



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

PROVIDENCIA,

22 MAY 2023

EX. N° 677.- / 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.- Que 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 Memorandum N°8991 de fecha 15 de mayo de 2023, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del servicio “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 29 de mayo de 2023.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 5 de junio de 2023.-

5.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** Hasta las 13:30 horas del día de cierre de recepción de ofertas, en la DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N° 963, 2° Piso. -

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:10 horas del día 12 de junio de 2023.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 12 de junio de 2023.-

8.- La encargada administrativa del proceso es doña **Paula Gutiérrez Veloso**, de la Secretaría Comunal de Planificación.

9.- **GARANTÍAS:** 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 \$300.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de octubre de 2023.-

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 23 de mayo de 2023.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX N° 677 / DE 2023.-

11.- Déjese establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación de la consultoría "ARRIENDO, SOPORTE Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS PSICOSENSOMETRICOS PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- FERNADO ALVAREZ GONZALEZ
RUT: [REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMISNITRACIÓN Y FINANZAS
- ALEJANDRO FIORILO MARAMBIO
RUT: [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- LUIS GUILLIER RAGA
RUT: [REDACTED]
DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
 Secretario Abogado Municipal

CVR/CCO/PCG/MJCG/PGV.-

Distribución:

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



Providencia

Memorando N°:

8991

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización del llamado a licitación pública para la contratación del servicio de "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

PROVIDENCIA, 15 DE MAYO DE 2023.

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
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 el expediente de licitación del servicio de "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Paula Gutiérrez Veloso.

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

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
FERNANDO ALVAREZ GONZALEZ	[REDACTED]	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALEJANDRO FIORILO MARAMBIO	[REDACTED]	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
LUIS GUILLIER RAGA	[REDACTED]	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V°B° ALCALDESA
CHILE

VMR/PGV/pgv

Distribución

- Archivos Correlativos 2023.
- Archivo Carpeta "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

La Municipalidad de Providencia, mediante el presente proceso de licitación pública, requiere contratar el "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" ya que se requiere mantener los sistemas de respaldo eléctrico en óptimas condiciones permitiendo que al momento de una falla en la red pública de distribución operen de forma automática permitiendo continuidad en el sistema eléctrico del recinto.

El servicio consiste en la ejecución de acciones a realizar a equipos y componente detallados mas adelante, evitando fallas en los equipos y lograr un optimo estado de funcionamiento las 24 horas, los 365 días del año, en cumplimiento con la normativa legal vigente.

Los equipos a mantener se encuentran en las siguientes dependencias municipales:

DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	EQUIPO
Recinto Pedro de Valdivia	Marchant Pereira N°880	Marca F.G. Wilson Modelo P200, 200 KVA
Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenión.	Caupolicán N°1151	Marca Cummins Modelo C255D5
Centro Deportivo El Aguilucho	Arzobispo Fuenzalida N°2615	Marca DOOSAN ModeloP200H / 220HE 275 KVA
Dirección de Fiscalización (*)	Pedro de Valdivia N°706	Dynamo Electric modelo CDC110 100 kVA

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.

(*): Recinto se incorpora en el plan de mantención en septiembre 2024.

1.2 PRESUPUESTO

El presupuesto para la presente contratación es de **\$22.000.000** impuestos incluidos, por el total del contrato.

Se hace presente que por tratarse de un "presupuesto referencial", las ofertas podrian estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos. No obstante, cabe hacer presente que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3 TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será de Prestación de Servicios en modalidad a **SUMA ALZADA**, y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

**1.2. DE LA VISITA A TERRENO**

Se contempla una visita a terreno informativa de carácter **VOLUNTARIA**, conforme a lo señalado en el **punto 3.3.1 de las Bases Administrativas Generales**.

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

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

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

Respecto de las consultas que surjan durante esta instancia, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el Portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo con lo indicado en el **punto 3.3.2 de las Bases Administrativas Generales**, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 300.000.- (trescientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si corresponde)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>Al 31 de octubre de 2023</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 300.000.- (trescientos mil pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"	Vigencia Mínima	Al 31 de octubre de 2023
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 300.000.- (trescientos mil pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación pública "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"								
Vigencia Mínima	Al 31 de octubre de 2023								
2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto 2.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados o en ejecución, desde el año 2017 a la fecha, cuyo objeto sean servicios de mantención de grupos electrógenos de potencia de al menos 50 kVA y combustible diésel.</p> <p>Cada una de las experiencias declaradas en el Formulario N°2, deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o • Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. <p>Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:</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.
----------	---



Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:

- Nombre y objeto de la contratación, donde conste que el servicio contratado corresponde con lo solicitado en las presentes bases, para acreditar experiencia.
- Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.
- Identificación de Institución mandante.
- Nombre y firma de quien suscribe.

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, 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, hasta completar las 5 experiencias necesarias.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá 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.
- 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	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto del contrato, en pesos (\$), 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.</p>
2	<p>FORMULARIO N°3, "OFERTA ECONÓMICA", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente realiza su oferta económica para la presente contratación. Si el oferente omite algún valor tanto para el servicio de mantención como para los precios unitarios, la oferta se declarará inadmisibile.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>



3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, los que serán designados mediante Decreto Alcaldicio, publicado oportunamente en el portal. Dicha comisión tendrá las funciones y atribuciones definidas en el punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales, debiendo aplicar la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaren admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN												
1.- OFERTA ECONÓMICA	89%	<p>La evaluación de este criterio se realizará considerando la oferta total (impuesto incluido) planteada a través del FORMULARIO N°3 de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{(Mejor oferta económica)}}{\text{Oferta a evaluar}} * 100 * 89\%$ </div>												
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	10%	<p>La evaluación de este criterio se realizará de acuerdo a la experiencia de acuerdo a lo declarado por el oferente a través del Formulario N°2, según lo consignado en el punto 2.B.1, de las presentes bases.</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr><td>Acredita 5 experiencias</td><td>100 *10%</td></tr> <tr><td>Acredita 4 experiencias</td><td>80 *10%</td></tr> <tr><td>Acredita 3 experiencias</td><td>60 *10%</td></tr> <tr><td>Acredita 2 experiencias</td><td>40 *10%</td></tr> <tr><td>Acredita 1 experiencia</td><td>20 *10%</td></tr> <tr><td>No acredita experiencia</td><td>0</td></tr> </table>	Acredita 5 experiencias	100 *10%	Acredita 4 experiencias	80 *10%	Acredita 3 experiencias	60 *10%	Acredita 2 experiencias	40 *10%	Acredita 1 experiencia	20 *10%	No acredita experiencia	0
Acredita 5 experiencias	100 *10%													
Acredita 4 experiencias	80 *10%													
Acredita 3 experiencias	60 *10%													
Acredita 2 experiencias	40 *10%													
Acredita 1 experiencia	20 *10%													
No acredita experiencia	0													
3.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100*1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la Comisión Evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la Comisión Evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0						
DETALLE	PUNTAJE													
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%													
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la Comisión Evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0													
TOTAL PUNTAJE = PUNTAJE 1 + PUNTAJE 2 + PUNTAJE 3														

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.

4. 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.



5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. 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**. 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, se emitirá una orden de compra en el portal mercado público, por el valor total de los servicios de mantención (a suma alzada) la que deberá ser aceptada por el contratista en un plazo no superior a 48 horas desde su emisión.

Para los servicios eventuales, el IMC emitirá una orden de pedido en el Libro de Control de Contrato donde señale expresamente el servicio que requiere, la fecha de ejecución, la dirección donde se debe ejecutar el servicio y el monto de él conforme a los valores unitarios adjudicados, posterior a ello, se emitirá una orden de compra en el portal mercado público, la que deberá ser aceptada por el contratista en un plazo no superior a 48 horas desde 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 para el servicio, el que incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de este.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales**, la Unidad Técnica estará a cargo de la Dirección Administración y Finanzas y conforme 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 estará a cargo de la sección de Servicios Generales, en adelante IMC.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

**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) al	10% de VALOR TOTAL DEL CONTRATO, expresada en pesos.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por la consultoría pública "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
Vigencia Mínima	Deberá mantenerse vigente durante el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

Para el servicio la Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el hasta por un 30% del monto original contratado impuesto incluido. No obstante, podrá efectuarse una disminución superior a dicho porcentaje, siempre que para ello exista mutuo acuerdo de las partes contratantes, o, 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.

a. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Las modificaciones de contrato deberán ser autorizadas 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.

a) Para las disminuciones de contrato, el contratista podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

b) Para los aumentos de contrato, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

Para los servicios a precios unitarios no se considera disminución, ya que el monto asignado a ellos se puede usar en todo o parte, según los reales requerimientos municipales.

10. DEL REAJUSTE

El valor del servicio de mantención contratado se reajustará cada seis (6) meses, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho periodo, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato:

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

**11. DEL PAGO**

La forma de pago será a través de estados de pago por cada servicio realizado y recepcionado conforme, el cual se realizará conforme a la programación indicada en el punto 4.5 de las bases técnicas. Los pagos serán según los valores informados en el Formulario N°3.

a. DE LOS ESTADOS DE PAGO

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

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total de los servicios ejecutados según lo indicado en el Formulario N°3, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

b. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

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

- **FACTURA O BOLETA**, según corresponda, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por la Dirección de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo del IMC.
- **FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, que será proporcionado por el IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **APROBACIÓN O RECEPCIÓN CONFORME DEL IMC**, de los antecedentes presentados por el consultor.
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA** en la que individualice el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- **ORDEN DE COMPRA ACEPTADA**.
- **RECEPCIÓN CONFORME DE LOS SERVICIOS**
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato para el correspondiente estado de pago.

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

**12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones consagradas en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales y en especial, será deber y responsabilidad del consultor:

- a) Disponer de los recursos humanos y técnicos que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad, en cuanto a calidad, plazos, cumplimiento del Decreto 15/2020 Normativa que "Aprueba reglamento sobre vacunación de trabajadores y trabajadoras recolectores de residuos sólidos domiciliarios etc.
- b) Informar oportunamente a la Municipalidad de las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente, al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- c) Subsanan observaciones efectuadas por el IMC, en caso de ser requerido.
- d) Asistir a las reuniones a las que sea citado.

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 contrato tendrá una duración de 48 meses, a contar del 13 de julio de 2023.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 11. de las Bases Administrativas Generales, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	INCUMPLIMIENTO	MULTA
1	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	1 UTM por infracción.
2	Atraso en la visita solicitada por el IMC como servicio de emergencia	0.5 UTM por cada 30 minutos de atraso en cada solicitud de emergencia.
3	Atraso en la mantención calendarizada, según el programa de mantención del ítem 4.5 Planificación de mantenciones de las Bases Técnicas	2 UTM por cada día de atraso
4	Atraso en mantención calendarizada en el Programa de Mantención Anual.	1 UTM por cada día de atraso.
5	No entrega oportuna del informe de mantención municipal, solicitado en el punto 4.6 de las bases técnicas.	2 UTM por cada día de atraso.
6	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Servicios	1 UTM por instrucción y por día de atraso hasta que se resuelva.
7	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases técnicas y Administrativas	1 UTM por incumplimiento
8	No contestar los correos del IMC por más de 2 días hábiles.	2 UTM por día de atraso.
9	Uso de componente alternativos, sin previa autorización por parte del IMC.	2 UTM por componente detectado.
10	Incumplimiento de las medidas de protección personal, por parte de los trabajadores de la empresa contratista.	2 UTM por cada trabajador en falta

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



16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

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

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Administración y Finanzas,

17. EL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el **10%** del valor total del contrato.
- b) Cuando el contratista incurra 2 o más veces en la causal de multa informada en el punto 15 de las presentes bases.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



 MJCG/PGV



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------	---	--

R.U.T.	:	
--------	---	--

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

E - MAIL	:	
----------	---	--

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

RAZÓN SOCIAL	:	
--------------	---	--

NOMBRE DE FANTASÍA	:	
--------------------	---	--

RUT	:	
-----	---	--

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

E - MAIL	:	
----------	---	--

ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
-----------------------------------	---	--

FECHA 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 DE LA SOCIEDAD	:	
-------------------------	---	--



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, 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 el presente formulario, al igual que 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 GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	MONTO MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 contratos, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 2.B.1. de las bases administrativas especiales.

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, las que revisará la comisión evaluadora hasta completar las 5 experiencias necesarias para obtener el máximo puntaje, en caso de acreditar más de 10 experiencias, la comisión evaluadora sólo revisará las 10 primeras.

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 MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

OFERTA ECONOMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DEPENDENCIAS	SERVICIO DE MANTENCION	COSTO NETO UNITARIO	CANTIDAD SERVICIOS 48 MESES	COSTO NETO TOTAL (\$)
		(A)	(B)	(A*B)
1. Recinto Pedro de Valdivia (Marchant Pereira N°880)	Mantenimiento tipo A		16	\$
	Mantenimiento tipo B		4	\$
	Mantenimiento tipo C		2	\$
	Mantenimiento tipo D		1	\$
2. Dirección de Medio Ambiente, aseo, ornato y Mantenimiento (Caupolicán N°1151)	Mantenimiento tipo A		16	\$
	Mantenimiento tipo B		4	\$
	Mantenimiento tipo C		2	\$
	Mantenimiento tipo D		1	\$
3. Centro Deportivo el Aguilucho (Arzobispo Fuenzalida N°2615)	Mantenimiento tipo A		16	\$
	Mantenimiento tipo B		4	\$
	Mantenimiento tipo C		2	\$
	Mantenimiento tipo D		1	\$
4. Dirección de Fiscalización (Pedro de Valdivia N°706)	Mantenimiento tipo A		11	\$
	Mantenimiento tipo B		2	\$
	Mantenimiento tipo C		1	\$
	Mantenimiento tipo D		1	\$

VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO	\$
_____ % IVA	\$
VALOR TOTAL DEL SERVICIO	\$



- La presente contratación es bajo la modalidad de **Suma Alzada**.

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

" SERVICIO DE MANTENCIÓN DE GRUPOS ELECTRÓGENOS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA "

1. OBJETIVOS GENERALES.

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

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

2. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

La ejecución del contrato de mantenimiento grupos electrógenos será supervisada por un Inspector Técnico de Contrato (IMC), funcionario de la Sección Servicios Generales y su cumplimiento se realizará en colaboración de las Dependencias respectivas y se respaldará mensualmente con la Hoja de Servicio u Orden de Trabajo, firmada y visada por el encargado de cada Recinto.

Se llevará un registro de las acciones desarrolladas por la empresa a cargo de la mantención, en un LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO proporcionado por el municipio, en el cual se anotará en orden correlativo, el detalle de los trabajos en cada una de las mantenciones y/o reparaciones que se hayan efectuados, como así también toda observación técnica de carácter especial detectada por la empresa

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS EQUIPOS

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

Los equipos son los siguientes:

- I. Recinto Pedro de Valdivia: equipo marca F.G. Wilson Modelo P200, 200 kVA. ubicado en Marchant Pereira N° 880.
- II. Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención: equipo marca Cummins Modelo C255D5 ubicado en Caupolicán N° 1151. ✓
- III. Centro Deportivo El Aguilucho: equipo marca DOOSAN Modelo P200H/220HE 275 kVA. ubicado en Arzobispo Fuenzalida N° 2615. ✓
- IV. Dirección de Fiscalización: equipo Dynamo Electric modelo CDC110 100 kVA ubicado en Pedro de Valdivia 706 (recinto se incorpora en el plan de mantención en septiembre de 2024)

4. DESCRIPCIÓN DE TAREAS DE MANTENCIÓN O PLAN DE MANTENIMIENTO

El contratista deberá mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos, tanto la parte mecánica como eléctrica, y de ser necesario proponer mejoras. Cabe señalar que el contratista deberá dar cumplimiento a las tareas de mantención separadas en cuatro pautas que serán ejecutadas según planificación del contrato y bases de licitación, con el fin de mantener los sistemas operativos de forma óptima.

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



Providencia

Los repuestos, componentes y materiales a utilizar en cada mantención deben ser originales y nuevos, salvo que el IMC, autorice colocar algún componente alternativo. Estos repuestos deben ser suministrados e instalados en su totalidad por la empresa contratista.

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

4.1 Mantención Tipo A

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

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

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



4.2 Mantenimiento Tipo B

Consta de 1 mantenimiento anual para cada grupo electrógeno (1 vez al año). Se deberá ejecutar según listado de trabajo Tipo B.

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

4.3 Mantenimiento Tipo C

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

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

4.4 Mantenimiento tipo D

Consta del reemplazo de las baterías de cada grupo electrógeno por una vez durante todo el periodo del contrato. Se deberá ejecutar Listado de Trabajos Tipo D.

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

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

4.5 Planificación de mantenimientos

Descripción		Año 1											
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Mantenimiento Grupo electrógeno	Mantenimiento tipo A	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
	Mantenimiento tipo B	<input type="radio"/>											
	Mantenimiento tipo C	<input type="radio"/>											



	Mantenimiento tipo D												
--	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Descripción		Año 2											
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Mantenimiento Grupo electrógeno	Mantenimiento tipo A	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
	Mantenimiento tipo B	<input type="radio"/>											
	Mantenimiento tipo C												
	Mantenimiento tipo D												

Descripción		Año 3											
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Mantenimiento Grupo electrógeno	Mantenimiento tipo A	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
	Mantenimiento tipo B	<input type="radio"/>											
	Mantenimiento tipo C	<input type="radio"/>											
	Mantenimiento tipo D	<input type="radio"/>											

Descripción		Año 4											
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Mantenimiento Grupo electrógeno	Mantenimiento tipo A	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
	Mantenimiento tipo B	<input type="radio"/>											
	Mantenimiento tipo C												
	Mantenimiento tipo D												

4.6 INFORMES DE MANTENCIÓN

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

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

A lo más 48 horas después de cada mantenimiento establecida en el contrato o visitas de emergencia, el contratista deberá entregar este informe vía correo electrónico el cual se entenderá como válido y se utilizará para dar curso al pago de la factura correspondiente al trabajo ejecutado.



5. SERVICIOS DE EMERGENCIA (SIN COSTO PARA LA MUNICIPALIDAD)

Cada vez que ocurra una interrupción de suministro de energía eléctrica, el grupo electrógeno que se encuentra conectado a las dependencias de la Municipalidad que debe respaldar, deberá entrar en operación en forma automática. La no operación automática del grupo electrógeno sujeto a mantención, dará lugar a una revisión inmediata y la Municipalidad informará de la situación a la empresa contratista la cual dispondrá de 2 horas desde la notificación para presentarse en el recinto correspondiente. Para casos de emergencia la empresa contratista deberá estar disponible los 365 días del año las 24 hrs. del día, con el objeto de identificar la falla y generar un informe completo de la situación. Se analizará el informe emitido por la empresa contratista en primera instancia de manera de detectar la razón de la no operación del grupo electrógeno.

En situaciones de estado normal de la red de distribución pública y toda vez que el IMC detecte e informe justificadamente algún problema en los equipos de respaldos, el contratista tendrá hasta 3 horas de generado el llamado telefónico o correo electrónico, para inspeccionar, atender y solucionar el problema in situ, sin costo para el municipio. Considerar que este evento puede ocurrir de lunes a domingo, todos los días del año y en cualquier horario, es decir, los siete días de la semana las 24 horas del día.

En la ocurrencia de la falla de un grupo electrógeno que no pueda ser solucionada en terreno, previo aviso al IMC y autorización de este, el contratista entregará un diagnóstico respecto del origen del desperfecto. Se emitirá un informe técnico y un presupuesto, que deberá ser entregado al IMC dentro de las 48 horas hábiles siguientes al evento, todo lo anterior deberá ser sin costo para el municipio.

Nota: Considerando contratos anteriores, en promedio se realizaban 1 visitas a terreno de emergencias anualmente, no obstante, el IMC podrá solicitar visitas y/o evaluaciones toda vez que falle un equipo que se encuentre en plan de mantención.

6. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Se exigirá que personal de la empresa que se adjudique el contrato de mantención del grupo electrógeno, cuente con todas las herramientas adecuadas para un correcto desarrollo de los trabajos, así como también se exigirá el uso de elementos de protección personal acorde a los trabajos a ejecutar.

Como norma de seguridad no se permitirá bajo ninguna circunstancia el desarrollo de actividades en la sala del grupo electrógeno en forma individual, debe asistir un técnico y un ayudante. Por lo tanto, esta actividad deberá ser coordinada y autorizada por el IMC.

Cada vez que se deba realizar algún trabajo que requiera un cambio de repuestos (filtros, correas, etc.) el IMC revisará los repuestos verificando que estos sean nuevos y los recomendados por el fabricante del equipo. Una vez realizada esta inspección se autorizará a ejecutar los trabajos y cambios solicitados.

La totalidad de los repuestos o accesorios del equipo que, por hallarse en mal estado, o haber cumplido su vida útil y deban ser cambiados, serán presentados al IMC quien verificará el estado de estos. Posterior a esta acción, la empresa contratista dispondrá de estos para su reciclaje o eliminación guardando todas las medidas de control necesarias para el transporte de estos desechos.

El servicio considerará el traslado, tratamiento y disposición final de residuos generados por las mantenciones a los grupos electrógenos de los recintos de la Municipalidad de Providencia; Huaipes, paños, Aceites Usados, Filtros de Aceite, Mezcla de Residuos Peligrosos si las hubiese, Baterías (en caso de cambiarla). Dichos residuos deben ser dispuestos según el D.S 148 reglamento de manejo de residuos peligrosos, en donde deben considerar:

- Al momento de terminar la mantención, la entrega de un detalle de la cantidad de residuos generadas en la actividad;



- Luego debe considerar la entrega del documento de Declaración y Seguimiento de Residuos Peligrosos, necesarios para el transporte respectivo, a nombre de la Municipalidad de Providencia y timbrado por la Secretaria Ministerial de Salud RM, de los residuos peligrosos antes mencionados lo anterior será obligatorio adjuntarlo para el pago de la respectiva factura. En el caso del aceite usado, si la empresa realiza la entrega de estos para reciclaje, deberá entregar el procedimiento de la empresa y toda la documentación legal que esto conlleva, lo cual será analizado y visado por la Unidad a cargo del contrato. De no estar de acuerdo con el procedimiento, la empresa adjudicada estará obligada a disponer de ese residuo ante una empresa debidamente autorizada.

7. EXIGENCIAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL PARA TRABAJOS DE MANTENCIÓN.

La empresa a cargo de las mantenciones deberá considerar las siguientes medidas al momento de efectuar los trabajos:

- Contar con todo el equipamiento acorde a la función a realizar. (herramientas de mano, etc.)
- Entrega de un Procedimiento de Trabajo Seguro para la función a efectuar

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

- Entrega de nómina de contratos de trabajo, la cual se deberá actualizar cada vez que existan cambios internos en la empresa (despidos o cambios de personal).
- Registro de: entrega de RIOHS o RIHS (dependiendo del tamaño de la empresa) y Derecho a Saber.
- Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
- Exámenes pre-ocupacionales que indiquen salud acorde a la labor desempeñada.
- Registro de Entrega de EPP adecuado a la función a ejecutar (que indique además en el documento la certificación de calidad del EPP entregado).
- Registro de "Capacitación en el uso de EPP".
- Mutualidad a la que se encuentra adherida la empresa y datos del experto de Prevención de Riesgos para comunicación en caso de accidentes.
- Pago mensual de cotizaciones a personal que efectúa los trabajos (se contrasta con los contratos de trabajo).
- Informe mensual de accidentabilidad. Se deberá entregar los primeros 5 días de cada mes.

Exigencia para el uso de elementos de protección personal:

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

8. COORDINACIONES Y PLANIFICACIONES DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR.

Una vez suscrito el contrato la empresa contratista entregará al IMC un programa, de acuerdo a lo estipulado en pautas de mantención de las presentes Bases Técnicas.

Si lo estima conveniente el IMC podrá solicitar una reunión a su Contra Parte Técnica de la empresa contratista con el fin de analizar en conjunto los informes de servicios emitidos en visitas anteriores y coordinar trabajos a efectuar comprometidos en el contrato para proceder a ejecutarlos con antelación a la fecha previamente coordinada.

NRA/ADG/cbc


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
DIRECTORA
ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS