



PROVIDENCIA, 16 ABR 2019

EX.Nº 574 / 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.-

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorando Nº9.173 de fecha 11 de Abril de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública de **“ADQUISICION DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGANICO, COMUNA DE PROVIDENCIA”**.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública de **“ADQUISICION DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGANICO, COMUNA DE PROVIDENCIA”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública de **“ADQUISICION DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGANICO, COMUNA DE PROVIDENCIA”**.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 12:00 horas del día 24 de Abril de 2019.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 26 de Abril de 2019.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 7 de Mayo 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 15:00 horas del día 7 de Mayo de 2019.-

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

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de Junio de 2019.-

9.- La encargada del proceso es doña **MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y 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](http://www.mercadopublico.cl), el día 16 de Abril de 2019.-

*Kw*

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 574 / DE 2019.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública de “ADQUISICION DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGANICO, COMUNA DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **CRISTIAN ANDRES BRAVO RIQUELME**  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
- **NELLY CAROLINA JIMENEZ MEZA**  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
- **DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA**  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.

  
**MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA**  
Secretario Abogado Municipal



  
**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
Alcaldesa (S)

 RZG/MRMQ/IMYJ/cbo.-

Distribución:

Interesados  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Archivo  
Decreto en Trámite 1/22.7



Providencia

MEMORANDO N° 9143

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de "ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA"

PROVIDENCIA, 11 ABR. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA  
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

S. Municipal  
Decretos  
*[Signature]*

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 "ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es doña Marianela Espinola Carvacho (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es doña María Teresa Ramírez Moya, de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.

Con el fin de dar cumplimiento al artículo 13° de las Bases Administrativas, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrante de la Comisión Evaluadora:

Cristian Andrés Bravo Riquelme	RUT [REDACTED]	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención
Nelly Carolina Jiménez Meza	RUT [REDACTED]	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención
Denisse Lopéz Sepúlveda	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

*[Signature]*  
M  
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
CONTRALOR

*[Signature]*  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ADMINISTRADORA  
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
ALCALDESA(S)  
CHILE  
V° B° ALCALDESA

*[Signature]*  
RRC/MCG/MFC  
Distribución/  
- Unidad Licitaciones  
- Archivo "ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA"

15 ABR 2019

907  
CB



## CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

### LICITACIÓN PÚBLICA

#### “ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA”

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	16 de abril de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	24 de abril de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	26 de abril de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	07 de mayo de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	07 de mayo de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	07 de mayo de 2019

 216.



## **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](http://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](http://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 éstas 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, éstos 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](http://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 ésta.

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 éste, 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](http://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 éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, podrá además declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales.

#### 3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Será definido en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://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 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](http://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 LICITACION.

#### 3.3.1. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular solamente a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://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 éstas. 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](http://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 éstas, 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](http://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](http://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](http://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.





**4.1. DE LA INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA PARA PRESENTAR LA OFERTA.**

Excepcionalmente y sólo si por motivos de indisponibilidad de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el oferente no pudiera ingresar (hasta el día y hora de cierre de la licitación) los antecedentes requeridos para formalizar su oferta, deberá solicitar a la Dirección de Compras Públicas el correspondiente “**Certificado de Indisponibilidad del Sistema**”, emitido a nombre del oferente, y proceder como a continuación se indica:

- a) El Formulario N°1 y la totalidad de antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Especiales se deberán entregar dentro de un sobre cerrado con el nombre de la propuesta y del oferente en la portada, en un **plazo máximo de dos horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de las ofertas** en la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Providencia ubicada en Pedro de Valdivia N°963 (2° piso), considerando que su horario de atención al 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

- b) El Certificado de Indisponibilidad del Sistema se deberá entregar en el mismo lugar en un plazo no superior a **48 horas a partir de la fecha y hora de cierre de recepción de la oferta**, indicadas en el cronograma de licitación.
- c) Para el caso de la **Garantía de Seriedad de la Oferta**, se deberá proceder como a continuación se indica:
  - i. Si el oferente obtuviera una Garantía de Seriedad de la Oferta “electrónica”, copia de ésta deberá venir dentro del sobre indicado en letra a) precedente.
  - ii. Si el oferente obtuviera una Garantía de Seriedad de la Oferta que se exprese en medios “físicos” o impresos (vale vista, boleta de garantía, etc.), ésta se deberá entregar **hasta las 13:30 horas de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación, en la Secretaría Municipal.

En cualquiera de los casos, la garantía de seriedad de la oferta se deberá haber emitido antes de la fecha y hora de cierre del proceso, de acuerdo al cronograma de éste, publicado a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), entendiéndose que si se presentara dentro de los antecedentes un instrumento de fecha posterior, dicha oferta será declarada inadmisibles.

**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](http://www.mercadopublico.cl), liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación publicado en dicho.

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 éstos 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 señaló 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 quién tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de éste, 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 inadmisibles 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 "Oferta Económica", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotará 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](http://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](http://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](http://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 ésta para declarar la oferta inadmisibles (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 ésta 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 éstas.
- g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de éstas 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. DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

### 7.1. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

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

- a) Declarar inadmisibles 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.
    - o 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](http://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 ésta 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 Secretaría 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" señalado precedentemente 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 cualquier 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 ésta, publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://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 éste.
- 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. 4° 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 éste 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, ésta 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. DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC).

La Inspección Municipal del Contrato, en adelante la IMC, será definida en las Bases Administrativas Especiales y estará a cargo de la Unidad Técnica respectiva. El o los profesionales asignados para estos efectos serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio. Ésta 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 éste.

En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, éste 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) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la presente licitación, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- b) 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 éstos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).
- c) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todos los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con éste y definidos en las Bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- g) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- h) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- 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 de la Dirección a la que pertenezca 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, éste 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 éste 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 éstos, 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 éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio 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) 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.





- d) 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.
- e) 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
- f) 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.
- g) 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.
- h) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo convencional 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.
- i) 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.

## 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. Ésta 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”**, ésta 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](http://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”** (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento es el siguiente.

DIAS	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 debe tener presente que la Secretaría Municipal podrá recibir garantías físicas **hasta las 13:30** horas de la **“FECHA DE CIERRE”** del proceso en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- 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](http://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](http://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](http://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 quien se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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, plazo 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.

Ésta 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 éste ocurriera.

### 15.4. OTRAS GARANTÍAS.

En caso de requerirse otras garantías, éstas serán detalladas en las Bases Administrativas Generales.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



RRC/MCG/MEC

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**  
**LICITACIÓN PÚBLICA**

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**1. GENERALIDADES.****1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La Municipalidad de Providencia con el objetivo de continuidad al programa "Providencia Recicla Orgánico" requiere **adquirir 2.000 sets de vermicompostaje**, las que se deberán entregar de manera parcializada durante el año 2019 y el año 2020, como más adelante se indica.

Cada uno de estos sets se deberá componer de lo siguiente:

1 SET DE VERMICOMPOSTERA	
CANTIDAD	DETALLE
1	Vermicompostera vertical con sistema de bandejas y llave, de capacidad total de a lo menos 60 lts.
1	Rastrillo de mano
1	Núcleo de lombrices (compuesto por a lo menos por 800 lombrices de diferentes edades, con sustrato y huevos de lombriz).
1	Recipiente para separación de residuos vegetales y orgánicos en la cocina.
1	Serigrafía de logo municipal

La entrega de estos sets se deberá realizar de manera parcializada como a continuación se indica, en dependencias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, ubicada en calle Caupolicán N° 1151:

DETALLE	CANTIDAD	MES
1° entrega	300 sets	Julio - 2019
2° entrega	300 sets	Agosto - 2019
3° entrega	400 sets	Septiembre-2019
4° entrega	300 sets	Enero - 2020
5° entrega	300 sets	Marzo - 2020
6° entrega	400 sets	Abril-2020

La primera entrega se hará durante el mes de julio -2019, la programación de las entregas posteriores es referencial. Se hace presente que, debe entregar un total de 1.000 sets de vermicompostaje durante el año 2019 y los otros 1.000 sets durante el primer semestre año 2020.

**1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.**

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2020 (un mes después de la 6° y última entrega de sets).

**1.3. PRESUPUESTO.**

El presupuesto referencial para la presente contratación asciende a la suma de **\$110.000.000** (ciento diez millones de pesos) impuestos incluidos. 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.



1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN.

El tipo de contrato será de “adquisición” y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima entrega de los 2.000 sets de vermicomposteras, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente calidad de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

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](http://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:

<b>1</b>	<b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b>
Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en el punto 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:	
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 <b>ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA</b> ”.
Vigencia Mínima	30 de junio del 2019
La forma de Devolución de ésta se encuentra descrita en el punto 15.2.1 de las Bases Administrativas Generales.	

<b>2</b>	<b>FORMULARIO N°1 DE “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”</b> , 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).
<b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)</b> , 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.	

B. ANEXOS TÉCNICOS

<b>1</b>	<b>FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE”</b> , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en: <b><u>“Provisión de vermicomposteras” en contratos ejecutados desde el año 2015 en adelante donde a lo menos se hayan considerado 300 unidades de éstos en cada contratación.</u></b>
Para obtener puntaje en este criterio, cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada conforme a lo siguiente:	

*Handwritten initials*



- 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.
- iii. Cantidad de vermicomposteras y/o de set de reciclaje orgánico que consideró la contratación.
- iv. Identificación de Institución mandante.
- v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

- c. Para el caso de experiencia con servicios públicos se aceptarán también:
  - **Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva**
  - **Órdenes de Compra** emitidas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- i. Vigencia: fecha de inicio y término, fecha de inicio y duración o fecha de emisión del documento respectivo.
- ii. Cantidad de vermicomposteras y/o de set de reciclaje orgánico que consideró la contratación.
- iii. Identificación de Institución mandante.

*Sólo para el caso de **órdenes de compras** éstas deberán ser individualizadas en el presente Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos ya que en este caso será responsabilidad de la Comisión de Evaluación descargar los archivos desde la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).*

La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como **Anexos Técnicos**.
- 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 sus integrantes de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. Por tanto, la experiencia de la UTP será la que sumen todos sus integrantes individualmente, por lo que cada uno de ellos deberá completar, firmar y adjuntar el presente formulario y acreditar debidamente las experiencias declaradas en el mismo.
- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.

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 contratado, además de hacerse efectiva la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.

- 2 **OFERTA TÉCNICA.** Se deberá adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta lo siguiente:
  - a) Ficha Técnica Vericomposteras: que contenga a lo menos características técnicas, certificación del producto, garantía.
  - b) Ficha Técnica Recipiente para la separación de residuos vegetales en la cocina: que contenga a lo menos características técnicas, garantía.



**C. OFERTA ECONÓMICA Y ANEXOS**

1	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b>                  Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar valor total neto por la adquisición de <b>2.000 sets de vermicomposteras</b>.                  El Impuesto al Valor Agregado será calculado en forma directa por el propio Sistema el que por defecto incluye el 19% de impuesto.</p>
2	<p><b>FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente detalla su oferta económica.</p> <p style="text-align: center;"><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>

**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:

- Un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación,
- Dos funcionarios de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención.

**4. PAUTA DE EVALUACIÓN.**

La pauta de evaluación se aplicará 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:

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN															
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>90%</b>	Corresponde al valor de la oferta económica realizada a través <b>Formulario N° 3</b> cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 90\%</math> </div>															
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>9%</b>	Corresponde a las experiencias declaradas a través del <b>Formulario N° 2</b> y debidamente acreditadas, las que serán evaluadas como a continuación se detalla: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DETALLE</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente más de 4 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">100*9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">80 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">60 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">40 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td style="text-align: center;">20 * 9%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>		DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente más de 4 experiencias.	100*9%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE																
Acredita debidamente más de 4 experiencias.	100*9%																
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%																
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%																
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%																
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%																
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0																
<b>CUMPLIMIENTO O REQUISITOS FORMALES</b>	<b>1%</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DETALLE</th> <th style="text-align: center;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td style="text-align: center;">100*1%</td> </tr> <tr> <td>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)</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>		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								
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																
<p><b>En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 7.1 letra c) de las Bases Administrativas Generales.</b></p>																	

\$ 96



**5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

**5.1. DEL CONTRATO.**

Se aplicarán las disposiciones consagradas en el punto 9 de las Bases Administrativas Generales. Para lo cual el adjudicatario deberá considerar que el plazo para suscribir el contrato será de **cinco día hábiles**, contados desde la fecha de notificación del decreto de adjudicación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Una vez suscrito el contrato respectivo, éste se publicará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://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.

Asimismo, posterior 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.

**5.2. 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 la provisión y entrega de **2.000 sets de vermicomposteras**, e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

**6. 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 Caucción 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
Monto igual (o superior) a	el 7 % del <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato " <b>ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA</b> ".
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en <b>90 días corridos</b> .

**7. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO.**

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato, dichos aumentos en ningún caso podrán exceder el 30% del monto original contratado impuesto incluido.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°3.

**7.1. DISMINUCIONES DE CONTRATO.**

- a) En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización o reclamo alguno.
- b) En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 6 precedente o mantener la vigente.



## 7.2. AUMENTOS DE CONTRATO.

- a) Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- b) No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- c) Si la suma de aumentos supera las 100 UTM el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 6 de más presentes bases.

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

### 8.1. 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 Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, la que será responsable de supervisar técnica y administrativamente la prestación del servicio encomendado, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

### 8.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del Departamento de Medio Ambiente, dependiente de la Unidad Técnica. De este Departamento 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.

### 8.3. 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.

Se considerará una notificación al Proveedor cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo. Sin perjuicio de lo anterior y considerando que para la ejecución de este contrato se entiende que sería un despropósito del contratista venir diariamente a firmar el Libro, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes aclarando o justificando los hechos y si procede detallando las acciones correctivas. Por tanto, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informado por él.



El incumplimiento de instrucciones del IMC y en general cualquier incumplimiento de contrato, será sancionado con la correspondiente multa.

Si frente a una instrucción del IMC el Contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

## 9. DEL PAGO

Se realizarán seis Estados de Pago, cada uno de ellos asociado a la recepción conforme de cada entrega parcial, a saber:

Primer Estado de Pago	Se pagará el valor de los 300 set (a entregar en julio 2019)
Segundo Estado de Pago	Se pagará el valor de los 300 set (a entregar en agosto 2019)
Tercer Estado de Pago	Se pagará el valor de los 400 set (a entregar en septiembre 2019)
Cuarto Estado de Pago	Se pagará el valor de los 300 set (a entregar en enero 2020)
Quinto Estado de Pago	Se pagará el valor de los 300 set (a entregar en marzo 2020)
Sexto Estado de Pago	Se pagará el valor de los 400 set (a entregar en abril 2020)

Cabe hacer presente que la programación de las entregas parcializadas podrá sufrir modificaciones a petición del Municipio, previo acuerdo de las partes.

Para todo esto 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 por parte de la IMC de la entrega parcial que corresponda.

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.

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 correspondiente.

### 9.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con cada uno de los estados 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:

- a) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- b) **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, según normativa del S.I.I. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- c) Detalle con la recepción conforme de los Sets de Vermicompostaje asociados al pago.
- d) 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.

9/6 7  
A

**10. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

El Contratista se encuentra obligado a dar estricto cumplimiento a lo contemplado en las Bases Administrativas Generales (especialmente en sus puntos 11 y 14), las presentes Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas, en particular, deberá dar estricto cumplimiento al contrato, ejecutando la entrega de las Vericomposteras en los plazos consagrados en el punto 1 de las presentes bases, de lo contrario, se aplicarán las respectivas multas.

**11. 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.

**12. 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:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.). Por cada incumplimiento	3 UTM
2	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
3	Por cada SET que no se entregue de acuerdo a los plazos pactados. Por día hasta que se entregue	0,03% del valor de la entrega correspondiente
4	Por cada SET que carezca de algunos de los ítems que lo componen. Por ítem del set y por día hasta que se entregue	0,02% del valor de la entrega correspondiente
5	Por cada ítem del set que venga defectuoso. Por día hasta que se reponga	0,01% del valor de la entrega correspondiente
6	Por no aceptar la Orden de Compra en el plazo señalado en el punto 5.1 de las presentes bases. Por día hasta que la acepte.	0,01% del valor de la O.C

**13. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO****13.1. 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 el Director de Medioambiente, Aseo, Ornato y Mantención.  
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.

### 13.2. 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.

### 13.3. 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 el Director de Medioambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.
- 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.

## 14. 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 término:

- a) Cuando la suma de las multas asociadas a una de las mismas entregas parciales iguale el 5% de su valor total.
- b) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- c) Si durante la ejecución del contrato el Municipio constata que alguno de los antecedentes o documentos que presentó en su oferta fuera falso o estuviera adulterado.
- d) Si la suma de elementos defectuosos que se requieran cambiar en cada entrega parcial, es igual al 10% del total de los elementos entregados.

---

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



RRC/MEC



## FORMULARIO Nº 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

<b>LICITACIÓN</b>	“ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA”
<b>FINANCIAMIENTO</b>	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 O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
RUT	:	
RAZÓN SOCIAL	:	
FECHA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
<b>SOCIOS</b> (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).	:	
<b>ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL</b>	:	
<b>NOMBRE DIRECTORES</b> - 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	:	

46.



**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.
4. Aceptar la decisión de la Municipalidad de Providencia en la adjudicación de la propuesta en el sentido que es inapelable y no susceptible de recurso administrativo o judicial alguno.

**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](http://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](http://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](http://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)**

LICITACIÓN	"ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN	N° DE VERMICOMPOSTERAS	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

PARA QUE SE CONTABILICE LA EXPERIENCIA, DEBE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS CONTEMPLADOS EN EL PUNTO N°2 LETRA B.1. DE LAS BAE.

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	

*f* *dp*



**FORMULARIO N°3**  
**(ANEXO ECONÓMICO)**

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**CARTA OFERTA**

Mi oferta económica para la “ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGÁNICO, COMUNA DE PROVIDENCIA”, de acuerdo a lo solicitado en las bases técnicas es:

DETALLE	CANTIDAD (A)	VALOR NETO UNITARIO (B)	VALOR TOTAL NETO (AXB)
SET DE VERMICOMPOSTAJE	2.000		\$ <i>(Valor a ingresar en <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>)</i>
		Impuesto (___%)	\$
		Valor Total (impuestos incluidos)	\$

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	

*A*  
*96*

**BASES TÉCNICAS**

**“ADQUISICIÓN DE VERMICOMPOSTERAS PROGRAMA DE RECICLAJE ORGANICO, COMUNA DE PROVIDENCIA”**

**1. GENERALIDADES**

El objetivo de la Adquisición de 2000 Set de vermicompostaje es para dar continuidad al programa “Providencia Recicla Orgánico” año 2019 - 2020, lo que se traduce en un aumento del 260% respecto a los sets que se entregaban cada año y sumariamos nuevos beneficiarios a los 1.250 ya existentes, llegando a finales del 2020 a 3.250 viviendas adheridas a este programa.

**2. DETALLES DE LA ADQUISICIÓN**

El oferente que resulte adjudicado deberá proveer de 1.000 sets de vermicompostaje durante el año 2019 y otros 1.000 sets durante el año 2020. Éstos se deberán entregar siempre en dependencias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, ubicada en calle Caupolicán N° 1151 y cada uno de ellos se deberá componer de lo siguiente:

1 SET DE VERMICOMPOSTERA	
CANTIDAD	DETALLE
1	Vermicompostera vertical con sistema de bandejas y llave, de capacidad total de a lo menos 60 lts.
1	Rastrillo de mano
1	Núcleo de lombrices (compuesto por a lo menos por 800 lombrices de diferentes edades, con sustrato y huevos de lombriz).
1	Recipiente para separación de residuos vegetales y orgánicos en la cocina.
1	Serigrafía de logo municipal

Por consiguiente, las unidades totales de elementos que se adquirirán con la presente contratación responde al siguiente detalle:

DETALLE EQUIPAMIENTO POR AÑO	2019 UNIDADES REQUERIDAS	2020 UNIDADES REQUERIDAS
Vermicomposteras verticales nuevas con sistema de bandejas y llave para la recuperación de efluentes por la parte inferior, con capacidad total mínima de 60 Litros. Ésta deberá contar con la correspondiente serigrafía, cuyo diseño será entregado por el municipio.	1.000	1.000
Rastrillos de mano	1.000	1.000
Núcleos de lombrices (mínimo 800 lombrices de diferentes edades, con sustrato y huevos de lombriz)	1.000	1.000
Recipientes nuevos para la separación de los residuos vegetales y orgánicos en la cocina. Éste deberá contar con la correspondiente serigrafía, cuyo diseño será entregado por el municipio.	1.000	1.000

**3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**3.1. Características Vermicompostera**

- Fabricada en Polietileno de Alta Densidad (HDPE) reciclado y reciclable.
- Resistente a los rayos U.V.
- Alto mínimo: 50 cm.
- Apertura superior con mínimo de 30 x 30 cm.
- 4 bandejas de trabajo (c/u capacidad mínima de 15 litros)
- 1 Bandeja colectora de líquido con llave para extracción.
- Bandejas contenedoras de trabajo deben contar con perforaciones para la ventilación y el drenaje.
- Tapa y Base.
- Armado/desarmado fácil y simple.

c

- Logo o Diseño Municipal serigrafiado (de acuerdo a lo que defina el municipio).
- Garantía: Mínimo 3 años.
- Producto certificado (de plástico reciclado, de inocuidad, de espesor de paredes, de garantía, de resistencia y espesor del material, de protección de rayos U.V. y de agentes químicos).

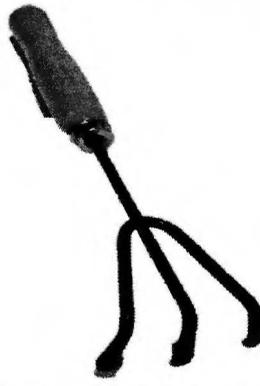
### 3.2. Características Rastrillo

- Fabricado en acero galvanizado y anticorrosivo
- Mango ergonómico de madera o goma
- De 3 o 5 dientes
- Largo: mínimo 20 cm.

### 3.3. Características Recipiente Para La Separación De Residuos Vegetales En La Cocina

- Fabricado en polipropileno o Polietileno de Alta Densidad (HDPE) reciclado, con caras interiores lisas de fácil limpiado.
- Resistente a rayos UV, agentes químicos, biológicos y atmosféricos.
- Capacidad: 6 a 9 litros.
- Con tapa hermética.
- Logo o Diseño Municipal serigrafiado (de acuerdo a lo que defina el municipio).
- Garantía: Mínimo 3 años

## 4. IMÁGENES REFERENCIALES

<p>Vermicompostera</p>	
<p>Rastrillo</p>	
<p>Recipiente Para La Separación De Residuos Vegetales En La Cocina</p>	

*Handwritten mark*

## 5. ENTREGA DEL EQUIPAMIENTO

La entrega del equipamiento, se deberá hacer de manera parcializada, según la siguiente "Programación":

DETALLE	CANTIDAD	MES
1° entrega	300 sets	Julio - 2019
2° entrega	300 sets	Agosto - 2019
3° entrega	400 sets	Septiembre-2019
4° entrega	300 sets	Enero - 2020
5° entrega	300 sets	Marzo - 2020
6° entrega	400 sets	Abril-2020

La primera entrega se hará durante el mes de julio -2019, la programación de las entregas posteriores es referencial, pudiendo ser modificadas a petición del Municipio, previo acuerdo entre las partes. Se hace presente que, debe entregar un total de 1.000 sets de vermicompostaje durante el año 2019 y los otros 1.000 sets durante el primer semestre año 2020.

En cada entrega parcializada el IMC verificará que cada set entregado por el contratista cumpla con las características técnicas exigidas en presentes bases, y que además contenga todas su partes y piezas exigidas que componen el set de vermicompostaje, de lo que se dejará constancia en un acta de recepción.

En caso, que se detecte que algún set está incompleto, defectuoso o no corresponde a lo exigido en las bases técnicas, dicho set no será recepcionado por el IMC, debiendo el contratista reemplazarlo. Se cursarán las multas establecidas en las bases administrativas, hasta que el contratista complete la cantidad total de set correspondientes a la entrega parcializada.

## 6. CAMBIO DE EQUIPAMIENTO DEFECTUOSO

Si durante el uso del equipamiento por parte del usuario final, el set o algún elemento del set, presenta problemas en el funcionamiento por defectos de fabricación, el IMC notificara al contratista para que reemplace el producto defectuoso por uno un nuevo sin uso. El reemplazo deberá efectuarse en un plazo máximo de 30 días corridos a contar de la notificación, el reemplazo será en dependencias de la Unidad Técnica, donde el IMC entrega el producto defectuoso y el contratista entrega el nuevo sin uso, de lo que se dejará constancia en el Libro de Contrato.

El reemplazo de productos defectuosos operara durante toda la vigencia de la garantía de los productos.



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO  
EDUARDO ARANCIBIA BARACAT  
Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento

d