



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA, 24 JUL. 2024

EX. N° 1053 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

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

2.- Que mediante Memorándum N°13.012.- de fecha 17 de julio de 2024, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.

3.- Que, los productos a adquirir a través de esta propuesta pública no están disponibles en el catálogo de convenio marco, de acuerdo a lo revisado en el portal www.mercadopublico.cl, con fecha 17 de julio de 2024.

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para el “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. -

3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 11:00 horas del día 31 de julio de 2024.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 18:00 horas del día 07 de agosto de 2024.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día 14 de agosto de 2024, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso. -

6.- FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 14 de agosto de 2024.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA: A las 15:30 horas del día 14 de agosto de 2024.-

8.- GARANTIAS: Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$500.000.-, con vigencia mínima hasta el 15 de noviembre de 2024.-

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

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 24 de julio de 2024.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1053 / DE 2024.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- DENISSE VERA VINET
RUT. N° [REDACTED]
ESCALAFÓN DIRECTIVO, GRADO 6, JEFE DE DEPARTAMENTO
DIRECCIÓN DE PERSONAS
- VICENTE VILLALOBOS MEZA
RUT. N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- MARCO ACEVEDO GUZMAN
RUT. N° [REDACTED]
ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 5, FUNCIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Anótese, comuníquese y archívese.


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


CVR./PCG./MJCG./VMR./CVV.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Personas
Dirección de Control
Dirección de Tecnología y Gestión Digital
Dirección de Desarrollo Comunitario

Archivo

Decreto en trámite: _____/


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



Providencia

Memorando : N°13.012.-

Antecedente :

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para el "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 17 DE JULIO DE 2024

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

Municipalidad de Providencia
ALCALDESA
Secretaría Municipal
J. Velásquez

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación pública para el "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°5.2. de las Bases Administrativas Generales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
DENISSE VERA VINET		DIRECCIÓN DE PERSONAS
VICENTE VILLALOBOS MEZA		DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
MARCO ACEVEDO GUZMAN		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DIGITAL

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

Municipalidad de Providencia
CONTRALOR
V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

Municipalidad de Providencia
DIRECTOR
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Municipalidad de Providencia
ADMINISTRACIÓN
V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Municipalidad de Providencia
ALCALDESA
V°B° ALCALDESA
CHILE

MJCG./VMR./CVV.

Distribución

- Archivos Correlativos 2024.
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "**SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**", con la finalidad de contar con el servicio de mantención de todos los extintores de la Municipalidad, pudiendo –mediante esta contratación– realizar recargas, reparaciones y/o reemplazo de piezas de los extintores. Lo anterior, garantizando el funcionamiento efectivo y seguro de los equipos de extintores, según la normativa NHC N°2056 o la o las normas que posteriormente la reemplacen.

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto total para la contratación de este servicio es de \$27.000.000.- impuesto incluido, el que se desglosa de la siguiente manera:

SERVICIO	MONTO Y DETALLE
Servicio de Mantención Anual de equipos extintores	Se establece para este servicio un Presupuesto Referencial Anual de \$4.000.000.- impuestos incluidos, (correspondiente a un total de \$12.000.000.- impuestos incluidos, para los 3 años de vigencia del contrato) . Al ser referencial las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que una vez aplicada la pauta de evaluación el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que supere dicho presupuesto, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.
Servicios Eventuales	Para la contratación de estos servicios se establece un Presupuesto Máximo Anual de \$5.000.000.- impuestos incluidos, (correspondiente a un total de \$15.000.000.- para los 3 años de vigencia del contrato) . Cabe señalar que los requerimientos de Servicios Eventuales serán variables, por lo que no existe obligación de solicitar una cantidad de servicios mínimos parte del Municipio, pudiendo usarse dicho presupuesto en todo o parte de él, siempre y cuando los valores adjudicados sean convenientes al interés municipal.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA** para el Servicio de **Mantención General de los equipos extintores**, a realizar de forma anual – al menos una vez al año- y a **SERIE DE PRECIOS UNITARIOS** para los **Servicios Eventuales**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.



A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</p> <p>En virtud de la importancia de esta contratación y de los tiempos necesarios para su ejecución, el municipio necesita ofertas serias cuyos oferentes analicen debidamente los antecedentes y asuman la responsabilidad de ejecutar la contratación en caso de ser adjudicado, para lo cual se estimó pertinente solicitar una garantía de seriedad de la oferta que resguarde dicho objetivo.</p> <p>Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en el punto 13.1 y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$500.000.- (quinientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>15 de noviembre 2024.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos).	Glosa (según corresponda)	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .	Vigencia Mínima	15 de noviembre 2024.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos).										
Glosa (según corresponda)	Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .										
Vigencia Mínima	15 de noviembre 2024.										
2.	<p>FORMULARIO N°1 DE "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2 de las Bases Administrativas Generales.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2 "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE" a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios ejecutados desde el año 2018 en adelante, por el servicio de mantención y reparación de extintores en contratos con vigencia mínima de 1 año.</p> <p>Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS</th> <th style="width: 50%;">EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>c. Factura, recepcionada conforme y que contenga el detalle del servicio prestado.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>c. Se aceptarán, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a ella, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. </td> </tr> </tbody> </table>	EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS	<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>c. Factura, recepcionada conforme y que contenga el detalle del servicio prestado.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. 	<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>c. Se aceptarán, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a ella, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.
EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS				
<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>c. Factura, recepcionada conforme y que contenga el detalle del servicio prestado.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante. iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. 	<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iii. Identificación de Institución mandante iv. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>c. Se aceptarán, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a ella, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. 				



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

Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos

en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.

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

Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:

- Toda la documentación que respalde la información indicada en el **Formulario N°2**, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos.
- La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada.
- No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente.
- La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta, además de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.
- 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", deberá completarse el **Formulario N°2** por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.

C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el VALOR TOTAL NETO POR EL SERVICIO DE MANTENCIÓN ANUAL DE EQUIPOS EXTINTORES , de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°3. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.
2.-	FORMULARIO N°3 "OFERTA ECONÓMICA" , a través del cual el proponente formula su oferta económica por el SERVICIO DE MANTENCIÓN ANUAL DE EQUIPOS EXTINTORES , debiendo indicar el valor unitario por equipo extintor, valor que se multiplicará por la cantidad de equipos existentes actualmente en el municipio (punto 4 de las Bases Técnicas). Los resultados de esas multiplicaciones se sumarán y se determinará el valor total anual a pagar por todos los equipos.
3.-	FORMULARIO N°4: "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS" el oferente deberá indicar el valor de todos los ítems que componen el listado de precios unitarios, conforme a lo señalado en el Formulario N°4.
LA FALTA DE PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO N°3 Y N°4, O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE	

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5 de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.



PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
OFERTA ECONÓMICA	90%	1. VALOR TOTAL SERVICIO MANTENCIÓN ANUAL (85%) La metodología de evaluación se realizará según el valor total del servicio informado en el Formulario N°3. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica}}{\text{Oferta a Evaluar}} * 100 * 85\%$ </div>	
		2. VALOR TOTAL SUMATORIA LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS (15%) Se evaluará el resultado de la sumatoria del listado de precios unitarios informados en el Formulario N°4. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica simulada}}{\text{Oferta a Evaluar simulada}} * 100 * 15\%$ </div>	
		TOTAL PUNTAJE: (PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2) * 90%	
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:	
		DETALLE	PUNTAJE
		Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 9%
		Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%
		Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%
		Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%
		Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0		
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%	DESCRIPCIÓN	PTJE
		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, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el **punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales**.

4. RE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**, así como también en el caso que se menciona a continuación:

- No entregue la individualización del encargado o supervisor del contrato.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- La individualización del encargado del encargado o supervisor del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

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.



Una vez suscrito el contrato respectivo, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir **2 Órdenes de Compra**, una por los **Servicios de Mantenimiento Anual de Equipos Extintores** y la **segunda Orden de Compra por el monto disponible para Servicios Eventuales**, a través del mismo portal, las cuales deberán ser **ACEPTADAS** por parte del adjudicatario dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada de acuerdo al Formulario N°3 "SERVICIO DE MANTENCIÓN ANUAL DE EQUIPOS EXTINTORES" multiplicado por 3 (años de vigencia contractual), más el monto total asignado para los Servicios Eventuales (\$15.000.000.- impuestos incluidos).

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección de Personas.

A su vez, conforme a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**, el Inspector Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al Contratista.

En este Libro se registrarán hechos relevantes entre el 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 contratista.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del contratista.
- f) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- g) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

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

En caso de que se presente una situación de emergencia o urgencia, será válida la comunicación efectuada telefónicamente. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

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

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 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) al	5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO (QUE CONSIDERA MONTO TOTAL OFERTADO POR EL SERVICIO MANTENCIÓN ANUAL -POR LOS 36 MESES-, MÁS EL MONTO ESTABLECIDO EN BASES PARA SERVICIOS EVENTUALES) (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos . Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del contrato.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

Para el SERVICIO DE MANTENCIÓN ANUAL DE EQUIPOS EXTINTORES, la municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido, para dicho servicio. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes. Sin embargo, ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor el municipio se reserva la facultad de disminuir la contratación en un porcentaje superior al informado.

Para los SERVICIOS EVENTUALES POR LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS, la municipalidad se reserva la facultad aumentar el contrato hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido, asignado a dichos servicios, siempre que lo requiera y que los valores adjudicados sean convenientes al interés municipal. El municipio se reserva la facultad de hacer uso de todo, nada o parte del presupuesto asignado para estos servicios.

9.1. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Para el aumento o disminución de los SERVICIOS DE MANTENCIÓN ANUAL DE EQUIPOS EXTINTORES y el aumento –en caso de proceder- del monto asignado a SERVICIOS EVENTUALES, deberán ser autorizados mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°3 y/o N°4 según corresponde.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

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

10. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Una vez celebrado el contrato se emitirán **dos órdenes de compra** (las que deberá ser aceptada dentro de 48 horas hábiles por el contratista), **una por el valor total del Servicio de Mantención Anual de Equipos Extintores (considera los 36 meses del contrato) y otra orden de compra por el valor total asignado a los Servicios Eventuales**. Una vez enviadas y aceptadas las Órdenes de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, el IMC notificará al contratista para proceder a la suscripción del Acta de inicio de Servicio (debiendo firmarse dentro de los 3 días hábiles desde la notificación que cita a firmar el Acta). Desde la fecha de suscripción del Acta de inicio de servicios, comienzan a contar los plazos del respectivo contrato. Una vez firmada el acta de inicio de servicios, el contratista entregará al IMC el Cronograma de Mantención, conforme a la cantidad y tipo de extintores de cada Unidad Municipal (Información que le entregará el IMC una vez firmado el contrato), dicho cronograma tendrá un plazo máximo de cumplimiento de 30 días corridos, plazo en el cual el contratista deberá efectuar la mantención del 100% del Listado de Extintores detallado en las presentes bases.



Durante la mantención general-anual, el contratista deberá retirar y reinstalar los equipos extintores de las Unidades Municipales, con su propio personal, ello, de acuerdo a las instrucciones del IMC. El contratista deberá entregar, además, un informe actualizado de la mantención que se haya ejecutado cada día, de acuerdo a lo indicado en el punto N°3 de las Bases Técnicas.

10.1. SERVICIO DE MANTENCIÓN ANUAL DE EQUIPOS EXTINTORES

El pago de esta mantención se realizará una vez recepcionada y sin observaciones, la mantención del 100% de los equipos. Se debe tener presente que el año 2024 la mantención fue realizada durante el mes de abril y mayo, por tanto, la próxima mantención deberá hacerse estimativamente en los mismos meses.

10.2. SERVICIOS EVENTUALES POR LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

Si en el proceso de mantención general-anual de extintores, el contratista detecta:

- Que un equipo no posee carga.
- Que deba repararse alguna de las partes y/o piezas del equipo.
- Que un equipo deba reemplazarse en su totalidad.

El contratista deberá notificar al IMC mediante anotación en el libro de servicio, quien verificará la pertinencia del requerimiento y determinará la conveniencia de proceder a ello con el contratista (conforme al valor presentado en el Formulario N°4 "Listado de Precios Unitarios"), se gestionará la formalidad de contratación contemplada en las bases técnicas.

En caso de requerir servicios de mantención adicionales (fuera de la mantención anual programada) y/o adquisiciones de nuevos equipos o repuestos y/o servicio de mantención de nuevos equipos, se solicitarán a través de Ordenes de Trabajo por Servicios Eventuales y el valor a pagar será el indicado por el contratista en el Formulario N°4, estos servicios se pagarán de forma independiente a la mantención general-anual.

Si finalizado el plazo del contrato, queda un monto a favor del Municipio, se procederá a realizar la respectiva disminución de contrato, y se recepcionará conforme la Orden de Compra sólo por el monto efectivamente ocupado.

El municipio no se obliga a solicitar servicios eventuales, ellos sólo se efectuarán conforme a las necesidades del municipio y por el valor informado en el Formulario N°4 presentado por el contratista, siempre que dichos valores sean convenientes al interés municipal.

11. DEL PAGO

La forma de pago será a través de **Estados de Pago**, emitida y recepcionada conforme. Para el servicio de mantención anual, se pagará una vez ejecutada la mantención del 100% de los equipos extintores para cada año y los servicios eventuales –en caso de solicitarse- se pagarán una vez ejecutado de forma completa.

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme del IMC y visación del Director de Personas.

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que el IMC recepcione conforme la boleta o factura, junto con todos los antecedentes requeridos 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 correspondiente.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto 11.2 de las presentes bases, a entera conformidad de la IMC y/o no se hubieren solucionado las observaciones anotadas en el Libro de Control de Contrato o no se haya dado cumplimiento al contrato según lo indicado en las Bases Técnicas.

El pago de los servicios contratados se realizará de la siguiente forma:

11.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder al pago, el IMC deberá elaborar un memorándum, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado. El pago del servicio se realizará mediante **estados de pago anuales (para el servicio de mantención anual de extintores) o estado de pagos dependiendo de los servicios eventuales solicitados**, debiendo adjuntar la siguiente documentación:



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

- a) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Personas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) **ORDEN DE COMPRA** en estado "recepción conforme".
- c) **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- d) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- e) **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).
- f) **RECEPCIÓN CONFORME** por parte del IMC.
- g) Para el primer estado de pago adjuntar copia del contrato totalmente tramitado.
- h) 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.

12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) Será responsabilidad exclusiva del contratista, la correcta prestación del servicio contratado en conformidad con lo establecido en las Bases.
- b) Disponer de los equipamientos y requerimientos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- c) El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado o supervisor del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo fundadamente. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quién deberá tener las misma 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 plazo de vigencia de la contratación será de **36 meses** a contar desde la suscripción del Acta de inicio de Servicio.

15. DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas	2 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento de instrucciones directas, los procedimientos y los plazos dictados por la IMC y acordados con el contratista, en estricta relación con el contrato.	2 UTM por evento y/o día de atraso en su cumplimiento.
3	Atraso en la aceptación de la orden de compra emitida en el portal mercado público	1 UTM por día de atraso, con un máximo de 5 días hábiles, cumplido dicho plazo el Municipio se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato.



Nº	MULTA	MONTO
4	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, Ordenanzas).	1 UTM por incumplimiento
5	Negarse a ejecutar un servicio eventual solicitado conforme a las bases que rigen el presente proceso.	5 UTM por incumplimiento, con un máximo de 3 negativas, cumplido dicho tope el municipio se reserva la facultad de poner término anticipado de contrato.
6	Por trabajos mal ejecutados, como recargas, reparaciones o limpiezas incompletas, etc.	2 UTM por día y por cada trabajo y/o material, hasta que se regularice
7	Acopio de materiales en desuso, o escombros en alguna dependencia municipal.	5 UTM por día hasta que se limpie y despeje la zona.
8	No contestar llamados o mail enviados al supervisor de contrato, en un plazo máximo de 24 hrs.	1 UTM por en evento.
9	No ejecución del servicio de mantención anual, conforme a lo descrito en las Bases Técnicas	5 UTM por equipo y por día hasta que se regularice, con un máximo de 3 incumplimientos, cumplido dicho tope el municipio se reserva la facultad de poner término anticipado de contrato.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato, debiendo establecer en ella los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

16.2. 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, el IMC y el Director de Personas.
- 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 14 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguientes:

- Si la suma de las multas cursadas iguala o supera el 10% del valor total del contrato.
- En caso de incurrir en la causal señalada en el punto 3, 5 y 9 de la tabla de multas.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- Si se constata la falsedad de algunos de los antecedentes presentados por el oferente.


 MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
 DIRECTOR
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


 MJCG/VMR/CSV.



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
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 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.
4. **No ser funcionario de la Municipalidad de Providencia**, cualquiera que sea la calidad jurídica, y tampoco soy contratado a honorarios por el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
5. **No ser cónyuge o conviviente civil, ni tener vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad**, con funcionarios de la Municipalidad de Providencia, cualquiera sea la calidad jurídica, incluso con los contratados a honorarios con el municipio, de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
6. **No tener participación de sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales** funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos, ni con sociedades anónimas abiertas en que funcionarios de la Municipalidad de Providencia, sus cónyuges o convivientes civiles, o personas que tengan vínculo de parentesco con estos últimos sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni ser gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas. de acuerdo al artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.



7. **No ser funcionario directivo de los organismos del Estado**, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886, y el dictamen N° E464046, de 2024, de la Contraloría General de la República.
8. **No haber sido condenado**, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 26, letra d), del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 211, de 1973.;
9. **No haber sido condenado** por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N° 21.595, de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o participe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
10. **Declaro que toda la información ingresada en este formulario es veraz**, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, establecido en el artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales".

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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



**FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO**

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES, PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

A través del cual el oferente declara su experiencia en servicios ejecutados desde el año 2018 en adelante, por el servicio de mantención y reparación de extintores en contratos con vigencia mínima de 1 año.

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

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

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

FORMULARIO N° 3
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE MANTENCION DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Nuestra oferta para el servicio denominado "SERVICIO DE MANTENCION ANUAL DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", es la siguiente:

SERVICIO DE MANTENCIÓN ANUAL DE EQUIPOS EXTINTORES:

ÍTEM SERVICIO DE MANTENCIÓN ANUAL DE EQUIPOS EXTINTORES	(A)	(B)	(C)
	PRECIO UNITARIO NETO	CANTIDAD DE EQUIPOS (x 1 año)	VALOR TOTAL NETO ÍTEM (A * B)
Extintor 1kg Tipo PQS ABC		110	
Extintor 2kg Tipo PQS ABC		10	
Extintor 4kg Tipo PQS ABC		26	
Extintor 6kg Tipo PQS ABC		350	
Extintor 10kg Tipo PQS ABC		56	
Extintor 50kg Tipo PQS ABC		3	
Extintor 2kg Tipo CO2		31	
Extintor 4kg Tipo CO2		50	
Extintor 6kg Tipo CO2		16	
VALOR TOTAL NETO SERVICIO DE MANTENCIÓN ANUAL (Sumatoria columna C, que corresponde al servicio por 1 año) Valor a ofertar en Portal Mercado Público			\$ _____
VALOR TOTAL SERVICIO DE MANTENCIÓN ANUAL IMPUESTO INCLUIDO			\$ _____

Nota: El **VALOR TOTAL NETO SERVICIO DE MANTENCIÓN ANUAL** es el Valor a ofertar a través del Portal Mercado Público.

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



Providencia

**FORMULARIO N°4
"SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS"**

Licitación: "SERVICIO DE MANTENCION DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

NOMBRE OFERENTE:
RUT:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO
Servicio de Recarga	Extintor 1kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 2kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 4kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 6kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 10kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 50kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 2kg Tipo CO2	
	Extintor 4kg Tipo CO2	
	Extintor 6 kg Tipo CO2	
Adquisición de Equipos	Extintor 1kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 2kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 4kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 6kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 10kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 50kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 2kg Tipo CO2	
	Extintor 4kg Tipo CO2	
	Extintor 6 kg Tipo CO2	
Servicio de mantención de equipos	Extintor 1kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 2kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 4kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 6kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 10kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 50kg Tipo PQS ABC	
	Extintor 2kg Tipo CO2	
	Extintor 4kg Tipo CO2	
	Extintor 6 kg Tipo CO2	
	Corneta CO2 2/4 Kgs. Modelo 4CS4	
	Corneta CO2 6/10 kgs.	
	Manguera 5mts. con niple y pistola para carros PQS.	
	Manguera CO2 con Corneta. Modelo MC5M	
	Manómetro Ebur EB-300. modelo 3011117	
	Pistola plástica ABM PBR	
	Portaseguro plástico	

Adquisición de Repuestos	Válvula CPF giratoria p/cilindros de CO2. Modelo VUC2.	
	Válvula CPF para carros 50 a 100 kgs. Modelo VPH1	
	Válvula CPF para carros 50 a 100 kgs. Modelo VPH2	
	Manómetro. Modelo SS MA	
	Válvula M30. Modelo SS VP 4/10	
	Válvula CO2. Modelo SSVCO2	
	Vástago. Modelo VP4	
	O'ring. Modelo VP4	
	Seguro pasador. Modelo VP4	
	Porta seguro plástico. Modelo VP4	
	Sello plástico. Modelo R	
	Manguera SS MP4	
	Manguera SS MP6	
	Manguera SS MP10	
	Mango corneta CO2	
	Manguera CO2 4 kg.	
	Soporte mural 175 mm.	
	Base plástica PR4/6	
	Base plástica PR10	
	Abrazadera plástica. Modelo SS AP 4/10	
	Pistola dosificadora. Modelo SSPD 6/100	
	Corneta CO2 2kgs. Modelo SS CO2/2	
	Pintura y Etiquetado	
	Instalación de Extintores	
Juego etiqueta. Modelos PR1/4/6/10		
SUMATORIA - RESULTADO A EVALUAR	\$	

NOTAS:

- 1.-Se deberá ofertar la totalidad de las partidas, de lo contrario la oferta quedará **INADMISIBLE.**
- 2.-Los valores deberán expresarse en \$ y deben incluir gastos generales y utilidades.

BASES TÉCNICAS

“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE EQUIPOS EXTINTORES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

1. Generalidades

Las presentes bases tienen por objeto la contratación del servicio de mantenimiento de todos los extintores de la Municipalidad de Providencia. Asimismo, mediante el contrato a celebrar se podrán realizar las recargas de los extintores, sus reparaciones, y/o el reemplazo de sus piezas –en caso de requerirse- como también la adquisición de nuevos equipos extintores.

2. Responsabilidad

El contratista prestará los servicios con su propio personal y recursos, no respondiendo la Municipalidad por daños, deterioros, casos fortuitos o fuerza mayor, que se produzcan con motivo u ocasión de la prestación de estos servicios.

En el cumplimiento de su cometido, el contratista deberá responder por daños en bienes Municipales, salvo casos fortuitos o fuerza mayor, en cuyo caso el valor de los daños y destrozos será, dependiendo de su gravedad, evaluada en cada oportunidad por el IMC, del cual se dejará constancia en el libro de servicio.

3. Descripción del servicio

Todos los equipos extintores deberán ser objeto de una mantención general, a realizar en forma anual -al menos una vez al año-, y cuya ejecución será coordinada por un funcionario del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, quien será el IMC.

El contratista, deberá llevar un registro al día de la mantención de los equipos, actividad que será supervisada el IMC.

Una vez firmada el acta de inicio de servicios, el contratista entregará al IMC el Cronograma de Mantención, conforme a la cantidad y tipo de extintores de cada Unidad Municipal (Información que le entregará el IMC una vez firmado el contrato), dicho cronograma tendrá un plazo máximo de cumplimiento de 30 días corridos, plazo en el cual el contratista deberá efectuar la mantención del 100% del Listado de Extintores detallado en las presentes bases. El pago de esta mantención se realizará una vez recepcionada y sin observaciones, la mantención del 100% de los equipos.

Se debe tener presente que el año 2024 la mantención fue realizada durante el mes de abril y mayo, por tanto, la próxima mantención deberá hacerse estimativamente en los mismos meses.

La mantención de extintores, tanto del tipo Polvo Químico Seco (ABC) como Dióxido de Carbono (CO₂), consistirá en realizar un diagnóstico general de su estado, con el objeto de dar la garantía de su funcionamiento efectivo y seguro. El proceso de mantención deberá cumplir con las exigencias definidas al **decreto N°44** Aprueba reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles y su modificación Decreto N°24 con fecha 31 de marzo 2020 y la normativa **NCH 2056 o las demás normas que la reemplace**, teniendo en claro que una mantención normal de extintos debe contemplar -a lo menos- lo siguiente:

Las adquisiciones efectuadas conforme al Formulario N° 4 "Listado de Precios Unitarios" y Formulario N° 3 "Carta Oferta y Desglose de Partidas" se pagarán de forma independiente a la mantención general-anual.

El contratista deberá tener en cuenta que:

- La recarga de extintores deberá realizarse conforme a lo estipulado en la NHC 3268 o la norma que la reemplace.
- La adquisición de repuestos (partes y/o piezas), su instalación o su reemplazo, se deberá efectuar conforme a lo estipulado en la NHC 2056 o la norma que la reemplace. La habilitación de los equipos que necesiten repuestos deberán efectuarse por el contratista.
- En caso de que la Municipalidad requiera la adquisición de equipos extintores, ellos deberán ser provistos en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la aceptación de la orden de compra en el portal mercado público.
- En caso de los extintores adquiridos, se incorporarán al sistema de mantención general-anual cuando cumplan su periodo de vigencia (por lo que se gestionará el respectivo aumento de contrato).
- Se solicitará como servicio adicional al proceso de mantención, capacitaciones internas sobre el uso y manejo de extintores de forma teórica y práctica, esto a lo menos una vez al mes o según planificación previa.
- Cualquier servicio eventual solicitado deberá ser subsanado en un máximo de 48 horas previa notificación por parte del IMC a cargo.

Para los efectos de control y cumplimiento de los procedimientos por parte del contratista, serán válidas todas las normas chilenas vigentes al momento de la suscripción del contrato o, que entren en vigencia con posterioridad, además de hacerle aplicable al contratista los procedimientos del Departamento de Prevención de Riesgos Laborales y las futuras modificaciones que éstas sufran en lo relacionado a la presente materia.

Además, el contratista deberá dar estricto cumplimiento al Decreto N° 44, reglamento que establece requisitos de seguridad y rotulación de extintores portátiles y/o los organismos legales vigentes, que certifiquen tanto la calidad de los cilindros de los equipos como el servicio de mantención y/o recarga. Para asegurar la correcta implementación de la normativa, el contratista deberá entregar al IMC un procedimiento o instructivo que dé cuenta de su cumplimiento durante la ejecución de los trabajos.

Finalmente, se deja constancia que el contratista no tiene exclusividad en la ejecución de los servicios contratados a precio unitario o que sean eventuales (no contemplados en la mantención general-anual), pudiendo contratarse con un tercero ajeno, cuando sea más conveniente a los intereses municipales.

O'ring	VP4
Seguro pasador	VP4
Porta seguro plástico	VP4
Sello plástico	R
Manguera	SS MP4
Manguera	SS MP6
Manguera	SS MP10
Mango corneta CO2	-
Manguera CO2 4 kg.	-
Soporte mural	175 mm.
Base plástica	PR4/6
Base plástica	PR10
Abrazadera plástica	SS AP 4/10
Pistola dosificadora	SSPD 6/100
Corneta CO2 2kgs.	SS CO2/2
Pintura y Etiquetado	-
Instalación de Extintores	-
Juego etiqueta	PR1/4/6/10

Listado de extintores
1.- Extintor de 1 Kg Tipo PQS ABC
2.- Extintor de 2 Kg Tipo PQS ABC
3.- Extintor de 4 Kg Tipo PQS ABC
4.- Extintor de 6 Kg Tipo PQS ABC
5.- Extintor de 10 Kg Tipo PQS ABC
6.- Extintor de 50 Kg Tipo PQS ABC
7.- Extintor de 2 Kg Tipo CO2
8.- Extintor de 4 Kg Tipo CO2
9.- Extintor de 6 Kg Tipo CO2




JAIME PLÁ ESCOBAR
DIRECTOR
DE PERSONAS