

PROVIDENCIA, 25 ENE 2019

EX.Nº 1/2 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorando N°1.277 de fecha 15 de Enero de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para el “SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 29 de Enero de 2019.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 1 de Febrero de 2019.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 6 de Febrero de 2019, en la Dirección de Secretaría Municipal, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 6 de Febrero de 2019.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día 6 de Febrero 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.N°69.070.300-9, por un monto de \$500.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de Marzo de 2019.-

9.- La encargada del proceso es doña DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 25 de Enero de 2019.-

kan

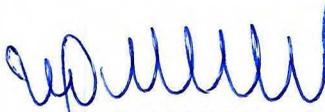
t

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 112 / DE 2019.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por las siguientes funcionarias:

- NADIA ELIZABETH RIVEROS ALTAMIRANO
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- ANGELA ANTONIETA VILLENAS RIQUELME
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO
RUT.N° [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.




MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

PCC/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesadas
Secretaría Comunal de Planificación
Administración Municipal
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 268.T


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



Memorando N° 1277

Antecedente:

Materia: Solicita aprobación de bases y llamado a Licitación Pública "SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 15 ENE. 2019

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

*A Secretaría Municipal
Docto Fornet EM.*

Mediante el presente saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación del "SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Denisse López Sepúlveda de la Secretaría Comunal de Planificación.

Con el fin de dar cumplimiento al artículo N°11 de las Bases Administrativas, me permito solicitar además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

| | | |
|-------------------------------------|-------------------|--|
| Nadia Elizabeth Riveros Altamirano | RUT N° [REDACTED] | Dirección de Administración y Finanzas |
| Ángela Antonieta Villenas Riquelme | RUT N° [REDACTED] | Dirección de Administración y Finanzas |
| Marianela Soledad Espinola Carvacho | RUT N° [REDACTED] | Secretaría Comunal de Planificación |

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



V°B° DIRECCION ASESORIA JURIDICA



V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

HRC/MCG/DLS
Distribución

-Archivos Correlativos 2019.

-Archivo "SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL

ALCALDESA

V°B° ALCALDESA

*CB 12:45 hrs
203
23-1-2019*





soyprovidencia

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

| | |
|---|-----------------------|
| Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl | 25 de enero de 2019 |
| Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl | 29 de enero de 2019 |
| Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl | 01 de febrero de 2019 |
| Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas. | 06 de febrero de 2019 |
| Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas. | 06 de febrero de 2019 |
| Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas. | 06 de febrero de 2019 |



BASES ADMINISTRATIVAS

| | |
|--------------------|---|
| Licitación Pública | “SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. |
| Financiamiento | Presupuesto Municipal |

ARTÍCULO N°1

La Municipalidad de Providencia, en adelante **la municipalidad**, requiere seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el Contratista, a fin de encargarle el “**SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”, por un periodo de 2 años, a través de licitación pública.

Este servicio deberá resolver la totalidad de solicitudes provenientes de las diversas áreas pertenecientes a la Municipalidad que, por ser servicios que operan de manera independiente, se encuentran físicamente en diversos puntos de la Comuna.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de este servicio, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas; y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl, en adelante el Portal. En este último se publicará el cronograma que regirá el proceso.

ARTÍCULO N°2: MODALIDAD Y MONTO DE CONTRATACIÓN

La presente licitación se realizará bajo la modalidad de **Suministro a Serie de Precios Unitarios**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos.

El presupuesto asignado para el desarrollo de este contrato asciende a un total de \$40.000.000, impuesto incluido.

ARTÍCULO N°3

La contratación que derive de este proceso se regirá por las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de haberlas), por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso, y las normas de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y en defecto de ellas las normas de Derecho Privado.

ARTÍCULO N°4: REQUISITOS PARA PRESENTAR OFERTAS

Podrán participar u ofertar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas y las normas de la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Para participar, también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura “Unión Temporal de Proveedores” en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en estas bases. Asimismo, la presentación de una oferta implica para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en las presentes Bases y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales. Además, todos los antecedentes deberán ser presentados en idioma español.

ARTÍCULO N°5: CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los proponentes podrán formular todas las consultas que estimen necesarias o solicitar aclaraciones, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, solamente por escrito a través del Portal www.mercadopublico.cl, dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicho Portal a través del calendario del proceso. Las respuestas a las consultas, si las hubiese, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante

de las Bases.

La Municipalidad además de dar respuesta a las preguntas formuladas, podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las bases para precisar su alcance, así como también para complementar, cambiar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte la obtención de propuestas, en tal caso se modificará el cronograma de licitación si corresponde. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán también a formar parte integrante de las Bases.

ARTÍCULO N°6

La Municipalidad no proporcionará estudios, proyectos, equipos, materiales y ningún otro antecedente o elemento para la ejecución del objeto de la presente licitación, salvo aquellos que se indiquen expresamente en las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas.

ARTÍCULO N°7: ANTECEDENTES PARA PRESENTAR OFERTA

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl, sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

| | |
|---|------------------------------|
| A | Antecedentes Administrativos |
| B | Antecedentes Técnicos |
| C | Oferta Económica |

Los oferentes podrán presentar más de una oferta, no obstante, se deberán presentar en el portal como ofertas independientes, pudiendo estas garantizarse con una sola garantía de seriedad de la oferta (debiendo individualizarse en su glosa las ofertas garantizadas).

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

EN FORMA DIGITAL O FÍSICA (dependiendo del instrumento):

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|------------------------------|-----|--------------|--------------------------|---|--|---|--------------|---|
| A.1 | <p><u>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</u></p> <p>Para participar del presente proceso licitatorio se considera como requisito de admisibilidad de las ofertas la presentación de una "garantía de seriedad" de ésta. Se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida, efectiva y en primera instancia. Podrá otorgarse física o electrónicamente, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>EN FORMA DIGITAL:</u> 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, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación. • <u>EN FORMA FÍSICA:</u> 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, hasta las 13:30 horas de la "FECHA DE CIERRE" del proceso en el Portal www.mercadopublico.cl. <p>Cualquiera sea la garantía, deberá ser tomada por el oferente, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>Emítase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>RUT</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$500.000.- (Quinientos mil pesos)</td> </tr> <tr> <td>El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente:</td> <td>Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"</td> </tr> <tr> <td>Presentación</td> <td>Dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso y deberá ser entregada en Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El</td> </tr> </table> | Emítase a favor de | Municipalidad de Providencia | RUT | 69.070.300-9 | Monto igual (o superior) | \$500.000.- (Quinientos mil pesos) | El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente: | Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" | Presentación | Dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso y deberá ser entregada en Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El |
| Emítase a favor de | Municipalidad de Providencia | | | | | | | | | | |
| RUT | 69.070.300-9 | | | | | | | | | | |
| Monto igual (o superior) | \$500.000.- (Quinientos mil pesos) | | | | | | | | | | |
| El instrumento que permita incorporar una glosa, deberá considerar la siguiente: | Debe decir: Para Garantizar la Seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" | | | | | | | | | | |
| Presentación | Dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso y deberá ser entregada en Secretaría Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, comuna de Providencia. El | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|-----------------|---|
| | | oferente deberá tener presente que el horario de entrega del documento es de lunes a jueves de 08:30 a 13:30 hrs. y de 15:00 a 17:30 y los días de viernes en horario de 08:30 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 horas. |
| | Vigencia Mínima | Hasta el 30 de marzo de 2019. |
| | Devolución | Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta, serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada den Pedro de Valdivia N°963) a quienes sus ofertas: a) Hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de las Ofertas, a partir del décimo día hábil después de la publicación del Acta de Apertura Electrónica de la licitación en el Portal www.mercadopublico.cl b) Hayan sido adjudicadas o no adjudicadas, a partir del décimo día hábil después de la publicación por parte del Municipio en el Portal www.mercadopublico.cl , del contrato suscrito con el adjudicatario o del decreto que declara desierta o revoca la licitación, según corresponda. |
| La autenticidad del documento presentado podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva. | | |

SOLO EN FORMA DIGITAL:

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **anexos administrativos**, los siguientes formularios, documentos y/o información:

| | |
|-----|---|
| A.2 | FORMULARIO N°1 "INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, y RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE SOCIEDADES OFERENTES ", según sea el caso. |
|-----|---|

| | |
|-----|--|
| A.3 | EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP) . Se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y adjuntar el Formulario N°1 el que deberá ser debidamente completado y firmado por cada miembro de la UTP. Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo al artículo N°67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. |
|-----|--|

| | |
|-----|---|
| A.4 | 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 a la fecha de apertura de la propuesta (Formulario F-30). (sólo si correspondiere) |
|-----|---|

| | |
|-----|--|
| A.5 | FORMULARIO N°2 "DECLARACIÓN JURADA SIMPLE" , debidamente firmado por el oferente (si es persona natural) o el representante legal (en caso de ser persona jurídica), la cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de 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 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas). • Declaración de no tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y; • Declaración de no estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, del artículo 8° y artículo 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas. |
|-----|--|

Nota: No estarán obligados a presentar los documentos requeridos en los puntos A.4 y A.5, cuando el oferente se encuentre en estado hábil en el Registro Electrónico de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas, situación que deberá verificar la Comisión de Apertura en el link de consulta pública del Portal.

Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de recepción y apertura de las ofertas.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Los oferentes deberán adjuntar en forma electrónica, ingresando al portal www.mercadopublico.cl como **anexos técnicos**, los siguientes formularios, documentos y/o información:

| | | | |
|--|---|--|---|
| B.1 | FORMULARIO N°3 "EXPERIENCIA DEL OFERENTE" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara: | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Tipos de experiencias que se requieren</td> <td>Experiencia en Servicios de similares características (se entiende por similares, contratos de fotocopiados, anillados, reproducciones y/o,</td> </tr> </table> | Tipos de experiencias que se requieren | Experiencia en Servicios de similares características (se entiende por similares, contratos de fotocopiados, anillados, reproducciones y/o, |
| Tipos de experiencias que se requieren | Experiencia en Servicios de similares características (se entiende por similares, contratos de fotocopiados, anillados, reproducciones y/o, | | |

| | |
|--|---|
| | encuadernaciones). |
| Respecto de los plazos de la experiencia que declara | Deberán referirse a contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2013 en adelante, <u>de a lo menos un año de ejecución ininterrumpida.</u> |
| Respecto del mandante | Se aceptarán experiencias prestadas tanto a instituciones públicas como privadas. |

➤ **Acreditación de la experiencia declarada:**
Cada una de las experiencias declaradas en este formulario deberá ser debidamente acreditada a través de certificados emitidos por la entidad mandante, copia de contratos con sus respectivas facturas, o en caso de ser Instituciones Públicas, con la presentación de la Orden de Compra con sus respectivas facturas,

Deberán contener a lo menos:

- Nombre del contrato y/u Objeto del mismo.
- Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.
- Entidad Mandante.

En caso de presentar certificados, deberán contener además el nombre y firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°3 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP.
- **Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en este punto.**
- No serán considerados aquellos certificados que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al contratista.

El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, sea durante la evaluación de las ofertas o en cualquier otro momento, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectivas las Garantías entregadas las que pasarán a total beneficio municipal.

C. OFERTA ECONÓMICA

Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada y establecida en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, **éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso)**.

Lo anterior, en atención a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del **Formulario N°4**, el que deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.

| | |
|------|---|
| C.1. | FORMULARIO N°4 "CARTA OFERTA" , debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formula su oferta económica a precios unitarios (valores netos). |
|------|---|

*****Se deberá ofertar la TOTALIDAD DE LOS VALORES solicitados en el Formulario N°4, de lo contrario la oferta será declarada INADMISIBLE*****

Los oferentes deberán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en él, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, su ítem y su unidad. El no cumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarada su oferta inadmisibile.

ARTÍCULO N°8

En caso de no poder ingresar los antecedentes al Portal, situación que deberá ser justificada a través de un Certificado de Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá proceder como se indica:

- La Garantía de Seriedad de la Oferta se deberá entregar **hasta las 13:30 hrs. de la fecha de cierre de recepción de la oferta**, como se indica en el cronograma de la licitación.
- Los antecedentes solicitados en el artículo N°7, se deberán entregar en 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.
- El Certificado de Disponibilidad del Sistema emitido por la Dirección de Compras Públicas a nombre del oferente, se deberá entregar 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, en la Secretaría Municipal.

Asimismo, si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se pudiese realizar la apertura de las ofertas oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad deberá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto, la cual se informará en el Portal.

La Municipalidad se reserva el derecho 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.

ARTÍCULO N°9: ACTO DE APERTURA

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en el Portal, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretaria Municipal, quien 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 de los documentos solicitados en el artículo N°7 de las presentes Bases, dejándose constancia en el Acta. El contenido de los mismos se analizará durante el período de evaluación de las ofertas. 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.

Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si ésta no cumpliera con los requisitos solicitados en el artículo N°7, letra A.1.-, o no fuese presentada, se declarará **INADMISIBLE** y no se abrirá la oferta correspondiente. En el caso de las Garantías Electrónicas, éstas serán revisadas a través del portal.

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

ARTÍCULO N°10

La inexistencia de cualquier antecedente requerido en el artículo N°7 (siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos antecedentes en que se señaló expresamente que su presentación constituyen un requisito de admisibilidad de las ofertas), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida.

Se deja expresa constancia que respecto de los antecedentes señalados en el artículo N°7 letras B) y C), la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar aclaraciones, que en ningún caso y de ningún modo constituyan una modificación a la oferta técnica o económica del proponente.

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 del Portal.

ARTÍCULO N°11: COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas se realizará a través de una Comisión Evaluadora, encargada de estudiar, analizar y calificar las ofertas, constituida por dos funcionarios del Departamento de Administración y Finanzas y un funcionario

de la Secretaría Comunal de Planificación, quienes emitirán el Informe de Evaluación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando 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, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información del Portal.

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

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes de consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas", de la plataforma del Portal, mediante la cual, la Comisión Evaluadora deberá otorgar a los oferentes un plazo que estime conveniente según la complejidad de la rectificación o aclaración. El plazo que otorgue dicha comisión no podrá ser superior a 5 días y se contarán desde la notificación en el Portal. La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la Comisión, facultará a ésta para no otorgar el puntaje del criterio cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta o declarar la respectiva oferta inadmisibles.

La pauta de evaluación que a continuación se indica se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad:

| CRITERIO | PON D | DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------|---|--------------------------|---------|---------|-----------|---|----------|---|----------|---|----------|---|---|
| OFERTA ECONOMICA | 85% | <p>1.1.- SERVICIOS A CONTRATAR (90%) Para la evaluación de este criterio se considerará la sumatoria del total de los servicios solicitados (IVA incluido). Cabe hacer presente que para estos efectos se establece a modo de <u>referencia</u> el promedio de consumo de cada servicio durante los años 2017 y 2018 para 12 meses, el cual deberá ser multiplicado por el Valor Unitario Neto de cada servicio habitual declarado en el Formulario N°4 "Carta Oferta". (se evaluará la sumatoria total del producto obtenido de la multiplicación). Se asignará el mayor puntaje a oferta económica de menor valor y el resto de las ofertas se evaluará del siguiente modo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta de menor valor} * 100 * 90\%}{\text{Oferta evaluada}}$ </div> | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>1.2. TRABAJOS DE URGENCIA (10%) De acuerdo al porcentaje de incremento en el valor que tendrán los servicios en el caso de ser solicitados con tiempos de urgencia (máximo 4 horas). Se asignará el mayor puntaje a la Mejor oferta económica (entendiéndose como tal el menor porcentaje de incremento), y el resto de las ofertas se evaluará del siguiente modo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * 10\%}{\text{Oferta proponente x}}$ </div> <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto;"> TOTAL OFERTA ECONOMICA: (Puntaje 1.1 + Puntaje 1.2) * 85% </div> | | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA DEL OFERENTE | 10% | <p>Formulario N°3 "Experiencia del Oferente": donde se evaluará su experiencia debidamente acreditada, de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>N° Contratos Acreditados</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 y más</td> <td>100 * 10%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>75 * 10%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>50 * 10%</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>25 * 10%</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | N° Contratos Acreditados | Puntaje | 4 y más | 100 * 10% | 3 | 75 * 10% | 2 | 50 * 10% | 1 | 25 * 10% | 0 | 0 |
| N° Contratos Acreditados | Puntaje | | | | | | | | | | | | | |
| 4 y más | 100 * 10% | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 75 * 10% | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 50 * 10% | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 25 * 10% | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|-----------|---|----------------|
| CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES | 5% | Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla: | |
| | | DETALLE | PUNTAJE |
| | | Ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl . | 100 * 5% |
| | | Ofertas que no cuenten con la condición señalada precedentemente. | 0 puntos |

ARTÍCULO N°12

La Comisión Evaluadora elaborará un Informe, con una proposición de adjudicación, dirigido a la Sra. Alcaldesa, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el Artículo N°40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

ARTÍCULO N°13

La Municipalidad realizará la adjudicación de la licitación a la oferta que mejor convenga a los intereses de la Municipalidad, siendo éste, el que, de acuerdo a los resultados de la evaluación, obtenga mayor puntaje final conforme a los criterios establecidos en el artículo N° 11 de las presentes Bases.

Los oferentes se obligan a mantener vigente el valor de su oferta por el plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta señalado en el Artículo N° 7, letra A.1, de las presentes bases.

En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general se procederá a dirimir adjudicando de acuerdo al siguiente orden de prelación:

| | |
|---|--|
| 1 | Mejor puntaje Oferta Económica. |
| 2 | Mejor puntaje Experiencia del Oferente |
| 3 | Mejor puntaje en Cumplimiento de Requisitos Formales |
| 4 | Oferta que ingreso primero al portal |

Al ser un contrato superior a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo Municipal, para adjudicar la licitación. La Adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio, 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, por la Secretaría Comunal de Planificación.

ARTÍCULO N°14

La Municipalidad podrá **declarar desierta** la licitación o inadmisibles las ofertas, a través del portal de compras públicas, en los casos previstos en el Artículo N°9 de la Ley 19.886. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba la proposición de adjudicación, de acuerdo al artículo N°65 letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

De igual forma la Municipalidad podrá **revocar o suspender** el proceso licitatorio, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito conveniencia u oportunidad, sin derecho a indemnización alguna.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será hasta la fecha indicada en el cronograma de licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice en este plazo, la Municipalidad indicará un nuevo plazo para adjudicar, solicitando en caso de ser necesario, la renovación de la garantía de seriedad de la oferta. Lo anterior en virtud a lo señalado en el artículo 41, párrafo 2 del Reglamento de la Ley N°19.886.

ARTÍCULO N°15: READJUDICACIÓN

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

- a) Se desista de la celebración del contrato.
- b) Se encuentre inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato.
- c) No presente la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las presentes Bases Administrativas, por causas imputables a él.

- e) No entrega los documentos solicitados por la Dirección Jurídica para firmar el contrato.
- f) No informa la individualización del supervisor de contrato.

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

ARTÍCULO N°16: VALOR DEL CONTRATO Y PLAZO

El valor del contrato será de \$ 40.000.000 (cuarenta millones de pesos), el que será utilizado en los insumos contratados según valores Precio Unitario indicados en el **Formulario N°4, "Carta Oferta"**, en **pesos chilenos**, conforme a requerimiento municipal. Y tendrá una duración máxima de 2 años, por lo que podrá terminar por agotamiento presupuestario o por el cumplimiento del plazo, lo que ocurra primero.

El contrato celebrado con el proveedor adjudicado comenzará a regir una vez suscrita el Acta de Inicio de los servicios

ARTÍCULO N°17: DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del quinto día hábil siguiente a la fecha de publicación del decreto de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

ARTÍCULO N°18

- Para todos los efectos legales emanados del contrato que se celebre, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

ARTÍCULO N°19: DOCUMENTOS 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 por fiel y oportuno cumplimiento del contrato a que se refiere el artículo N°20 de las presentes bases administrativas.
- d) Presentar los antecedentes requeridos en al Artículo N°7, puntos **A.4 y A.5**, en caso que no estén disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- e) Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.

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.

ARTÍCULO N°20: GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta por una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Al efecto, se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, por un monto equivalente al 5% del monto total del contrato, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste (2 años) más **90 días corridos contados desde la fecha de término del contrato**, la que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

En caso de entregar 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 precedentemente. 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 tener la necesidad de hacerla efectiva. Se deja expresamente establecido que no son aplicables las cláusulas de arbitraje, siendo los tribunales de justicia los que tendrán la competencia de resolver cualquier conflicto entre el Municipio, la Compañía Aseguradora y el Contratista.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa, si corresponde: "**En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de (nombre completo del adjudicatario) por el contrato "SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.

Cumplido el año de ejecución de contrato, se le permitirá al contratista renovar la garantía por el 5% del saldo pendiente, con una vigencia mínima del plazo que reste de ejecución de contrato, aumentado en 90 días corridos.

ARTÍCULO N°21

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica y entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá otorgar mandato a la Municipalidad, tan amplio como en Derecho se requiera, para que ésta pueda ejercer los derechos que emanen de los instrumentos señalados en el artículo precedente, incluyendo la facultad de cobrar y percibir los montos señalados en el instrumento respectivo. Este mandato estará vigente durante todo el plazo del contrato y hasta su total y completa ejecución.

ARTÍCULO N°22

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, la que caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.

ARTÍCULO N°23: IMC

La Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la **Sección Abastecimiento perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, en adelante la IMC**. El o los profesionales asignados para estos efectos deberán ser nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

El Contratista llevará un Libro de Servicios, proporcionado por la Municipalidad, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución de los servicios. 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 él se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- a) Fecha de inicio del Contrato.
- b) Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- c) Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- d) Información de las inspecciones del IMC.
- e) Modificaciones de Contrato.
- f) Otras observaciones que se establezcan en las bases.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir, la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, o correo electrónico, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar el Libro, o revisar el correo electrónico, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

ARTÍCULO N°24: AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a solicitar al Contratista que amplíe o disminuya el servicio hasta en un 30% respecto al presupuesto contemplado inicialmente.

En caso de aumento del servicio el Contratista se obliga a respetar los valores unitarios pactados en la oferta económica indicada en el Formulario N°4 (Carta Oferta).

Todos los aumentos que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, cuyo monto será equivalente al 10% del valor del aumento del contrato, la que deberá tener una vigencia igual al plazo del contrato, más el periodo de garantía de contrato original.

En cualquier caso, el monto de estas garantías deberá mantenerse actualizado conforme a los aumentos de contrato que surjan en el curso de la vigencia de éste.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución del Servicio) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Acaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Servicios.

ARTÍCULO N°25: REAJUSTE

El valor de los productos se reajustará anualmente, conforme a la variación del IPC acumulado en los últimos 12 meses, que determina el Instituto Nacional de Estadísticas (INE), tomando como base el mes anterior a la fecha de firma del contrato.

ARTICULO N° 26: EJECUCIÓN DE CONTRATO

a) Etapa de la Oferta (durante la licitación):

Por tratarse de un contrato de SUMINISTRO A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS, para participar de este proceso licitatorio, el proponente deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl un valor de \$1, ya que su oferta económica real deberá ser presentada a través del formulario N°4 "Oferta Económica", en el cual se fijarán los valores de cada ítem de acuerdo a la unidad de medida que ahí se indique, precio que se entenderá vigente durante todo el tiempo de dure el contrato.

b) Etapa de la adjudicación:

Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá con la suscripción del correspondiente contrato, posterior a dicho acto se emitirá una primera Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, la cual será por el valor de \$1 (ello en atención a que la oferta a través de la plataforma durante la etapa de postulación fue por ese mismo valor).

c) Etapa de ejecución del contrato:

- i. Posterior a la emisión de la primera Orden de Compra (por \$1), y suscrita el acta de inicio de servicios, la Unidad Técnica podrá comenzar a realizar sus requerimientos, para lo cual enviará (cada vez) un requerimiento mediante correo electrónico al proveedor (correo electrónico del supervisor de contrato, informado por el contratista al momento de la firma del contrato).
- ii. En este requerimiento se indicarán las cantidades de servicios que se requieran, y el tiempo y el lugar de entrega.
- iii. El municipio podrá emitir todas las órdenes de trabajo que requiera hasta que se agote el presupuesto del contrato o termine su plazo de vigencia (lo que primero ocurra no obstante lo dispuesto en materia de aumentos y/o disminuciones).
- iv. Al momento de realizar los servicios, el IMC dejará constancia de ello en el libro de servicio, debidamente firmado por el contratista.
- v. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará que se emita una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes.
- vi. El proveedor deberá aceptarla dentro de las 24 horas siguientes a su emisión.

vii. Sólo una vez aceptada dicha Orden de Compra el proveedor podrá solicitar su pago.

Cabe señalar que las Ordenes de Trabajo serán variables, por lo que no existe obligación de solicitar un requerimiento mínimo mensual por parte del Municipio.

ARTÍCULO N°27: PAGO

El pago de los servicios contratados se realizará a través de **ESTADOS DE PAGOS MENSUALES**, siendo su Valor el Total de los Servicios prestados durante el mes en todas las Direcciones y Juzgados detallados en las Bases Técnicas, según valores del Formulario N°4 Carta Oferta.

ARTÍCULO N°28

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura correspondiente.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el oferente deberá emitir la respectiva factura.

El primer pago corresponderá luego del primer mes vencido o su proporcional.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura y todos los certificados y documentos definidos en las presentes Bases como requisitos para proceder al pago.

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 oferente desde el momento de la presentación de su oferta.

ARTÍCULO N°29

Para lo anterior, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación, la que será puesta a disposición por el contratista, según sea el caso:

- a) ORDEN DE COMPRA aceptada por el proveedor, donde se identifiquen claramente las cantidades solicitadas.
- b) FACTURA identificando la Orden de Compra a la que refiere. 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). **SOLO SE DEBERÁN FACTURAR LAS ORDENES DE TRABAJO RECIBIDAS EN CONFORMIDAD EN LA TOTALIDAD DE LOS PRODUCTOS. NO SE ACEPTARÁ FACTURACIÓN PARCIAL**
- c) INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA donde detalle todo el material solicitado y recibido satisfactoriamente (en conformidad). Dicho informe deberá ser firmado por el IMC y el encargado de la Dirección.
- d) COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS EJECUTORIADAS si las hubiese. Refiere a la copia de las órdenes de ingresos por concepto del pago de multas del mes correspondiente al estado de pago. En ningún caso el Proveedor podrá rebajar las multas del monto facturado.
- e) Cualquier otra documentación que solicite la IMC por Libro de Servicio o correo electrónico correspondiente al pago a realizar.

Cabe hacer presente que en la Unidad Técnica deberá permanecer una carpeta donde se guarden a lo menos los siguientes antecedentes de cada mes:

1. Copia de las Órdenes de Trabajo emitidas.
2. Copia de las Órdenes de Compra emitidas.
3. Guías de despacho asociadas a cada Orden de Trabajo.

4. Copia de la factura del mes.
5. Caratula del estado de pago del mes.

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 y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Servicios o no se haya dado cumplimiento a la prestación del servicio, según lo indicado en las Bases Técnicas.

ARTÍCULO N°30

Para el caso que el Contratista o subcontratista no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales en la forma señalada en el artículo N°29, la Municipalidad podrá retener de 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 período durante el cual el o los trabajadores del Contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.

Igual cosa sucederá en el evento que el Contratista o subcontratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social respecto de trabajadores contratados en los últimos 2 años, en cuyo caso los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, pudiendo la Municipalidad retener y efectuar el pago directamente o bien el Contratista acreditar que la totalidad de ellas se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de prestación del servicio, con un máximo de seis meses. La Municipalidad, a través de la IMC, exigirá que el Contratista proceda a efectuar dichos pagos y le presente comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de esta obligación por parte del Contratista, facultará a poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el referido Contratista no podrá participar.

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 y solidariamente, estará facultada a pagar con dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya debido 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 la defensa judicial.

ARTÍCULO N°31

El Contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio 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, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la prestación del Servicio, ni con los que subcontrate.

ARTÍCULO N°32: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

En especial, será deber y responsabilidad del Contratista:

- a) Cumplir con la normativa vigente respecto a las obligaciones Laborales y Previsionales, así como también la relativa a la Higiene y Seguridad respecto a todos los trabajadores que desempeñen alguna función, con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- b) 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. Además, deberá informar a la IMC, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores del servicio, mediante la presentación de los respectivos Certificados de la Inspección del Trabajo que la ley establece, respecto al propio Contratista como de los subcontratistas.
- c) 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 escrito (correo electrónico o Libro de Servicios).
- d) Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con el Servicio y definidos en las bases técnicas.
- e) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados que puedan afectar potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- f) Responder de los daños que pueda causar a terceros durante la vigencia del contrato obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.

- g) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado.
- h) Dar estricto cumplimiento a los plazos de inicio de los servicios y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en éstas.

En caso que no cumpla, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicará una multa conforme a lo establecido en el artículo N°40 de estas bases.

ARTÍCULO N°33: SUPERVISOR DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del servicio. Dicho encargado será el responsable de la conducción del servicio y quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Servicios.

Será requisito indispensable que el encargado o supervisor del contrato por parte del contratista, cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

El contratista podrá reemplazar al encargado del contrato, comunicando tal hecho por escrito al IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado. De ello se dejará constancia en el Libro de Servicio.

ARTÍCULO N°34

Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta prestación del servicio contratado y de la calidad del personal y de los materiales empleados por éste, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato. El Contratista en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier servicio mal ejecutado a juicio de la Municipalidad, responsabilidad que se mantendrá hasta 90 días corridos después de efectuada la Recepción del Servicio.

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

ARTÍCULO N°35

Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases técnicas (si corresponde) son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán cumplir con el estándar de calidad de la marca indicada como referencia. Ante cualquier duda de la IMC el Contratista deberá efectuar a su costa las correspondientes certificaciones de organismos reconocidos y aprobados por la Municipalidad.

ARTÍCULO N°36

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.

ARTÍCULO N°37

El contratista podrá subcontratar en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerá en el contratista. No obstante, lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

ARTÍCULO N°38

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 indicada en el artículo anterior.

ARTÍCULO N°39: 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 el contrato o que le impone la Ley.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multas, se le notificará al Contratista, mediante la correspondiente anotación en el Libro de Control del Servicio o correo electrónico, 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 en el Libro de Control del Servicio.

Vencido el plazo sin presentar descargos, se confirmará la aplicación de la multa, a través de memorando de la Directora de Administración y Finanzas, el que se notificará al Contratista mediante la anotación en el Libro de Control del Servicio o Correo Electrónico.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Directora de Administración y Finanzas, tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, 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.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado al IMC del Contrato.

Con todo, la Municipalidad podrá aplicar multas que sumadas, sean inferior o igual al **10% del monto total del contrato**. Llegado a este límite, la Municipalidad se reserva el derecho poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

ARTÍCULO N°40 MULTAS

| N° | Detalle de la Multa | Monto |
|----|---|---|
| 1 | Incumplimiento de cualquiera de las responsabilidades establecidas en las Bases Administrativas y Bases Técnicas. | 1 UTM Por evento |
| 2 | Atraso en la entrega de los servicios habituales solicitados mediante Orden de trabajo y/o no cumplimiento del lugar de entrega señalado en la Orden de Trabajo. | 10% del valor total del servicio solicitado por cada día de atraso |
| 3 | Atraso en la entrega de los servicios de urgencia solicitados mediante Orden de trabajo | 20% del valor total del servicio solicitado por cada ½ hora de atraso |
| 4 | No cumplimiento de instrucciones impartidas por el IMC, estampadas en Libro de Servicio o notificadas a través de correo electrónico | 3 UTM por instrucción |
| 5 | Mala calidad del servicio prestado, (a modo de ejemplo: impresiones desteñidas, tinta corrida, hojas de papel destrozadas o arrugadas, anillados mal ajustados o deteriorados etc.) | 0.5 UTM por evento |

Las multas enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones de fuerza mayor o caso fortuito, en similares términos a los descritos en el artículo 45 del Código Civil Chileno. Para lo anterior, el contratista deberá entregar un informe fundado que será entregado a la **Dirección de Administración y Finanzas**, a través de la IMC, la que podrá solicitar la opinión de otra Dirección en orden a establecer que los hechos invocados efectivamente configuran el caso fortuito o la fuerza mayor alegada y que tales hechos se encuentran comprobados.

ARTÍCULO N°41: RECEPCIÓN PROVISORIA

- Una vez cumplido el plazo del contrato o agotado el presupuesto, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Servicios al IMC, la Recepción Provisoria del mismo.
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y la Directora de Administración y Finanzas.
La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.
- 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 Servicios. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará una multa de acuerdo a lo indicado en el artículo N°40.
- Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.

ARTÍCULO N°42: LIQUIDACIÓN DE 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 del contrato. 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.

ARTÍCULO N°43: 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 90 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 Administración y Finanzas.
- 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 y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

ARTÍCULO N°44: TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

La Municipalidad podrá poner término anticipado del contrato por las siguientes causales:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito debidamente calificado por la Municipalidad.
- 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, especialmente consignadas en el artículo N°32 y siguientes sobre obligaciones y responsabilidades, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección de Administración y Finanzas, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- 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, encontrándose inhábil en Chile proveedores.
- g) Cuando el monto acumulado de las multas sea igual o supere el 10% del valor total del contrato.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la Directora de Administración y Finanzas que así lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el Contratista, haciéndose efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, a excepción de las causales indicadas en las letras a), b) y c) del presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del oferente, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo N°96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y además se reserva el derecho de vetar su participación en futuras licitaciones municipales.

ARTÍCULO N°45

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.

La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables (por ejemplo, formatos CSV, XML, SPSS, KML, WFS, XLS, entre otros, según sea el caso).

ARTÍCULO N°46

Para efecto de la presente licitación, las aclaraciones, respuestas a las preguntas, bases técnicas y sus Anexos, primarán en el orden enunciado, sobre las bases administrativas y sus anexos, si existiese alguna discordancia entre aquellos y estos.

ARTÍCULO N°49

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie la prestación del servicio contratado, previa coordinación y aprobación de la IMC.


RRC/MCG/DLS


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

| | | |
|----------------|---|--|
| LICITACIÓN | : | “SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” |
| FINANCIAMIENTO | : | MUNICIPAL |

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE Y ACEPTACION DE BASES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

PROponente : _____

Profesión u Oficio : _____

R.U.T. : _____

Domicilio : _____

Fono : _____

E – MAIL : _____

Representante Legal : _____
(si es persona jurídica)

Cédula de Identidad : _____
(representante Legal)

EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA

Escritura Pública DE : _____

Constitución : _____

Razón Social : _____

Objeto : _____

Capital : _____

Socios : _____
(en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad)

Administración y uso Razón Social : _____

Nombre Directores : _____
(en caso de que fuera una S.A o una UTP)

Duración : _____

B. ACEPTACIÓN DE BASES

El Oferente individualizado en letra A. precedente, declara:

- 1) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.



- 2) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases Técnicas y Anexos 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.

NOTA:

Si el oferente fuese una UTP este Formulario deberá ser completado y firmado por cada uno de sus miembros

| | |
|--|--|
| 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 | |



FORMULARIO N°2
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

| | |
|----------------|---|
| LICITACIÓN | "SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA". |
| FINANCIAMIENTO | PRESUPUESTO MUNICIPAL |

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT | |

DECLARA:

- **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 N°19.886, de Compras Públicas);
- **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
- **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 N°2, del artículo 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

| | |
|--|--|
| 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 | |



**FORMULARIO Nº3
(ANEXO TECNICO)**

| | |
|----------------|---|
| LICITACIÓN | “SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. |
| FINANCIAMIENTO | PRESUPUESTO MUNICIPAL |

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | |
| CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT | |

A través del presente documento el oferente individualizado anteriormente declara tener experiencia en Servicios de similares características (se entiende por similares, contratos de fotocopiados, anillados, reproducciones y/o, encuadernaciones), ejecutados o en ejecución desde el año 2013 en adelante.

Todo esto de acuerdo al artículo 7, letra B.1 de las bases administrativas.

| Mandante | Nombre u objeto del contrato | AÑO DE EJECUCIÓN | DOCUMENTO CON EL QUE AGREDITA |
|----------|------------------------------|------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|--|--|
| 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 | |

FORMULARIO I N° 4

CARTA OFERTA

PROPUESTA PUBLICA
"SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

NOMBRE OFERENTE: _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____

E-MAIL: _____

ITEM I SERVICIOS A CONTRATAR

| N° | SERVICIO | CONSUMO REFERENCIAL AÑO 2017-2018 (12 meses) (A) | MEDIDA | VALOR UNITARIO NETO SERVICIO HABITUAL (B) | VALOR NETO TOTAL SERVICIO HABITUAL (A * B) |
|----|--|--|---------------|---|--|
| 1 | FOTOCOPIAS PLANOS PAPEL BOND 60 CMS | 130 | ml | | |
| 2 | FOTOCOPIAS PLANOS PAPEL BOND 91 CMS | 1000 | ml | | |
| 3 | FOTOCOPIAS PLANOS DOBLADOS HASTA 0,75 M2 | 40 | c/u | | |
| 4 | FOTOCOPIAS PLANOS DOBLADOS DESDE 0,75 M2 | 80 | c/u | | |
| 5 | FOTOCOPIAS PLANOS PEGADOS MEDIDAS EXACTAS | 50 | ml | | |
| 6 | FOTOCOPIA DE PLANOS COLOR, BOND ANCHO 90 CMS | 5 | ml | | |
| 7 | PLOTEO DE PLANOS B/N BOND, ANCHO 90 CMS | 20 | ml | | |
| 8 | PLOTEO DE PLANOS B/N VELLUM ANCHO 90CMS | 50 | ml | | |
| 9 | PLOTEO IMAGEN PAPEL BOND 90/100 GRS. | 1 | ml | | |
| 10 | DOBLADO PLOTEO DESDE 0,75M2 | 34 | c/u | | |
| 11 | DIGITALIZACION O ESCANEADO DE PLANOS Y NEGRO 400 DPI | 1 | ml | | |
| 12 | IMPRESIÓN B/N CARTA | 40 | c/u | | |
| 13 | IMPRESIÓN B/N OFICIO | 30 | c/u | | |
| 14 | IMPRESIÓN B/N D-CARTA | 6 | c/u | | |
| 15 | IMPRESIÓN COLOR CARTA | 18090 | c/u | | |
| 16 | IMPRESIÓN COLOR OFICIO | 18090 | c/u | | |
| 17 | IMPRESIÓN COLOR D/CARTA | 8400 | c/u | | |
| 18 | HOJA AUTODESHIVO TAMAÑO CARTA | 140 | c/u | | |
| 19 | COUCHE OPACO 200GRS. T.12X18 | 2300 | c/u | | |
| 20 | COUCHE OPACO 250 GRS. TAMAÑO 12 X18 | 1900 | c/u | | |
| 21 | COUCHE OPACO 170 GRS.T.CARTA | 3900 | c/u | | |
| 22 | COUCHE OPACO 170 GRS T.12 X 18 | 3300 | c/u | | |
| 23 | COUCHE OPACO 200 GRS.T.CARTA | 10000 | c/u | | |
| 24 | COUCHE OPACO 250 GRS. TAMAÑO CARTA | 1 | c/u | | |
| 25 | COUCHE OPACO 130 GRS. T. CARTA | 13000 | c/u | | |
| 26 | COUCHE OPACO 130 GRS.T.12*18 | 1 | c/u | | |
| 27 | COUCHE OPACO 300 GRS T.CARTA | 1100 | c/u | | |
| 28 | COUCHE OPACO 300 GRS. T.12x18" | 74 | c/u | | |
| 29 | COUCHE OPACO 350 GRS. T. CARTA | 1 | c/u | | |
| 30 | GIGANTOGRAFIA DIGITAL P.BOND GRUESO 125 GRS. | 200 | ml | | |
| 31 | FOTOCOPIAS B/N BOND CARTA | 2700 | c/u | | |
| 32 | FOTOCOPIAS B/N BOND OFICIO | 2500 | c/u | | |
| 33 | FOTOCOPIAS B/N D-CARTA | 1 | c/u | | |
| 34 | FOTOCOPIAS COLOR BOND CARTA | 30 | c/u | | |
| 35 | FOTOCOPIAS COLOR BOND OFICIO | 30 | c/u | | |
| 36 | ESPIRAL/ANILLO 8/MM 5/16 | 5 | c/u | | |
| 37 | ESPIRAL/ANILLO 6 MM | 5 | c/u | | |
| 38 | ESPIRAL/ANILLO 10/MM 3/8" | 6 | c/u | | |
| 39 | ESPIRAL/ANILLO 12/MM 1/2" | 1 | c/u | | |
| 40 | ESPIRAL/ANILLO 14/MM 9/16" | 30 | c/u | | |
| 41 | ESPIRAL/ANILLO 18 MM | 2 | c/u | | |
| 42 | ESPIRAL/ANILLO 23 MM | 6 | c/u | | |
| 43 | ESPIRAL/ANILLO 29MM | 6 | c/u | | |
| 44 | ESPIRAL/ANILLO 33 MM | 3 | c/u | | |
| 45 | ESPIRAL/ANILLO 38 MM | 3 | c/u | | |
| 46 | LAMINADO CARTA ESPESOR 0.15 | 1 | c/u | | |
| 47 | TERMO LAMINADO HASTA 45 CMS DE ANCHO ESP.0.15 | 1 | ml | | |
| 48 | TERMO LAMINADO HASTA 60 CMS DE ANCHO ESP.0.15 | 1 | ml | | |
| 49 | LAMINADO 95 CMS. ANCHO ESPESOR 0.15 | 58 | ml | | |
| 50 | LAMINADO CARTA ESPESOR 0.30 | 1 | c/u | | |
| 51 | LAMINADO 95 CMS ANCHO ESPESOR 0.30 | 1 | ml | | |
| 52 | ENCUADERNACION MICA TRANSP.CARTA | 25 | c/u | | |
| 53 | ENCUADERNACION MICA TRANSP.OFICIO | 108 | c/u | | |
| 54 | ENCUADERNACION MICA TRANSPARENTE DOBLE OFICIO | 1 | c/u | | |
| 55 | CORTE GUILLOTINA | 1160 | con 500 hojas | | |
| 56 | CORCHETEO | 162 | c/u | | |
| 57 | PLISADO EN MAQUINA TAMAÑO CARTA | 4000 | c/u | | |
| 58 | PLISADO EN MAQUINA TAMAÑO OFICIO | 4000 | c/u | | |
| 59 | PLISADO EN MAQUINA TAMAÑO HASTA D/CARTA | 1 | c/u | | |
| 60 | REANILLADO (MANO DE OBRA) | 2 | c/u | | |
| 61 | EMPASTE TAPA DURA LOMO VINILO CARTA | 8 | c/u | | |

| | |
|--------------------------------|----|
| TOTAL SERVICIO NETO | \$ |
| IVA | \$ |
| TOTAL SERVICIO (Iva. Incluido) | \$ |

| | | |
|-----|--|----|
| 1,1 | INDICAR EL VALOR DE LA SUMATORIA DE TODOS LOS SERVICIOS (VALOR CON IVA) | \$ |
| 1,2 | INDICAR % DE INCREMENTO EN EL VALOR QUE TENDRÁ LA TOTALIDAD DE LOS SERVICIOS, EN EL CASO DE SER SOLICITADOS CON TIEMPOS DE URGENCIA (4 HORAS DE ENTREGA) | % |

Nota: El consumo corresponde al promedio durante los años 2017 y 2018 para 12 meses

NOMBRE OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT : _____

FIRMA: _____

PROVIDENCIA _____ DE _____ DE 2019



ANEXO A

CHECKLIST DE ANTECEDENTES A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

| | |
|----------------|--|
| LICITACIÓN | “SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” |
| FINANCIAMIENTO | MUNICIPAL |

A modo recordatorio, continuación se entrega el listado de los antecedentes que los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl para participar en la licitación:

| ITEM | DOCUMENTO Y/O FORMULARIO | QUIENES DEBEN PRESENTARLO |
|------|--------------------------|---------------------------|
|------|--------------------------|---------------------------|

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

| | | |
|-----|---|--|
| A.1 | GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA (Digital) ***En el caso de ser FÍSICA, ésta deberá ser entregada en la Secretaría Municipal*** | Todos |
| A.2 | FORMULARIO N°1 “INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE” | Todos |
| A.3 | EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP). Además, se deberá adjuntar el documento que formaliza la unión y dé cuenta del acuerdo para participar bajo esta modalidad de acuerdo con el artículo 67 bis, del Reglamento de la Ley N° 19.886.- en la presente licitación. | Sólo si es Unión Temporal de Proveedores |
| A.4 | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES (Formulario F-30). | Oferentes INHABILES en |
| A.5 | FORMULARIO N°2 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE” | www.chileproveedores.cl |

B. ANTECEDENTES TECNICOS

| | | |
|-----|--|-------|
| B.1 | FORMULARIO N°3 “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, Y SUS RESPALDOS | Todos |
|-----|--|-------|

C. ANTECEDENTES ECONOMICOS

| | | |
|-----|-------------------------------|-------|
| C.1 | FORMULARIO N°4 “CARTA OFERTA” | Todos |
|-----|-------------------------------|-------|

BASES TECNICAS

PROPUESTA PUBLICA:

“SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE PLANOS, REPRODUCCIONES, ENCUADERNACIONES, ANILLADOS Y OTROS AFINES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

1. UNIDADES USUARIAS:

Las Unidades autorizadas para hacer uso de este servicio serán las siguientes:

| | |
|--|--|
| Administración Municipal | |
| Juzgados de Policía Local (1°, 2° y 3°) | |
| Jurídica | |
| Control | |
| Secretaría Municipal | |
| Secretaría Comunal de Planificación | Departamento de Asesoría Urbana |
| | Departamento de Coordinación y Desarrollo de Proyectos e Inversiones |
| | Departamento de Planificación y presupuesto |
| | Licitaciones y Concesiones |
| Desarrollo Comunitario | Estudios Sociales |
| | Desarrollo Social |
| | Biblioteca |
| | Adulto Mayor |
| | Deportes, Recreación y vida saludable |
| | Organizaciones comunitarias |
| | Salud Ambiental |
| | Diversidad e Inclusión |
| Control Proceso Administrativo | |
| Obras Municipales | Catastro e Inspección |
| | Edificación |
| Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento | Medio Ambiente |
| | Aseo |
| | Ornato |
| | Mantenimiento |
| | Planificación y Estudios |
| Tránsito y Transporte Público | Licencia de Conducir |
| | Permisos de Circulación |
| | Ingeniería de Tránsito |
| Administración y Finanzas | Finanzas |
| | Administración |
| Emergencias Comunes | Operaciones de Emergencia |
| | Gestión de Riesgos de Desastres |
| Personas | Control de Legalidad y Gestión de Procedimientos |
| | Calidad de Vida |
| | Prevención de Riesgos Laborales |
| | Capacitación y Desarrollo Profesional y Personal |
| | Personas y Remuneraciones |
| Atención al Contribuyente | Rentas |
| | Atención a los Vecinos |

| | |
|------------------------------|--|
| Fiscalización | Fiscalización |
| | Seguridad Interna |
| | Operaciones |
| | Planificación, Proyectos y Estudios |
| Infraestructura | Infraestructuras en el Bien Nacional de Uso Público |
| | Ejecución de Obras de Pavimentación y Obras de Menores |
| Tecnología y Gestión Digital | Servicios Tecnológicos de la Información |
| | Proyectos Tecnológicos |
| Comunicaciones | Protocolo y Relaciones Públicas |
| | Prensa y Redes Sociales |
| | Diseño y Marketing |
| | Planificación Programática y Eventos |
| Barrios y Patrimonio | Gestión Patrimonial de Barrios |
| Desarrollo Local | Empleo |
| | Innovación Industrias Creativas y Economía Sostenible |
| | Turismo |
| | Emprendimiento |

2. DEFINICION DE REQUERIMIENTOS MINIMOS:

- **SOLICITUD Y DESPACHO DE SERVICIO:**

El contratista deberá considerar el retiro y despacho de la solicitud en el lugar donde se genera el requerimiento, para lo cual:

El retiro deberá efectuarse desde la unidad municipal solicitante y todo servicio requerido deberá realizarse mediante una **Orden de Trabajo**, que debe proporcionar la empresa adjudicada en talonario triplicado, el que se distribuye de la siguiente manera:

- Copia original y 1ra copia para control interno empresa adjudicada
- 1ra copia, es reenviada adjunta en la factura del mes correspondiente.
- 2da copia para revisión de control interno de la unidad solicitante. Esta se revisa con la primera copia y se envía a pago con la factura.

Este comprobante deberá contemplar al menos las siguientes especificaciones:

- Número correlativo
- Fecha y Hora
- Identificación de la Unidad Solicitante
- Descripción del servicio, indicando cantidad de originales, dimensiones cantidad de copias solicitadas y nombre del original
- Identificación del funcionario que solicita con firma y timbre del Director de la Unidad solicitante

La entrega deberá efectuarse en la unidad municipal que solicitó el servicio y el funcionario recibirá una guía valorizada con los servicios realizados en **duplicado**, quedando una copia en poder

del municipio y la otra en poder de la empresa con timbre y firma del funcionario municipal que recibe.

El listado de servicios requeridos se detalla en anexo N° 5 "Carta Oferta"

Todos los trabajos de anillados serán en plástico. El oferente deberá presentar oferta por todos los servicios indicados, de lo contrario su oferta se declarará inadmisibile.

2.2 TIEMPO DE RESPUESTA A TRABAJOS:

El tiempo de respuesta para los servicios requeridos por las distintas unidades usuarias se clasificará en razón de:

- Requerimientos de carácter **urgente**: La entrega no podrá exceder en período **máximo de cuatro horas**, desde el momento de recepcionada la solicitud y de una hora cuando la solicitud se realice directamente en las dependencias de la empresa prestadora del servicio.
- Requerimientos de carácter **habitual**: La entrega no podrá exceder las **48 horas**, desde el momento de recepcionada la solicitud.

Nota: Dentro de estos plazos debe ser considerado tanto el retiro físico desde la unidad solicitante como la entrega del requerimiento del servicio en la misma.

3.- CONTROL DEL SERVICIO:

El contratista deberá hacer llegar mensualmente al Departamento de Administración (IMC) un informe consolidado de los servicios prestado en todas las Direcciones y Juzgados según corresponda, indicando fecha y hora de solicitud, tipo de servicio y valor del servicio total de cada Dirección, el cual en conjunto a los respaldos de cada servicio prestado con la firma de la Unidad Autorizada constituirá el respaldo de la factura.



A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" at the top, "DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS" at the bottom, and "DIRECTOR" in the center. The signature is a cursive script that loops around the stamp.

ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS