 18:00 horas del día 14 de Agosto de 2019.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 20 de Agosto de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 20 de Agosto de 2019.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día 20 de Agosto de 2019.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de Octubre de 2019.-

9.- El encargado del proceso es don RICARDO ANTONIO QUEZADA CANCINO, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 9 de Agosto de 2019.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1196 / DE 2019.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la “PROVISION E INSTALACION DE MOBILIARIO PARA HABILITACION DE JUZGADOS DE POLICIA LOCAL DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **EDUARDO ALBERTO AVERILL EGUILUZ**
RUT. [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- **PAULINA DE LOS ANGELES OLIVOS VALENZUELA**
RUT. [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- **LUIS FELIPE AGUILA THEDY**
RUT. [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite 22/11/17


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



Providencia

MEMORANDO N°

18.510.-

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de "PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA"

PROVIDENCIA, 10 9 AGO 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
EVELYN MATTHEI FORNET

A Secretaria Municipal
Secretar 2M

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, de "PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es don Ricardo Quezada Cancino (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es doña Paulina Olivos Valenzuela, (SECPLA).

Con el fin de dar cumplimiento al punto N° 4 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Eduardo Alberto Averill Eguiluz	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación
Paulina Olivos Valenzuela	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación
Luis Felipe Aguila Thedy	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

La presente licitación se publica 10 días corridos y fracción en el Portal Mercado Público dado que se considera de simple y objetiva especificación, por ser de aquellos procesos que no conllevan un mayor esfuerzo en los oferentes en preparar su oferta, lo anterior, puesto que significa sólo la elaboración de una proposición de mobiliario estándar de oficina, cuyos oferentes del rubro poseen y tienen previamente valorizados.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



V° B° ALCALDESA

LFAT/MJCG/RQC
Distribución/

- Unidad Licitaciones

- Archivo "PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA"

C.P.
1869
9-8-2019

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	09 de agosto de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	13 de agosto de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 18:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	14 de agosto de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	20 de agosto de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	20 de agosto de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	20 de agosto de 2019



BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

La Municipalidad de Providencia convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, sus Formularios, Anexos (de haberlos), cronograma, respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Bases Técnicas.
- Formularios.
- Demás anexos (en caso de haberlos).
- Consultas y sus respuestas (en caso de haberlas)
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).
- Cronograma de la propuesta.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones a través del portal de Chile Compra, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, así como cualquier otra detallada en las Bases Administrativas Especiales y/o Bases Técnicas. Supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento (Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), así como las Directivas de Contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser persona jurídica estas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.





Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de "Unión Temporal de Proveedores" (UTP) 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".

2.1.1. INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentren afectos a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, estos deberán ingresar dentro de los anexos administrativos de su oferta, el Formulario N°1 (adjunto a las presentes bases) en el cual (entre otros), el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

Para el caso de Unión Temporal de Proveedores, dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores, conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22 publicada por la Dirección Chilecompra.

2.1.2.1. DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UTP.

- a) Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 U.T.M. deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.
- b) Si el tipo de licitación supera las 1.000 U.T.M. deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de esta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.



3. DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

El solo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y de todos los antecedentes que las acompañan, lo que para mayor abundamiento se materializará a través de la presentación del Formulario N°1 debidamente firmado.

El proponente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, impuestos, traslados y en general, todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en ellas, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las bases y/u otros antecedentes de la propuesta, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubieren errores u omisiones se tendrán que dar a conocer durante el período de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, punto correspondiente a "Etapas y Plazos" de la ficha electrónica.

Cualquier duda que surja con respecto de la licitación, con posterioridad a la aceptación de la propuesta, deberá someterse al dictamen de la Unidad Técnica correspondiente, en cuyo caso el adjudicatario deberá aceptar dicho dictamen.

En todo caso, la Municipalidad de Providencia declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, podrá además declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales.

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Será establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl punto 3 de la ficha electrónica, denominado "Etapas y Plazos", donde se definirá:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio de preguntas.
- Fecha y hora de cierre de preguntas.
- Fecha y hora de publicación de respuestas.
- Fecha y hora de cierre.
- Fecha de apertura.
- Cualquier otra fecha y hora de actividades atinentes al proceso, definida en las Bases Administrativas Especiales, como, por ejemplo: Visita a Terreno, Reunión o Charla Informativa, entrega de muestras, exposiciones de los participantes, etc.

La Municipalidad podrá modificar (si lo considera necesario), la o las fechas u horarios fijados en la plataforma www.mercadopublico.cl para el desarrollo del proceso. Asimismo, podrá también revocar o suspender, según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante el correspondiente decreto o resolución fundada que así lo autorice.

La Municipalidad se reserva la facultad de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.



3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular solamente a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicha plataforma, todas las consultas y/o solicitar todas aquellas aclaraciones a los antecedentes del proceso, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, que estimen necesarias, para la correcta interpretación de las bases y/o de la documentación anexa a estas. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas o comunicación por otra vía que no sea la ya señalada.

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través del sitio www.mercadopublico.cl, en la "fecha de publicación de respuestas" definida por el Municipio en el cronograma del proceso publicado en el mismo. Una vez emitidas estas, se entenderán forma parte de las Bases.

3.3.3. ACLARACIONES.

La Municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, Formularios y/o Anexos, para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar, eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl en cualquier época de la publicación, aplazando la fecha de cierre en caso que fuese necesario.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán a formar parte integrante de las Bases. Por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Formularios, Anexos, Consultas y Respuestas, Aclaraciones y de cualquier otro antecedente que las acompañen.

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes de acuerdo a lo indicado expresamente en las Bases Administrativas Especiales.

El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel (salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señalara expresamente la aceptación o requerimiento de un formato diferente).

Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando ello expresamente se señale en las Bases Administrativas Especiales.

Para que una oferta se considere válida deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas. Asimismo, la presentación de una oferta implica, para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en todos estos documentos y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.



5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación publicado en dicho portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretaria Municipal, quién actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes estos designen para estos efectos. De la apertura se levantará un Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia del Formulario N° 1, del documento donde conste el acuerdo de constitución de UTP (si es que corresponde) y de los demás antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Especiales (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello en el Acta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido para participar del presente proceso licitatorio (**siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos en que se señale expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de este, se declarará **"inadmisible"** dicha oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

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, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

En cualquier caso, si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumpliera con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, o no fuere presentada, la oferta se declarará inadmisibile y no se abrirán los anexos restantes de la oferta.

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

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora cuyos integrantes serán definidos en las Bases Administrativas Especiales. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.



6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en 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.
- b) Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/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 período de evaluación.
- c) Podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.
- d) Para todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
 - i. *La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.*
 - ii. *Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.*
 - iii. *La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a esta para declarar la oferta inadmisibile (si corresponde).*
- e) Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando esta sea uno de los criterios de evaluación.
- f) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de estas.
- g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de estas convenga a los intereses municipales.
- h) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales (previo informe favorable de la Dirección Jurídica, y siempre y cuando la aplicación de dicho criterio no constituya una modificación a las bases), explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.

7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el correspondiente "Informe de Evaluación", resolviendo:

- a) Declarar inadmisibile la oferta,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:
 - Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
 - Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
 - Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
 - En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) Además, dicho informe 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.

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará la presente licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detallada en las Bases Administrativas Especiales, y siempre que se estime que esta es conveniente a sus intereses.

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" señalado con anterioridad, será sometido a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" será sometido al mismo circuito de visaciones detallado con anterioridad en el punto 7.2.1 de estas bases, pero además para su adjudicación se deberá someter a la aprobación previa del Concejo Municipal, donde en caso de no aprobarse la proposición de adjudicación, se rechazará la oferta, según el artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En cualquiera de los casos la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.





Cabe hacer presente que 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 licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de esta, publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

8. DE LA READJUDICACION.

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, si el adjudicatario:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.
- c) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- e) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se encontrara inscrito en el Registro de Proveedores.
- f) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para su firma o no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- g) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

En cualquiera de los casos, a dicho oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, demás antecedentes de la licitación, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- a) Cuando el monto total de la contratación exceda las 1.000 UTM este deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- b) Para todos los efectos legales emanados del contrato, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- c) El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- d) Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.



9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) 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.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el **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 el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores encomendadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del departamento o sección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, dependiente de la Unidad Técnica. De esta unidad será seleccionado a lo menos un funcionario quién será designado mediante Decreto para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto.

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".



11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

11.1. DESIGNAR A UN ENCARGADO O SUPERVISOR A CARGO DEL CONTRATO.

El contratista deberá designar a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet permanentemente. De todo ello quedará constancia en el Medio Oficial de Comunicación que se defina en las Bases Administrativas Especiales.

Será requisito indispensable que dicho encargado o supervisor del contrato cumpla cabalmente las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de este.

En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, este será definido en las Bases Administrativas Especiales.

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

El contratista tendrá las siguientes obligaciones emanadas del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su recepción definitiva.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- d) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- f) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).
En este contexto, se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- g) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- h) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.



- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en este punto, y a las estipuladas en las Bases Administrativas Especiales, se aplicará la respectiva multa.

12. DE LAS MULTAS

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.

Para estos efectos el IMC se comunicará a través de Libro de Control del Contrato (si procede) proporcionado por el municipio o mediante el medio de comunicación oficial definido en las Bases Administrativas Especiales.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, indicándose al efecto la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.

Vencido el plazo sin presentar descargos se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de la Unidad Técnica, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, este quedará definido según las siguientes reglas.

- a) Si es que la multa fue expresada en UTM, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.
- b) Si es que la multa fue expresada en UF, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

El detalle de las causales de multas será definido en las Bases Administrativas Especiales. Sin perjuicio de ello, se deja constancia de que las multas ahí enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, las que deberán ser informadas por parte del contratista al IMC dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles. Estos hechos serán calificados por la Municipalidad, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe debidamente fundado y probado a la IMC.



13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) 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".
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al Director de la Unidad Técnica y que sea este quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, salvo en los casos señalados en las letras a), b) y c).

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, 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.

14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.
Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado este, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.
- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.



- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación de su factura.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- k) Se señala expresamente que cada vez que se haga referencia a “**días hábiles**” en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, se entenderán por tales, días hábiles administrativos (de lunes a viernes).

15. DE LAS GARANTÍAS

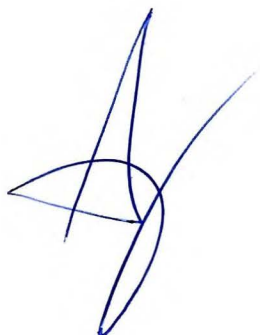
15.1. NORMAS GENERALES

Cualquiera sea la garantía, podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se podrá otorgar como garantía, **cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva.** La autenticidad de dicho documento podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

Respecto de las garantías para el presente proceso licitatorio se debe considerar lo siguiente:

- a) La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.
- b) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones emanadas del contrato. Esta además asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también en ella se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.





15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un **requisito de admisibilidad** para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía **“electrónica”**, esta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma **“física” hasta la 13:30 horas** de la **“FECHA DE CIERRE”** del proceso en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
 - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en el 2° piso de la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas
Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que <u>no se recibirá esta documentación</u> , ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y “hasta” las 13:30 horas del día de “cierre” del mismo.		

- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.
- d) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se devolverá a todos los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- b) Se devolverá a todos los participantes si es que el Municipio **“Revoca o Invalida”** la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- c) Se devolverá a todos los participantes que hayan pasado a la etapa de evaluación si es que el Municipio **“declara desierta”** la licitación por no convenir a sus intereses, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl.



15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez publicado el correspondiente Decreto de Adjudicación en la plataforma www.mercadopublico.cl, el proponente adjudicado deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad una Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato considerando que:

- a) El plazo para su ingreso será el mismo que se defina en Bases Administrativas Especiales para la suscripción del contrato respectivo.
- b) El monto, vigencia y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.
- c) Cualquiera sea el instrumento ingresado al municipio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que derive de la adjudicación del presente proceso licitatorio, podrá ser ejecutado por la Municipalidad, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato.
- d) Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

15.3.1. PARA EL CASO DE QUE EL ADJUDICATARIO ENTREGARA UNA PÓLIZA DE GARANTÍA.

Esta deberá contener la siguiente información:

- “Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” o “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 las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva, si este ocurriera.

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

En caso de requerirse otras garantías, estas serán detalladas en las Bases Administrativas Especiales.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTOR SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




LFAT/MJCG

BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIÓN	:	“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La Municipalidad de Providencia requiere contratar la “PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA”, a saber:

- 3° Juzgado de Policía Local, ubicado en Avenida Providencia N° 1760, piso 15 y,
- 1° y 2° Juzgado de Policía Local, ubicados en La Concepción N°46, piso 2.

Ambas direcciones corresponden al Edificio Palladio, comuna de Providencia.

La presente licitación considera 2 líneas, a saber:

Línea 1: Habilitación Mobiliario 3er Juzgado, el que considera, a modo de resumen, el siguiente mobiliario:

TIPO			CANTIDAD	UBICACIÓN EN BASES TÉCNICAS
8.1.1	ESCRITORIOS, MESAS Y MESONES			
a)	Mesón de atención	2 puestos de trabajo	0	Pto. 8.1.1, letra a)
		4 puestos de trabajo	1	Pto. 8.1.1, letra a)
b)	Cajas	Tipo	0	Pto. 8.1.1, letra b)
		Acc. Universal	1	Pto. 8.1.1, letra b)
c)	Escritorio 140x140x75 cm		15	Pto. 8.1.1, letra c)
d)	Escritorio 140x60x75 cm		14	Pto. 8.1.1, letra d)
e)	Mesa reunión redonda diámetro 100 cm		2	Pto. 8.1.1, letra e)
f)	Mesa arrimo		1	Pto. 8.1.1, letra f)
g)	Mesa impresora		0	Pto. 8.1.1, letra g)
8.1.2	ESTANTES Y GABINETES			
a)	Estante 60 x 31 x 165 cm		18	Pto. 8.1.2, letra a)
b)	Estante 60 x 31 x 193 cm		26	Pto. 8.1.2, letra b)
c)	Estante con puertas inferiores 60 x 31 x 193 cm		8	Pto. 8.1.2, letra c)
d)	Gabinete puertas correderas		4	Pto. 8.1.2, letra d)
e)	Cajonera móvil		4	Pto. 8.1.1, letra e)
8.1.3	SILLAS			
a)	Silla Juez		1	Pto. 8.1.3, letra a)
b)	Silla Secretaria Abogado y Oficial Primero		2	Pto. 8.1.3, letra b)
c)	Silla Funcionario		29	Pto. 8.1.3, letra c)
d)	Silla Cajero		3	Pto. 8.1.3, letra d)
e)	Silla Visita		36	Pto. 8.1.3, letra e)
f)	Banqueta 4 cuerpos		7	Pto. 8.1.3, letra f)
8.1.4	PANELES DIVISORIOS			
a)	Paneles de 100 x 165 cm 1/3 vidrio		0	Pto. 8.1.4, letra a)
b)	Paneles de 120 x 165 cm 1/3 vidrio		22	Pto. 8.1.4, letra b)
c)	Paneles de 120 x 165 cm		5	Pto. 8.1.4, letra c)



Línea 2: Habilitación Mobiliario 1er y 2do Juzgado, el que considera, a modo de resumen, el siguiente mobiliario:

TIPO			CANTIDAD	UBICACIÓN EN BASES TÉCNICAS
8.1.1	ESCRITORIOS, MESAS Y MESONES			
a)	Mesón de atención	2 puestos de trabajo	1	Pto. 8.1.1, letra a)
		4 puestos de trabajo	2	Pto. 8.1.1, letra a)
b)	Cajas	Tipo	1	Pto. 8.1.1, letra b)
		Acc. Universal	1	Pto. 8.1.1, letra b)
c)	Escritorio 140x140x75 cm		30	Pto. 8.1.1, letra c)
d)	Escritorio 140x60x75 cm		21	Pto. 8.1.1, letra d)
e)	Mesa reunión redonda diámetro 100 cm		4	Pto. 8.1.1, letra e)
f)	Mesa arrimo		3	Pto. 8.1.1, letra f)
g)	Mesa impresora		2	Pto. 8.1.1, letra g)
8.1.2	ESTANTES Y GABINETES			
a)	Estante 60 x 31 x 165 cm		53	Pto. 8.1.2, letra a)
b)	Estante 60 x 31 x 193 cm		65	Pto. 8.1.2, letra b)
c)	Estante con puertas inferiores 60 x 31 x 193 cm		12	Pto. 8.1.2, letra c)
d)	Gabinete puertas correderas		2	Pto. 8.1.2, letra d)
e)	Cajonera móvil		12	Pto. 8.1.1, letra e)
8.1.3	SILLAS			
a)	Silla Juez		2	Pto. 8.1.3, letra a)
b)	Silla Secretaria Abogado y Oficial Primero		4	Pto. 8.1.3, letra b)
c)	Silla Funcionario		50	Pto. 8.1.3, letra c)
d)	Silla Cajero		9	Pto. 8.1.3, letra d)
e)	Silla Visita		65	Pto. 8.1.3, letra e)
f)	Banqueta 4 cuerpos		21	Pto. 8.1.3, letra f)
8.1.4	PANELES DIVISORIOS			
a)	Paneles de 100 x 165 cm 1/3 vidrio		11	Pto. 8.1.4, letra a)
b)	Paneles de 120 x 165 cm 1/3 vidrio		24	Pto. 8.1.4, letra b)
c)	Paneles de 120 x 165 cm		0	Pto. 8.1.4, letra c)

La presente licitación se considera de simple y objetiva especificación, por ser de aquellos procesos que no conllevan un mayor esfuerzo en los oferentes en preparar su oferta, lo anterior, puesto que significa sólo la elaboración de una proposición de mobiliario estándar de oficina, cuyos oferentes del rubro poseen y tienen previamente valorizados, dicho requerimiento, además, está especificado en las presentes bases administrativas especiales y técnicas, estableciéndose la dirección en la cual deben instalarse.

1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

Línea 1 Habilitación Mobiliario 3er Juzgado:

El plazo de habilitación para la Línea 1 será desde la fecha de suscripción del contrato hasta el día 15 de octubre de 2019, como plazo máximo (considerando que la fecha tentativa de inicio de instalación será el día 10 de octubre de 2019 y el término de ésta el día 15 de octubre del mismo año). Con todo, la fecha de inicio de instalación podrá ser adelantada en la medida que tanto el oferente como el recinto tengan disponibilidad, sin embargo, la fecha de término no podrá exceder al 15 de octubre del presente año.

Línea 2 Habilitación Mobiliario 1er y 2do Juzgado:

El plazo de habilitación para la Línea 2 será desde la fecha de suscripción del contrato hasta el día 20 de octubre de 2019, como plazo máximo (considerando que la fecha tentativa de inicio de instalación será el día 15 de octubre de 2019 y el término de ésta el día 20 de octubre del mismo año). Con todo, la fecha de inicio de instalación podrá ser adelantada en la medida que tanto el oferente como el recinto tengan disponibilidad, sin embargo, la fecha de término no podrá exceder al 20 de octubre del presente año.



Se estima que la firma de los respectivos contratos se realizará a más tardar el día lunes 2 de septiembre de 2019.

El plazo Máximo de Provisión y Habilitación para ambas Líneas será de 45 días corridos.

1.3. PRESUPUESTO.

El presupuesto referencial para cada una de las líneas, es el siguiente:

	MONTO
LÍNEA 1 Habilitación Mobiliario 3er Juzgado	\$ 44.000.000.-
LÍNEA 2 Habilitación Mobiliario 1er y 2do Juzgado	\$ 88.000.000.-

Cabe hacer presente que por tratarse de un “presupuesto referencial”, se admitirán ofertas por sobre dicho valor, no obstante, en el caso de que una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar dicha oferta.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN.

Las contrataciones que deriven de cada una de las líneas serán de “servicio” (debiendo considerar la provisión e instalación de la totalidad de la línea adjudicada).

Al ser la presente licitación por línea, es importante señalar que ambas líneas se podrán adjudicar a distintos proveedores o a un mismo proveedor, según el mayor puntaje obtenido una vez aplicada la respectiva pauta de evaluación. Por tanto, independiente si se adjudica a un mismo proveedor o a distintos, en ambos casos se procederá a realizar adjudicaciones y contrataciones independientes.

Los oferentes deberán considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima habilitación del espacio de acuerdo a las características del mobiliario requerido, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios, recurso humano y cualquier otro necesarios para el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en las Bases Técnicas.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: “Anexos Administrativos”, “Anexos Técnicos” y “Anexos Económicos”, Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

A. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Los oferentes, tanto de la Línea 1 como de la Línea 2, deberán presentar una garantía de seriedad de la oferta, que dé cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1 y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle: <table><tr><td>A nombre de</td><td>Municipalidad de Providencia</td></tr><tr><td>Rut</td><td>69.070.300-9</td></tr><tr><td>Monto igual (o superior)</td><td>\$1.000.000.- (un millón de pesos).</td></tr><tr><td>Glosa (según corresponda)</td><td>“Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA (indicando línea a la que postula)”</td></tr><tr><td>Vigencia Mínima</td><td>31 de octubre de 2019</td></tr></table> Los oferentes que postulen a ambas líneas, bastará que presenten una sola garantía de seriedad de la oferta que cubrirá ambas líneas.	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).	Glosa (según corresponda)	“Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA (indicando línea a la que postula)”	Vigencia Mínima	31 de octubre de 2019
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$1.000.000.- (un millón de pesos).										
Glosa (según corresponda)	“Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA (indicando línea a la que postula)”										
Vigencia Mínima	31 de octubre de 2019										



2

FORMULARIO N°1 DE "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).

EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.

Los oferentes que postulen a ambas líneas, bastará con que presenten un solo Formulario N°1.

B. ANEXOS TÉCNICOS

1

FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual declara su experiencia, desde el año 2014 en adelante, en algunos de los siguientes rubros:

- Suministro o fabricación de mobiliario de oficina por contratos por montos superiores a \$15.000.000.- (impuestos incluidos).
- Habilitación de oficinas que considere la provisión e instalación de mobiliario, en una superficie igual o superior a 300 m². (En este caso si el documento de acreditación no lo indica en forma explícita, se deberá complementar con documentación que valide la provisión e instalación de mobiliario en dicha obra)

Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:

EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS
a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente o, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración, o fecha de ejecución de los servicios. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Monto de la contratación y/o m2 habilitados v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. Y además se deberá acompañar en cualquiera de los casos, copia de la factura asociada a la contratación que acredita.	a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente o, b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración, o fecha de ejecución de los servicios. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Monto de la contratación y/o m2 habilitados. v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. c. Se aceptarán, además: - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, o - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

	La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente: - 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. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de esta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mrcadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente. - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto. El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacérsele efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal. Los oferentes que postulen a ambas líneas, deberán adjuntar un Formulario N°2 y la experiencia en el declarada y que se encuentre debidamente acredita, se imputará para ambas líneas.
2	Copia Patente comercial de fábrica de muebles, a nombre del oferente o un miembro de la UTP, la que debe ser presentada sólo por aquellos oferentes que cuenten con ella, para sumar puntaje según lo establecido en la pauta de evaluación.

C. OFERTA ECONÓMICA

1	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar valor total neto para cada una de las Líneas de licitación. El Impuesto al Valor Agregado será calculado en forma directa por el propio Sistema el que por defecto incluye el 19% de impuesto.
2	FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente declara su oferta económica para la Línea a la que postula, debiendo considerar cada uno de los ítems señalados para la correspondiente línea. Se les recuerda a los oferentes que podrán postular a una sola línea o a ambas líneas. En el presente formulario, los oferentes deberán además declarar el plazo, en días corridos, para la provisión y habilitación del total del mobiliario solicitado, el que no podrá exceder los 45 días corridos para ambas líneas. ** LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PUBLICO, HARÁ QUE ESTA SEA DECLARADA INADMISIBLE**

3. COMISIÓN EVALUADORA.

De acuerdo a lo indicado en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales, para evaluar las ofertas de la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por:

- Tres funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN.

Se aplicarán pautas de evaluación distintas para cada una de las líneas, y ellas se aplicarán sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán aquellas ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases.

A continuación, se detalla la metodología de evaluación y sus fórmulas de cálculo para ambas Líneas:

CRITERIO	POND.	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																																		
OFERTA ECONÓMICA	80%	Corresponde al valor de la oferta económica realizada a través Formulario N° 3 “OFERTA ECONÓMICA” para Línea 1 y Línea 2 respectivamente, cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula: $\frac{(\text{Oferta Menor Valor} * 100)}{\text{Oferta a Evaluar}} * 80\%$																																		
EXPERIENCIA	10%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 siempre que estas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Esta experiencia será válida para ambas Líneas y se evaluará de acuerdo a lo que a continuación se detalla: A) EXPERIENCIA EN EL SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE OFICINA O FABRICACIÓN DE MOBILIARIO A MEDIDA: (50%) <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Presenta patente comercial</td><td>100 x 10%</td></tr><tr><td>No presenta patente comercial</td><td>0</td></tr></table> Se considerarán validos los contratos de suministro o fabricación de mobiliario de oficina por un valor igual o superior a \$15.000.000.- para cada contrato acreditado. El puntaje asignado será el indicado en la siguiente tabla: <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita 5 o más contratos que cumplan el criterio</td><td>100 x 50%</td></tr><tr><td>Acredita 4 contratos que cumplan el criterio</td><td>80 x 50%</td></tr><tr><td>Acredita 3 contratos que cumplan el criterio</td><td>60 x 50%</td></tr><tr><td>Acredita 2 contratos que cumplan el criterio</td><td>40 x 50%</td></tr><tr><td>Acredita 1 contratos que cumplan el criterio</td><td>20 x 50%</td></tr><tr><td>Acredita 0 contratos que cumplan el criterio</td><td>0</td></tr></table> B) EXPERIENCIA EN HABILITACIÓN DE OFICINAS QUE CONSIDERE LA INSTALACIÓN DE MOBILIARIO: (40%) Se considerarán validos los contratos de habilitación de oficinas que considere la instalación de mobiliario, en una superficie igual o superior a 300 m².- para cada contrato acreditado. El puntaje asignado será el indicado en la siguiente tabla: <table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita 5 o más contratos que cumplan el criterio</td><td>100 x 40%</td></tr><tr><td>Acredita 4 contratos que cumplan el criterio</td><td>80 x 40%</td></tr><tr><td>Acredita 3 contratos que cumplan el criterio</td><td>60 x 40%</td></tr><tr><td>Acredita 2 contratos que cumplan el criterio</td><td>40 x 40%</td></tr><tr><td>Acredita 1 contratos que cumplan el criterio</td><td>20 x 40%</td></tr><tr><td>Acredita 0 contratos que cumplan el criterio</td><td>0</td></tr></table> C) PATENTE COMERCIAL DE FÁBRICA DE MUEBLES :(10%) El oferente presenta patente comercial vigente del rubro fabricación de muebles a nombre del oferente o un miembro de la UTP. PUNTAJE TOTAL = (PUNTAJE A + PUNTAJE B + PUNTAJE C) * 10%	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta patente comercial	100 x 10%	No presenta patente comercial	0	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Acredita 5 o más contratos que cumplan el criterio	100 x 50%	Acredita 4 contratos que cumplan el criterio	80 x 50%	Acredita 3 contratos que cumplan el criterio	60 x 50%	Acredita 2 contratos que cumplan el criterio	40 x 50%	Acredita 1 contratos que cumplan el criterio	20 x 50%	Acredita 0 contratos que cumplan el criterio	0	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Acredita 5 o más contratos que cumplan el criterio	100 x 40%	Acredita 4 contratos que cumplan el criterio	80 x 40%	Acredita 3 contratos que cumplan el criterio	60 x 40%	Acredita 2 contratos que cumplan el criterio	40 x 40%	Acredita 1 contratos que cumplan el criterio	20 x 40%	Acredita 0 contratos que cumplan el criterio	0
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																																			
Presenta patente comercial	100 x 10%																																			
No presenta patente comercial	0																																			
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																																			
Acredita 5 o más contratos que cumplan el criterio	100 x 50%																																			
Acredita 4 contratos que cumplan el criterio	80 x 50%																																			
Acredita 3 contratos que cumplan el criterio	60 x 50%																																			
Acredita 2 contratos que cumplan el criterio	40 x 50%																																			
Acredita 1 contratos que cumplan el criterio	20 x 50%																																			
Acredita 0 contratos que cumplan el criterio	0																																			
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																																			
Acredita 5 o más contratos que cumplan el criterio	100 x 40%																																			
Acredita 4 contratos que cumplan el criterio	80 x 40%																																			
Acredita 3 contratos que cumplan el criterio	60 x 40%																																			
Acredita 2 contratos que cumplan el criterio	40 x 40%																																			
Acredita 1 contratos que cumplan el criterio	20 x 40%																																			
Acredita 0 contratos que cumplan el criterio	0																																			
PLAZOS	9%	Corresponde al valor de la oferta de plazo de Provisión y Habilitación realizada a través Formulario N° 3 para Línea 1 y Línea 2 respectivamente, cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula: $\frac{(\text{Oferta Menor Plazo} * 100)}{\text{Oferta a Evaluar}} * 9\%$																																		

CRITERIO	POND.	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO	
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	DETALLE	PUNTAJE
		Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%
		Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0

5. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 8 de las Bases Administrativas Generales y en los siguientes:

- a) Si dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación del Decreto que Adjudica la presente propuesta, el adjudicatario no presentara los muestrarios requeridos para cada tipo de mobiliario, con a lo menos 6 alternativas de colores y texturas. Según lo indicado en el punto 6 letra a) de las Bases Técnicas. Esto es para ambas Líneas de licitación.
- b) Si no presentara los antecedentes que individualicen al supervisor a cargo del contrato, de acuerdo a lo detallado en el punto 5 de las Bases Técnicas.

Ambas líneas se adjudicarán de manera independiente, ya sea que se adjudiquen al mismo proveedor o a distintos proveedores.

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

6.1. DEL CONTRATO.

Ambas líneas se contrataran de manera independiente, aun cuando hayan sido adjudicadas a un mismo proveedor, debiendo el adjudicatario suscribir el contrato dentro del **quinto día hábil** siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección de Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales.

Una vez suscrito el contrato respectivo, éste se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

Asimismo, al día hábil siguiente a la suscripción del contrato, el IMC de éste coordinará su inicio para lo cual se procederá a levantar un **Acta de Inicio del Contrato**, la que deberá ser suscrita por el Proveedor y la IMC.

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto total (valor impuestos incluidos) de la oferta seleccionada, por cada una de las líneas, de acuerdo al Formulario N°3 "CARTA OFERTA", e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.





7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO Y LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA.

7.1. UNIDAD TÉCNICA.

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del presente proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Secretaría Comunal de Planificación, la que será responsable de supervisar técnica y administrativamente la prestación del servicio encomendado, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la Departamento de Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversiones. De esta será seleccionado a lo menos un funcionario quién será designado mediante Decreto para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del servicio materia de la presente licitación y en general velar por el cumplimiento exacto del contrato.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregará al contratista el Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

7.3. COMUNICACIÓN OFICIAL ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el Contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

En este libro se registrarán hechos relevantes entre el Proveedor y el Municipio, como, por ejemplo:

- a) Fecha de inicio del Contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.
- c) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al Proveedor.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del Proveedor.
- f) Información de las inspecciones del IMC.
- g) Informar y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- h) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.
- i) Cambio de equipamiento defectuoso.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Contrato, cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y sólo en el caso de presentarse una situación de emergencia se considerará válida también la comunicación que se realice mediante aplicación WhatsApp. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, 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 de acuerdo a lo indicado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales, y conforme al siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Montó igual (o superior) a	el 10 % del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA (indicando la línea correspondiente a la contratación).
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será hasta el día 31 de enero de 2020.

9. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

9.1. AUMENTO DEL PLAZO DEL CONTRATO

La Municipalidad no considera aumentar el plazo para la ejecución del contrato, si ello ocurriera por causa imputable al contratista, será sancionado con la respectiva multa, de acuerdo a lo indicado en punto 13 de las presentes bases.

9.2. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya los servicios contratados. Dichos aumentos no podrán exceder el 30% del valor total del contrato impuesto incluido.

En caso de aumentos o disminuciones del contrato, el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en el **Formulario N°3 “CARTA OFERTA”**.

Tratándose de aumentos del contrato que sumados superen el 5% del valor total de este, el contratista deberá garantizarlos, pudiendo reemplazar la garantía vigente por otra que asegure el nuevo monto total del contrato o bien, podrá complementarla tomando una garantía adicional en las mismas condiciones establecidas en los puntos 15.1 y 15.3 de las Bases Administrativas Generales y considerando los detalles expresados en punto 8 precedentes respecto de: glosas, vigencias y montos.

Tratándose de disminuciones del contrato (independiente del monto), el contratista podrá si lo requiere, cambiar la garantía existente, reemplazándola por una actualizada al nuevo monto.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Control del Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio. Dicho decreto señalará expresamente el ítem y/o servicio que se aumenta y/o disminuye.

10. DEL PAGO

El Estado de Pago estará asociado a la recepción conforme de la totalidad del mobiliario requerido, según el VALOR TOTAL (impuesto incluido), indicado en el Formulario N°3, para lo cual:

- a) El Contratista deberá presentar el estado de pago de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 5 días hábiles siguientes del recibido conforme del 100% de los muebles por parte de la IMC.





- b) El pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura, junto a todos los certificados y documentos solicitados para proceder a él.
- c) El IMC deberá entregar al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura.
- d) Para proceder con el estado de pago la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:
 - **FACTURA O BOLETA ELECTRÓNICA O FACTURA O BOLETA EN SOPORTE PAPEL ORIGINAL Y COPIA**, extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, Pedro de Valdivia N°963, Providencia. Debidamente certificada por la IMC y visada por la Administradora Municipal. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
 - **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
 - Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista se encuentra obligado a dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, las presentes Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas, en particular, deberá dar estricto cumplimiento al contrato, ejecutando la entrega y correcta instalación de todo el mobiliario **a más tardar el día 17 de octubre del año en curso** para la Línea 1 (Habilitación de Mobiliario 3er Juzgado) y a más tardar el día 20 de octubre del año en curso para la Línea 2 (Habilitación Mobiliario 1er y 2do Juzgado)

12. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

13. ANTICIPIO

Se podrá otorgar un anticipo de hasta un 30% del valor del contrato, el que deberá ser garantizado con cualquier instrumento que sea pagadero a la vista, irrevocable, expresado en pesos chilenos, por igual valor al monto anticipado.

Esta garantía deberá tener una vigencia mínima hasta 30 de octubre de 2019, y se descontará proporcionalmente del estado de pago.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales.

El monto de éstas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

Nº	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control del Contrato o vía correo electrónico. Por día hasta que se dé cumplimiento a la instrucción.	2 UTM
2	Incumplimiento en el plazo de inicio de instalación del mobiliario, según la fecha informada y notificada por el IMC al contratista.	3 UTM por cada día de atraso.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases técnicas.	2 UTM por infracción, y por día de atraso.
4	Entrega de mobiliario con desperfectos.	1 UTM diaria por cada mobiliario, hasta que se resuelva.
5	Por día de atraso en la entrega de la habilitación del mobiliario posterior al 15 de octubre de 2019 para la Línea 1 y posterior al 20 de octubre de 2019 para la Línea 2.	7 UTM diarias hasta que se resuelva.
6	Por no aceptar la Orden de Compra que se emita una vez suscrito el contrato.	0,5 UTM diaria
7	No suscribir el acta de inicio del contrato, en el plazo otorgado por el IMC, con un tope máximo de 5 días hábiles, llegado a ese plazo, este Municipio se reserva la facultad de poner término anticipado al contrato.	1 UTM por día corrido de atraso

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

- a) Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Control del Contrato al IMC, la Recepción Provisoria del mismo.
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y la Secretaria de Planificación Comunal.
La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.
- b) Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Control del Contrato. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará la multa respectiva.
- c) Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.

15.2. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación de éste. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

15.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Secretaria de Planificación Comunal.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.



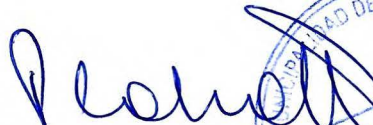


16. DEL TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 13 de las Bases Administrativas Generales, se consideran también como causal de termino:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Si durante la ejecución del contrato el Municipio constatará que alguno de los antecedentes o documentos que presentó en su oferta fuera falso o estuviera adulterado.
- c) Si acumulara un atraso de 5 días hábiles en la suscripción del Acta de Inicio del Contrato, contados desde la primera citación que hubiere realizado el IMC.


LFAT/MJCG/RQC


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona jurídica)

RAZON SOCIAL	:	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (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).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - 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.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.
Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.



FORMULARIO N°2
(ANEXO TECNICO)

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	:	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE LOS JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA
------------	---	---

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

1. EXPERIENCIA EN EL SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE OFICINA O FABRICACIÓN DE MOBILIARIO A MEDIDA

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	MONTO DE LA CONTRATACIÓN	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 experiencias, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 2 letra b.1. de las bases administrativas especiales.

2. EXPERIENCIA EN HABILITACIÓN DE OFICINAS QUE CONSIDERE LA INSTALACIÓN DE MOBILIARIO

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	M2 DE HABILITACIÓN	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 experiencias, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 2 letra b.1. de las bases administrativas especiales.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	





Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Marque con "X" a las LÍNEAS a las que OFERTA:

LÍNEA 1 HABILITACIÓN MOBILIARIO 3er JUZGADO	
LÍNEA 2 HABILITACIÓN MOBILIARIO 1er y 2do JUZGADO	

Línea 1 HABILITACIÓN MOBILIARIO 3er JUZGADO:

TIPO			CANTIDAD	VALOR NETO UNITARIO	VALOR TOTAL NETO
ESCRITORIOS, MESAS Y MESONES					
a)	Mesón de atención	2 puestos de trabajo	0		
		4 puestos de trabajo	1		
b)	Cajas	Tipo	0		
		Acc. Universal	1		
c)	Escritorio 140x140x75 cm		15		
d)	Escritorio 140x60x75 cm		14		
e)	Mesa reunión redonda diámetro 100 cm		2		
f)	Mesa arrimo		1		
g)	Mesa impresora		0		
ESTANTES Y GABINETES					
a)	Estante 60 x 31 x 165 cm		18		
b)	Estante 60 x 31 x 193 cm		26		
c)	Estante con puertas inferiores 60 x 31 x 193 cm		8		
d)	Gabinete puertas correderas		4		
e)	Cajonera móvil		4		
SILLAS					
a)	Silla Juez		1		
b)	Silla Secretaria Abogado y Oficial Primero		2		
c)	Silla Funcionario		29		
d)	Silla Cajero		3		
e)	Silla Visita		36		
f)	Banqueta 4 cuerpos		7		
PANELES DIVISORIOS					
a)	Paneles de 100 x 165 cm 1/3 vidrio		0		
b)	Paneles de 120 x 165 cm 1/3 vidrio		22		
c)	Paneles de 120 x 165 cm		5		
Valor Total Neto LÍNEA 1					
Valor a ingresar en el portal www.mercadopublico.cl					\$
Impuesto (_____ %)					\$
Valor Total del Contrato (impuesto incluido)					\$
PLAZO en días corridos de PROVISIÓN y HABILITACIÓN ____ 3er Juzgado.					
(Este Plazo NO PODRÁ EXCEDER los 45 días corridos)					



Providencia

Línea 2 HABILITACIÓN MOBILIARIO 1er y 2do JUZGADO:

TIPO			CANTIDAD	VALOR NETO UNITARIO	VALOR TOTAL NETO
ESCRITORIOS, MESAS Y MESONES					
a)	Mesón de atención	2 puestos de trabajo	1		
		4 puestos de trabajo	2		
b)	Cajas	Tipo	1		
		Acc. Universal	1		
c)	Escritorio 140x140x75 cm		30		
d)	Escritorio 140x60x75 cm		21		
e)	Mesa reunión redonda diámetro 100 cm		4		
f)	Mesa arrimo		3		
g)	Mesa impresora		2		
ESTANTES Y GABINETES					
a)	Estante 60 x 31 x 165 cm		53		
b)	Estante 60 x 31 x 193 cm		65		
c)	Estante con puertas inferiores 60 x 31 x 193 cm		12		
d)	Gabinete puertas correderas		2		
e)	Cajonera móvil		12		
SILLAS					
a)	Silla Juez		2		
b)	Silla Secretaria Abogado y Oficial Primero		4		
c)	Silla Funcionario		50		
d)	Silla Cajero		9		
e)	Silla Visita		65		
f)	Banqueta 4 cuerpos		21		
PANELES DIVISORIOS					
a)	Paneles de 100 x 165 cm 1/3 vidrio		11		
b)	Paneles de 120 x 165 cm 1/3 vidrio		24		
c)	Paneles de 120 x 165 cm		0		
Valor Total Neto LÍNEA 2					\$
Valor a ingresar en el portal www.mercadopublico.cl					\$
Impuesto (_____ %)					\$
Valor Total del Contrato (impuesto incluido)					\$
PLAZO en días corridos de PROVISIÓN y HABILITACIÓN ____ 1er y 2do Juzgado (Este Plazo NO PODRÁ EXCEDER los 45 días corridos)					

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la empresa	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	“PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

1 OBJETIVO

Las presentes Bases Técnicas determinarán los alcances técnicos para el llamado a propuesta para el “PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA”, a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.

La contratación tiene por objeto la provisión e instalación de todo el mobiliario señalado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas detalladas en el punto 8 de las presentes bases, el cual se desarrollará en 2 líneas independientes:

- Línea 1: “Habilitación mobiliario 3er Juzgado”
- Línea 2: “Habilitación mobiliario 1er y 2do Juzgado”

El contratista debe proveer y ejecutar los trabajos de acuerdo a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, las presentes Bases Técnicas y anexos; así como, Planos de Arquitectura y de detalles correspondientes a cada tipo de mobiliario solicitado.

2 DESCRIPCIÓN GENERAL

Los alcances del proyecto quedan reflejados en los antecedentes del mismo, tales como planos y láminas de referencia. Cabe destacar que, cualquier cita a especialización para la construcción o marcas de productos, han de entenderse como genéricas y, será la Inspección Municipal del Contrato (en adelante IMC) quién verificará el cabal cumplimiento de todos estos.

3 CONDICIONES DEL REQUERIMIENTO

Cabe hacer presente que el requerimiento que se licita corresponde a la habilitación de oficinas de la Municipalidad en materia de provisión e instalación de mobiliario, por lo que será responsabilidad del oferente (y posteriormente del contratista) evaluar la necesidad de realizar instalación de faenas.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que el recinto cuenta con baños habilitados, los cuales podrán ser utilizados por el contratista siempre que este se haga responsable de su mantenimiento y de cualquier daño que se produjese.

4 PROGRAMACIÓN DE LA OBRA

Para la programación de las obras de cada una de las líneas, se deberá cumplir con los plazos e indicaciones dadas en el de las Bases Administrativas Especiales.

El contratista deberá contemplar ejecución de trabajos según programación, siempre y cuando cumpla con las exigencias que se señalan en las presentes Bases Técnicas, se cuente con el visto bueno del I.M.C. y se respete la Normativa vigente sobre la materia.

En atención a la carta Gantt estipulada en las Bases Administrativas, al adjudicatario se le exigirá entregar desarrollada una Carta Gantt definitiva por cada una de las líneas, la cual será por Ítem en formato digital e impreso, en software Microsoft Project o similar, junto a la entrega del programa de trabajo, en un plazo no superior a 5 días corridos, a contar del día en que se levante el Acta de Entrega de Terreno.

La observación y control de la implementación de las medidas de seguridad en la obra serán responsabilidad del contratista.



El Contratista será responsable, desde la fecha de entrega del terreno hasta la recepción del servicio, de la vigilancia del recinto, considerando que el lugar es un edificio "abierto", del cual el municipio hará uso de algunas oficinas. Por tanto, la protección y seguridad del público y de las personas que trabajen en las obras o en los alrededores de ella y que puedan verse involucradas o afectadas por un accidente ocurrido en las obras, serán de cargo y responsabilidad del contratista.

El Contratista deberá considerar en sus costos los elementos de protección necesarios para el personal que trabaje en las faenas. Estas disposiciones regirán tanto para el Contratista como para todos los Subcontratistas de la obra, siendo la Empresa Contratista la única responsable.

5 EQUIPO A CARGO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

La ejecución del contrato deberá ser liderada en todo momento por un supervisor (quién deberá ser individualizado a la época de la suscripción del contrato), con quién tratará directamente el IMC., en todo lo relacionado con el correcto cumplimiento del mismo.

El supervisor a cargo será responsable de la ejecución del contrato y deberá firmar toda la documentación que se realice durante su desarrollo.

En el caso de que por razones de fuerza mayor sea necesario cambiar al supervisor a cargo, el contratista deberá entregar una carta con el fundamento de dicho cambio, donde este asumirá las funciones y responsabilidades del supervisor a cargo temporal o definitivamente según sea el caso, lo cual quedará consignado en el Libro de Control del Contrato.

6 CONDICIONES PARTICULARES

- a) Una vez publicado el Decreto que Adjudica la presente propuesta, el adjudicatario tendrá un plazo de 2 días hábiles para entregar en la Secretaría Comunal de Planificación los muestrarios requeridos para cada tipo de mobiliario, con a lo menos 6 alternativas de colores y texturas.
- b) Dentro de los 3 días hábiles siguientes deberá suscribir el respectivo contrato.
- c) Una vez entregado el terreno, el contratista deberá presentar dentro de los 10 días corridos siguientes, la muestra física o ficha técnica con las imágenes en todos sus ángulos, de cada uno de los mobiliarios tipo.
- d) Todo el mobiliario deberá ser entregado armado y emplazado en su ubicación final.
- e) La Municipalidad considerará realizar visitas de carácter técnico a la fábrica, para verificar la calidad de materiales y fabricación de mobiliario solicitado.
- f) Será necesario coordinar con la especialidad eléctrica para la instalación de paneles electrificables.
- g) Para el despacho y la ejecución de los trabajos correspondientes al armado e instalación de mobiliario, estos serán en los horarios estipulados en la Ordenanza Municipal, Decreto 589 Exento y cumpliendo con todas las disposiciones que en este se indican, además del Reglamento de Copropiedad del edificio (estas labores se podrán ejecutar a partir de las 20:00 horas de lunes a viernes y fines de semana sin restricción, previa coordinación con la IMC y administración del edificio, además de contemplar con todos los permisos pertinentes).

7 ANTECEDENTES ANEXOS QUE EL MUNICIPIO ADJUNTA A LAS PRESENTES BASES

Para la ejecución de la obra "PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA HABILITACIÓN DE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL DE PROVIDENCIA", se adjuntan los antecedentes correspondientes al proyecto de arquitectura, a saber:

**PLANIMETRÍA**

- a) Plantas de Arquitectura:
 - Lámina 001: Planta piso 15, 3er Juzgado.
 - Lámina 002: Planta piso 2, 1er y 2do Juzgado.
- b) Planos de detalles:
 - Lámina 003: Mesones de atención.
 - Lámina 004: Cajas.

8 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se detallan especificaciones técnicas que se deben considerar para la fabricación y/o provisión e instalación del mobiliario solicitado para equipar los nuevos Juzgados de Policía Local los cuales se emplazarán en el Edificio Paladio, específicamente en:

- Línea 1: "Habilitación mobiliario 3er Juzgado": Av. Providencia 1760, piso 15.
- Línea 2: "Habilitación mobiliario 1er y 2do Juzgado": La Concepción 46, piso 2.

Se ordenarán las partidas por tipo de mobiliario solicitado e indicado en planimetría adjunta. Se solicita que las terminaciones como color de componentes, tapices y revestimientos, sean definidas tras la entrega de la muestra correspondiente con aprobación del mandante en el libro de servicio. Como criterio general se optará por colores claros y neutros en mobiliario y paneles divisorios, mientras que tonos oscuros para sillas.

Todo el mobiliario solicitado deberá cumplir con condiciones ergonómicas, según se considera en el manual de conceptos fundamentales y condiciones prácticas "Ergonomía de oficinas" de la Asociación Chilena de Seguridad, capítulo Mobiliario.

Se tendrá en consideración que todas las modificaciones que contempla el proyecto, materiales a utilizar, artefactos o piezas a reponer, terminaciones, entre otros, deberán responder al diseño propuesto, permitiendo responder al objetivo.

Cualquier discrepancia que apareciese entre los antecedentes o durante la ejecución del contrato deberá resolverse previa consulta a la IMC y considerando la óptima ejecución de los elementos solicitados en las presentes bases técnicas.

8.1. TIPOLOGÍA MOBILIARIO**8.1.1. ESCRITORIOS, MESAS Y MESONES****a) Mesones de atención**

Se solicita la provisión de mesones de atención, sus medidas y diseño serán según planos de detalle, serán mesones continuos de 2 y 4 puestos de trabajo, según corresponda. Todas las medidas deberán ser verificadas en terreno. La empresa podrá realizar el armado del mobiliario en obra.

La cubierta, frontis y laterales serán en melamina 24 mm de espesor. Para todos los cantos se deberá considerar tapacantos de PVC con un espesor de 0,45 mm, con excepción de la cubierta que deberá tener un espesor mínimo de 1,5 mm. Como cierre divisorio y de seguridad entre funcionario y público, se instalará sobre el mesón, de forma longitudinal y según como se indica en planos, una mampara de vidrio fijo templado de 8 mm de espesor como mínimo con lámina de seguridad, contenido por perfilera de aluminio color mate y sellado en todos sus bordes con silicona estructural. Se deberá considerar cortina roller tipo black out para cada uno de los puestos de trabajo.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos se entregarán armados y emplazados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.

b) Cajas

Se solicita la provisión de cajas de pago, sus medidas y diseño serán según planos de detalle,



serán cajas individuales, donde se diferenciarán en caja tipo y caja de accesibilidad universal. Todas las medidas deberán ser verificadas en terreno. La empresa podrá realizar el armado del mobiliario en obra.

Se considera caja con cubierta tipo L de 150 x 150 cm para trabajo y cubierta superior para atención a público, estante lateral con puerta, repisa, repisa y gaveta de dinero, según plano de detalle.

Para las cubiertas de trabajo y atención a público, además del frontis y los laterales, se contempla melamina de 24 mm de espesor. Para el resto de la estructura se considera melamina de 15 mm de espesor o superior. Para todos los cantos se deberá considerar tapacantos de PVC con un espesor de 0,45 mm, con excepción de la cubierta que deberá tener un espesor mínimo de 1,5 mm. Se deberá considerar bandeja de acero inoxidable cóncava, empotrada sobre mesón de atención, para la recepción de dinero, según plano de detalle. El estante lateral deberá contar con una puerta abatible mediante bisagras tipo retén cromadas, chapa y tiradores de acero inoxidable cromado, en la misma línea de los otros mencionados en la presente licitación. Se deberán entregar de igual manera llave y duplicado. Entre las cubiertas, se considera una repisa, según plano de detalle. Además, se deberá considerar una gaveta de dinero empotrada, tipo modelo Totalpack JY-425, de igual equivalente técnico o superior. Como cierre divisorio y de seguridad entre funcionario y público, se instalará sobre el mesón, de forma longitudinal y según como se indica en planos, una mampara de vidrio fijo templado de 8 mm de espesor mínimo con lámina de seguridad, contenido por perfilera de aluminio color mate y sellado en todos sus bordes con silicona estructural. Se deberá considerar cortina roller tipo black out para cada uno de los puestos de trabajo.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos se entregarán armados y emplazados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.

c) Escritorios de 140 x 140 x 75 cm

Se solicita provisión de escritorio en L de medida 140 x 140 cm, con una altura de 75 cm y de profundidad 60 cm en su parte frontal y en un rango de 45 a 50 cm en su parte lateral, con cajonera. Las medidas de la cajonera pedestal serán en un rango de 40 a 42 cm frontal por 45 a 50 cm de profundidad, la cual contemplará 2 cajones y un kardex.

Para la cubierta y laterales se considera melamina de 24 mm de espesor y para cuerpo de cajones se considera melamina de 15 mm de espesor o superior. Para todos los cantos se deberá considerar tapacantos de PVC con un espesor de 0,45 mm, con excepción de la cubierta que deberá tener un espesor mínimo de 1,5 mm. Para la base del escritorio, se consideran patines de acero regulables de 1/4" de alto con una con base en PVC de 26 mm de diámetro. Se solicita que cajones y kardex tengan riel telescópico de 350 mm de largo. Considerará chapa y tiradores de acero inoxidable cromado, en la misma línea de los otros mencionados en la presente licitación. Se deberán entregar de igual manera llave y duplicado.

El escritorio deberá cumplir con requisitos ergonómicos que garanticen buenas condiciones de trabajo. Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de puestos de trabajo adjunta para determinar en qué cantidad los escritorios solicitados deberán ser izquierdos o derechos. Estos se entregarán armados y emplazados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.



Imagen referencial

Handwritten signature and initials in blue ink.



d) Escritorio de 140 x 60 x 75 cm

Se solicita provisión de escritorio recto de medidas 140 x 60 cm de superficie, con una altura de 75 cm, con cajonera pedestal. Las medidas de la cajonera pedestal serán en un rango de 40 a 42 cm frontal por 45 a 50 cm de profundidad, la cual contemplará 2 cajones y un kardex.

Para la cubierta y lateral se considera melamina de 24 mm de espesor y para cuerpo de cajones se considera melamina de 15 mm de espesor o superior. Para todos los cantos se deberá considerar tapacantos de PVC con un espesor de 0,45 mm, con excepción de la cubierta que deberá tener un espesor mínimo de 1,5 mm. Para la base del escritorio, se consideran patines de acero regulables de $\frac{1}{4}$ " de alto con una base en PVC de 26 mm de diámetro. Se solicita que cajones y kardex tengan riel telescópico de 350 mm de largo. Considerará chapa y tiradores de acero inoxidable cromado, en la misma línea de los otros mencionados en la presente licitación. Se deberán entregar de igual manera llave y duplicado.

El escritorio deberá cumplir con los requisitos ergonómicos que garanticen buenas condiciones de trabajo. Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de puestos de trabajo adjunta para determinar en qué cantidad los escritorios solicitados deberán contener la cajonera en su lado izquierdo o derecho y su ubicación. Estos se entregarán armados y emplazados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.



Imagen referencial

e) Mesa de reunión redonda diámetro 100 cm

Se solicita provisión de mesa circular de diámetro 100 cm, con una altura de 75 cm. Poseerá cubierta en melamina de 24 mm de espesor con tapacantos de PVC de 1,5 mm. Su pedestal será de sección circular de acero de 150 mm de diámetro y base circular de acero de 600 mm. La fijación de la cubierta al pedestal será a través de una pletina metálica con tornillos y la unión del pedestal con la base circular será soldada, garantizando su durabilidad.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estas se entregarán armadas y emplazadas en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color de la cubierta y de la base se definirán por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.



Imagen referencial

f) Mesa arrimo

Se solicita provisión de mesa de arrimo tipo corchete con una superficie de 150 x 40 cm y una altura de 110 cm.

Para su estructura se considera melamina de 24 mm de espesor o superior, para todos sus cantos se deberán contemplar tapacantos de PVC con un espesor mínimo de 1,5 mm. Se podrá considerar trasera como refuerzo rigidizante.

[Handwritten signature]



Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estas se entregarán armadas y emplazadas en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.

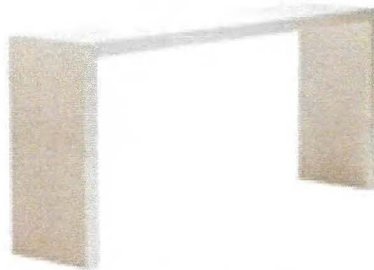


Imagen referencial

g) Mesa impresora

Se solicita provisión de mesa para impresora de 50 x 50 cm, con una altura de 75 cm.

Para su estructura se considera melamina de 24 mm de espesor, para todos sus cantos se deberá contemplar tapacantos de PVC con un espesor mínimo de 1,5 mm.

Se contemplan ruedas de PVC inyectado de 40 mm de diámetro.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estas se entregarán armadas y emplazadas en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.



Imagen referencial

8.1.2. ESTANTES Y GABINETES

a) Estante 60 x 31 x 165 cm

Se solicita provisión de estante de piso con 4 repisas, este será de medida 60 x 31 x 165 cm correspondiendo al ancho, profundidad y altura respectivamente.

Para cubierta, base y laterales se considera melamina de espesor 24 mm y para trasera y repisas se considera melamina de 15 mm o superior. Para todos los cantos se deberá considerar tapacantos de PVC con un espesor de 0,45 mm, con excepción de la cubierta y base que deberá tener un espesor mínimo de 1,5 mm. Para la base del estante, se consideran patines de acero regulables de 1/4" de alto con una base en PVC de 26 mm de diámetro.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos se entregarán armados y emplazados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.

115A



Imagen referencial

b) Estante 60 x 31 x 193 cm

Se solicita provisión de estante de piso con 5 repisas, este será de medida 60 x 31 x 193 cm correspondiendo al ancho, profundidad y altura respectivamente.

Para cubierta, base y laterales se considera melamina de espesor 24 mm y para trasera y repisas se considera melamina de 15 mm o superior. Para todos los cantos se deberá considerar tapacantos de PVC con un espesor de 0,45 mm, con excepción de la cubierta y base que deberán tener un espesor mínimo de 1,5 mm. Para la base del estante, se consideran patines de acero regulables de 1/4" de alto con una con base en PVC de 26 mm de diámetro.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos se entregarán armados y emplazados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.



Imagen referencial

c) Estante con puertas inferiores 60 x 31 x 193 cm

Se solicita provisión de estante de piso con 5 repisas y puertas inferiores, este será de medidas 60 x 31 x 193 cm correspondiendo al ancho, profundidad y altura respectivamente.

Para cubierta, base y laterales se considera melamina de espesor 24 mm y para trasera, repisas y puertas se considera melamina de 15 mm o superior. Para todos los cantos se deberá considerar tapacantos de PVC con un espesor de 0,45 mm, con excepción de la cubierta y base que deberá tener un espesor mínimo de 1,5 mm. Para la base del estante, se consideran patines de acero regulables den 1/4" de alto con una con base en PVC de 26 mm de diámetro. Deberá considerar dos puertas cubriendo dos niveles inferiores del estante. Sus bisagras serán del tipo retén cromadas, chapa y tiradores de acero inoxidable cromado, en la misma línea de los otros mencionados en la presente licitación. Se deberán entregar de igual manera llave y duplicado.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos se entregarán armados y emplazados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.

WAF



Imagen referencial

d) Gabinete puertas correderas

Se solicita provisión de gabinete de piso con puertas correderas de los siguientes rangos de medidas, 120 a 122 cm frontal por 40 a 42 cm de fondo y 88 a 90 cm de altura.

Para cubierta, base y laterales se considera melamina de espesor 24 mm y para trasera, repisas y puertas se considera melamina de 15 mm o superior. Para todos los cantos se deberá considerar tapacantos de PVC con un espesor de 0,45 mm, con excepción de la cubierta y base que deberán tener un espesor mínimo de 1,5 mm. Para la base del estante, se consideran patines de acero regulables de $\frac{1}{4}$ " de alto con base en PVC de 26 mm de diámetro. Debe considerarse dos puertas, estas serán de tipo corredera, con chapa y tiradores de acero inoxidable cromado, en la misma línea de los otros mencionados en la presente licitación. Se deberán entregar de igual manera llave y duplicado.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos se entregarán armados y emplazados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.



Imagen referencial

e) Cajonera móvil

Se solicita provisión de cajonera móvil de dos cajones superiores y un kardex inferior, de los siguientes rangos de medidas, 40 a 42 cm frontal por 45 a 50 cm de fondo y 67 a 71 cm de altura.

Su cubierta será ejecutada en melamina de 24 mm y su parte inferior, frontis de cajones y el resto de su estructura serán ejecutadas en melamina de 15 mm o superior, al igual que su trasera y la estructura de los cajones. Para todos los cantos se deberá considerar tapacantos de PVC con un espesor de 0,45 mm, con excepción de la cubierta que deberá tener un espesor mínimo de 1,5 mm. Se solicita que cajones y kardex tengan riel telescópico de 350 mm de largo. Considera chapa y tiradores de acero inoxidable cromado, en la misma línea de los otros mencionados en la presente licitación. Se deberán entregar de igual manera llave y duplicado. Estará equipada con ruedas de PVC inyectado de 40 mm de diámetro.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos se entregarán armados y emplazados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores y texturas.

Handwritten signature in blue ink.



Imagen referencial

8.1.3. SILLAS

a) Silla Juez

Se solicita provisión de sillón gerencial, tipo modelo Afrodita, de igual equivalente técnico o superior, con respaldo y asiento de ecocuero, tanto de estructura como apoya brazos fijos en polipropileno. Deberá poseer mecanismos que permitan su inclinación y ajuste de altura, funcionando este último con gas neumático. La base deberá ser de acero cromado en forma de estrella y ruedas de polipropileno de 50 mm de diámetro. Su dimensión deberá ser aproximadamente de 110 x 65 x 50 cm, correspondiendo estas medidas a altura total, ancho del asiento y profundidad del asiento. El color será negro y se entregará armado y emplazado en lugar solicitado, según planimetría adjunta.



Imagen referencial

b) Silla Secretaria Abogado y Oficial Primero

Se solicita provisión de silla ejecutiva, tipo modelo Identity, de igual equivalente técnico o superior, con respaldo de malla antisudoración, soporte lumbar regulable y cabecera, apoya brazos regulables y asiento de espuma de media densidad tapizado en poliéster. Deberá contar con mecanismo pivotal de respaldo inclinable y regulador de altura del asiento. Su base será en estrella de acero cromado con ruedas de polipropileno de 50 mm de diámetro. Su dimensión deberá ser aproximadamente de 115 x 62 x 52, correspondiendo estas medidas a altura total, ancho del asiento y profundidad del asiento. El color será negro y se entregará armado y emplazado en lugar solicitado, según planimetría adjunta.



Imagen referencial





c) **Silla Funcionario**

Se solicita provisión de silla para escritorio de funcionarios, tipo modelo Beta, de igual equivalente técnico o superior, con asiento de espuma poliuretano tapizado en malla antideslizante; su respaldo deberá ser de igual manera en malla antideslizante. Su estructura deberá ser de polipropileno y deberá contar con mecanismo pivotal. Su base será en estrella de acero cromado con ruedas de polipropileno de 50 mm de diámetro. Deberá contar con apoya brazos. Su dimensión deberá ser aproximadamente de 90 x 50 x 45, correspondiendo estas medidas a altura total, ancho del asiento y profundidad del asiento. El color será negro y se entregará armado y emplazado en lugar solicitado, según planimetría adjunta.



Imagen referencial

d) **Silla Cajero**

Se solicita provisión de silla para cajeros, con asiento y respaldo de espuma poliuretano tapizado en malla antideslizante. Su estructura deberá ser de polipropileno, deberá contar con mecanismo pivotal y pistón neumático de control de altura. Su base será en estrella de acero cromado con ruedas de polipropileno de 50 mm de diámetro, además de considerar aro apoya pie. La altura de su asiento mínima no podrá ser mayor a 65 cm y su altura máxima no podrá ser menor a 80 cm. El color será negro y se entregará armado y emplazado en lugar solicitado, según planimetría adjunta.



Imagen referencial

e) **Silla Visita**

Se solicita provisión de silla de visita de carácter apilable para atención a público, tipo modelo BF, de igual equivalente técnico o superior. Su estructura será en perfilería de acero de 1" circular recubierta en polipropileno y su base será en perfilería de acero circular de 1" con terminación cromo y topes de polietileno. Su asiento será de espuma de poliuretano de alta densidad tapizado en tela. Sus apoyabrazos serán fijos y su materialidad será polipropileno. Su dimensión deberá ser aproximadamente de 84 x 49 x 49, correspondiendo estas medidas a altura total, ancho del asiento y profundidad del asiento. El color será negro y se entregará armado y emplazado en lugar solicitado según planimetría adjunta.



Imagen referencial

WPA



f) **Banqueta 4 cuerpos**

Se solicita provisión de banqueta modelo Layer, de 4 cuerpos, como complemento a las banquetas ya existentes, por lo que deberán ser mismo diseño, color y estructura.

El asiento y respaldo deben ser inyectado en plástico polipropileno de alta resistencia color gris oscuro, pata tipo Splash negra, con topes de goma y patines que permiten la nivelación con respecto al piso.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos deberán ser armados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación.



Imagen referencial

8.1.4. **PANELES DIVISORIOS**

a) **Paneles de 100 x 165 cm 1/3 vidrio**

Se solicita la provisión de paneles divisorios electrificables de un ancho de 100 cm y altura de 165 cm. Su estructura será de perfiles de aluminio donde un 1/3 del cuerpo, en su parte superior será en vidrio y los 2/3 restantes del cuerpo en tablero con recubrimientos melamínicos, unidos entre ellos por un sistema de fijación metal. Terminaciones en aluminio y polipropileno. Debe contener una canaleta de electrificación de 14 cm de alto, en su parte inferior, además de patines regulables de altura en su base.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos deberán ser armados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores.



Imagen referencial

b) **Paneles de 120 x 165 cm 1/3 vidrio**

Se solicita la provisión de paneles divisorios electrificables de un ancho de 120 cm y altura de 165 cm. Su estructura será de perfiles de aluminio donde un 1/3 del cuerpo, en su parte superior será en vidrio y los 2/3 restantes del cuerpo en tablero con recubrimientos melamínicos, unidos entre ellos por un sistema de fijación metal. Terminaciones en aluminio y polipropileno. Debe contener una canaleta de electrificación de 14 cm de alto, en su parte inferior, además de patines regulables de altura en su base.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos deberán ser armados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores.

WTA

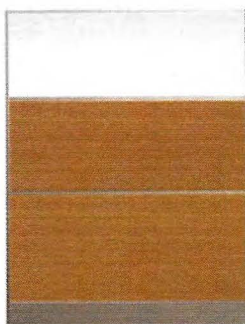


Imagen referencial

c) Paneles de 120 x 165 cm

Se solicita la provisión de paneles divisorios electrificables de un ancho de 120 cm y altura de 165 cm. Su estructura será de perfiles de aluminio donde el cuerpo será en tablero con recubrimientos melamínicos, unidos entre ellos por un sistema de fijación metal. Terminaciones en aluminio y polipropileno. Debe contener una canaleta de electrificación de 14 cm de alto, en su parte inferior, además de patines regulables de altura en su base.

Se deberá consultar planimetría de emplazamiento de mobiliario adjunta para determinar su ubicación. Estos deberán ser armados en su ubicación final por la empresa que se adjudique la licitación. El color se definirá por parte del arquitecto designado por el mandante al momento de la adjudicación y según muestrario presentado por contratista. No se aceptarán muestrarios con menos de 6 alternativas de colores.

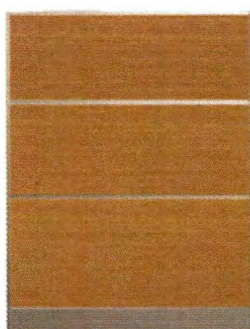


Imagen referencial

9 ENTREGA DE OBRA

La empresa deberá hacer entrega de todo el mobiliario armados y emplazados en su ubicación final.

Estos deberán ser entregados limpios y listos para ser usado, todos los sellos y envoltorios de los elementos deberán ser retirados. Se tendrá principal cuidado de entregar aseado todos los sectores donde el mobiliario fue armado in situ, dejando libres de residuos y basuras, se deberán limpiar todos los elementos, quedando libres de pegamentos, además de tener especial cuidado de limpiar los vidrios de mamparas.

Para todos los muebles que contemplen chapa, se entregarán a lo menos dos copias de la llave, las cuales quedarán puestas en esta, para la revisión de su funcionamiento.

Para su recepción, la entrega será aprobada por el IMC, quien verificará que todo el mobiliario cumple con lo solicitado.



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIO CONUNAL DE PLANIFICACIÓN

CSR/POV/EAE/pov