



PROVIDENCIA, 12 ENE 2023

EX. N° 27 / 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°458.- de fecha 06 de enero de 2023, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE 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 CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”. -

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 16 de enero de 2023.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 23 de enero de 2023.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 30 de enero de 2023, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso. -

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:30 horas del día 30 de enero de 2023.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 30 de enero de 2023.-

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 \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 28 de abril de 2023.- El oferente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, independiente si postule a una o ambas líneas.

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 12 de enero de 2023.-

d



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 27 / DE 2023.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CRISTIÁN QUINTANA CABRERA
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- JACQUELINE VALDÉS QUIJADA
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- JOSÉ RAFAEL IMPERATORE JOHNSTON
RUT.N° [REDACTED]
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Anótese, comuníquese y archívese.



[Signature]
EDITH GONZALEZ ESCUDERO
Secretario Abogado Municipal (S)

[Signature]
EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

[Signatures]
CVR./CCO./PCG./MJCG./VMR./CVV.-

Distribución:

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Personas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando : N°458.-

Antecedente : No hay.-

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 06 de enero de 2023

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA



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 "SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE 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
CRISTIÁN QUINTANA CABRERA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JACQUELINE VALDÉS QUIJADA		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JOSÉ RAFAEL IMPERATORE JOHNSTON		DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



MJCG./VMR./CVV.



Distribución

- Archivos Correlativos 2023
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE CASA DE REAMTES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

**LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

LICITACIÓN	SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia, en adelante la “Municipalidad”, llama a licitación pública para la contratación del “SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, para el período 2023-2027.

En este sentido, las presentes Bases tienen por objetivo reglamentar los aspectos técnicos, de procedimiento y requerimientos que regirán la prestación del servicio, encargado por la Municipalidad de Providencia, en materias de “SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, tales como bodegaje y custodia (incluyendo el traslado) de los bienes municipales dados de baja, bienes y especies decomisadas o abandonadas en la vía pública para su posterior remate en subasta pública. El servicio de remate, también considera, la publicación de 2 avisos en diarios de mayor circulación, los que serán de cargo de la Casa de Remates (de acuerdo a lo indicado en el punto 3.7 de las BBTT.).

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. PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 48 meses a contar de la suscripción del contrato de servicios.

1.3. TIPO DE CONTRATACION

La presente contratación no implica gastos para la municipalidad, ya que los porcentajes de comisión cobrados por la Casa de Remates, son de cargo de quienes se adjudican los bienes subastados, así como todos los demás gastos que considera el servicio y se encuentran detallados en el punto 3 de las Bases Técnicas.

1.4. MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación que derive de este proceso se regirá por las condiciones y características de ejecución del contrato, establecidas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas (de haberlas), por los términos del contrato y demás antecedentes del proceso y las normas de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda. Supletoriamente, se les aplicarán las normas de Derecho Público y en defecto de ellas las normas de Derecho Privado.

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.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:										
	<table border="1"> <tr> <td>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>\$1.000.000-. un millón de pesos.</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>28 de abril de 2023.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000-. un millón de pesos.	Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"	Vigencia Mínima	28 de abril de 2023.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$1.000.000-. un millón de pesos.										
Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"										
Vigencia Mínima	28 de abril de 2023.										
2.	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS:

1.	<p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", a través del cual el oferente declara su experiencia correspondiente en servicios de martillo y enajenación en subasta pública, en contratos ejecutados desde el año 2016 en adelante.</p> <p>Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada a través de cualquiera de los documentos (con la información) que a continuación se indican:</p> <table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Decreto Alcaldicio de Adjudicación </td> <td> Siempre y cuando se señale expresamente que: <ul style="list-style-type: none"> El servicio correspondió al Servicio de Enajenación en Subasta Pública, similares a los indicados en las presentes Bases prestados a instituciones de cualquier naturaleza. </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Copia de Contrato </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Fechas de prestación del Servicio. </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente que participa. </td> <td> Siempre y cuando se señale expresamente: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y/u objeto del contrato. Que el servicio correspondió al Servicio de Enajenación en Subasta Pública, similares a los indicados en las presentes Bases prestados a instituciones de cualquier naturaleza. Cantidad y características del servicio suministrado. Fechas de prestación del Servicio (inicio y término del contrato). Mandante. Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado. </td> </tr> </table> <p><u>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio de evaluación "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas en el Formulario N°2.</u></p> <p><u>Será la Comisión Evaluadora quien 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.</u></p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Alcaldicio de Adjudicación 	Siempre y cuando se señale expresamente que: <ul style="list-style-type: none"> El servicio correspondió al Servicio de Enajenación en Subasta Pública, similares a los indicados en las presentes Bases prestados a instituciones de cualquier naturaleza. 	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Fechas de prestación del Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente que participa. 	Siempre y cuando se señale expresamente: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y/u objeto del contrato. Que el servicio correspondió al Servicio de Enajenación en Subasta Pública, similares a los indicados en las presentes Bases prestados a instituciones de cualquier naturaleza. Cantidad y características del servicio suministrado. Fechas de prestación del Servicio (inicio y término del contrato). Mandante. Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado.
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Alcaldicio de Adjudicación 	Siempre y cuando se señale expresamente que: <ul style="list-style-type: none"> El servicio correspondió al Servicio de Enajenación en Subasta Pública, similares a los indicados en las presentes Bases prestados a instituciones de cualquier naturaleza. 						
<ul style="list-style-type: none"> Copia de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Fechas de prestación del Servicio. 						
<ul style="list-style-type: none"> Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente que participa. 	Siempre y cuando se señale expresamente: <ul style="list-style-type: none"> Nombre y/u objeto del contrato. Que el servicio correspondió al Servicio de Enajenación en Subasta Pública, similares a los indicados en las presentes Bases prestados a instituciones de cualquier naturaleza. Cantidad y características del servicio suministrado. Fechas de prestación del Servicio (inicio y término del contrato). Mandante. Cargo, Nombre y Firma del funcionario que lo suscribe, debidamente timbrado. 						



	<p>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 de 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.</p> <p>Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
2.-	<p>FORMULARIO N°3 RESUMEN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD, en el cual los oferentes deberán declarar las características de la infraestructura ofertada para efectos del presente contrato. Se deberá cumplir con un mínimo de mts² y de servicios de seguridad solicitados en el Formulario N°3, de lo contrario originará que la propuesta del oferente sea declarada inadmisibles.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTOS ANTECEDENTES COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
3.-	<p>FORMULARIO N°4 VISITA TERRENO, en la instancia de evaluación de las ofertas, se realizará una validación de lo declarado en el presente formulario por la Comisión Evaluadora, para lo cual se agendará (vía telefónica y/o mail) con posterioridad a la apertura de ofertas, una reunión con cada oferente de manera que hagan una exposición de las bodegas, de las salas de exhibición y de los Sistemas de seguridad ofertados para cada recinto, de lo cual <u>se levantará un acta - por reunión- a objeto constatar que la oferta cumple con los mínimos exigidos en las bases técnicas de la licitación</u> la cual será suscrita por los miembros de la Comisión Evaluadora y el oferente.</p> <p>Dicho documento será parte de los antecedentes del Informe de Evaluación que posteriormente se elabore.</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTOS ANTECEDENTES COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
4.-	<p>PROPUESTA TÉCNICA CON DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OFERTADO, los oferentes deberán entregar en formato libre, una descripción detallada con el plan de trabajo a ejecutar para desarrollar la actividad encomendada indicando características de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recinto de bodegaje. • La sala de exhibición de productos. • Los vehículos de carga y transporte de los bienes. • De las publicaciones y publicidad del remate (medios digitales y escritos). • Otros. <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTOS ANTECEDENTES COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ÉSTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

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 de \$1.
2.-	FORMULARIO N°5, "OFERTA ECONÓMICA" , a través del cual el proponente deberá formular su oferta económica por: 1. El porcentaje de comisiones, incluidos los impuestos, a cobrar a los adjudicatarios de las especies subastadas (Bienes Muebles, Vehículos en General, Bienes Inmuebles). El Formulario debe ser completado en su totalidad, entendiéndose que la valorización parcial de este será causal para declarar inadmisibles las ofertas. ***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***

Dado que en el Portal no existe el porcentaje (%) como moneda a cotizar, el oferente deberá ingresar su oferta económica utilizando la moneda "peso chileno" (\$), lo cual se entenderá como porcentaje (%).

Los oferentes, en el valor de su oferta, deberán considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el fiel, oportuno y correcto cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos de servicios profesionales, materiales, traslados, otros servicios, derechos, impuestos, permisos, costos de garantías, como asimismo, gastos notariales y en general, todo gasto necesario para la correcta ejecución del servicio, a excepción de los gastos notariales respecto del mandato judicial que debe otorgar la alcaldesa a los abogados externos para cada juicio en particular.

Conforme a lo anterior, el Contratista no tendrá derecho a cobrar ningún tipo de gasto extraordinario con ocasión del adecuado cumplimiento del contrato.

Todos los antecedentes que forman parte de la presente propuesta, ya sean Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, entre otros, deben ser considerados complementarios entre sí.

Los oferentes podrán presentar en formato digital todos sus antecedentes, manteniendo en ellos la estructura contenida en formularios adjuntos, sin modificar ni agregar partidas a las indicadas en ellos, entendiéndose como estructura, todas y cada una de las partidas, sus ítems y sus unidades de medida. El incumplimiento de esta indicación hará incurrir al oferente en falta y podrá ser declarado fuera de bases.

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

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 5.2 de 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

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO
OFERTA ECONÓMICA	60%	1.- Se evaluará con un puntaje máximo correspondiente a 60 puntos de un total de 100 a la(s) oferta(s) que presente(n) los mejores precios (Porcentaje de Comisión) por cada subfactor (Tipo de Bienes) solicitado de acuerdo a estas Bases. Evaluando separadamente cada uno de los 3 subfactores de la Carta Oferta con un puntaje máximo de 20 puntos. La fórmula de cálculo resulta de dividir la mejor oferta (MO) por la oferta evaluada (OE) y ese resultado multiplicado por 20, para cada subfactor evaluado. Subfactores (Costos de Comisión): A.- Bienes Muebles (excluidos vehículos) B.- Vehículos en General C.- Bienes Inmuebles



		<p>Se evalúa cada uno de los 3 subfactores en forma separada, según se indica a continuación: Subfactor X: $\frac{\text{Oferta Evaluada}}{\text{Mejor Oferta}} \times 20$</p> <p>Puntaje Oferta Económica = \sum puntaje subfactores (A+B+C)</p>																																				
INFRAESTRUCTURA DE INSTALACIONES	24%	<p>2.- Se evaluará con un puntaje máximo correspondiente a 24 puntos de un total de 100, de acuerdo a lo informado en FORMULARIO N°3 y corroborada mediante visita a terreno por parte de la comisión evaluadora, a las bodegas señaladas en Formulario N°4, Informe de Bodegas de las presentes Bases. Se considerarán a lo menos los siguientes criterios:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Puntaje máximo</th> <th>Objeto evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A.- Superficie Bodegas (M2)</td> <td>8</td> <td>Se considerará la sumatoria de superficie en caso de presentar más de una bodega de almacenaje para las especies, previo al remate.</td> </tr> <tr> <td>B.- Sistema de Seguridad</td> <td>8</td> <td>Se considerará cierre de bodegas, sistemas de alarma, cámaras de seguridad y vigilancia.</td> </tr> <tr> <td>C.- Superficie Sala Exhibición (M2)</td> <td>8</td> <td>Se considerarán salas para la adecuada exhibición de las especies.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Item A y C se evaluará: $\frac{\text{Superficie Evaluada}}{\text{Mayor Superficie Ofertada}} \times 8$</p> <p>El Item B se evaluará:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>Puntaje Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.- Cuenta con Cámaras de Vigilancia</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2.- Cuenta con Alarma</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3.- Cuenta con vigilancia las 24 horas</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4.- Cuenta con Cierre Perimetral</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>Puntaje Infraestructura e Instalaciones = \sum puntaje subfactores (A+B+C)</p>	Item	Puntaje máximo	Objeto evaluación	A.- Superficie Bodegas (M2)	8	Se considerará la sumatoria de superficie en caso de presentar más de una bodega de almacenaje para las especies, previo al remate.	B.- Sistema de Seguridad	8	Se considerará cierre de bodegas, sistemas de alarma, cámaras de seguridad y vigilancia.	C.- Superficie Sala Exhibición (M2)	8	Se considerarán salas para la adecuada exhibición de las especies.	ITEM	SI	NO	Puntaje Máximo	1.- Cuenta con Cámaras de Vigilancia	2	0	2	2.- Cuenta con Alarma	2	0	2	3.- Cuenta con vigilancia las 24 horas	2	0	2	4.- Cuenta con Cierre Perimetral	2	0	2	TOTAL			8
Item	Puntaje máximo	Objeto evaluación																																				
A.- Superficie Bodegas (M2)	8	Se considerará la sumatoria de superficie en caso de presentar más de una bodega de almacenaje para las especies, previo al remate.																																				
B.- Sistema de Seguridad	8	Se considerará cierre de bodegas, sistemas de alarma, cámaras de seguridad y vigilancia.																																				
C.- Superficie Sala Exhibición (M2)	8	Se considerarán salas para la adecuada exhibición de las especies.																																				
ITEM	SI	NO	Puntaje Máximo																																			
1.- Cuenta con Cámaras de Vigilancia	2	0	2																																			
2.- Cuenta con Alarma	2	0	2																																			
3.- Cuenta con vigilancia las 24 horas	2	0	2																																			
4.- Cuenta con Cierre Perimetral	2	0	2																																			
TOTAL			8																																			
EXPERIENCIA	15%	<p>3.- Se evaluará de acuerdo con la documentación presentada en el Formulario N°2 "Experiencia del Oferente", y debidamente acreditado, conforme lo establecido en el Punto 2 B.1 de las presentes bases, asignándose los siguientes puntajes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Contratos Acreditados</th> <th>Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3 y más</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Pje. Criterio Experiencia = PEOe * 15%</p> </div> <p>Dónde: PEOe = Puntaje Experiencia Oferente Evaluado según Tabla</p>	N° Contratos Acreditados	Puntaje	3 y más	100	2	75	1	50	0	0																										
N° Contratos Acreditados	Puntaje																																					
3 y más	100																																					
2	75																																					
1	50																																					
0	0																																					
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<p>Esta situación será determinada por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando 100 puntos a las ofertas que estén planteadas en forma clara, precisa y completa, de manera que la Comisión Evaluadora no requiera buscar antecedentes adicionales o solicitar aclaraciones o complementar los antecedentes vía foro inverso en www.mercadopublico.cl. Las ofertas que no cuenten con esta condición no recibirán puntaje en</p>																																				



	este factor. La asignación de puntaje del criterio se realizará de la siguiente manera:							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cumplimiento de Requisitos Formales</th> <th>Puntaje</th> <th rowspan="3">x 1%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.</td> <td>100 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrega o rectifica antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.</td> <td>0 punto</td> </tr> </tbody> </table>	Cumplimiento de Requisitos Formales	Puntaje	x 1%	Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100 puntos	Entrega o rectifica antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0 punto
Cumplimiento de Requisitos Formales	Puntaje	x 1%						
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100 puntos							
Entrega o rectifica antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0 punto							

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 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 7 de las Bases Administrativas Generales, más los siguientes que se indican a continuación:

- No entrega documento que acredite la inscripción en el Registro Nacional de Martilleros (conforme a lo establecido en la Ley N°18.118 de 22/05/1982 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo).
- No designar un encargado del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. 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**, y

- Documento que acredite la inscripción en el Registro Nacional de Martilleros (conforme a lo establecido en la Ley N°18.118 de 22/05/1982 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo). El cual deberá estar vigente durante todo el periodo de vigencia del contrato.
- Designar un encargado del contrato (debe indicar nombre completo, email y teléfono de contacto).

6.2. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el decreto alcaldicio de adjudicación y corresponderá a los Porcentajes de Comisión (Impuesto Incluido) ofertados, por cada tipo de bienes licitado.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA

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

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.2 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 Contabilidad de Bienes, dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración Finanzas**.

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.



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 será 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 medio de comunicación oficial:

- i. La que se realice a través del Libro de Control del Contrato, sin perjuicio de que dichas anotaciones se enviarán escaneadas al correo electrónico que informe el contratista, y
- ii. La que se realice a través del correo electrónico por parte del contratista.

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:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	\$3.000.000.- (tres millones de pesos.)
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. MODIFICACIONES DE CONTRATO

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, por regla general, en conformidad a lo establecido en el artículo N°13 de la ley de compras, y demás que se establezcan en las presentes bases, cuya enumeración en ningún caso es taxativa.

La resolución que disponga el término anticipado del contrato o que apruebe su modificación, deberá ser fundada y publicarse en el portal dentro del plazo de las 24 horas siguientes a su total tramitación.

Las modificaciones podrán efectuarse con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento de los objetivos del contrato o de hacerse cargo de situaciones imprevista, ocurridas durante la ejecución del contrato, y que incidan en su normal desarrollo. La modificación deberá ser solicitada por la Unidad Técnica y contar con el informe favorable de la Dirección Jurídica.

Las modificaciones del contrato regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Control de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

El presente contrato **no contempla** aumento, disminuciones y ni servicios extraordinarios.



9.2. REAJUSTES DE CONTRATO

El contrato que derive de la presente licitación no estará afecto a intereses ni reajustes.

10. DEL PAGO

La empresa adjudicada entregará a la Municipalidad, una liquidación de la factura del remate, equivalente al 100% del producto de la venta, como máximo al 10° día hábil posterior a la fecha del remate.

En esta liquidación, deberá indicar el detalle de los bienes rematados y su precio de adjudicación, el que debe ser concordante con el decreto alcaldicio que ordenó el remate de los bienes y ser visada por la Sección Contabilidad de Bienes dependiente del Dpto. de Finanzas de la Dirección de Administración y Finanzas.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista, además de lo señalado en el **punto 10 de las Bases Administrativas Generales**, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

1. Coordinar y efectuar el **RETIRO DE LAS ESPECIES A REMATAR**, desde las bodegas o recintos que la Municipalidad indique, hacia el local de remate, sin costo para la Municipalidad.
2. Recibir los bienes a subastar asumiendo la responsabilidad de su custodia.
3. Loteo y organización general de los bienes a subastar, de modo de hacerlos atractivos al público.
4. Prestar asesoría, cuando el Municipio así lo requiera, respecto de la fijación de precios mínimos de los bienes a enajenar.
5. Efectuar la **PUBLICACIÓN DEL REMATE** en el diario de mayor circulación, con un **MÍNIMO DE DOS (2) AVISOS, LOS QUE SERÁN DE SU CARGO**, siendo el tamaño del aviso aprobado por la Municipalidad de Providencia en los periódicos y fechas indicados por ésta.
Cabe destacar que, previo a la publicación, la empresa deberá enviar el diseño y diagramación de los avisos a la Municipalidad, junto a una proposición de pauta de publicación para su respectiva aprobación.
Si la empresa, además, cuenta con **PÁGINA WEB**, y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, deberá publicar la subasta por este medio, insertando fotografías y detalle de éstos.
6. Realizar el o los remates, en los plazos fijados por la Municipalidad, los que podrán efectuarse de manera presencial o telemática, según su disponibilidad y cuente con los medios tecnológicos apropiados para ello.
7. Hacer entrega de los bienes subastados a los adjudicatarios.
8. Será responsabilidad de la **EMPRESA** adjudicada el **COSTO POR CONCEPTO DE BODEGAJE** respecto de los bienes a subastar, como así también de aquellos que no sean rematados en la misma subasta.
9. Rendir cuenta y pagar a la Municipalidad de Providencia la totalidad del producto del remate dentro de los 10 días hábiles siguientes a su realización, especificando en detalle la especie rematada, estado en que se encontraba al momento del remate, precio obtenido por ella y adjudicatario (nombre y Rut) o lote, enviando liquidación de facturas y todos los documentos que se exigen en casos especiales.
10. En caso de no existir postor, él o los bienes pendientes, deberán incluirse en el remate inmediatamente siguiente.
11. Para el caso de remate de vehículos municipales, **el adjudicatario deberá efectuar la transferencia** en forma inmediata, remitiendo copia de ésta al martillero.
Éste último deberá liquidar cada vehículo en facturación independiente, indicando todos los antecedentes del nuevo propietario, además de adjuntar la respectiva copia de la "Solicitud de Transferencia de Vehículos" del Servicio de Registro Civil e Identificación, por cada vehículo.
12. Los vehículos Abandonados en la Vía Pública y/o en proceso judicial, ubicados en el Aparcadero Municipal, serán rematados en las condiciones en que se encuentren y en el lugar que la Municipalidad de Providencia indique, para lo cual, se dispondrá de la autorización de la Dirección Jurídica y del Servicio de Encargo y Búsqueda de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, necesarios para la tramitación del decreto alcaldicio



que autorice el remate. El adjudicatario deberá efectuar la transferencia en forma inmediata, remitiendo copia de ésta al martillero.

- Los vehículos rematados en calidad de **chatarra** se entregarán por la empresa adjudicada al comprador, SIN LAS PLACAS PATENTES ÚNICAS y con toda la documentación proporcionada por la Dirección de Administración y Finanzas: Decreto Alcaldicio que autoriza la enajenación en subasta pública y Solicitud del Registro Nacional de Vehículos Motorizados. La Dirección de Administración y Finanzas tramitará previamente la Solicitud de Baja del vehículo ante el Servicio del Registro Civil, haciendo entrega a este Servicio de la ó las placas patentes que correspondan.

Además, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la prestación del Servicio materia de la presente licitación, y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que el Contratista contrate a honorarios para la ejecución del Servicio, ni con los que subcontrate.

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales pecuniarias o previsionales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

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

Será responsabilidad exclusiva del Contratista la **correcta ejecución del Servicio contratado de conformidad con establecido en las Bases Administrativas y Bases Técnicas, oferta presentada e instrucciones del IMC**; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la liquidación del contrato de Servicio.

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.

En caso de incumplimiento de responsabilidades y obligaciones, por parte del Contratista, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicaran las multas conforme a lo establecido las bases administrativas.

Igualmente, el Contratista o deberá dar cumplimiento a todas las leyes, decretos, reglamentos y en general, norma legal, reglamentaria, medioambiental y/o administrativa, que tenga relación con la prestación del Servicio objeto de esta licitación. En caso de no cumplirla, se aplicarán las multas señaladas estas Bases.

12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un encargado del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción del servicio y quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet, WhatsApp 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.

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.

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 lo



establecido precedentemente.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales. Las causales y el monto de las multas serán los indicados a continuación:

Nº	Detalle de la Multa	Monto	Aplicabilidad
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM	Por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	4 UTM	Por evento
4	Incumplimiento de cualquiera de las responsabilidades establecidas en el punto 11 de estas Bases Administrativas Especiales	1 UTM	Por evento
5	Incumplimiento en la entrega del servicio en el tiempo acordado	1 UTM	Por evento

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato y la Recepción Definitiva del servicio. 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, y será suscrita por la Municipalidad.

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio.

15.2 DE LA RECEPCIÓN DEL CONTRATO

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del Servicio.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Directora de Administración.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al contratista por la IMC y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor del contrato.
- b) Si los representantes del contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal o de estafa y otros engaños contemplados en el art. 467 y siguientes del Código Penal.
- c) 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 visado por el Director respectivo, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y Correcta Prestación de los Servicios, de acuerdo al monto del perjuicio ocasionado por el incumplimiento.
- d) Se considerará incumplimiento grave, cuando el monto acumulado de las multas sea igual o superior a



Cincuenta Unidades Tributarias Mensuales (50 UTM) durante seis meses consecutivos dentro de la vigencia del contrato.

- e) Si se constata la falsedad de alguno de los elementos constitutivos de la oferta.
- f) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- g) Si caduca y no renueva la inscripción en el Registro Nacional de Martilleros (conforme a lo establecido en la Ley N° 18.118 de 22/05/1982 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo). Documento que deberá estar vigente durante todo el período de vigencia del contrato.



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN


MJCG./VMR./CV.

**FORMULARIO N° 1**
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES 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	:	
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 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 como parte de sus anexos administrativos



FORMULARIO Nº2
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN: a través del cual el oferente declara su experiencia correspondiente en servicios de martillo y enajenación en subasta pública, en contratos ejecutados desde el año 2016 en adelante.

MANDANTE	NOMBRE DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO		CONTACTO (nombre, fono, mail)
		INICIO	TERMINO	

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

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 TÉCNICO

LICITACIÓN	SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

RESUMEN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA IDENTIDAD O RUT	
GIRO DEL PROPONENTE	

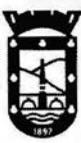
I. ANTECEDENTES DE BODEGAS ALMACENAJE:

BODEGA 1 (Obligatorio)	
Encargado	
E-mail	
Dirección	
Teléfono	
Superficie (M2)	

BODEGA 2 (Si existe)	
Encargado	
E-mail	
Dirección	
Teléfono	
Superficie (M2)	

BODEGA 3 (Si existe)	
Encargado	
E-mail	
Dirección	
Teléfono	
Superficie (M2)	

Nota: Agregar o quitar cantidad de bodegas según necesidad.



II.- ANTECEDENTES SALAS DE EXHIBICION Y REMATE:

SALA 1 (Obligatorio)	
Encargado	
E-mail	
Dirección	
Teléfono	
Superficie (M2)	

SALA 2 (Completar si existe)	
Encargado	
E-mail	
Dirección	
Teléfono	
Superficie (M2)	

SALA 3 (Completar si existe)	
Encargado	
E-mail	
Dirección	
Teléfono	
Superficie (M2)	

Nota: Agregar o quitar cantidad de salas según necesidad.

III.- ANTECEDENTES SOBRE SEGURIDAD:

ITEM	SI	NO
1.- Cuenta con Cámaras de Vigilancia		
2.- Cuenta con Alarma		
3.- Cuenta con vigilancia las 24 horas		
4.- Cuenta con Cierre Perimetral		

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



FORMULARIO N°4
ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN	SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

VISITA TERRENO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA IDENTIDAD O RUT	

ITEM	CONCEPTO	SI	NO
1	Superficie Bodegas (mínimo 600 mts. Cuadrados):		
	Bodega N°1		
	Bodega N°2		
	Bodega N°3		
2	Superficie Sala Exhibiciones o Ventas (mínimo 300 mts. Cuadrados):		
	Sala N°1		
	Sala N°2		
	Sala N°3		
3	Cámaras de Vigilancia		
4	Alarma		
5	Vigilancia las 24 horas		
6	Cierre Perimetral		

Firma Proponente
Nombre:
Rut:

Firma Funcionario Municipalidad
Nombre:
Rut:

Fecha ___/___/___



FORMULARIO N°5 ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA IDENTIDAD O RUT	
GIRO DEL PROPONENTE	

DETALLE DE LOS VALORES OFERTADOS (COSTOS DE COMISIÓN):

(De cargo del adjudicatario a cancelar a la Casa de Remates)

TIPO DE BIENES	PORCENTAJE DE COMISIÓN % (Impuesto Incluido)
A) BIENES MUEBLES (Excluidos los vehículos)	
B) VEHÍCULOS EN GENERAL	
C) BIENES INMUEBLES	

Nota: El monto total debe incluir IVA.

DECLARO ACEPTAR EN TODOS SUS PUNTOS, LO ESTIPULADO EN LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD.

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



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas complementan las Bases Administrativas Especiales, en el sentido que entregan información específica sobre la materia de la propuesta, ello a modo de detallar de mejor manera las necesidades administrativas y **características mínimas** requeridas del servicio a contratar, el cual corresponde al Servicio de Casa de Remates para enajenación mediante subasta pública de bienes de la Municipalidad de Providencia.

2. OBJETIVOS

La I. Municipalidad de Providencia, convoca a propuesta pública para la contratación del "**SERVICIO DE CASA DE REMATES PARA ENAJENACIÓN MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**", la que se regirá en lo que corresponda, por lo dispuesto en las Bases Administrativas y las presentes Bases Técnicas a objeto de:

- Coadyuvar a la Ilustre Municipalidad de Providencia con el proceso de remate de los bienes y vehículos de propiedad municipal dados de baja, bienes y especies decomisadas o abandonadas en la vía pública y vehículos abandonados en la vía pública y/o en procesos judiciales ubicados en el Aparcadero Municipal, que se encuentren en condiciones legales y judiciales de subastarse.
- Ejecutar todas las gestiones previas y posteriores al remate que permitan un buen desarrollo integral del mismo, como, por ejemplo: disponer de maquinaria, bodegas, equipos y personal necesarios para el traslado, bodegaje, custodia y exhibición de las especies que se rematarán, así como también el ordenamiento de los lotes (antes y después del remate), entre otras.

3. OBLIGACIONES Y CONDICIONES MÍNIMAS DEL ADJUDICATARIO Y EL PROCESO DE REMATE

Serán obligaciones del adjudicatario, entre otras, las siguientes:

- 3.1.** Coordinar con la Unidad Técnica que el Municipio designe, todos los detalles de las bases del remate que regularán la forma y condiciones bajo las cuales se llevará a efecto la subasta, así mismo asumirá la tarea de confeccionar la nómina de bienes y vehículos que se subastarán, la que se elaborará a partir del detalle que le proporcione el municipio, a través de la Unidad Técnica. Tal nómina requerirá la aprobación por parte de la Unidad técnica que el municipio designe.
En este aspecto, sólo respecto de los vehículos municipales, si bien por ley se establece un monto mínimo de adjudicación de remate, el I.M.C. tendrá la atribución para rebajar dicho monto en el caso de que, al tiempo del remate, no existan interesados y la no enajenación del vehículo produzca mayores perjuicios al municipio o al valor de la especie. Lo anterior, con la aprobación de la Administración Municipal.
- 3.2.** Coordinar y efectuar el RETIRO DE LAS ESPECIES A REMATAR, desde las bodegas o recintos que la Municipalidad indique, hacia el local de remate, sin costo para la Municipalidad.
- 3.3.** Recibir los bienes a subastar asumiendo la responsabilidad de su custodia.



- 3.4. El loteo y organización general de los bienes a subastar, de modo de hacerlos atractivos al público.
- 3.5. La orientación, asesoría, desarrollo y ejecución por el adjudicatario de todas las gestiones y trámites de índole legal, judicial y/o administrativo, que sean necesarios para el correcto desarrollo del remate, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- 3.6. Prestar asesoría, cuando el Municipio así lo requiera, respecto de la fijación de precios mínimos de los bienes a enajenar.
- 3.7. Efectuar la PUBLICACIÓN DEL REMATE en el diario de mayor circulación, con un MÍNIMO DE DOS (2) AVISOS, LOS QUE SERÁN DE SU CARGO, siendo el tamaño del aviso aprobado por la Municipalidad de Providencia, en periódicos y fechas indicados por ésta.
Cabe destacar que, previo a la publicación, la empresa deberá enviar el diseño y diagramación de los avisos a la Municipalidad, junto a una proposición de pauta de publicación para su respectiva aprobación. Si la empresa, además, cuenta con PÁGINA WEB, y dependiendo del tipo de bienes a enajenar, deberá publicitar la subasta por este medio, insertando fotografías y detalle de éstos.
- 3.8. Hacer entrega de los bienes subastados a los adjudicatarios, en conformidad a las bases del remate y a la legalidad vigente. Y rendir cuenta a la municipalidad de todos los bienes rematados
- 3.9. Será responsabilidad de la EMPRESA adjudicada el COSTO POR CONCEPTO DE BODEGAJE respecto de los bienes a subastar, como así también de aquellos que no sean rematados en la misma subasta. En caso de no existir postor, el o los bienes pendientes, deberán incluirse en el remate inmediatamente siguiente.
- 3.10. Rendir cuenta y pagar a la Municipalidad de Providencia la totalidad del producto del remate dentro de los 10 días hábiles siguientes a su realización, especificando en detalle la especie rematada, estado en que se encontraba al momento del remate, precio obtenido por ella y adjudicatario (nombre y Rut) o lote, enviando liquidación de facturas y todos los documentos que se exigen en casos especiales (punto 3.12 de las presentes bases).
- 3.11. Realizar el o los remates, en los plazos fijados por la Municipalidad, los que podrán efectuarse de manera presencial o telemática, según su disponibilidad y cuente con los medios tecnológicos apropiados para ello.
- 3.12. Para el caso de remate de vehículos municipales, el adjudicatario deberá efectuar la transferencia en forma inmediata, remitiendo copia de ésta al martillero.
Éste último deberá liquidar cada vehículo en facturación independiente, indicando todos los antecedentes del nuevo propietario, además de adjuntar la respectiva copia de la "Solicitud de Transferencia de Vehículos" del Servicio de Registro Civil e Identificación, por cada vehículo.
- 3.13. Los vehículos Abandonados en la Vía Pública y/o en proceso judicial, ubicados en el Aparcadero Municipal, serán rematados en las condiciones en que se encuentren y en el lugar que la Municipalidad de Providencia indique, para lo cual, se dispondrá de la autorización de la Dirección Jurídica y del Servicio de Encargo y Búsqueda de Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, necesarios para la tramitación del decreto alcaldicio que autorice el remate. El adjudicatario deberá efectuar la transferencia en forma inmediata, remitiendo copia de ésta al martillero.
- 3.14. Los vehículos rematados en calidad de **chatarra** se entregarán por la empresa adjudicada al comprador, con toda la documentación proporcionada por la Dirección de Administración y Finanzas: Decreto Alcaldicio que autoriza la enajenación en subasta pública y Solicitud del Registro Nacional de Vehículos Motorizados. La Dirección de Administración y Finanzas tramitará previamente la Solicitud de Baja del vehículo ante el Servicio del Registro Civil, haciendo entrega a este Servicio de la ó las placas patentes que correspondan.



- 3.15. Los vehículos y/o bienes o especies, se entregarán en las condiciones que se tengan a la vista obligándose a los interesados a informarse con anterioridad al remate sobre el estado de éstos, no dando derecho a reclamo posterior a la adjudicación de los mismos, sin responsabilidad alguna para la Municipalidad.

4. RECAUDACIÓN

4.1. A LA MUNICIPALIDAD

- La Municipalidad recaudará el 100% del valor de las especies rematadas, debiendo ser pagadas por el adjudicatario del servicio dentro de los 10 días hábiles siguientes a la realización del remate. Se aceptará el pago en efectivo, vale vista o cheque nominativo. (Ver punto 3.10 de las Bases Técnicas)

4.2. AL MARTILLERO O CASA DE REMATE

- La comisión pagada al adjudicatario del contrato será calculada sobre el valor total del remate, que corresponderá al 100% de los productos de la venta, conforme a los porcentajes ofertados a través de Formulario N°3 para cada tipo de bien. La comisión será cobrada por la Casa de Remate al adjudicatario del bien.

5. INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS MÍNIMOS EXIGIDOS

El proveedor adjudicado, deberá considerar a lo menos la siguiente INFRAESTRUCTURA mínima para la prestación del servicio:

- a) Bodega de almacenaje de 600 mts² como mínimo, dentro de la Región Metropolitana.
- b) Sala de exhibición y remate de 300 mts² como mínimo, dentro de la Región Metropolitana.
- c) Sistemas de Seguridad en la totalidad de los recintos ofertados, para lo cual deberá considerar a lo menos:
 - ✓ Cámaras de vigilancia.
 - ✓ Sistema de alarma de seguridad.
 - ✓ Vigilancia (presencial) 24 horas.
 - ✓ Cierre perimetral.

Todos estos aspectos deberán declararse en el formulario N°3. Con el cual la comisión evaluadora, durante el periodo de estudio y análisis de las ofertas, asistirán a los recintos propuestos a modo de constar y validar el cumplimiento de lo ofertado.

Cabe hacer presente que si se constata que:

- La bodega de almacenaje y/o sala de exhibición -de acuerdo a letras a) y b) precedentes- fueran menores a las exigidas (600 mts² y 300 mts² respectivamente), dichas ofertas serán declaradas inadmisibles.
- Por su parte, si las ofertas consideraran áreas superiores a las exigidas, éstas serán evaluadas de acuerdo a la pauta de evaluación detallada en el artículo 13 de las bases administrativas.
- No contara con la totalidad de las exigencias respecto de los sistemas de Seguridad –de acuerdo a letra c) precedente- dichas ofertas serán declaradas inadmisibles.
-

6. CONSIDERACIONES ASOCIADAS A LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

La I. Municipalidad de Providencia no se hará responsable si al momento del remate existen vehículos sin su documentación para circular al día, respecto de aquellos de propiedad municipal y los ubicados en el Aparcadero Municipal, cuya obtención y regularización deberá ser tramitada por el adjudicatario del vehículo.



Cabe hacer presente que ésta y cualquier otra **circunstancia será debidamente informada por el Martillero al público previo al remate.**

7. RELACIÓN CONTRACTUAL

La I. Municipalidad no tendrá vinculación laboral o jurídica con el personal de la casa de remate adjudicada y en consecuencia no será responsable de sus remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, todo lo cual será de exclusivo cargo y responsabilidad del Adjudicatario.

8. PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de 4 años a contar de la suscripción del contrato de servicios.

9. CONSIDERACIONES ASOCIADAS A LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

El Adjudicatario será responsable del cuidado de los bienes una vez retirados del recinto municipal por ende quedará obligado a la reposición o reparación de cualquier desperfecto, daño, fractura o pérdida de elementos y en general todo menoscabo que pudieran sufrir los bienes municipales, **siempre que éste sea atribuible al mal desempeño o responsabilidad directa del adjudicatario y/o su personal.** Ello, sin perjuicio de las multas contempladas en las bases administrativas de Licitación.


PILAR FAHRENKROG PODLECH
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)



MPFP/jvq