



PROVIDENCIA, 23 MAY 2019

EX.Nº 746 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

**CONSIDERANDO:** Que mediante Memorando Nº12.217 de fecha 17 de Mayo de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE MANTENCION DE GENERADORES ELECTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales de Servicios y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE MANTENCION DE GENERADORES ELECTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE MANTENCION DE GENERADORES ELECTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- VISITA EN TERRENO VOLUNTARIA: El día 28 de Mayo de 2019 a las 11:00 horas, en calle MATILDE SALAMANCA Nº731.-

4.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 10:00 horas del día 29 de Mayo de 2019.-

5.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 31 de Mayo de 2019.-

6.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 7 de Junio de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-

7.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 13:30 horas del día 7 de Junio de 2019.-

8.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA: A las 15:30 horas del día 7 de Junio de 2019.-

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, efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto de \$300.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de Septiembre de 2019.-

10.- La encargada del proceso es doña CAMILA JOSE PALACIOS PEREZ, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

*ku*

*l*

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 746 / DE 2019.-

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales de Servicios, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el día **23 de Mayo de 2019.-**

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del "SERVICIO DE MANTENCION DE GENERADORES ELECTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **SEBASTIAN ANDRES GAETE VEGA**  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- **ANTONIO RAUL DONOSO GONZALEZ**  
RUT.N° [REDACTED]  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- **MARIA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO**  
RUT.N° [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA  
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

  
EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite 1520,



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 12.217

Antecedente : Memorando N°9.844 de fecha 17 de abril de 2019, de la Dirección de Administración y Finanzas.

Materia : Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 17 MAYO 2019

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET  
ALCALDESA



*Secretaría Municipal*  
*Secretar*  
*EM*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 6 "De la Comisión Evaluadora y sus Atribuciones" de las Bases Administrativas Generales y el punto 3 "Comisión Evaluadora" de las Bases Administrativas Especiales, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Sebastián Gaete Vega, RUT. N° [REDACTED] Dirección de Administración Finanzas.
- Antonio Donoso González, RUT. N° [REDACTED] Dirección de Administración Finanzas.
- Marianela Soledad Espíola Carvacho, RUT. N° [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es Camila Palacios Pérez, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es don Claudio Becerra Cabezas, de la Dirección de Administración y Finanzas.

Saluda atentamente a Ud.,

*P. Caballero*  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
Secretaria Comunal de Planificación

RRC/MJCG/CP

*[Signature]*  
V°B° Dirección de Control

*[Signature]*  
V°B° Administración Municipal

*[Signature]*  
ALCALDESA  
CHILE V°B° Alcaldesa

Distribución/

- Archivo correlativos 2019.
- Archivo "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

*CB* *1183* *22 MAY 2019* *CB*



Providencia

## LICITACIÓN PÚBLICA

### “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

#### CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	23 de mayo de 2019
Visita a Terreno, de carácter voluntaria, en Matilde Salamanca N°731, Providencia, a las 11:00 horas.	28 de mayo de 2019
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	29 de mayo de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	31 de mayo de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	07 de junio de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	07 de junio de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	07 de junio de 2019

4

## **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.**

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

#### **1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.**

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

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

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

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

#### **1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.**

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

### **2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.**

#### **2.1. DE LOS PARTICIPANTES.**

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

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de “Unión Temporal de Proveedores” (UTP) en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

### 2.1.1. INHABILIDADES.

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

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

### 2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

#### 3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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



### 3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

#### 3.3.1. CONSULTAS.

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

#### 3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

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

#### 3.3.3. ACLARACIONES.

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

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

## 4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

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

## 5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

### 5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

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

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

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

### 6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

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

## 6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

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

## 7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

### 7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

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

- a) Declarar inadmisibles la oferta,





- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.  
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:
- Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
  - Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
    - o Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
  - En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d) Además, dicho informe deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

## 7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

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

### 7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

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

### 7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

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

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

Cabe hacer presente que la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de ésta, publicado en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

## 8. DE LA READJUDICACION.

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

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

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

## 9. DEL CONTRATO

### 9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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

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

### 9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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

### 9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.

- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el **certificado de antecedentes laborales y previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

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

## 10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

### 10.1. UNIDAD TÉCNICA

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

### 10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

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

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto. Además tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".

## 11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

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

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



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

#### 11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

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

- a) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la presente licitación, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- b) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con éstos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).
- c) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todos los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, relacionados con éste y definidos en las Bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período del contrato.
- d) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- e) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- f) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender ésta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- g) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- h) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

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

## 12. DE LAS MULTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".



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

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

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

#### 14. OTRAS DISPOSICIONES

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



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

## 15. DE LAS GARANTÍAS

### 15.1. NORMAS GENERALES

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

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

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

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

### 15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía “**electrónica**”, ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.

- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma **“física” hasta la 13:30 horas** de la “FECHA DE CIERRE” del proceso en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
  - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas

Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que no se recibirá esta documentación, ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y “hasta” las 13:30 horas del día de “cierre” del mismo.

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

#### 15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

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

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

#### 15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

- a) El plazo para su ingreso será el mismo que se defina en Bases Administrativas Especiales para la suscripción del contrato respectivo.
- b) El monto, vigencia y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.



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

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

Ésta deberá contener la siguiente información:

- “Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” o “póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata”, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

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

**15.4. OTRAS GARANTÍAS.**

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

PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



RFC/MJCG

## LICITACIÓN PÚBLICA

### BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", en adelante el "servicio".

La presente contratación comprende la mantención de generadores eléctricos en cuatro (4) recintos de la Municipalidad de Providencia, con el objetivo de que éstos se encuentren en óptimas condiciones operativas y de funcionamiento las 24 horas, los 365 días del año, evitando fallas en los equipos, y así contar con respaldo de energía eléctrica ante cortes del suministro de la red pública.

Dicho equipamiento corresponde a los siguientes:

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	EQUIPO
Café Literario Parque Balmaceda	Av. Providencia N°410	Marca F.G. Wilson Modelo LH 30 KVA
Recinto Pedro de Valdivia	Marchant Pereira N°880	Marca F.G. Wilson Modelo P200, 200 KVA
Dirección de Medio Ambiente Aseo, Ornato y Mantención	Caupolicán N°1151	Marca Cummins Modelo C255D5
Centro Deportivo El Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida N°2615	Marca DOOSAN Modelo P200H / 220HE 275 KVA

##### 1.2. PRESUPUESTO

El presente servicio se extenderá por un período de 48 meses y su presupuesto referencial asciende a la suma de **\$17.000.000** impuestos incluidos, por todo el contrato.

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

##### 1.3. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas detalladas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y/o reglamentarias:

- Normas oficiales del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- Circular N°2.345/07 de la Superintendencia de Seguridad Social, que imparte instrucciones respecto a las obligaciones impuestas a las empresas por la Ley N°20.123.



- e) Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- f) Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

#### 1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será de Prestación de **Servicios en modalidad a SUMA ALZADA** y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, 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.

Será en pesos chilenos impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante Estados de Pago periódicos de acuerdo al valor ofertado por el proponente que resultara adjudicado.

#### 1.5. DE LA VISITA A TERRENO VOLUNTARIA

La presente licitación contempla una visita a terreno, la cual será de carácter "**voluntaria**".

El día, lugar y hora en que se efectuará dicha actividad será definido en el cronograma de la licitación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), punto 3 de la ficha electrónica.

De esta actividad se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por todos los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través de la misma plataforma.

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia a esta actividad para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo ofertar de mejor manera.

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

Cabe señalar que por tratarse una actividad de carácter "voluntaria", se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio.

## 2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados:

- A. Anexos Administrativos
- B. Anexos Técnicos
- C. Anexos Económicos

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

**A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:**

1.-	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p>Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Emitase 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>\$300.000.- (trescientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>"En garantía de la seriedad de la licitación SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el <b>30 de septiembre de 2019.</b></td> </tr> </table>	Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$300.000.- (trescientos mil pesos).	Glosa (según corresponda)	"En garantía de la seriedad de la licitación SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".	Vigencia Mínima	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el <b>30 de septiembre de 2019.</b>
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$300.000.- (trescientos mil pesos).										
Glosa (según corresponda)	"En garantía de la seriedad de la licitación SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".										
Vigencia Mínima	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el <b>30 de septiembre de 2019.</b>										
2.-	<p><b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p><b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)</b>, se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>										

**B. ANTECEDENTES TÉCNICOS**

1.-	<p><b>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual se declara su experiencia en servicios de mantenimiento de generadores eléctricos trifásicos de al menos 12 meses de vigencia, en contratos ejecutados desde el año <b>2014</b> en adelante. Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser emitida <u>a nombre del oferente</u> y debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Certificados</b> emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</li> <li>b. <b>Copia de contratos</b> suscritos entre el mandante y el oferente.</li> </ol> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre y/u objeto de la contratación.</li> <li>ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.</li> <li>iii. Identificación de Institución mandante.</li> <li>iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Para el caso de experiencia con servicios públicos también se aceptarán: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decretos de Adjudicación.</b></li> <li>- <b>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva.</b></li> <li>- <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme".</li> </ul> </li> </ol> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo</p>
-----	---

siguiente:

- i. Nombre y/u objeto de la contratación.
- ii. Vigencia: fecha de inicio y término, fecha de inicio y duración o fecha de emisión del documento respectivo.
- iii. Identificación de Institución mandante.

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

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

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de 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 cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma [www.mrcadopublico.cl](http://www.mrcadopublico.cl) el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco aquellas contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.

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

## C. OFERTA ECONÓMICA

### 1.- OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)

Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el proponente deberá considerar el valor total neto de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°3, de acuerdo al tipo y cantidad de mantenciones proyectadas para el presente contrato.

El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N° 3 el cual deberá ser ingresado al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como anexo económico.



<b>2.-</b>	<p><b>FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente detalla su oferta económica en valores netos y señala el impuesto correspondiente.</p> <p><b>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</b></p>
------------	---

### 3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por:

- un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.
- dos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas.

Quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6 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.

### 4. PAUTA DE EVALUACIÓN

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

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN															
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>85%</b>	Corresponde al valor de la oferta económica realizada a través <b>Formulario N° 3</b> cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 85\%</math> </div>															
<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	<b>14%</b>	Corresponde a las experiencias declaradas a través del <b>Formulario N° 2</b> siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DETALLE</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente más de 4 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">100 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">80 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">60 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td style="text-align: center;">40 * 14%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td style="text-align: center;">20 * 14%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>		DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente más de 4 experiencias.	100 * 14%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 14%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 14%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 14%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 14%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE																
Acredita debidamente más de 4 experiencias.	100 * 14%																
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 14%																
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 14%																
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 14%																
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 14%																
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0																
<b>CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA</b>	<b>1%</b>	<table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td style="text-align: center;">100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE																
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%																
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0																

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 7.1. letra c) de las Bases Administrativas Generales.

### 5. READJUDICACIÓN

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



## 6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### 6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **quinto día hábil** siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales.

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.

### 6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

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

## 7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

### 7.1. UNIDAD TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la Dirección de Administración y Finanzas.

### 7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

De acuerdo a los señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC-, estará a cargo de la Sección Servicios Generales, del Departamento de Administración.

### 7.3. 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. 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. No obstante, se considerará válido, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informado por él.

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

- a) Fecha de inicio del Contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.
- c) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al Proveedor.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del Proveedor.
- f) Información de las inspecciones del IMC.
- g) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- h) Cualquier otra observación que se establezca 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, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmar diariamente el Libro, así como también, será válida cualquier comunicación vía correo electrónico enviada por parte de la IMC a la dirección electrónica indicada por el Contratista al inicio del servicio. Lo anterior, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas

que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

Se considerará válida también la comunicación entre el Municipio y el Contratista a través de correo electrónico y grupo WhatsApp (entre la Municipalidad y quienes el contratista determine), así como vía telefónica, cuando se trate de solicitudes que se requieran comunicar en horario nocturno, atenciones de urgencia y/o imprevistos (estas últimas instrucciones serán administrativamente regularizadas posterior y fundadamente por la IMC); por tanto, el supervisor Jefe del Equipo encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

Si frente a una instrucción del IMC el Contratista no se encuentra posibilitado de cumplirla en los tiempos instruidos (caso fortuito o fuerza mayor), podrá solicitar fundadamente una prórroga del plazo, siempre y cuando dicha solicitud se formalice previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada.

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

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El <b>10%</b> del <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b> expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato <b>SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> ".
Vigencia Mínima	Todo de vigencia del contrato aumentado en <b>90 días corridos</b> .  Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser entregada anualmente, debiendo ser renovada por el contratista por el saldo insoluto del contrato.  Aquella que corresponda al último año de la vigencia del contrato, se extenderá en a lo menos <b>90 días corridos</b> . Se debe hacer presente que, en este caso, la falta de renovación en el plazo indicado será causal de término inmediato del contrato otorgando al Municipio el derecho a proceder a su ejecución inmediatamente y sin forma de juicio.

## 9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

### 9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE CONTRATO

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

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

#### 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.

- b) En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en el punto 8 precedente o complementar 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 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- c) Si la suma de aumentos supera las 100 UTM el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de más presentes bases.

### 9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

Los valores del contrato se reajustarán **cada doce (12) meses**, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho período, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato:

SISTEMA DE REAJUSTE	FRECUENCIA	FECHA DE APLICACIÓN
POR VARIACIÓN DEL IPC	Anual	Una vez transcurridos los primeros 12 meses de vigencia del contrato.

### 10. DEL PAGO

Corresponderá a Estados de Pago periódicos, conforme a los requerimientos que se hayan efectuado y recepcionado por el municipio, de acuerdo al Plan de Mantenimiento detallado en el punto 4 de las Bases Técnicas y conforme a los valores informados en Formulario N°3.

El Contratista deberá presentar estados de pagos, 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 contratista deberá emitir la respectiva factura, cuyo monto será determinado por las labores realizadas y efectivamente recepcionadas por la IMC.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura, junto a todos los certificados y documentos solicitados para proceder a él.

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 ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura correspondiente.

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

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

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de



sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el 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.
- **CHECK LIST PARA REVISIÓN DE LAS MANTENCIONES EFECTUADAS,** de acuerdo a Anexo A de las Bases Técnicas, completado por la IMC de acuerdo a los trabajos ejecutados por el Contratista.
- Detalle con las revisiones a los equipos realizadas dentro del Plan de Mantenimiento indicado en el punto 4 de las Bases Técnicas, adjuntando como respaldo los informes emitidos por el contratista.
- Documento con Declaración y Seguimiento de Residuos Peligrosos, necesarios para el transporte respectivo, a nombre de la Municipalidad de Providencia y timbrado por la Secretaría Ministerial de Salud RM, de los residuos peligrosos generados a partir de las mantenciones efectuadas por el contratista.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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

## 11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) 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.
- b) Se exigirá que personal del contratista, cuente con todas las herramientas adecuadas para un correcto desarrollo de los trabajos, así como también se exigirá el uso de elementos de protección personal acorde a los trabajos a ejecutar.
- c) Como norma de seguridad no se permitirá bajo ninguna circunstancia el desarrollo de actividades en la sala del grupo electrógeno en forma individual, debe asistir un técnico y un ayudante. Esta actividad deberá contar con la presencia o autorización del encargado del contrato por parte del Municipio.
- d) Cada vez que se deba realizar algún trabajo que requiera un cambio de repuestos (filtros, correas, etc.) el responsable del contrato por parte de la Municipalidad revisará los repuestos verificando que estos sean nuevos y los recomendados por el fabricante del equipo. Una vez realizada esta inspección se autorizará a ejecutar los trabajos y cambios solicitados.
- e) La totalidad de los repuestos o accesorios del equipo que por hallarse en mal estado, o haber cumplido su vida útil y deban ser cambiados, serán presentados al responsable del contrato por parte de la



Municipalidad quien verificará el estado de estos. Posterior a esta acción, el contratista dispondrá de estos para su reciclaje o eliminación guardando todas las medidas de control necesarias para el transporte de estos desechos.

- f) El servicio considerará el traslado, tratamiento y disposición final de residuos generados por las manteniones a los grupos electrógenos de los recintos de la Municipalidad de Providencia; Huaipes, Aceites Usados, Filtros de Aceite, Mezcla de Residuos Peligrosos si las hubiese, Baterías (en caso de cambiarla). Dichos residuos deben ser dispuestos según el D.S 148 reglamento de manejo de residuos peligrosos, en donde deben considerar:
- Al momento de terminar la mantención, la entrega de un detalle de la cantidad de residuos generadas en la actividad;
  - Luego debe considerar la entrega del documento de Declaración y Seguimiento de Residuos Peligrosos, necesarios para el transporte respectivo, a nombre de la Municipalidad de Providencia y timbrado por la Secretaria Ministerial de Salud RM, de los residuos peligrosos antes mencionados lo anterior será obligatorio adjuntarlo para el pago de la respectiva factura. En el caso del aceite usado, si el contratista realiza la entrega de estos para reciclaje, deberá entregar el procedimiento del contratista y toda la documentación legal que esto conlleva, lo cual será analizado y visado por la Unidad a cargo del contrato. De no estar de acuerdo con el procedimiento, el contratista estará obligado a disponer de ese residuo ante una empresa debidamente autorizada.

## 12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O 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, 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 con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución del servicio contratado.

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, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

## 13. SUBCONTRATACIÓN

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

## 14. DEL PLAZO

El presente contrato tendrá una duración de 48 meses a partir del **13 de julio de 2019**, previa firma del Acta de Inicio del Servicio, la que será suscrita por la IMC, la Directora de Administración y Finanzas, y el Contratista. Una vez culminado el plazo del presente servicio, operará el término de contrato.



## 15. DE LAS MULTAS

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

### 15.1 TIPIFICACIÓN DE MULTA

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

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM	Por incumplimiento y por día hasta que se cumpla.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 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 evento
		2 UTM	Por día de atraso en plazo otorgado para subsanar.
4	No asistir a la suscripción del acta de inicio del servicio.	1,5 UTM	Por día de atraso, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
5	No aceptación de la Orden de compra.	0,5 UTM	Por día de atraso, una vez transcurridas las primeras 48 horas hábiles desde su envío. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
6	Por día de atraso en reemplazar al supervisor del contrato ante alguna situación de fuerza mayor, o que éste no cumpla con el perfil de la persona saliente, o se realizara el reemplazo sin contar previamente con la autorización de la IMC.	3,5 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso.
7	En caso que se demuestre que el contratista haya utilizado repuestos, componentes y/o materiales que no fueran originales, nuevos o recomendados por el fabricante del equipo en alguna mantención, y no se contara con la autorización de la IMC para ello.	5 UTM	Por elemento y por día de atraso en su reemplazo.
8	Por cada ½ hora de atraso en la concurrencia del contratista a terreno, con posterioridad al plazo máximo de 1 hora desde la notificación de la no operación automática de algún grupo electrógeno en algún recinto. Después de eso se entenderá como inasistencia por parte de aquél.	3 UTM	Por cada ½ hora de atraso.
9	Por inasistencia del contratista en terreno, ante la no operación de algún grupo electrógeno.	5 UTM	Por evento. En caso que se acumulen 3 inasistencias facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
10	En caso que el contratista no elabore o entregue informe luego de la realización de mantenciones y/o visitas de emergencia, luego de 24 horas de realizadas cada actividad.	1 UTM	Por informe faltante y por día de atraso en su presentación.
11	Incumplimiento en el uso de elementos de protección personal de acuerdo a los trabajos que deba ejecutar el contratista o en caso que el personal del contratista, no cuente con todas las herramientas adecuadas para un correcto desarrollo de los trabajos.	1 UTM	Por evento y elemento faltante.

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
12	En caso que el contratista no efectúe los trabajos de acuerdo al Plan de Mantenimiento indicado en el punto 4 de las Bases Técnicas y/o según pauta señalada en Anexo A de las Bases Técnicas.	3 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso en su realización.
13	Deficiencia en los trabajos o servicios ejecutados, que conlleven fallas en los grupos electrógenos, que sean atribuibles al contratista y a las mantenciones que éste hubiera realizado.	3 UTM	Por evento y por día de demora para subsanarlos.
14	En caso que se demuestre que el contratista no ha dado cumplimiento al D.S 148 Reglamento de Manejo de Residuos Peligrosos, en atención al traslado, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos generados a partir de las mantenciones efectuadas por el contratista.	6 UTM	Por incumplimiento.
15	En caso que el contratista no haga entrega de la documentación indicada en el punto N°7 de las Bases Técnicas, cuando ésta sea solicitada por la IMC.	1,5 UTM	Por documentación y día de demora en su entrega.

## 16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

### 16.1 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

- Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Control de Contrato al IMC, la Recepción Provisoria del mismo.  
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y la 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 Control de Contrato. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará la multa respectiva.
- Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.

### 16.2 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación 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.

### 16.3 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- 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 10 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Directora de Administración y Finanzas.
- La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Dicho Decreto será notificado al Contratista por 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.



### 17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 13 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguiente:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el **10%** del valor total del contrato.
- b) En caso que se acumulen **3 inasistencias** por parte del personal del contratista ante la no operatividad de algún grupo electrógeno, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
- c) Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, de atraso en la aceptación de la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público, cumplidas las primeras 48 horas hábiles desde su envío.
- d) Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, de atraso en la suscripción del Acta de Inicio de Servicio, contados desde la primera citación que realice el IMC.
- e) En caso que en la sala del grupo electrógeno para la realización de una mantención no asista un técnico y un ayudante (2 personas), y/o no se cuente con la presencia o autorización del IMC.
- f) No renovar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto N°8 de las Bases Administrativas Especiales.



## FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

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

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

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



REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	

**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 N°19.886, de Compras Públicas);
2. **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;
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 N°2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

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

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

**FORMULARIO N° 2**  
**ANEXO TÉCNICO**

LICITACIÓN	"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

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

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

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



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

LICITACIÓN	“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA

**SERVICIO DE MANTENCIÓN (Suma Alzada), considerando los 48 meses**

ID	DEPENDENCIA	SERVICIO DE MANTENCIÓN	VALOR UNITARIO NETO (\$)	CANTIDAD DE SERVICIOS	COSTO NETO TOTAL SERVICIOS \$ (A x B)
			(A)	(B)	
1	Café Literario Parque Balmaceda (Av. Providencia N° 410). Equipo marca F.G. Wilson Modelo LH 30 KVA.	MantenCIÓN A	\$	16	\$
		MantenCIÓN B	\$	4	\$
		MantenCIÓN C	\$	1	\$
		MantenCIÓN D	\$	1	\$
<b>Total Recinto 1</b>					\$
2	Matriz (Pedro de Valdivia 963) Equipo marca F.G. Wilson Modelo P200, 200 KVA.	MantenCIÓN A	\$	16	\$
		MantenCIÓN B	\$	4	\$
		MantenCIÓN C	\$	1	\$
		MantenCIÓN D	\$	1	\$
<b>Total Recinto 2</b>					\$
3	DAOM (Caupolicán 1151). Equipo marca Cummins Modelo C255D5	MantenCIÓN A	\$	16	\$
		MantenCIÓN B	\$	4	\$
		MantenCIÓN C	\$	1	\$
		MantenCIÓN D	\$	1	\$
<b>Total Recinto 3</b>					\$
4	Centro Deportivo El Aguilucho (Arzobispo Fuenzalida 2615) Equipo marca DOOSAN Modelo P200H/220HE 275 KVA.	MantenCIÓN A	\$	16	\$
		MantenCIÓN B	\$	4	\$
		MantenCIÓN C	\$	1	\$
		MantenCIÓN D	\$	1	\$
<b>Total Recinto 4</b>					\$
<b>COSTO NETO</b> <i>(Valor a ofertar a través del Portal Mercado Público)</i>					
<b>IMPUESTO ( %)</b>					
<b>VALOR TOTAL</b>					

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	

4.



Providencia

## BASES TÉCNICAS

### PROPUESTA PÚBLICA

# “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GENERADORES ELÉCTRICOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

## 1. OBJETIVOS GENERALES

Las siguientes bases tienen por objeto describir las exigencias técnicas que se deben cumplir en el contrato de mantenimiento de los generadores eléctricos pertenecientes a la Municipalidad de Providencia.

El Servicio consiste en la ejecución de acciones a realizar a equipos y componentes detallados en el presente documento, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones operativas, evitando fallas en los equipos y lograr un óptimo estado de funcionamiento las 24 horas los 365 días del año y en cumplimiento con la normativa legal vigente.

## 2. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

La Sección Servicios Generales del Dpto. de Administración a través del IMC, será la unidad municipal responsable de supervisar técnicamente el servicio prestado por el contratista, como así también de la administración directa del Contrato.

Se llevará un registro escrito de las acciones desarrolladas por el contratista a cargo de la mantención, se habilitará por parte de la unidad supervisora del contrato un **LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO**, en el cual se anotará en orden correlativo, el detalle de los trabajos ejecutados en cada una de las mantenciones y/o reparaciones que se hayan efectuado, como también toda observación técnica de carácter especial detectada por el contratista.

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS

Los equipos se encuentran instalados al interior de sus respectivos recintos, siendo su principal propósito el de respaldar las dependencias, para su normal funcionamiento, ante un eventual corte de suministro eléctrico.

Los equipos son los siguientes:

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	EQUIPO
Café Literario Parque Balmaceda	Av. Providencia N°410	Marca F.G. Wilson Modelo LH 30 KVA
Recinto Pedro de Valdivia	Marchant Pereira N°880	Marca F.G. Wilson Modelo P200, 200 KVA
Dirección de Medio Ambiente Aseo, Ornato y Mantención	Caupolicán N°1151	Marca Cummins Modelo C255D5
Centro Deportivo El Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida N°2615	Marca DOOSAN Modelo P200H / 220HE 275 KVA

## 4. PLAN DE MANTENIMIENTO

Los inicios de las labores de mantención serán previamente coordinados con el IMC para lo cual se indicará la fecha de ejecución y el equipo que será intervenido.

Los trabajos a realizar son los siguientes:

4.1. **Mantención Tipo A:** Consta de 4 visitas anuales (trimestrales) para cada grupo electrógeno de manera de detectar cualquier posible falla de funcionamiento. Se deberá ejecutar según listado de trabajo Tipo A.



Tipo A	
1	Poner en funcionamiento el equipo en vacío mínimo 15 minutos.
2	Comprobar nivel de electrolitos y agua destilada en baterías.
3	Inspección visual de filtraciones.
4	Comprobar nivel líquido refrigerante.
5	Comprobar nivel de aceite del motor.
6	Comprobar nivel de petróleo.
7	Comprobar funcionamiento del calefactor.
8	Comprobar funcionamiento del mantenedor.
9	Comprobar estado de tapa de radiador.
10	Efectuar limpieza externa de motor-alternador y panel del radiador.
11	Comprobar presión de aceite.
12	Comprobar temperatura de motor.
13	Comprobar voltaje de alternador.
14	Comprobar voltaje de batería.
15	Comprobar frecuencia eléctrica
16	Verificar medidores, alarmas y luces indicadoras de falla.
17	Limpiar bornes de batería.
18	Revisar estado mangueras radiador.
19	Revisar estado de mangueras del calefactor.
20	Revisar estado de correas.
21	Verificar funcionamiento de controles.
22	Inspección visual de ducto de escape.
23	Revisión y apriete de pernos y tuercas de montaje.
24	Revisión, limpieza y reapriete de conexiones eléctricas en tablero de grupo.
25	Revisión, limpieza y reapriete de conexiones eléctricas en tablero de transferencia automática.
26	Limpieza física de partes y componentes del grupo electrógeno.
27	Verificar funcionamiento sistema de transferencia automática. <sup>(1)</sup>

(1) Para verificar el correcto funcionamiento del sistema de transferencia automática de todos los grupos electrógenos del Municipio, el contratista a cargo del contrato, deberá efectuar un corte del suministro eléctrico y con ello comprobar el funcionamiento de dicho sistema y la puesta en marcha del equipo generador. Para esto se deberá coordinar, con el encargado del contrato, el día y la hora para dichas pruebas, las cuales podrían ser en día hábil o inhábil. Se deja establecido que estas pruebas son trimestrales.

4.2. **Mantenimiento Tipo B:** Consta de 1 mantención anual para cada grupo electrógeno (1 vez al año). Se deberá ejecutar según listado de trabajo Tipo B.

Tipo B	
1	Cambio de aceite de motor (1 vez al año).
2	Cambio filtro de aceite (1 vez al año).
3	Cambio filtro de petróleo (1 vez al año).
4	Cambio de manguera de calefactor (1 vez al año).
5	Cambio líquido refrigerante (glicol etileno) (1 vez al año).
6	Poner en funcionamiento el equipo en vacío mínimo 15 minutos.



4.3. **Mantenimiento Tipo C:** Consta de 1 mantenimiento cada 2 años para cada grupo electrógeno. Se deberá ejecutar Listado de Trabajos Tipo C.

Tipo C	
1	Cambio de mangueras de combustible
2	Cambio de mangueras de sistema de refrigeración (radiador)
3	Cambio de filtro de aire
4	Cambio de correas de ventilador y alternador
5	Poner en funcionamiento el equipo en vacío mínimo 15 minutos.

4.4. **Mantenimiento tipo D:** Consta del reemplazo de las baterías de cada grupo electrógeno por una vez durante todo el período del contrato. Se deberá ejecutar Listado de Trabajos Tipo D.

Tipo D			
Cambio de baterías (una vez durante todo el período del contrato)			
	Ubicación grupo electrógeno	Cantidad	Descripción batería
1	Café Literario Parque Balmaceda	1	12 V 100 AH
2	Recinto Pedro de Valdivia 963	2	12 V 120 AH
3	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.	1	12 V 100 AH
4	Centro Deportivo El Aguilucho.	2	12 V 120 AH

Nota: El reemplazo de las baterías será ordenado por el IMC mediante notificación por LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO. Previo al reemplazo de las baterías, éstas serán presentadas al IMC quien dará el visto bueno para su ejecución. Las baterías suministradas serán del tipo selladas libre de mantenimiento.

Esquema de mantenimiento para **todos los equipos** durante el período total de ejecución del contrato (contabilizándose el tiempo desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicio) corresponde al siguiente:

Descripción		Año 1											
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Mantenimiento Grupo electrógeno	Mantenimiento tipo A	○			○			○			○		
	Mantenimiento tipo B	○											
	Mantenimiento tipo C	○											
	Mantenimiento tipo D	○											

Descripción		Año 2											
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Mantenimiento Grupo electrógeno	Mantenimiento tipo A	○			○			○			○		
	Mantenimiento tipo B	○											
	Mantenimiento tipo C												
	Mantenimiento tipo D												



Descripción		Año 3											
Mantenión Grupo electrógeno		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
	Mantenión tipo A	○			○			○			○		
	Mantenión tipo B	○											
	Mantenión tipo C	○											
	Mantenión tipo D												

Descripción		Año 4											
Mantenión Grupo electrógeno		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
	Mantenión tipo A	○			○			○			○		
	Mantenión tipo B	○											
	Mantenión tipo C												
	Mantenión tipo D												

Las revisiones realizadas en el **Plan de Mantenimiento** del equipo, darán lugar a un informe de servicio en el que el contratista informará de la situación de todos los grupos electrógenos, este informe debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Identificación del equipo.
- Descripción del mantenimiento.
- Horas de funcionamiento.
- Niveles (refrigerante, aceite, combustible, etc.).
- Mediciones eléctricas (medidas en pruebas de funcionamiento).
- Recomendaciones de cambio de algún componente (indicando el motivo).

Los repuestos, componentes y materiales a utilizar en cada mantención deben ser originales, salvo que el IMC, autorice colocar algún componente alternativo.

Estos repuestos deben ser suministrados e instalados en su totalidad por el contratista.

Los componentes para cambio deben cumplir con todas las normativas vigentes en el país, el contratista estará obligado a cumplir con todas las disposiciones de seguridad y medio ambientales tanto en las mantenciones como en el reciclaje de los componentes descartados en cada mantención.

## 5. Servicio de Emergencia

### 5.1. Emergencias

Cada vez que ocurra una interrupción de suministro de energía eléctrica, el grupo electrógeno que se encuentra conectado a las dependencias de la Municipalidad que debe respaldar, deberá entrar en operación en forma automática.

La no operación automática del grupo electrógeno sujeto a mantención, dará lugar a una revisión inmediata. La Municipalidad informará de la situación al contratista la cual dispondrá de 1 hora desde la notificación para presentarse en el recinto correspondiente. Para casos de emergencia el contratista deberá estar disponible los 365 días del año las 24 horas del día, con el objeto de identificar la falla y generar un informe completo de la



## Providencia

situación. Se analizará el informe emitido por el contratista en primera instancia de manera de detectar la razón de la no operación del grupo electrógeno.

### 6. Obligaciones del Contratista

- 6.1. Se exigirá que personal del contratista que se adjudique el contrato de mantención del grupo electrógeno, cuente con todas las herramientas adecuadas para un correcto desarrollo de los trabajos, así como también se exigirá el uso de elementos de protección personal acorde a los trabajos a ejecutar.
- 6.2. Como norma de seguridad no se permitirá bajo ninguna circunstancia el desarrollo de actividades en la sala del grupo electrógeno en forma individual, debe asistir un técnico y un ayudante. Esta actividad deberá contar con la presencia o autorización del encargado del contrato por parte del Municipio.
- 6.3. Cada vez que se deba realizar algún trabajo que requiera un cambio de repuestos (filtros, correas, etc.) el responsable el IMC revisará los repuestos verificando que estos sean nuevos y los recomendados por el fabricante del equipo. Una vez realizada esta inspección se autorizará a ejecutar los trabajos y cambios solicitados.
- 6.4. La totalidad de los repuestos o accesorios del equipo que por hallarse en mal estado, o haber cumplido su vida útil y deban ser cambiados, serán presentados al IMC quien verificará el estado de estos. Posterior a esta acción, el contratista dispondrá de estos para su reciclaje o eliminación guardando todas las medidas de control necesarias para el transporte de estos desechos.
- 6.5. El servicio considerará el traslado, tratamiento y disposición final de residuos generados por las mantenciones a los grupos electrógenos de los recintos de la Municipalidad de Providencia; Huaipes, Aceites Usados, Filtros de Aceite, Mezcla de Residuos Peligrosos si las hubiese, Baterías (en caso de cambiarla). Dichos residuos deben ser dispuestos según el D.S 148 Reglamento de Manejo de Residuos Peligrosos, en donde deben considerar:
  - Al momento de terminar la mantención, la entrega de un detalle de la cantidad de residuos generadas en la actividad;
  - Luego debe considerar la entrega del documento de Declaración y Seguimiento de Residuos Peligrosos, necesarios para el transporte respectivo, a nombre de la Municipalidad de Providencia y timbrado por la Secretaría Ministerial de Salud RM, de los residuos peligrosos antes mencionados lo anterior será obligatorio adjuntarlo para el pago de la respectiva factura. En el caso del aceite usado, si el contratista realiza la entrega de estos para reciclaje, deberá entregar el procedimiento de la empresa y toda la documentación legal que esto conlleva, lo cual será analizado y visado por la IMC. De no estar de acuerdo con el procedimiento, el contratista estará obligado a disponer de ese residuo ante una empresa debidamente autorizada.

### 7. Exigencias de seguridad ocupacional para trabajos de mantención

El contratista a cargo de las mantenciones deberá considerar las siguientes medidas al momento de efectuar los trabajos:

- 7.1. Contar con todo el equipamiento acorde a la función a realizar (herramientas de mano, etc.).
- 7.2. Entrega de un Procedimiento de Trabajo Seguro para la función a efectuar, lo cual deberá ser entregado al IMC, previo a la realización de los trabajos.

El contratista deberá entregar los siguientes documentos de manera: mensual, trimestral, semestral o anual según sea solicitado por el IMC del contrato:

- 7.3. Entrega de nómina de contratos de trabajo, la cual se deberá actualizar cada vez que existan cambios internos del contratista (despidos o cambios de personal).
- 7.4. Registro de: entrega de RIOHS o RIHS (dependiendo del tamaño de la empresa) y Derecho a Saber.
- 7.5. Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- 7.6. Exámenes pre-ocupacionales que indiquen salud acorde a la labor desempeñada.



## Providencia

- 7.7. Registro de Entrega de EPP adecuado a la función a ejecutar (que indique además en el documento la certificación de calidad del EPP entregado).
- 7.8. Registro de "Capacitación en el uso de EPP".
- 7.9. Mutualidad a la que se encuentra adherida la empresa y datos del experto de Prevención de Riesgos para comunicación en caso de accidentes.
- 7.10. Pago mensual de cotizaciones a personal que efectúa los trabajos (se contrasta con los contratos de trabajo).
- 7.11. Informe mensual de accidentabilidad. Se deberá entregar los primeros 5 días de cada mes.

Exigencia para el uso de elementos de protección personal:

- Guantes (adecuados al trabajo a ejecutar).
- Casco (optativo, según trabajo a realizar).
- Zapatos de seguridad (punta de fierro dieléctricos).
- Ropa adecuada para controlar el riesgo de atrapamiento producto de partes móviles.
- La empresa además deberá adoptar todas las medidas de seguridad para eliminar o controlar el riesgo de caída, proyección de partículas (en caso de trabajos de reparación), riesgo de contacto eléctrico y riesgo de cortes.

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

- 8.1. Una vez suscrito el respectivo contrato entre la Municipalidad y el contratista, se procederá a generar una coordinación y programación de los trabajos a ejecutar, de acuerdo a lo estipulado en pautas de mantención de las presentes Bases Técnicas.
- 8.2. Si lo estima conveniente el IMC podrá solicitar una reunión a su Contra Parte Técnica del contratista con el fin de analizar en conjunto los informes de servicios emitidos en visitas anteriores y coordinar trabajos a efectuar comprometidos en el contrato para proceder a ejecutarlos con antelación a la fecha previamente coordinada.
- 8.3. A lo más 24 horas después de cada mantención establecida en el contrato o visitas de emergencia, el contratista deberá entregar un Informe de Servicio vía correo electrónico el cual se entenderá como válido y se utilizará para dar curso al pago de la factura correspondiente al trabajo ejecutado.



ANA MARÍA SILVA GARAY  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
NRA/ADG/cbc

 



## ANEXO A

### CHECK LIST PARA REVISIÓN DE LAS MANTENCIONES EFECTUADAS

Por medio del listado que se detalla a continuación, serán revisados por parte del IMC los trabajos y mantenencias realizadas por el contratista, dentro del Plan de Mantenimiento detallado en las presentes Bases Técnicas, durante la ejecución del contrato.

N°	ÍTEM	CUMPLE	
		SÍ	NO
<b>MANTENCIÓN TIPO A</b>			
1	<b>Poner en funcionamiento el equipo en vacío mínimo 15 minutos.</b> Consiste en poner en marcha el motor para lograr la temperatura normal de funcionamiento y posteriormente iniciar las revisiones y comprobaciones.		
2	<b>Inspección visual de filtraciones.</b> Consiste en detectar posibles fugas de líquido refrigerante, aceite y petróleo diésel.		
3	<b>Comprobar nivel líquido refrigerante.</b> Consiste en comprobar el nivel del líquido del radiador el cual debe ser el recomendado por el fabricante.		
4	<b>Comprobar nivel de aceite del motor.</b> Verificar que el nivel sea el indicado por el fabricante mediante la inspección de la varilla de medición.		
5	<b>Comprobar nivel de petróleo.</b> Mantener un nivel adecuado de combustible que permita el funcionamiento del equipo por periodos prolongados.		
6	<b>Comprobar funcionamiento del calefactor.</b> Consiste en comprobar la generación de calor el cual mantiene con temperatura el líquido refrigerante lo que permite un fácil arranque del motor del generador.		
7	<b>Comprobar funcionamiento del mantenedor.</b> Es el elemento que permite mantener cargadas las baterías para dar partida al motor del generador.		
8	<b>Comprobar estado de tapa de radiador.</b> La función de la tapa del radiador si bien es contener el líquido refrigerante también permitir la salida de este líquido en caso de un aumento en la presión debido a alta temperatura.		
9	<b>Efectuar limpieza externa de motor-alternador y panel del radiador.</b> Poder visualizar cualquier fuga de líquidos o desperfectos en piezas o mecanismos que se encuentren a la vista.		
10	<b>Comprobar presión de aceite.</b> Detectar el correcto funcionamiento de la bomba de aceite y que el motor contenga el nivel adecuado de aceite.		
11	<b>Comprobar temperatura de motor.</b> Verificar que la temperatura de funcionamiento del motor no sobrepase el valor normal según fabricante.		
12	<b>Comprobar voltaje de alternador.</b> Verificar que los valores no sobrepasen o sean inferiores a los indicados por el fabricante.		
13	<b>Comprobar voltaje de batería.</b> Detectar el estado de funcionamiento o vida útil de la batería.		
14	<b>Comprobar frecuencia eléctrica.</b> La frecuencia es las veces que se repite el ciclo de la señal alterna en un segundo, este valor para nuestro caso depende de la velocidad de rotación del alternador y su valor es de 50 Hz. Comprobar la frecuencia consiste en observar que el valor mencionado sea estable durante el periodo de funcionamiento del generador por tanto cualquier variación sería indicador de falla.		
15	<b>Verificar medidores, alarmas y luces indicadoras de falla.</b> Detectar mal funcionamiento en detectores o sensores que dan la señal de falla del motor o alternador.		
16	<b>Limpiar bornes de batería.</b> Evitar que sulfaten las conexiones en la batería evitando la interrupción del suministro de energía.		



17	<b>Revisar estado mangueras radiador.</b> Detectar posibles roturas en los conductos por donde circula el líquido refrigerante a alta temperatura.		
18	<b>Revisar estado de mangueras del calefactor.</b> Son los conductos por donde circula el agua caliente que mantiene con temperatura el motor lo que facilita el arranque ante cortes de energía.		
19	<b>Revisar estado de correas.</b> Comprobar visualmente su estado de desgaste para evitar roturas o agrietamientos, ya que es el elemento que transmite el movimiento para el funcionamiento del alternador y la bomba de agua del motor.		
20	<b>Inspección visual de ducto de escape.</b> Detectar roturas en toda la trayectoria del ducto evitando fugas de gases de escape.		
21	<b>Revisión y apriete de pernos y tuercas de montaje.</b> Son elementos de conexión entre la base de sujeción del equipo generador o entre el motor y alternador. Al estar en funcionamiento se producen vibraciones pudiendo aflojar dichas conexiones.		
22	<b>Revisión, limpieza y reapriete de conexiones eléctricas en tablero de grupo.</b> Evitar conexiones sueltas que puedan formar arcos eléctricos los que generan altas temperatura dañando las conexiones y el cableado.		
23	<b>Revisión, limpieza y reapriete de conexiones eléctricas en tablero de transferencia automática.</b> Evitar conexiones sueltas las que pueden formar arcos eléctricos los que a su vez generan altas temperatura dañando las conexiones y el cableado.		
24	<b>Verificar funcionamiento sistema de transferencia automática.</b> El sistema de transferencia es el encargado de traspasar en forma automática la carga o consumos desde la red pública al grupo electrógeno cuando se produce un corte de energía. La verificación de este sistema consiste en comprobar que dicho proceso se realice de manera automática simulando un corte de energía.		
<b>MANTENCIÓN TIPO B</b>			
1	<b>Cambio de aceite de motor.</b> Evita el desgaste de las piezas móviles del motor. Se considera el reemplazo 1 vez al año.		
2	<b>Cambio filtro de aceite.</b> La finalidad del filtro es retener partículas que puedan ingresar al interior del motor acortando la vida útil. Se reemplaza 1 vez al año.		
3	<b>Cambio filtro de petróleo.</b> El filtro de combustible tiene por finalidad retener partículas que puedan dañar el sistema de inyección, se reemplaza 1 vez al año.		
4	<b>Cambio de manguera de calefactor.</b> Dicho elemento tiene permanente uso ya que por el circula agua caliente que mantiene la temperatura del motor que da mayor facilidad en el arranque ante cortes de energía. La temperatura del agua provoca deterioro en las mangueras agrietándolas pudiendo ocasionar fuga. Se considera el cambio 1 vez al año.		
5	<b>Cambio líquido refrigerante.</b> La finalidad del refrigerante es evitar recalentamiento y la corrosión del motor. El tiempo de uso del líquido refrigerante provoca pérdidas de sus propiedades. Se considera el cambio 1 vez al año		
6	<b>Poner en funcionamiento el equipo en vacío mínimo 15 minutos.</b> Comprobar el correcto funcionamiento del equipo y verificar posibles fugas.		
<b>MANTENCIÓN TIPO C</b>			
1	<b>Cambio de mangueras de combustible.</b> Las mangueras están sometidas a la acción corrosiva del combustible pudiendo ocasionar agrietamiento o roturas. Se considera el cambio cada 2 años.		
2	<b>Cambio de mangueras de sistema de refrigeración (radiador).</b> El remplazo se debe a que por dicho elemento circula agua caliente a alta temperatura y alta presión la cual a su vez es enfriada por el radiador por tanto el proceso de refrigeración provoca desgaste en el tiempo perdiendo sus propiedades. Se considera el cambio cada 2 años		



Providencia

3	<b>Cambio de filtro de aire.</b> El filtro de aire retiene partículas de polvo en suspensión cuando el motor aspira aire al estar en funcionamiento. El tiempo de uso provoca saturación de polvo lo que impide la aspiración normal del motor generando mala combustión, bajo rendimiento y aumento del consumo de combustible. Se considera el cambio cada 2 años.		
4	<b>Cambio de correas de ventilador y alternador.</b> Se produce un desgaste debido a la temperatura y a la tensión producida ya que transmite movimiento a las partes móviles del motor (alternador y bomba de agua). Se considera el cambio cada 2 años		
5	<b>Poner en funcionamiento el equipo en vacío mínimo 15 minutos.</b> Comprobar el correcto funcionamiento del equipo y verificar posibles fugas.		
<b>MANTENCIÓN TIPO D</b>			
1	<b>Cambio de baterías (una vez durante todo el período del contrato).</b> La batería entrega energía principalmente para el arranque del motor por tanto está sometida permanentemente a la carga y descarga reduciendo su vida útil.		