



PROVIDENCIA, 10 FEB. 2021

EX. N° 134 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

**CONSIDERANDO:** 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060, de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprobaron las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”. -

2.- Que mediante Memorándum N°28.- de fecha 04 de enero de 2021, de la Dirección de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. -

3.- Que mediante Memorándum N°1.644 del 01 de febrero de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.

**DECRETO:**

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.

3.- **CHARLA INFORMATIVA VIRTUAL (VOLUNTARIA):** A realizarse el día 15 de febrero de 2021 a las 11:00 hrs.

4.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 11:00 horas del día 18 de febrero de 2021.-

5.- **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 febrero de 2021.-

6.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 03 de marzo de 2021, en la DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso. -

7.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:10 horas del día 03 de marzo de 2021.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 03 de marzo de 2021.-

9.- **GARANTÍAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$300.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de abril de 2021.-

10.- La encargada del proceso es doña CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día 10 de febrero de 2021.-

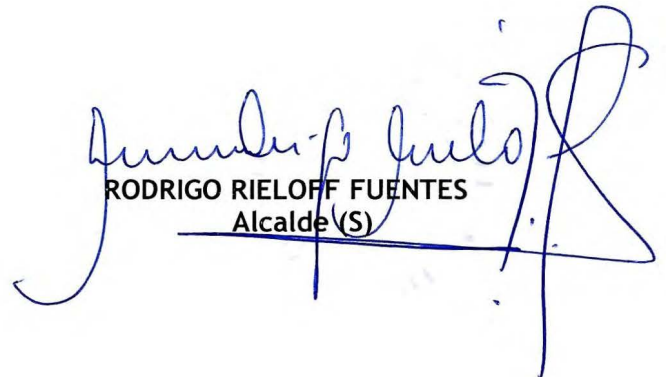


HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 134 / DE 2021.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta para la contratación del servicio “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios municipales:

- HERNÁN CATALÁN CIUDAD  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- RODRIGO LÓPEZ PERALTA  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- FERNANDO FLORES ABARZUA  
[REDACTED]  
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Anótese, comuníquese y archívese.

  
 RODRIGO RIELOFF FUENTES  
 Alcalde (S)

  
 EDITH GONZÁLEZ ESCUDERO  
 Secretario Abogado Municipal (S)



  
 PLH./PCG./MJCG./CVV.-  
**Distribución:**  
 Interesados  
 Secretaría Comunal de Planificación  
 Dirección de Administración y Finanzas  
 Dirección de Control  
 Archivo

Decreto en Trámite \_\_\_\_\_/



Providencia

MEMORANDO: N°1.644

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 01 de febrero de 2021

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDE (S)

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, del "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es Antonio Donoso González (DAF)

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien designar a los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

Hernán Catalán Ciudad	[REDACTED]	Dirección de Administración y Finanzas
Rodrigo López Peralta	[REDACTED]	Dirección de Desarrollo Comunitario
Fernando Flores Abarzúa	[REDACTED]	Dirección de Infraestructura

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

V° B° ALCALDE (S)

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

MCG. CVV.  
Distribución/

- Unidad Licitaciones  
- Archivo "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".



## LICITACIÓN PÚBLICA

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

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	10 de febrero de 2021
Charla Informativa Virtual de carácter voluntaria:  Los interesados en participar deberán inscribirse enviando un correo de solicitud de inscripción a <b>reunion.informativa@providencia.cl</b> , indicando un correo electrónico para envío de la cita con el enlace para conectarse virtualmente. En el asunto deberá indicar el nombre y la ID de la licitación.  <b>Se recibirá solicitudes de inscripción hasta el día 15 de febrero a las 10:00 horas.</b>	15 de febrero de 2021 (11:00 hrs.)
Presentación de consultas hasta las 11:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	18 de febrero de 2021
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 febrero de 2020
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en 2do piso de la Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	03 de marzo de 2021
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:10 horas.	03 de marzo de 2021
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	03 de marzo de 2021





soy providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
SECCIÓN DE PRESUPUESTO

PROVIDENCIA, 01 de Febrero de 2021

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°008

De conformidad al presupuesto aprobado para el año 2021, según Decreto Alcaldicio Ex. N°1437 - Acuerdo N°1.390, adoptado en la Sesión Ordinaria N°164 de fecha 01 de Diciembre de 2020 del Concejo Municipal de Providencia y el memorándum N°28 de fecha 04 de enero de 2021 me permito informar a usted lo siguiente:

Existe disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el servicio denominado **“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD”** con una vigencia de 48 meses, cuyo monto total asciende a \$ 10.700.000, considerando para ello la siguiente información presupuestaria:

<b>CUENTA PRESUPUESTARIA</b>	22.06.999.010
<b>CENTRO DE RESULTADO</b>	06.05.01
<b>SP</b>	01
<b>PRE-OBLIGACION</b>	05-103
<b>CODIGO DE COMPRA</b>	POA-21768

Saluda atentamente,



**PATRICIA CABALLERO GIBBONS**  
**SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**



DCN,

**LICITACIÓN PÚBLICA**  
**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el **“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”** con la finalidad de mantener en óptimas condiciones los sistemas de transporte vertical conforme a la normativa vigente a través de Servicios de Mantenimiento preventiva, reparación cuando corresponda y servicios de emergencia.

El servicio a contratar será por un período de **48 meses**, iniciándose con fecha 14 de abril del 2021 y considera lo siguiente:

Mantenimiento Preventiva.	Se entenderá a todas las acciones de revisión y cuidado sistemático que debe suministrarse a los equipos a fin de mantenerlos en óptimas condiciones operativas, evitando fallas o funcionamiento deficiente. Se efectuará 1 revisión mensual para cada ascensor y montacargas municipales, ubicados en cada uno de los recintos individualizados en el punto n°4.1. de las Bases Técnicas.
Servicio de emergencia.	Se refiere a los trabajos destinados a reparaciones urgentes, cuando exista una falla de funcionamiento del equipo, cuyo origen sea ajeno a su operación habitual. El contratista deberá habilitar un número telefónico y nombre de contacto el cual debe estar disponible las 24 horas, todos los días del año y tendrá un tiempo determinado, señalado en el punto n°4.2. de las Bases Técnicas, para presentarse en las dependencias afectadas. Las visitas por emergencias serán consideradas dentro del costo mensual de la mantención.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas y las que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en adelante el Portal.

### 1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la contratación es de **\$10.700.000.- impuestos incluidos**.

Cabe hacer presente que este es un **presupuesto “referencial”**, por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

### 1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

### 1.4. DE LA CHARLA INFORMATIVA

La presente licitación contempla una **Charla Informativa Virtual**, la cual será de carácter **“voluntaria”**. Por tanto, pueden participar en este proceso, los oferentes que hayan o no participado de ella.

Debido a la actual crisis sanitaria que afecta a nuestro país, para asistir a esta actividad los interesados deberán inscribirse previamente enviando un correo electrónico de solicitud de inscripción a [reunion.informativa@providencia.cl](mailto:reunion.informativa@providencia.cl), indicando en el Asunto: Charla Virtual **“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**.



La actividad se realizará en "modalidad virtual", mediante la plataforma Google Meet. El día y la hora en que se llevará a cabo esta actividad, se informará en el cronograma de la licitación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), punto 3 de la ficha electrónica.

Se hace presente que, por motivos sanitarios no será posible realizar visita a terreno, por tanto, para que los oferentes puedan observar las dependencias, el día de la reunión, se adjuntará en el portal mercado público un archivo fotográfico.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

## 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 anexos administrativos, técnicos y económicos.

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

<b>1</b>	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b> Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos <b>13.1. Normas Generales y 13.2 Garantía de Seriedad de la Oferta de las Bases Administrativas Generales</b>, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 100.000.- (cien mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "<b>SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b>".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td><b>30 de abril del 2021</b></td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 100.000.- (cien mil pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación " <b>SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> ".	Vigencia Mínima	<b>30 de abril del 2021</b>
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 100.000.- (cien mil pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación " <b>SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> ".								
Vigencia Mínima	<b>30 de abril del 2021</b>								
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b>, conforme al punto 2.1.1 inhabilidades de las Bases Administrativas Generales.</p>								

### B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

<b>1</b>	<p><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos cuyo objeto sean <b>servicios de mantención de Ascensores y/o Montacargas, ejecutados o en ejecución desde el año 2014 a la fecha, por un monto igual o superior a \$2.000.000.- impuesto incluido por contrato.</b></p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li> <li>b) <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</li> <li>c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decretos de Adjudicación.</b></li> <li>- <b>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva y/u</b></li> <li>- <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.</li> </ul> </li> </ol> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y/u objeto de la contratación</li> <li>• Monto de la contratación, el que debe ser igual o superior a \$2.000.000 impuesto incluido.</li> </ul>
----------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.</li> <li>• Identificación de Institución mandante.</li> <li>• Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado</li> </ul> <p><i>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</i></p> <p><b>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos</b>, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</p> <p><b>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</b></p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente.</li> <li>- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, como Anexos Técnicos.</li> <li>- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.</li> <li>- 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 y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.</li> </ul>
--	--

**C. OFERTA ECONÓMICA**

<b>1</b>	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el <b>valor total neto del contrato</b>, de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°3.</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> como anexo económico.</p>
<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°3, "OFERTA ECONÓMICA"</b> a través del cual el proponente informa el valor propuesto para el <b>SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA</b>, el valor propuesto por el oferente se multiplicará automáticamente por la cantidad de veces que se realizará la mantención durante la vigencia del contrato, de forma tal, que arroje el valor total de este servicio por los 48 meses.</p> <p><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**

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de la Comisión Evaluadora de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

**PAUTA DE EVALUACIÓN**

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																		
<b>1.- OFERTA ECONÓMICA</b>	90%	Se evaluará el valor total del contrato informado en el <b>Formulario N°3 "OFERTA ECONÓMICA"</b> . Este es, el valor total del servicio de mantención preventiva (por los 48 meses). A dicho monto se le aplicará 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 * 90\%}{\text{Oferta Evaluada}}</math> </div>																		
<b>2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	9%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONDICION</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 9%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CONDICION	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 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				
CONDICION	PUNTAJE																			
Acredita debidamente 5 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>3.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES</b>	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONDICION</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	CONDICION	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0												
CONDICION	PUNTAJE																			
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%																			
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0																			
<b>4. - COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL</b>		<p>La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por <b>objeto descontar puntaje</b>, respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación de los Criterios identificados con el N°1 al N°5. Para definir el Tipo de Sanción será considerada la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO SANCIÓN</th> <th>PUNTAJE A DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Amonestación</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cobro multa</td> <td>-1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Cobro garantía</td> <td>-3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Suspensión de Convenio Marco</td> <td>-5</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Termino anticipado contrato</td> <td>-10</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una <b>sanción en los últimos 18 meses</b>, el puntaje se irá restando hasta un <b>máximo de 15 puntos</b>.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para el Tipo de Sanción "<b>cobro multa</b>", la disminución de puntaje es a partir de la 5ª Multa sancionada, y en lo sucesivo cada 5 multas.</li> <li>Para el Tipo de Sanción "<b>cobro garantía</b>", la disminución de puntaje a partir de la 1ª garantía cobrada y en lo sucesivo por cada garantía cobrada.</li> <li>Para el Tipo de Sanción "<b>Suspensión de Convenio Marco</b>", la disminución de puntaje a partir de la 1ª suspensión y en lo sucesivo por cada suspensión sancionada.</li> <li>Para el Tipo de Sanción "<b>Termino anticipado contrato</b>", la disminución de puntaje a partir del 1er Término y en lo sucesivo por cada término sancionado.</li> </ol>	N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE A DISMINUIR	1	Amonestación	0	2	Cobro multa	-1	3	Cobro garantía	-3	4	Suspensión de Convenio Marco	-5	5	Termino anticipado contrato	-10
N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE A DISMINUIR																		
1	Amonestación	0																		
2	Cobro multa	-1																		
3	Cobro garantía	-3																		
4	Suspensión de Convenio Marco	-5																		
5	Termino anticipado contrato	-10																		



En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 Cláusula de Desempate de las Bases Administrativas Generales**.

#### 4. RE ADJUDICACIÓN

La readjudicación procederá en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, además procederá cuando el oferente adjudicado no haga entrega –al momento de la suscripción de contrato- de los siguientes documentos:

- Documento con Procedimiento y Técnica para Rescate de Persona Atrapada al Interior de los Ascensores.
- Certificado de acreditación con inscripción vigente en la especialidad Mantenedores del Registro de la Ley N°20296 que establece disposiciones para la instalación, mantención, e inspección periódica de los ascensores y otras instalaciones similares de fecha 23 de octubre de 2008.

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

#### 5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

##### 5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de la documentación para contratar de las Bases Administrativas Generales**, además de los siguientes documentos:

- Documento con Procedimiento y Técnica para Rescate de Persona Atrapada al Interior de los Ascensores.
- Certificado de acreditación con inscripción vigente en la especialidad Mantenedores del Registro de la Ley N° 20296 que establece disposiciones para la instalación, mantención, e inspección periódica de los ascensores y otras instalaciones similares de fecha 23 de octubre de 2008 del 23 de octubre de 2008.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, este 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 siguientes a su emisión.

##### 5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio Exento de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°3 e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

##### 5.3. DOCUMENTOS A SOLICITAR POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO

Posterior a la firma del contrato, el adjudicatario tendrá cinco días hábiles para presentar ante la Unidad Supervisión de Contrato, el **Plan de Trabajo** con la calendarización mensual de los servicios de mantención, de los elementos y componentes de los equipos que contemplen para cada ascensor y montacargas según corresponda, esto de acuerdo a lo indicado en el punto n°4.1 Servicio de Mantención Preventiva de las Bases Técnicas.

Junto al Plan de Trabajo deberá entregar un **Programa de Mantención**, donde quedará registro del día que se realizará la mantención preventiva mensual, de acuerdo a lo indicado en punto n°8.1 de las Bases Técnicas.

#### 6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo con lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección de Administración y Finanzas.

A su vez, conforme a lo señalado en el **punto 9.2 Inspector Municipal del Contrato (IMC) de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes Bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo de la Sección Servicios Generales, dependiente del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas.

**7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El IMC llevará un Libro de Control de Servicio 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.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el Libro de Control de Servicio. Cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y a través del Libro de Control de Servicio.

De cada comunicación que se realice vía correo electrónico, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control de Servicio, a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda. A excepción para los Servicio de Emergencia, en donde se establece un tiempo determinado de respuesta por parte del contratista, señalado en el punto 4.2 Servicio de Emergencia de las Bases Técnicas.

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

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto **13.1 Normas Generales, 13.3 de la Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y 13.4 Para que el adjudicatario entregará una Póliza de Garantía de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	<b>10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato <b>"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"</b> .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en <b>90 días corridos</b> . Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.

**9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO**

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato, dichos aumentos o disminuciones en ningún caso podrán exceder el 30% del monto original contratado impuesto incluido. En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución de contrato superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes.

Ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor, el municipio se reserva el derecho a disminuir el contrato en un porcentaje superior al previamente señalado.

**9.1. AUMENTOS O DISMINUCIONES 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, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°3.

- Para las disminuciones de contrato, el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda, sin derecho a indemnización alguna. En estos casos, podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes Bases.
- Para los aumentos de contrato, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda. En caso de que la suma de los aumentos supere las 50 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato



vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

## 9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El valor mensual del servicio **se reajustará cada doce (12) meses, conforme a la variación del IPC** acumulado en dicho periodo (transcurrido los primeros 12 meses de contrato), el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.

## 10. DEL PAGO

El **Servicio de Mantenión Preventiva** se pagará mediante estados de pago mensuales (por mes vencido), una vez que el servicio de mantención mensual se encuentre ejecutado al 100%, previa recepción conforme del IMC de la ejecución completa de los servicios.

### 10.1. DE LOS ESTADOS DE PAGO

- Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación de la Directora de Administración y Finanzas
- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total del servicio ejecutado según lo indicado en el Formulario N°3, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

### 10.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con el pago se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el periodo que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**: en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el periodo que comprende al pago presentado.
- COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- COPIA DEL INFORME TÉCNICO** resultado de la mantención correspondiente (preventiva o correctiva) con la firma del IMC del Servicio a modo de **Recepción Conforme** por el trabajo ejecutado.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo que comprende el Estado de Pago.

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

## 11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el punto 10 **Obligaciones del contratista de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los equipamientos y requerimientos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que





- desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- c) El contratista podrá solicitar el reemplazo del supervisor del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo fundadamente. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quien deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

## 12. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten. Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N°19.886 Decreto Supremo N°250 del 2005 que aprueba el Reglamento.

## 13. DEL PLAZO

El plazo de vigencia de la contratación será de **48 meses** contados desde el **día 14 de abril del 2021**.

## 14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 de las Multas del procedimiento y de la aplicación de ella en las Bases Administrativas Generales**, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Servicios	2 UTM por evento y hasta que se resuelva o regularice
2	Deficiencia en los trabajos ejecutados o materiales defectuosos	1 UTM por cada trabajo y/o material y hasta que se regularice, para lo cual el IMC entregará un plazo. Posterior a dicho plazo esta multa se duplicará.
3	Incumplimiento en los plazos acordados de trabajos encomendados.	1 UTM por cada día de atraso, con un máximo de 3 días. Posterior a esto el Municipio podrá terminar anticipadamente el contrato
4	Incumplimiento de disposiciones normativas, reglamentarias y/o de ordenanzas.	1 UTM por evento y por cada día de atraso del plazo otorgado por la IMC.
5	No emplear los elementos de seguridad como lo ordenan la Ley y las Ordenanzas	2 UTM por evento, por cada trabajador.
6	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y técnicas	1 UTM por infracción y por cada día de atraso del plazo otorgado por la IMC.
7	En caso de no cumplimiento de los plazos para resolver las observaciones durante la vigencia del contrato.	1 UTM por día de atraso, con un máximo de 3 días. Posterior a esto el Municipio podrá terminar anticipadamente el contrato.
8	En caso de no cumplir con el plazo para realizar el servicio (según programa). Todas las mantenciones deben ejecutarse dentro del mes calendario en todas las Dependencias.	1 UTM por día de atraso, con un máximo de 5 días. Posterior a esto el Municipio podrá terminar anticipadamente el contrato
9	En caso de no cumplir con el tiempo establecido de 2 horas para presentarse en las dependencias afectadas por mal funcionamiento de los ascensores (sin persona atrapada) o montacargas.	1 UTM a partir de 30 min después de transcurrido el plazo establecido y en lo sucesivo cada 30 min.
10	En caso de no cumplir con el tiempo establecido de 1 hora para presentarse en las dependencias afectadas por persona atrapada dentro de los ascensores.	10 UTM por evento, a partir de 30 min después de transcurrido el plazo establecido y en lo sucesivo cada 30 min.
11	En caso de que no exista respuesta o no se pueda ubicar al Supervisor de la Empresa Contratista para los casos de emergencias, ante la notificación por correo electrónico o llamado telefónico por parte del IMC.	5 UTM por evento.
12	Por daños causados en las instalaciones a mantener, imputables al contratista.	1 UTM por daño y por día, hasta que el daño sea reparado a costa del contratista.



## 15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### 15.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

### 15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Directora de Administración y Finanzas.

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. Dicho Decreto será notificado al Contratista por el IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

## 16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el **punto 14 Del término anticipado del contrato de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes

- a) Por no tener vigente el Certificado de acreditación en la especialidad Mantenedores del Registro de la Ley – 20296 del 23 de octubre de 2008.
- b) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- c) En caso incurrir en un atraso superior a 5 días hábiles en la ejecución de los servicios.
- d) Si se acredita que, por falta o mala ejecución del servicio contratado, se ocasiona un accidente con daños a las instalaciones o usuarios del equipo.

  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

  
MJCG/CVV.-



## FORMULARIO Nº 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (solo para persona natural)

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

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

RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASÍA	.	
RUT	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	



### C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

### D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](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 TÉCNICO)**

LICITACIÓN	“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**DECLARACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El proponente que suscribe, mediante el presente documento declara su experiencia en contratos cuyo objeto sean **servicios de mantención de Ascensores y/o Montacargas, ejecutados o en ejecución desde el año 2014 a la fecha, por un monto igual o superior a \$2.000.000.- impuesto incluido por contrato** situación la cual se consigna a continuación:

N°1.	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>						
	Nombre del contrato y/u objeto del mismo						
	Persona de Contacto					Cargo	
	Correo Electrónico					Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Duración (años)		Desde		Hasta	
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$					

N°2.	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>						
	Nombre del contrato y/u objeto del mismo						
	Persona de Contacto					Cargo	
	Correo Electrónico					Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Duración (años)		Desde		Hasta	
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$					

N°3.	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>						
	Nombre del contrato y/u objeto del mismo						
	Persona de Contacto					Cargo	
	Correo Electrónico					Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Duración (años)		Desde		Hasta	
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$					

N°4.	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>						
	Nombre del contrato y/u objeto del mismo						
	Persona de Contacto					Cargo	
	Correo Electrónico					Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Duración (años)		Desde		Hasta	
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$					



N°5.	<b>NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>						
	Nombre del contrato y/u objeto del mismo						
	Persona de Contacto					Cargo	
	Correo Electrónico					Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio	Duración (años)		Desde		Hasta	
	<b>MONTO TOTAL CONTRATO</b>	\$					

Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

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

**FORMULARIO N°3**  
**ANEXO ECONÓMICO**

LICITACIÓN	“SERVICIO DE MANTENCION DE ASCENSORES Y MONTACARGAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**OFERTA ECONÓMICA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**I.- SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y SERVICIO DE EMERGENCIA**  
Servicios a Suma Alzada y considerando los 48 meses del contrato.

ID	RECINTO	DIRECCIÓN	EQUIPAMIENTO	COSTO NETO \$ (A)	CANTIDAD DE SERVICIOS (B)	COSTO NETO TOTAL \$ (A x B)
1	Dirección de Medio Ambiente Aseo, Ornato y Mantenición	Caupolicán 1151	Ascensor	\$	48	\$
2	Centro Deportivo El Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida 2615	Ascensor	\$	48	\$
3	Infante 1415	José Manuel Infante 1415	Ascensor	\$	48	\$
4	Secretaria Municipal / Of. de Partes	Pedro de Valdivia 963	Montalibros	\$	48	\$
5	Bodega de Abastecimiento	Pedro de Valdivia 963	Montacargas	\$	48	\$
<b>VALOR TOTAL NETO ÍTEM I</b>						<b>\$</b>
<b>VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO ÍTEM I</b>						<b>\$</b>

A través del presente declaro conocer cabalmente los términos y condiciones de las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a consultas entregadas por la municipalidad.

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



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

**BASES TECNICAS**

**1. OBJETIVOS GENERALES.**

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

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

**2. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.**

La Sección Servicios Generales dependiente del Departamento de Administración de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del IMC (Inspector Municipal de Contrato), será la unidad municipal responsable de supervisar técnicamente el servicio prestado por el contratista, como así también de la administración directa del Contrato.

Para tal efecto, se abrirá un "Libro de Control Servicio", donde en forma correlativa se deberá registrar todos los acontecimientos importantes realizados por el contratista respecto de mantenciones y reparaciones efectuadas a los equipos, como así también, cualquier prueba de funcionamiento efectuada por organismos particulares u oficiales.

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

El contratista deberá informar a los más 5 días hábiles después de la firma del contrato a una contraparte técnica o supervisor, y quedará registrado en el Libro de Control de Servicios.

**3. DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS.**

Nº	Recinto	Dirección	Tipo de equipamiento	Marca	Paradas	Accionamiento	Velocidad	Capacidad	Maniobra
1	Dirección de Medio Ambiente Aseo, Ornato y Mantención	Caupolicán 1151	Ascensor	Schindler	3	Frecuencia Variable	1 m/seg	8 pasajeros, 630 kg	Simplex
2	Centro Deportivo El Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida 2615	Ascensor	Orona	3	Frecuencia Variable	1 m/seg	8 pasajeros, 630 kg	Simplex
3	Infante 1415	José Manuel Infante 1415	Ascensor	OTIS / Gen2 GNC	4	Frecuencia Variable	1 m/seg	8 pasajeros, 630 kg	Simplex
4	Secretaría Municipal / Of de Partes	Pedro de Valdivia 963	Montalibros	s/m	2	Motorreductor	Sin información	20 kg.	Simplex
5	Bodega de Abastecimiento		Montacargas	s/m	2	Hidráulico	Sin información	80 kg	Simplex





#### 4. TIPOS DE SERVICIOS.

##### 4.1 Servicio de Mantenimiento Preventivo:

Se entenderá a todas las acciones de revisión y cuidado sistemático que debe suministrarse a los equipos a fin de mantenerlos en óptimas condiciones operativas, evitando fallas o funcionamiento deficiente. Se efectuará una **revisión mensual** para cada ascensores y montacargas.

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

- a) Limpieza y lubricación de máquinas y accesorios
- b) Revisión de elementos electrónicos, mecánicos.
- c) Revisión de niveles de aceite y su reposición de ser necesario
- d) Lubricación de descansos de poleas
- e) Limpieza de cuadros de control y su revisión
- f) Verificación de funcionamiento de relés
- g) Verificar voltaje de control
- h) Reapriete general de conexiones eléctricas y mecánicas
- i) Revisión de ajuste del sistema de frenos
- j) Revisión de zapatas y poleas de freno de los carros
- k) Revisión del sistema mecánico de seguridad
- l) Revisión de cables eléctricos flexibles
- m) Revisión de cables de acero de tracción
- n) Limpieza y ajuste de límites
- o) Revisión de puertas de piso, guías, cerrojos, sensores, contactares, etc.
- p) Revisión y cambio de luces de botoneras, interior de cabina e iluminación de pozo (cuando sea necesario o estén quemadas).
- q) Revisión alarma sonora o intercomunicador en caso de emergencia.
- r) Pruebas de sistemas de paracaídas (entrega de informe de cuñas cada 6 meses).
- s) Aseo de pozo y limpieza de cabina

El contratista deberá entregar un **“Informe de Servicio”** en un plazo no superior a 5 días hábiles después de cada mantenimiento establecida en el contrato o visitas de emergencia, el cual se entenderá como válido y se utilizará para dar curso al pago de la factura correspondiente al trabajo ejecutado, donde se deberá verificar la revisión de todas las actividades, indicando observaciones y acciones correctivas si las hubiese. Para esto último, el contratista hará entrega de un presupuesto del servicio, el cual deberá considerar el valor hora/hombre y materiales que sean necesarios para la ejecución del trabajo y solo se podrá realizar previa emisión de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público. Este presupuesto se entenderá como referencial y la Municipalidad realizará la contratación en los términos que la Ley de Compras Públicas y su Reglamentos han dispuesto para ello.

**Nota:** Una vez al año el Contratista deberá disponer de un técnico en terreno mientras se realiza una auditoría en todos los equipos. La fecha es por confirmar (2 días hábiles) y será notificada por el IMC al menos con 48 hrs hábiles de anticipación, durante el último trimestre de cada año.

##### 4.2 Servicio de emergencia.

De existir una falla en el funcionamiento de los ascensores y montacargas, o de quedar un pasajero atrapado, el contratista tendrá un tiempo para presentarse en las dependencias afectadas, que no podrá exceder a 2 horas, desde la notificación, **para fallas sin personas atrapadas** y de 1 hora cuando sea **por motivo de persona atrapada**. Cabe mencionar que las visitas por emergencias serán consideradas dentro del costo mensual de la mantención.



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

#### 4.3 Capacitación.

El contratista adjudicado deberá realizar 2 capacitaciones teóricas y prácticas al año (presencial o virtual) a un máximo de 5 funcionarios del recinto donde se encuentra el ascensor, respecto al correcto uso del **ascensor** y al rescate de personas atrapadas al interior de estos. La Municipalidad podrá solicitar 2 capacitaciones adicionales en el periodo que dura el contrato, las que serán sin costo adicional. El contratista debe entregar un registro físico de la asistencia y contenido de la capacitación a lo más 5 días hábiles después de realizada.

#### 4.4 Actualización de Carpeta Cero o carpeta de Ascensores.

El contratista deberá actualizar la carpeta de ascensores 1 vez al año y antes de cada certificación anual la que será solicitada por el IMC al menos con 15 días hábiles de anticipación mediante el Libro de Control de Servicios y notificada mediante correo electrónico.

#### 5. Otras Obligaciones del Contratista.

El contratista para este tipo de servicio de Mantenimiento, previo a la suscripción de contrato, deberá presentar certificado con inscripción vigente en la especialidad **Mantenedores del Registro de la Ley N°20296 que establece disposiciones para la instalación, mantención, e inspección periódica de los ascensores y otras instalaciones similares de fecha 23 de octubre de 2008 y entregarlo previo a la firma del contrato (según lo indicado en punto N°5 de las Bases Administrativa Especiales).**

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

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

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

El servicio considerará el traslado, tratamiento y disposición final de residuos generados por las mantenciones a los ascensores y montacargas de los recintos Municipales; Huaipes, Aceites Usados, Mezcla de Residuos Peligrosos si las hubiese, Baterías (en caso de cambiarla). Dichos residuos deben ser dispuestos según el D.S 148 reglamento de manejo de residuos peligrosos.



## 6. HORARIOS DEL SERVICIO.

El horario de ejecución de los trabajos que realice el contratista deberá considerar dos modalidades:

### 6.1. Servicio de mantención preventivo

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

Lunes a viernes de 8:30 a 18:30 horas.

### 6.2 Servicio de emergencia

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

## 7. Exigencias de seguridad ocupacional para trabajos de mantención según corresponda (si el contratista tuviera, o no tuviera personal contratado para realizar esta función)

El Contratista a cargo de las mantenciones deberá considerar las siguientes medidas y entregar la documentación previamente al momento de efectuar los trabajos, en formato propio o en su defecto la Municipalidad podrá proponerlo.

**7.1** Con entrega 1 vez al inicio del contrato y con plazo de 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato:

- a. Entrega de un **Procedimiento de Trabajo Seguro**, en función de los trabajos de mantención solicitados en las presentes Bases.
- b. Entrega de nómina y contratos del supervisor y técnicos, los cuales deberán ser actualizados por el contratista a más tardar 48 horas hábiles después y cada vez que existan cambios internos en el contratista por despidos o cambios de personal.
- c. Comprobante o registro de entrega de RIOHS o RIHS (dependiendo del tamaño de el contratista) y Derecho a Saber.
- d. Registro de Entrega de EPP adecuado a la función a ejecutar (que indique además en el documento la certificación de calidad del EPP entregado).

Exigencia mínima para el uso de elementos de protección personal:

- Guantes (adecuados al trabajo a ejecutar).
  - Casco (optativo, según trabajo a realizar).
  - Zapatos de seguridad (punta de fierro dieléctricos).
  - Ropa adecuada para controlar el riesgo de atrapamiento producto de partes móviles.
  - El contratista además deberá adoptar todas las medidas de seguridad para eliminar o controlar el riesgo de caída, proyección de partículas (en caso de trabajos de reparación), riesgo de contacto eléctrico y riesgo de cortes.
- e. Registro de "Capacitación en el uso de EPP".
  - f. Certificado de la Mutualidad (Pública o Privada) a la que se encuentra adherida el contratista.

**7.2** Con entrega mensual y con plazo de 10 días hábiles posteriores al inicio del contrato y en lo sucesivo, al término del mes en curso:

- a. Informe de accidentabilidad de la Mutualidad



## 8. Coordinaciones y Planificaciones de los Trabajos a Ejecutar.

**8.1** El contratista entregará un programa de mantención 5 días hábiles después de suscrito el contrato donde quedará registro el día que se realizará la mantención preventiva mensual.

**8.2** Si lo estima conveniente el IMC podrá solicitar una reunión a su Contra Parte Técnica del contratista con el fin de analizar en conjunto los informes de servicios emitidos en visitas anteriores y coordinar trabajos a efectuar comprometidos en el contrato para proceder a ejecutarlos con antelación a la fecha previamente coordinada.

  
Directora de Administración y Finanzas

  
NBA/ADG/cbc