



PROVIDENCIA, 10 AGO. 2022

EX.Nº 1120 / 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.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”.-

2.- Que mediante Memorándum N°14.162 de fecha 3 de agosto de 2022, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública del “SERVICIO DE INSTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública del “SERVICIO DE INSTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE INSTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”.-

3.- **VISITA A TERRENO (VOLUNTARIA):** A realizarse en la sala de reuniones del Honorable Concejo Municipal, ubicada en Av. Pedro de Valdivia #963, comuna de Providencia, el día 17 de agosto de 2022 a las 10:00 hrs.

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 20:00 horas del día 24 de agosto de 2022.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 1 de septiembre de 2022.-

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 8 de septiembre de 2022.-, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso. -

7.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 8 de septiembre de 2022.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 8 de septiembre de 2022.-

9.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$2.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 15 de diciembre de 2022.-

10.- La encargada del proceso es doña DENISSE LÓPEZ SEPÚLVEDA, 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, el día 10 de agosto de 2022.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1120 / DE 2022.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública del “SERVICIO DE INSTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- RICHARD ESTEBAN SANTELICES HERNANDEZ
[REDACTED]
DIRECCION TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- CRISTIAN MAURICIO ZUÑIGA NAVARRO
[REDACTED]
DIRECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
- RENATO GARATE MONTOYA
[REDACTED]
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL

Anótese, comuníquese y archívese.


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


CVR/MJCG/DLS.-

Distribución:

Interesados
Dirección de Tránsito y Transporte Público.
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando N°: 14.162

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE INSTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN".

PROVIDENCIA, 3 de agosto de 2022.

DE : MARÍA JESUS CORREA GARCÍA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)
A : ALCALDESA

A Secretaria Municipal
Secretaria 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 el expediente de licitación del "SERVICIO DE INSTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Denisse López Sepúlveda.

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
RICHARD ESTEBAN SANTELICES HERNANDEZ	[REDACTED]	DIRECCION TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
CRISTIAN MAURICIO ZUÑIGA NAVARRO	[REDACTED]	DIRECCION MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
RENATO GARATE MONTOYA	[REDACTED]	DIRECCION DE TECNOLOGIA Y GESTION DIGITAL

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTOR
MARÍA JESUS CORREA GARCÍA
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTRALOR
DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA
CHILE

V°B° ALCALDESA

MJCG/DLS/dls
Distribución

- Archivos Correlativos 2022.

- Archivo Carpeta "SERVICIO DE INSTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN".

LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	“SERVICIO DE INSTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”.
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “SERVICIO DE INTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”, destinado a satisfacer las necesidades del contribuyente en el pago de este impuesto, siendo el propósito fundamental proporcionar un servicio eficiente y eficaz y con apego a los conceptos de calidad.

Para efectos de la presente licitación, se ha dividido la prestación del servicio en 2 líneas, las cuales se entenderán como **líneas independientes de licitación**, procediéndose con la postulación, evaluación, adjudicación y contratación de manera autónoma por cada línea, considerando lo siguiente:

LINEA 1		
NOMBRE	DETALLE	PLAZO
INSTALACIÓN DE OFICINAS DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN	Adquisición e instalación de oficinas prefabricadas con sistema modular, para el funcionamiento de parte del departamento de Permisos de Circulación de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, ubicado en las dependencias de la Municipalidad, Calle Marchant Pereira 880, Providencia.	Ofertado por el oferente, se establece un plazo referencial de 100 días corridos.

LINEA 2			
NOMBRE	DETALLE	PERIODO DE USO	PLAZO EL CONTATO
SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2023-2025	10 Módulos con baño	Marzo (2023, 2024 y 2025)	El plazo de contratación del presente servicio será por 3 años, se iniciará el día 02 de enero del año 2023 hasta el 31 de diciembre del año 2025.
	1 Modulo con baño Plaza Centenario	Marzo, primeros días de Abril y Mayo (2023, 2024 y 2025)	

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 serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la presente contratación es de **\$270.000.000.- impuestos incluidos**, el cual se desglosa de la siguiente forma:

LINEA N°1 INSTALACIÓN DE OFICINAS DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

Se establece un presupuesto referencial de **\$60.000.000, 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

**LINEA N°2 SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2023-2025**

El presupuesto "referencial" para la prestación de este servicio corresponde al siguiente:

PRESUPUESTO ANUAL	PRESUPUESTO TOTAL CONTRATO
\$ 70.000.000.- (impuestos incluidos)	\$ 210.000.000.- (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

Las presentes contrataciones se realizarán bajo la modalidad de **SUMA ALZADA** y a **SERIE DE PRECIOS UNITARIOS** para las labores eventuales de la LINEA N°2, debiendo el o los oferentes considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los servicios 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 VISITA A TERRENO

Se contempla una **visita a terreno, la cual será de carácter voluntaria**, a realizarse el día, lugar y la hora que se indique en el cronograma de la licitación, publicado en el Portal.

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia, para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo, ofertar de mejor manera. Una vez iniciada esta charla se levantará un "Acta de Asistencia" la cual deberá ser suscrita por todos los participantes y posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través del portal www.mercadopublico.cl. Se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a esta actividad, podrán participar de igual forma en el proceso.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal 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, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

Los participantes podrán postular a una o a las dos líneas, considerando que podrá presentar "sólo una oferta" por la (s) LÍNEA (S) que postula. Vale decir, el oferente que presente más de una oferta en una determinada LÍNEA será **marginado** inmediatamente del proceso, declarándose inadmisibles sus ofertas en dicha LÍNEA.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 2.000.000.- (dos millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE INTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>Hasta el 15 de diciembre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Cada oferente deberá presentar solo una garantía de seriedad de la oferta, independiente de las líneas a las que postule.</u></p>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 2.000.000.- (dos millones de pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación " SERVICIO DE INTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN ".	Vigencia Mínima	Hasta el 15 de diciembre de 2022
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 2.000.000.- (dos millones de pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación " SERVICIO DE INTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN ".								
Vigencia Mínima	Hasta el 15 de diciembre de 2022								
2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

<p>1.- FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA" a través del cual se declara su experiencia para la línea ofertada:</p> <ul style="list-style-type: none">• LINEA N°1 INSTALACIÓN DE OFICINAS DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN: Se considerarán experiencias en servicios de venta, fabricación y/o montaje de módulos prefabricados, para instituciones públicas o privadas, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2014 en adelante.• LINEA N°2 SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2023-2025: Se considerarán experiencias en servicios de arriendo o provisión de módulos, que involucre habilitación, en contratos de a lo menos 5 módulos, para instituciones públicas o privadas, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2014 en adelante. <p><u>Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente acredite un máximo de 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora solo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</u></p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ob) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:<ul style="list-style-type: none">- Decretos de Adjudicación, o- Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u- Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. 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 www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y/u objeto de la contratación.• Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.• Identificación de Institución mandante.• Nombre y firma del responsable que lo suscribe.• Para la línea N°2, CANTIDAD DE UNIDADES DE MÓDULOS CONTRATADOS. <p>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.</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">- 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", 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.- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.



C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto del contrato de la(s) línea(s) que postula, de acuerdo al monto final obtenido en el Formularios N°3 y Formulario N°4 por los servicios a Suma Alzada (letra A). El Impuesto correspondiente será el declarado a través de los Formularios los cuales deberán ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
2.-	<p>FORMULARIO N°3, "CARTA OFERTA ECONÓMICA LINEA N°1" A través del cual el proponente realiza su oferta económica en PESOS por:</p> <p>A. VALOR TOTAL LINEA N°1 "Instalación de oficinas de departamento de permisos de circulación". Este valor considera la adquisición, fabricación, instalación y montaje de las oficinas.</p> <p>B. PLAZO DE EJECUCION: Además, el proponente deberá ofertar el plazo de ejecución. Se establece un plazo referencial para la ejecución de los trabajos (fabricación e Instalación) de 100 días corridos. No obstante, los oferentes podrán ofertar el plazo que consideren adecuado para dar cumplimiento al contrato.</p> <p style="text-align: center;">*** LA OMISIÓN DE ALGUN ITEM O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO PARA ESTA LINEA, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
3.-	<p>FORMULARIO N°4, "CARTA OFERTA ECONÓMICA Y LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS LINEA N°2" A través del cual el proponente realiza su oferta económica en PESOS por:</p> <p>A. El valor total de su oferta y el de las partidas que se indican en el formulario. El oferente deberá incluir y contemplar todo gasto que irroque su cumplimiento total.</p> <p>B. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS, a través del cual el proponente deberá informar el valor de cada uno de los ítems comprendidos en este listado</p> <p style="text-align: center;">*** LA OMISIÓN DE ALGUN ITEM/PARTIDA O LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIOS COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO PARA ESTA LINEA HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2. 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 AMBAS LÍNEAS

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
1 OFERTA ECONÓMICA	90%	<p>La metodología de evaluación para este ítem se realizará considerando el Valor total del contrato, Impuestos incluidos, informado en el Formulario económico respectivo (Línea N°1 Formulario N°3 y Línea N°2 Formulario N°4). De acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 90\%$ </div>														
2 EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	<p>Se evaluarán los contratos declarados en el Formulario N°2 para la línea respectiva, que se encuentren debidamente acreditados según lo dispuesto en el artículo N°3.2.1 de las presentes bases</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE</th> <th style="background-color: #cccccc;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita la ejecución de 5 contratos → <i>algunos 5+</i></td> <td>100 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 4 contratos</td> <td>80 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 3 contratos</td> <td>60 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 2 contratos</td> <td>40 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita la ejecución de 1 contrato</td> <td>20 * 9%</td> </tr> <tr> <td>No acredita ejecución de contratos</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE	Acredita la ejecución de 5 contratos → <i>algunos 5+</i>	100 * 9%	Acredita la ejecución de 4 contratos	80 * 9%	Acredita la ejecución de 3 contratos	60 * 9%	Acredita la ejecución de 2 contratos	40 * 9%	Acredita la ejecución de 1 contrato	20 * 9%	No acredita ejecución de contratos	0
N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE															
Acredita la ejecución de 5 contratos → <i>algunos 5+</i>	100 * 9%															
Acredita la ejecución de 4 contratos	80 * 9%															
Acredita la ejecución de 3 contratos	60 * 9%															
Acredita la ejecución de 2 contratos	40 * 9%															
Acredita la ejecución de 1 contrato	20 * 9%															
No acredita ejecución de contratos	0															



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
3 CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	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
PUNTAJE FINAL = Total Puntaje 1 + Total Puntaje 2 + Total Puntaje 3			

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 de las Bases Administrativas Generales.

4. RE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 7 de las Bases Administrativas Generales.

Además, para la Línea N°1, será causal de readjudicación la no entrega de la GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL, indicada en el punto N°8.2. de las presentes bases.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El (los) adjudicatario(s) deberá(n) suscribir un contrato por cada línea adjudicada, dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 8.3 de las Bases Administrativas Generales.

Además, para la Línea N°1, el adjudicatario deberá entregar la GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL, indicada en el punto N°8.2. de las presentes bases.

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. Respecto del plazo establecido para la suscripción del contrato, el IMC tendrá la facultad de aumentar dicho plazo.

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

Cabe precisar que, los plazos del contrato comenzarán a contabilizarse desde la fecha del Acta de Inicio de Servicio, la cual será suscrita por el contratista, el IMC y el Director de Tránsito y Transporte Público.

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

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada en cada línea, de acuerdo a lo señalado en el Formulario N°3 y/o Formulario N°4, letra A e incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales. Para el correcto desarrollo del servicio la Unidad Técnica será la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales. Para el correcto desarrollo de la contratación la Inspección Municipal del contrato, en adelante la IMC, estará a cargo del Departamento de Permisos de Circulación dependiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público

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

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio y 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.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al Proveedor cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a la eficiencia de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.

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

8. DE LAS GARANTIAS**8.1. 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 (una garantía por contrato), de acuerdo a lo señalado en el punto **13.1, 13.3 y 13.4 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) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO , expresada en pesos.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO DE INTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN" . (Indicar línea adjudicada)
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, para la Línea N°2 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.

8.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL LINEA N°1

El adjudicatario, al momento de la firma del contrato, deberá hacer entrega de una garantía de responsabilidad civil, conforme a lo señalado en el **punto 13.1 de las Bases Administrativas Generales**, por un monto equivalente a **200 UF**.

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	UF 200 (doscientas unidades de fomento)
Glosa (según corresponda)	En garantía por daños a terceros o infraestructura por la ejecución de las obras "INSTALACIÓN DE OFICINAS DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN" . LINEA N°1.
Vigencia Mínima	Dicha garantía deberá estar vigente hasta la recepción definitiva de la Línea N°1: "INSTALACIÓN DE OFICINAS DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN" .

Si los daños provocados superasen el monto de esta garantía, el contratista deberá hacerse cargo de la reposición correspondiente al saldo no cubierto por la caución.



9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO Y REQUERIMIENTOS A PRECIO UNITARIO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta en un 30% del monto original contratado, impuesto incluido. Podrá eventualmente disminuirse en un porcentaje superior al 30%, siempre que para ello exista acuerdo entre ambas partes contratantes o ante la ocurrencia de un hecho constitutivo de caso fortuito o fuera mayor.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se regirá de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada.

9.1.1 DISMINUCIONES DE CONTRATO.

- a) En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda, sin derecho a indemnización o reclamo alguno.
- b) En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 8 precedente o mantener la vigente.

9.1.2 AUMENTOS DE CONTRATO.

- a) Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- b) No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 200 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- c) Si la suma de aumentos (acumulativamente) supera las 200 UTM el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases.

9.1.3 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE PRECIOS UNITARIOS LINEA N°2

Los oferentes deberán presentar como parte de su oferta económica los valores para los Servicios Eventuales a Precios Unitarios, Formulario N°5 letra B, en caso que sea necesario solicitar servicios a lo largo de la ejecución del contrato.

9.1.3.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Existirá un documento denominado **Orden de Trabajo** (documento interno municipal), el cual será remitido al contratista a través del correo electrónico informado por él:

- i. En esta Orden de Trabajo se indicará:
 - Servicio requerido.
 - Valor de acuerdo a los precios unitarios ofertados a través de los Formularios N°4.
 - Deberá contar con las firmas internas y autorizaciones correspondientes.
 - Una vez finalizado el servicio eventual, el IMC deberá ratificar conforme el servicio prestado.
- ii. Al término del servicio eventual el IMC gestionará la emisión de una Obligación Presupuestaria (OP) a fin de obligar el gasto, para luego proceder a la emisión de una Orden de compra.
- iii. Estos servicios serán independientes a los servicios contratados a suma alzada, por tanto, deberán ser facturados de acuerdo a la Orden de Compra que corresponda.
- iv. Posteriormente, el contratista deberá emitir una factura o boleta por el valor los servicios, detallados en la Orden de Compra.

Cabe señalar que, como lo señala su título, estos servicios serán eventuales, por lo que el Municipio no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo (y consecuentemente Órdenes de Compras) en tiempo ni en monto, sino que la emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio.



Se deja de manifiesto que el contrato que se genere **no implicará tener una relación de exclusividad de los Servicios Eventuales**, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran dichos servicios.

Se hace presente que, tanto los aumentos de contrato como los servicios eventuales a serie de precios unitarios, serán imputados al 30% de aumento del valor del contrato original, referido en el punto 9.1 de las presentes bases.

10. DEL PAGO Y SU FORMALIZACIÓN

10.1. DEL PAGO

11.1.1. LINEA N°1:

El pago de esta línea será mediante un estado de pago único, una vez recibido los trabajos conforme por el IMC. No obstante este proceso licitatorio considera la posibilidad de otorgar un anticipo de hasta un 30% del valor ofertado en el Formulario N°3 **CARTA OFERTA ECONÓMICA LINEA N°1 “Instalación de oficinas de departamento de permisos de circulación”**, el que deberá ser garantizado en un 100% con boletas bancarias u otro instrumento financiero de la misma naturaleza que sea pagadero a la vista, irrevocable y de ejecución inmediata, por igual valor y de vigencia no inferior a la duración total de estos trabajos más 30 días corridos, el que se descontará en el Estado de Pago correspondiente y siempre que tenga aprobación del IMC.

11.1.2. LINEA N°2:

Los pagos contemplados para esta línea se efectuarán de la siguiente manera, una vez finalizado el servicio, en conformidad por el IMC:

SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS	PERIODO 2023	ESTADO DE PAGO
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	10	del 01 al 31 de marzo	Estado de pago N°1
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 10 de abril	
	1	02 al 31 de mayo	Estado de pago N°2
SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS	PERIODO 2024	ESTADO DE PAGO
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	10	del 01 al 31 de marzo	Estado de pago N°3
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 09 de abril	
	1	02 al 31 de mayo	Estado de pago N°4
SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS	PERIODO 2025	ESTADO DE PAGO
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	10	del 01 al 31 de marzo	Estado de pago N°5
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 08 de abril	
	1	02 al 31 de mayo	Estado de pago N°6

11.1.3. SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

Respecto del pago, éstos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional e independiente de los los servicios contratados a **SUMA ALZADA para la Línea N°2**, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director Tránsito y Transporte Público. Una vez emitida la Orden de compra por estos servicios.

10.2. DE LOS ESTADOS DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director correspondiente:

- 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 los Formulario N°3 y/o N°4, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.



- c) 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.

10.3. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

DOCUMENTACION GENERAL:

- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE “PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**, que será proporcionado por el IMC.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago o informes mensuales requeridos por Bases Técnicas.

DOCUMENTACION ESPECIFICA:

10.3.1. LINEA N°1:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Infraestructura. 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 período 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 de las obras por el período que comprende al pago presentado.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **RECEPCION FINAL DE LA INSTALACIÓN DE LOS MODULOS DE OFICINA**

10.3.2. LINEA 2:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición. 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 período 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 período que comprende al pago presentado.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- Informe de servicio, según indicación del IMC.

10.3.3. SERVICIOS EVENTUALES

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tránsito y Transporte público En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **ORDEN DE COMPRA**, recepcionada conforme por el IMC en el Portal Mercado público.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes



obligaciones:

- Será responsabilidad exclusiva del contratista, la correcta prestación del servicio contratado y de la calidad del mismo.
- Cuando corresponda, debe entregar al IMC el Listado de Empresas Subcontratistas que intervengan en la ejecución del servicio.
- El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado 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. 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, quién deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

Lo anterior, no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

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 concesionario se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

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

13. DEL PLAZO

El contrato comenzará a regir a contar de la fecha de la firma del Acta de Inicio de Servicio, la que será suscrita por el contratista, el IMC y el Director de Tránsito y Transporte Público.

La o las contrataciones que deriven del presente proceso licitatorio contarán con los siguientes plazos asociados:

- LINEA N°1 INSTALACIÓN DE OFICINAS DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN:**
Plazo ofertado por el oferente, se establece un plazo **referencial** de 100 días corridos.
- LINEA N°2 SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2023-2025:**
El plazo de contratación del presente servicio será por 3 años, se iniciará el día **02 de enero del año 2023** hasta el **31 de diciembre del año 2025**.

14. DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	2 UTM por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	3 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	2 UTM por incumplimiento
4	Retraso en la instalación de los módulos, de acuerdo al plazo establecido en las Bases Técnicas, y al Programa de instalación y retiro de módulos presentado por el contratista Línea N°2.	10 UTM por cada día de atraso, y por cada módulo.
5	Atraso en el retiro de los módulos, de acuerdo al plazo establecido en las Bases Técnicas, y al Programa de instalación y retiro de módulos presentado por el contratista Línea N°2.	5 UTM por cada día de atraso, y por cada módulo
6	Por daño a las especies vegetales a causa de la instalación y retiro de algún módulo Ambas Líneas.	2 UTM por evento
7	Abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública sin autorización Ambas Líneas.	2 UTM por evento y por cada día que demore en solucionar el evento
8	Habilitación incompleta de algún módulo, según el mobiliario y requerimientos técnicos solicitados en las bases Línea N°2.	1 UTM por cada requerimiento no cumplido en el módulo afectado.
9	Por no realizar el servicio de aseo en los módulos Línea N°2.	1 UTM diaria por cada módulo afectado.
10	Por no realizar la descarga de aguas servidas en los módulos con baño, según requerimiento semanal establecido en las bases técnicas Línea N°2.	2 UTM por cada evento semanal, y por cada módulo.



N°	MULTA	MONTO
11	Por no dar cumplimiento al apoyo in situ que se solicite, cada vez que se solicite atención de imprevistos durante las horas de atención de público Línea N°2.	2 UTM por cada evento.
12	En caso que el Supervisor se encuentre sin comunicación telefónica durante la prestación del servicio Ambas Líneas.	1 UTM por día.
13	Cambio de supervisor sin comunicarlo por escrito IMC Ambas Líneas.	2 UTM por evento.
14	Retraso en el montaje y habilitación de las oficinas de acuerdo al plazo establecido en el punto 1.2 de las Bases técnicas, Línea N°1.	5 UTM por día corrido de atraso
15	Incumplimiento en el plazo de ejecución ofertado para la Línea N°1.	5 UTM por día corrido de atraso
16	No suscribir el acta de inicio de servicio, en el plazo otorgado por el IMC, con un tope máximo de 5 días hábiles, llegado a ese plazo, este Municipio se reserva la facultad de poner término anticipado al contrato Ambas Líneas.	1 UTM por día corrido de atraso

* Todas las multas se aplican siempre que los hechos que las constituyan sean imputables al contratista. No se aplican por hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

15. RECEPCIONES 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 del contrato, debiendo establecer en ella 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 Dirección de Tránsito y Transporte Público.

La Recepción Definitiva de la obra y/o 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 la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 14 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato para la Línea N°1 y 15% del valor total del contrato para la Línea N°2.
- Si acumulara un atraso en la firma del Acta de inicio de los servicios de 5 días hábiles para el inicio de los servicios contemplados en la LINEA N°1 o LINEA N°2.
- Por hacer entrega de módulos que no correspondan a los solicitado en las Bases Técnicas.


MJCG/DLS/dls


MARÍA JESÚS CORREA GARCÍA
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)





FORMULARIO N° 1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE INTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN"
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)

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



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

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



FORMULARIO N°2
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE INTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

El Proponente que suscribe, mediante el presente documento declara experiencia para la licitación “SERVICIO DE INTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”, según línea a la que postula, la cual se consigna a continuación:

LINEA N°1:

NOMBRE DEL CONTRATO	MANDANTE	VIGENCIA (FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO)	FONO Y/O EMAIL DE CONTACTO DEL MANDANTE

* Se podrán agregar las filas necesarias para declarar toda su experiencia.

LINEA N°2:

NOMBRE DEL CONTRATO	MANDANTE	CANTIDAD DE UNIDADES DE MÓDULOS CONTRATADOS	VIGENCIA (FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO)	FONO Y/O EMAIL DE CONTACTO DEL MANDANTE

* Se podrán agregar las filas necesarias para declarar toda su experiencia.

Nota: Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con acreditar efectivamente 5 experiencias para cada línea, de tal forma que bastará con la declaración de 5 experiencias. No obstante, se le permite al oferente efectuar una declaración de un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, se evaluarán las 5 primeras declaradas.

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 INTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA ECONOMICA LINEA N°1

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestra oferta para el "SERVICIO DE INTALACIÓN DE OFICINA Y ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN", LINEA N°1 "Instalación de oficinas de departamento de permisos de circulación", conforme a lo solicitado en las bases técnicas es:

A. Valor LINEA N°1

N°	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor Neto por única vez en
1	Adquisición e instalación de Oficinas de Departamento de Permisos de Circulación	1	\$ _____ (Valor a ingresar en el portal www.mercadopublico.cl)
IMPUESTO (____%)			\$ _____
VALOR TOTAL LINEA N°1			\$ _____

NOTA: La presente contratación es a **Suma Alzada** y considera la **Adquisición e instalación de las oficinas**.

B. PLAZO DE EJECUCION (fabricación e instalación módulos):

PLAZO DE EJECUCION TOTAL (DIAS CORRIDOS)	_____
--	-------

Nota: Se establece un plazo referencial de 100 días corridos. No obstante, los oferentes podrán ofertar el plazo que consideren adecuado para dar cumplimiento al contrato.

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°4
(ANEXO ECONOMICO)

CARTA OFERTA LINEA N°2 "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2023-2025"

OFERTA ECONOMICA

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

A. VALOR LINEA N°2

1. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2023

SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS	PERIODO	VALOR UNITARIO NETO MODULO POR EL PERIODO (B)	VALOR TOTAL NETO PERIODO (A X B)
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	10	del 01 al 31 de marzo		\$ -
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 10 de abril		\$ -
	1	02 al 31 de mayo		\$ -
TOTAL NETO AÑO 2023				\$ -

2. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2024

SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS	PERIODO	VALOR UNITARIO NETO MODULO POR EL PERIODO (B)	VALOR TOTAL NETO PERIODO (A X B)
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	10	del 01 al 31 de marzo		\$ -
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 09 de abril		\$ -
	1	02 al 31 de mayo		\$ -
TOTAL NETO AÑO 2024				\$ -

3. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2025

SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS	PERIODO	VALOR UNITARIO NETO MODULO POR EL PERIODO (B)	VALOR TOTAL NETO PERIODO (A X B)
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	10	del 01 al 31 de marzo		\$ -
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 08 de abril		\$ -
	1	02 al 31 de mayo		\$ -
TOTAL NETO AÑO 2025				\$ -



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA FORMULARIO N°4

4 VALOR TOTAL DEL CONTRATO

ITEM	VALOR TOTAL NETO
1. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2023	\$ -
2. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2024	\$ -
3. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2025	\$ -
Valor Total Neto LINEA N°2	Valor a ingresar en el portal www.mercadopublico.cl \$ -
	Impuesto (19%) \$ -
Valor Total del Contrato (impuesto incluido)	\$ -

El formulario contiene las fórmulas de cálculo para obtener los valores totales requeridos. El oferente deberá descargarlo y completar las casillas "amarillas", revisar que su oferta económica esté correctamente calculada, una vez hecho esto deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.

B. LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

N°	SERVICIO	UNIDAD	VALOR NETO \$
1	Arriendo diario módulo atención de público	1	\$
2	Cada vez que se requiera instalación y retiro de 1 módulo de atención de público	1	\$
3	Arriendo por día silla ergonómica	1	\$
4	Arriendo por día dispensador de agua	1	\$
5	Arriendo por día silla de madera	1	\$
6	Valor día aseo módulo	1	\$
7	Cada descarga de aguas servidas	1	\$

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	



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS “OFICINAS DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN”

0 GENERALIDADES

Se contemplan oficinas prefabricadas con sistema modular, las cuales serán instaladas en el patio frente a la dirección de tránsito, para el funcionamiento de parte del departamento de Permisos de Circulación, de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, ubicado en las dependencias de la Municipalidad, acceso por Marchant Pereira 880, Providencia.

Se debe considerar una evaluación en terreno del estado de la superficie y nivelación correspondiente, asimismo verificar las condiciones de accesibilidad que permitan el transporte e instalación.

Será responsabilidad de la empresa el traslado de la estructura y su posicionamiento en el lugar requerido.

Las presentes especificaciones técnicas se complementan con un plano de arquitectura en el que se señalan las dimensiones de los recintos y la ubicación de puertas y ventanas. Dado que se consulta un sistema modular prefabricado, las dimensiones señaladas en plano de arquitectura podrán ajustarse a la modulación del sistema propuesto, siempre y cuando no se disminuyan las superficies solicitadas por recinto. Será responsabilidad del oferente constatar en terreno que la modulación del sistema ofertado se adecúa al emplazamiento definido.

1 OBRAS PRELIMINARES E INSTALACIÓN

Todas las labores de preparación de terreno, fabricación, montaje y conexión de las oficinas será responsabilidad de la empresa contratista. Esta deberá obtener todos los permisos necesarios para la realización de las faenas y será responsable de cualquier daño causado por las maniobras que se desarrollen en terreno, por lo que si es necesario deberá reparar el entorno intervenido en su condición original.

1.1 PREPARACIÓN DE TERRENO

Junto al encargado de la obra se deberá verificar la ubicación definitiva de las oficinas modulares.

El montaje es sobre radier existente, por lo que no se contemplan obras civiles ni movimientos de tierra. Será responsabilidad de la empresa contratista preparar el terreno para recibir los módulos, para ello deberá realizar todas las labores de limpieza y despeje.

1.2 FABRICACIÓN Y MONTAJES DE LOS MÓDULOS

Se deberá utilizar un sistema constructivo prefabricado modular, fácil y rápido de armar en terreno, donde las principales obras de fabricación se ejecuten fuera del recinto municipal. Las faenas permitidas corresponderán básicamente al montaje y habilitación de las oficinas, las cuales no podrán superar los 14 días corridos.

1.3 CONEXIÓN ELÉCTRICA

La empresa contratista será la encargada de conectarse a la red eléctrica, la cual se deberá realizar según la normativa vigente.

2 OFICINAS MODULARES

Se considera oficinas modulares, sus dimensiones y diseño serán según plano de arquitectura.

Las unidades deberán ser compactas, armables, modulares que puedan unirse y/o dividirse, habilitadas para uso de oficina, con todas las condiciones de confort requeridas para su funcionamiento.

2.1 ENVOLVENTE

2.1.1 Estructura

Se consulta paneles EPS de un mínimo de 75 mm de espesor estructurados en acero o madera.

2.1.2 Revestimiento exterior

Como revestimiento exterior se requiere un material resistente a la intemperie que no se vea afectado por la lluvia, sol, humedad, corrosión, termitas entre otros, resistente a los impactos y que cuente con una fácil mantención. Este podrá ser de Smart Panel, aluminio compuesto u otra alternativa de igual equivalente técnico o superior. Para definir el color exterior, una vez que esta sea adjudicada, se le presentarán al encargado de la obra, 3 muestras como mínimo por parte del proveedor. Si se requiere pintura como acabado, esta será esmalte al agua y se aplicarán todas las manos necesarias para cubrir en forma pareja y total la superficie.



2.1.3 Revestimiento interior

Como revestimiento interior, se requiere de una superficie lisa, fácil de limpiar y mantener, este podrá ser de fibra de vidrio, melamina u otra alternativa de igual equivalente técnico o superior. Si se requiere pintura como acabado, esta será esmalte sintético y se aplicarán todas las manos necesarias para cubrir en forma pareja y total la superficie.

2.1.4 Cubierta

Se consulta cubierta estructurada en acero o madera de Zinalum tipo PV4 u otra alternativa de igual equivalente técnico o superior.

2.2 TERMINACIONES

2.2.1 Aislación

Para la aislación de muro será la correspondiente al panel prefabricado de la estructura, la cual no puede tener un espesor menor a 75 mm.

Para cielos, se deberá considerar poliestireno expandido de a lo menos 80 mm o lana mineral de 120 mm de espesor.

2.2.2 Revestimiento piso

Para revestimiento de piso se consulta un material parejo, fácil de limpiar, este podrá ser piso flotante de alto tráfico de 8 mm de espesor u otra alternativa de igual equivalente técnico o superior. Una vez adjudicada la obra, se deberán presentar propuestas de piso con un mínimo de 3 alternativas de colores, que será aprobado por el encargado de la obra.

2.2.3 Cielo

Se debe considerar con un cielo parejo, que permita ocultar canalizaciones eléctricas, este podrá ser de placas de yeso cartón, cielo americano, fibra de vidrio u otra alternativa de igual equivalente técnico o superior. Deberá ser blanco, si se requiere pintura como acabado, esta será esmalte sintético y se aplicarán todas las manos necesarias para cubrir en forma pareja y total la superficie.

2.2.4 Puertas

2.2.4.1 Puertas exteriores

Serán según plano de arquitectura, estas podrán ser metálicas o de madera maciza, con marco de madera o metálico del mismo color que la puerta, deberán contar con un mínimo de 3 bisagras y cerradura de seguridad, con 4 copias de llaves.

Como terminación deberán ser tratadas, según corresponda a la materialidad de la puerta y pintadas por todas sus caras, para evitar daños provocados por lluvia, sol, humedad, corrosión, termitas, entre otros, se deberán aplicar todas las manos necesarias para cubrir en forma pareja y total la superficie.

2.2.4.2 Puertas interiores

Para puertas interiores, se podrán considerar puertas metálicas o HDF, con marco de madera o metálico del mismo color que la puerta, deberán contar con un mínimo de 3 bisagras y cerradura libre paso.

Como terminación deberán ser pintadas por todas sus caras con esmalte sintético, aplicando todas las manos necesarias para cubrir en forma pareja y total la superficie.

2.2.5 Ventanas

Se deberán considerar ventanas correderas, según plano de arquitectura, estas pueden ser con marcos de aluminio o PVC y consideran vidrio termopanel, sistema de apertura corredera.

2.3 INSTALACIONES

2.3.1 Instalación eléctrica

Las instalaciones eléctricas de las oficinas deberán cumplir con normativa vigente y las disposiciones de la SEC, que considere circuitos para enchufes, alumbrado y equipos de clima, separados. Estos circuitos deben llegar a un tablero interior, debidamente señalados identificando cada circuito. Dicho tablero debe considerar un diferencial. Además, debe considerar una caja externa para la conexión con el empalme eléctrico.

La canalización interior deberá estar oculta en muros y cielo.

Para la iluminación interior se deberá considerar equipos LED de alta eficiencia, esta iluminación debe ser homogénea en todo el recinto. Se deberán considerar mínimo 200 lux en oficina, 4000°K, equipo led tipo placa



sobrepuesta o colgante 10cm; para exterior, se deberán considerar proyectores LDE blancos 40W/IP44 uno a cada lado de cada puerta, modelo tortuga o similar.

En cada puesto de trabajo, para el normal funcionamiento de los equipos computacionales, impresoras, etc., se deberán considerar 2 cajas de 3 enchufes cada uno, además de 4 cajas de 3 enchufes cada uno, para sala de reuniones.

2.3.2 Corrientes débiles

Se deberán considerar para cada puesto de trabajo 1 punto de red y 1 punto telefónico.

2.3.3 Aire acondicionado

Cada recinto debe incluir aire acondicionado mural, frío / caliente, de 9000 BTU tipo ventana, la ubicación de instalación se evaluará junto al oferente adjudicado.

3 OTROS ASPECTOS

La municipalidad a través del IMC, podrá visitar el lugar donde se esté construyendo y/o habilitando las oficinas con el propósito de constatar el cumplimiento del cronograma de trabajo presentado por el proponente adjudicado en su oferta técnica.



[Handwritten signature]
LUIS ALBERTO BARRIENTOS ECHAVARRÍA
Director de Tránsito y Transporte Público

[Handwritten signature]
JMVRSH/YVB

[Handwritten signature]

“SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2023-2025”

BASES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

Se requiere contratar el “Servicio de Arriendo de Módulos para el Proceso de Permisos de Circulación Años 2023, 2024 y 2025”, las presentes Bases Técnicas definen y establecen los requerimientos en materia de arriendo de módulos para la atención de público, instalación que permite satisfacer las necesidades del contribuyente en el pago de este impuesto, siendo el propósito fundamental proporcionar un servicio eficiente y eficaz y con apego a los conceptos de calidad.

2. SERVICIO DE ARRIENDO A CONSIDERAR

Esta provisión considera 11 módulos con baño en su interior instalados en diferentes lugares de la vía pública de la comuna de Providencia, durante el mes de marzo.

N°	LUGAR	Ubicación
1	PLAZA LAS LILAS	Av. Eliodoro Yáñez / Juan de Dios Vial.
2	PLAZA RIO DE JANEIRO	Av. Pocuro / Augusto Ovalle Castillo.
3	SHELL HOLANDA	Holanda / Carlos Antúnez
4	PASEO LAS PALMAS	Av. Providencia / Ricardo Lyon
5	PLAZA PEDRO DE VALDIVIA	Av. Pedro de Valdivia / Av. Bilbao
6	PLAZA 18 DE SEPTIEMBRE	Av. Los Leones / Diagonal Oriente.
7	COSTANERA CENTER	Vitacura / Nueva Tajamar
8	PLAZA CENTENARIO**	Av. Pedro de Valdivia 963
9	METRO MANUEL MONTT	Av. Providencia 1333
10	METRO PEDRO DE VALDIVIA	Av. Providencia / Marchant Pereira
11	TORRE BBVA	Av. Nueva Providencia / Av. Pedro de Valdivia

La ubicación, exacta en cada uno de estos lugares, será establecida en la semana anterior a la fecha señalada para su instalación. Eventualmente podrían ser otros lugares, pero dentro de la comuna.

**** Contempla los primeros días de abril y el mes de Mayo.**

2.1 Fechas de Permanencia:

SERVICIO	PERIODO DE USO
10 Módulos con baño	Marzo (2023, 2024 y 2025)
1 Modulo con baño Plaza Centenario	Marzo, primeros días de Abril y Mayo (2023, 2024 y 2025)

3. INSTALACIÓN Y RETIRO

El contratista debe instalar los módulos en las fechas y lugares definidos, para la atención de público y en la medida que los módulos vayan siendo instalados, deben entregarse completamente limpios.

DETALLE	FECHA INSTALACIÓN	RETIRO
10 Módulos (período masivo)	Segunda semana Febrero de cada año (2023, 2024 y 2025)	72 horas de finalizado funcionamiento.
1 Módulo Plaza Centenario	Segunda semana Febrero de (2023, 2024 y 2025)	72 horas de finalizado funcionamiento.

Para la correcta instalación de los módulos, en algunas ubicaciones se requiere de trabajos menores, para nivelación del terreno, tales como, cuñas, rampas, estructura de fierro y peldaños, para el acceso, reparaciones de techo, ductos de aguas lluvias, entre otras, por desperfectos al instalarse.

4. ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO

El módulo Plaza Centenario deberá permanecer habilitado hasta los primeros días de abril, para volver a entrar en funcionamiento el 02 de mayo de los años 2023, 2024 y 2025, hasta el 02 de junio del 2023, 2024 y 2025.

El servicio de arriendo de módulos considera principalmente la instalación y el retiro, mobiliario, aseo, carga de agua WC, descarga de aguas servidas, provisión de insumos para el baño, dispensador de agua en cada módulo con vasos y bidones de agua, entre otros.

El contratista debe habilitar los lugares para la atención del público, donde se instalarán los módulos dentro de la comuna. Deberán contar con la implementación necesaria para el desempeño de los funcionarios que trabajan en el proceso, de manera de otorgar una atención expedita y rápida en la emisión de los Permisos de Circulación a usuarios y contribuyentes en la comuna de Providencia.

4.1 Requerimientos Generales

- Los módulos deben estar montados sobre estructuras firmes, considerando la ubicación y existencia de los desniveles del terreno de aquellos puntos de venta, instalados en plazas, veredas, parques y áreas verdes. En este último punto, el contratista debe considerar causar el menor daño posible al pasto y los árboles y en caso de dañarlos deben ser repuestos en su totalidad.
- Los Módulos deben ser unidades compactas, la cara exterior deberá ser de fibra de vidrio o similar y su interior de melanina o similar, de fácil lavado, luz y sistema eléctrico incorporado, tablero eléctrico interior, con chapas y bisagras de acero inoxidable.
- Cada módulo debe considerar 2 puertas traseras con sus respectivas chapas de seguridad, una para ingresar al Módulo y otra para el baño. La puerta de acceso a la oficina del Módulo deberá estar



provista de un ojo mágico, mirilla visor de vidrio de medida estándar, que permita distinguir la figura humana. Las puertas de los módulos y baños deben abrirse hacia afuera.

- d) Cada módulo debe considerar un baño químico, que incluya descarga de agua, el que deberá contar con W.C., lavatorio de metal inoxidable para lavado de manos y dispensadores para papel higiénico, papel de secado de manos, jabón líquido, y espejo tipo tocador. El contratista deberá proveer los siguientes insumos (**papel higiénico, papel para secado de manos y jabón líquido**) y deberá velar por que en todo momento estén disponibles.
- e) El baño debe considerar una ventana superior corredera para la ventilación con protección de fierro externa.
- f) El baño debe quedar al interior del módulo.
- g) Debe considerar la instalación eléctrica interior para cada puesto de trabajo, que permita el normal funcionamiento de los equipos computacionales, impresoras termo, sumadoras, dispositivo POS, fotocopidora, etc., debe contar con 2 cajas de 3 enchufes por estación de trabajo, conexión interior en red para el equipamiento computacional, que se distinga por color, 7 conexiones de red e internet por módulo, además considerar un enchufe externo para el servicio de plastificado. En el sector de los cajeros, debe contar con 2 cajas de 3 enchufes por estación de trabajo y considerar además enchufe para cable de red.
- h) La iluminación interior de los módulos debe considerar 6 equipos de luz led insertados en el cielo del módulo, por encima de los puestos de trabajo, con 1 interruptor.
- i) La habilitación eléctrica interior del módulo debe considerar circuitos separados para computadores, para la iluminación (módulo interior y baño) y para el resto de los implementos. Estos circuitos deben llegar a un tablero interior, debidamente señalados identificando cada circuito. Dicho tablero debe considerar un diferencial. Además, debe considerar una caja externa para la conexión con el empalme eléctrico, (Certificación T1).
- j) En la iluminación exterior, se deberán considerar a lo menos un equipo de iluminación en la puerta de acceso al módulo con sensor de movimiento, con 1 interruptor.
- k) En la parte posterior de cada módulo deberá instalarse 1 caja adicional de 3 enchufes de corriente normal más caja de red, al igual que el área no visible a público (estas cajas también deben estar conectadas al circuito eléctrico y de red computacional).
- l) Se debe considerar en la zona de los cajeros iluminación exterior para el contribuyente que viene a pagar.
- m) Tanto en el área no visible al público como en el baño, se debe considerar iluminación del tipo led.
- n) Cada módulo del costado derecho, debe incluir aire acondicionado mural, frío / caliente, de 9000 BTU tipo ventana.
- o) Cada módulo, en su interior, debe considerar un mesón continuo en forma de ele (L) con las medidas correspondientes al módulo que se instalará y deberá contemplar mica separadora por cada puesto (7). El material de los mesones debe ser de madera contrachapada o similar de 18 mm en color blanco al igual que todas sus terminaciones.



Providencia

- p) El mesón debe contemplar los orificios para los cables del equipamiento computacional que se instalarán (medidas estándar).
- q) Además, debe considerar 2 muebles de 3 cajones cada uno, 2 de ellos del mismo tamaño y el tercero más amplio, de manera de guardar los materiales entregados para el funcionamiento del módulo.
- r) En el primer cajón, del mueble antes mencionado, debe tener separador de billetes y monedas con llave.
- s) Todas las puntas de los mesones deben estar redondeadas, a excepción de aquellas que se fijan directamente al módulo.
- t) Cada módulo deberá contar con un espacio no visible para el público y que sirva para las funciones del Jefe de Módulo. Dicho espacio debe considerar un mesón pequeño de aproximadamente 70 x 50 cm. aproximadamente. Además, debe considerar una ventana superior de ventilación corredera con protección de fierro exterior, y un mueble aéreo de 2 puertas (del tamaño del espacio no visible a considerar) este mueble debe considerar espacio suficiente para guardar materiales varios y una pantalla de computador tamaño estándar, además deberá instalarse 2 caja de 3 enchufes de corriente normal y enchufe para red.
- u) Los módulos deberán considerar un sistema de seguridad en el cierre de sus puertas y ventanas (portalón reforzado y de fácil apertura y cierre para el usuario), de manera de evitar que sean abiertos en el periodo que no se encuentren en funcionamiento.
- v) El piso de la oficina debe ser piso flotante o similar. El piso del baño debe ser antideslizante y lavable.
- w) Cada módulo debe considerar 6 papeleros, 5 de ellos para el área de la oficina y 1 con tapa para el baño.
- x) Los módulos, en la parte frontal de atención, deberán considerar un mesón al exterior en forma de L del total de las dimensiones del módulo que se instalará, para que los contribuyentes se apoyen y escriban sobre él.
- y) El exterior de los módulos debe considerar el color y la imagen corporativa del municipio, lo que para el año 2023 será detallado al contratista al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, el color y la imagen corporativa para los años 2024 y 2025 será notificada por el IMC al contratista con la debida antelación. El contratista deberá mantener en todo momento, en que esté en uso el módulo, los colores e imagen corporativa en óptimas condiciones sin rayados, roturas, ni pliegos de la imagen despegados o descoloramiento entre otros efectos negativos. Se deja establecido que el color y la imagen corporativa puede cambiar de un año a otro.
- z) Los módulos deben considerar un sistema de evacuación de aguas lluvia.
- aa) Los módulos deben considerar un toldo externo color crudo, retráctil para el frente, de las medidas del módulo, además contar con una cenefa de al menos 30 cm de ancho. El contratista deberá proveer, en caso que sea necesario, de quitasol de madera tipo paraguas de tela color crudo con base de cemento u otra similar, para el sector de los cajeros en caso de recibir sol directo.

- bb) Cada ventanilla del módulo deberá llevar un cartel informativo según diseño y colores corporativos (40 x 20 cm.) con las siguientes leyendas: Recepción de Documentos (3), Venta de Seguros (1), Caja (2) incluyendo en la parte trasera cinta doble contacto en los extremos.
- cc) A cada módulo se le deberá proveer de un cartel autoadhesivo de 30 x 40 cm en el que se indiquen la ubicación de los módulos, días y horarios de atención.
- dd) En las ventanas del frente, deberá contemplar el vidrio inferior de un empavonado de color blanco invierno o gris que impida ver al interior y permita dar privacidad y en el sector de los cajeros sus ventanas inferiores serán también con empavonado.
- ee) Las dimensiones de los 11 módulos de estos (10 de igual dimensión + 1 de Plaza Centenario con dimensiones más grande), los módulos deberán estar dentro del siguiente rango:

	Detalle	Mínimo	Máximo
10 módulos	largo	6.0 m.	7.0 m.
	ancho	2.7 m.	3.0 m.
1 modulo plaza centenario	largo	8.0 m.	8.5 m.
	ancho	2.4 m.	2.7 m.

En caso de ser necesario disminuir las dimensiones de algún módulo por disponibilidad de espacio se informará oportunamente al oferente adjudicado.

4.1.1 Características Técnicas de Cada Módulo:

- Panel frontal con 5 ventanas de PVC de tipo guillotina (1 ventana por cada puesto de atención). El módulo de Plaza Centenario 8 ventanas de PVC guillotina (1 ventana por cada puesto de atención).
- Panel posterior ciego, con 2 puertas y una ventana superior para ventilación. En el caso de **Plaza Centenario** las puertas podrían estar por los costados una para ingresar al módulo y la otra para ingresar al baño.
- Para los otros módulos, panel lateral derecho con una ventana del baño y 2 puertas de conexiones para carga y descarga de agua.
- Panel lateral izquierdo con 2 ventanas de PVC (1 ventana por cada puesto de atención, cajeros). El módulo de Plaza Centenario no considera panel lateral con ventanas, ya que en esta ubicación estará la puerta de ingreso será costado del módulo.
- Portalón frontal.
- Portalón lateral, en el caso del módulo de Plaza Centenario no se considera portalón lateral.
- Se requiere la habilitación de 7 puestos de trabajo: 4 de los puestos corresponderán a emisión de documentos, 2 para cajeros y 1 puesto para el servidor (PC, switch y ups). En el caso del módulo de **Plaza Centenario** se consideran 8 puestos de trabajo lineal, 4 para emisión y entrega de documentación, 2 para cajeros, 2 para seguro y 1 puesto fuera de la línea, para el Jefe de Módulo.
- Se deben entregar con 2 copias de llaves, por cada puerta, identificadas con llavero y nombre de la ubicación del módulo.

4.1.2 Mobiliarios y Otros

Cada módulo debe considerar:

- a) El contratista deberá proveer de 59 sillas ergonómicas de escritorio, giratorias con brazos y ruedas, con respaldo de vaivén regulable para quienes se desempeñen en el módulo. (5 sillas por 10 módulo y 9 sillas para el módulo de **Plaza Centenario**). Si el aforo nos permite aumentar la dotación considerar 11 sillas adicionales.
- b) El contratista deberá considerar un dispensador de agua con la opción caliente y fría para cada módulo, con su respectiva reposición de agua y vasos diariamente.

4.1.3 Aseo

- El servicio debe considerar el aseo interno y externo **diario** de los módulos. Al interior del módulo en el sector de oficina debe incluir al menos trapeado y desmanche de pisos, limpieza de vidrios, desempolvar, desmanche de mobiliario, mesones, vaciado de papeleros y el retiro de basura. En el sector de los baños se debe considerar asear, trapeado con paños húmedos desinfectantes aromático, desinfectar con cloro, desodorizar baños y limpieza de sus artefactos sanitarios, incluyendo muros y espejo.
- El horario para efectuar esta actividad es 8:30 a.m., todos los días durante el período de venta masiva de permisos de circulación de manera de iniciar las actividades del módulo, aseado y provisto de los elementos exigibles en estas bases.
- El servicio debe considerar la existencia de agua potable en los baños en todo momento y los materiales necesarios para realizar las limpiezas como, por ejemplo: desinfectante en spray, insecticida, limpiadores multiuso para baños y oficina, limpiavidrios, paños, escobillón, pala, desodorante ambiental y bolsas de basura.

4.1.4 Descarga de Aguas Servidas

- El servicio debe considerar la descarga de las aguas servidas de los baños químicos desde el inicio como mínimo 3 veces por semana y en la segunda quincena al menos 4 veces por semana, durante el período de venta masiva de permisos de circulación.

5 APOYO IN SITU

Durante el período de venta de Permisos de Circulación y en las horas de atención al público (considerando media hora antes del inicio y una hora después del término) el oferente deberá prestar apoyo in situ, para lo cual, debe disponer de una persona y un vehículo en terreno con toda la implementación necesaria para la atención de imprevistos, el que deberá contar con teléfono celular, para la pronta comunicación y solución del caso.

Para una mejor coordinación en el proceso mismo, el oferente adjudicado, deberá designar un supervisor quien deberá interactuar con el IMC, en todas aquellas materias atinentes al buen funcionamiento de los Módulos, el que deberá estar disponible en todo momento y tener habilitado un teléfono celular las 24 horas del proceso masivo.



Providencia

Cualquier interrupción que afecte al Módulo, producto de situaciones denominadas imprevistas, sean estas de características naturales o provocadas por el hombre, deberá el oferente tener un plan de contingencia que permita en el mínimo tiempo normalizar su funcionamiento.

6 CONSIDERACIONES PARA EL CONTRATISTA

Posterior a la suscripción del contrato, se citará al contratista para la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, quién deberá entregar al IMC, lo siguiente:

- Plan que indique de qué manera se llevará a cabo el apoyo in situ y el aseo a los módulos.
- Programa detallado de instalación y retiro de los módulos (en días corridos) y medios a utilizar.
- Plan de Contingencia.
- Un croquis detallado de los módulos indicando:
 - Dimensiones
 - Sector de baño
 - Sector de oficina
 - Ubicación aire acondicionado
 - Ventanas
 - Puertas
 - Muebles
 - Señalar el material del cual está construido el módulo
- Se debe entregar el programa de trabajo de las siguientes actividades:
- Instalación y retiro de los módulos.
- Aseo, carga de agua limpia y descarga de aguas servidas.
- Se debe entregar fotografías de módulos fabricados anteriormente, con características similares a las solicitadas en las presentes bases.



LUIS ALBERTO BARRIENTOS ECHAVARRIA
DIRECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO


JMV/RSH/YVB