



PROVIDENCIA, 12 AGO 2019

EX.Nº 1147 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum Nº18.035 de fecha 6 de Agosto de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCION DE MONUMENTOS PUBLICOS Y ESCULTURAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales de Servicio y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para el “SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCION DE MONUMENTOS PUBLICOS Y ESCULTURAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCION DE MONUMENTOS PUBLICOS Y ESCULTURAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 21 de Agosto de 2019.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 27 de Agosto de 2019.-

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

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 2 de Septiembre de 2019.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 2 de Septiembre de 2019.-

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.Nº69.070.300-9, por un monto de \$600.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de Octubre de 2019.-

9.- La encargada del proceso es doña VERONICA ISABEL CONCHA NAVARRO, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales de Servicio, 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 13 de Agosto de 2019.-

ban

f

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1147 / DE 2019.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCION DE MONUMENTOS PUBLICOS Y ESCULTURAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- NICOLAS ANDRES CAÑAS FERNANDEZ
RUT. [REDACTED]
DIRECCION DE BARRIOS Y PATRIMONIO
- FRANCISCA MELANIA GONZALEZ JADUE
RUT. [REDACTED]
DIRECCION DE BARRIOS Y PATRIMONIO
- DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA
RUT. [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados
Dirección de Barrios y Patrimonio
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 2235.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCESIONES

MEMORANDO N°

ANTECEDENTE: No hay. 18035

MATERIA : Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS DE LA COMUNA PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA., 06 AGO. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal
Decreto 804*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS DE LA COMUNA PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Verónica Concha Navarro (SECPLA).

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

Nicolás Cañas Fernández
Francisca Gonzales Jadue
Denisse López Sepúlveda

RUT [REDACTED]
RUT [REDACTED]
RUT [REDACTED]

Dirección de Barrio Patrimonio
Dirección de Barrio Patrimonio
Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

[Signature]
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CONTRALOR
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

[Signature]
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
ALCALDESA
[Signature]
V° B° ALCALDESA

[Signature]
LFAT/MJCG/VSN
Distribución/
- Unidad Licitaciones
- Archivo "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS DE LA COMUNA PROVIDENCIA"

*CP
1863
19-8-2019*



Providencia

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENCIÓN DE MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS DE LA COMUNA PROVIDENCIA”.

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	13 de agosto de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	21 de agosto de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	27 de agosto de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	2 de septiembre de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	2 de septiembre de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	2 de septiembre de 2019



BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

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

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

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

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

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



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

2.1.1. INHABILIDADES.

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

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

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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



3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

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

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

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

3.3.3. ACLARACIONES.

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

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

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

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



5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

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

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

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

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



6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

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



7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

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

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

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

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

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

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

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

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

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



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

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

8. DE LA READJUDICACION.

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

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

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

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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

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

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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



9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Entregar el **certificado de antecedentes laborales y previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

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

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

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

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

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

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto.

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°806, de fecha 08/05/2017, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".



11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

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

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

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

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

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

- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su recepción definitiva.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- d) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- f) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).
En este contexto, se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- g) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- h) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.



- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

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

12. DE LAS MULTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

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

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

14. OTRAS DISPOSICIONES

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



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

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

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

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

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

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



15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía **“electrónica”**, esta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma **“física” hasta la 13:30 horas** de la **“FECHA DE CIERRE”** del proceso en la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
 - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en el 2° piso de la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

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

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

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

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

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

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



15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Esta deberá contener la siguiente información:

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

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

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

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

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS.

LICITACIÓN	“SERVICIO DE LIMPIEZA DE MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

ARTICULO 1° GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “SERVICIO LIMPIEZA DE LOS MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA PROVIDENCIA”, en adelante el “servicio”.

La presente licitación tiene como objetivo principal, la contratación del servicio de limpieza de los monumentos públicos y las esculturas de la comuna Providencia, los que en total suman 71 obras. Al respecto es importante precisar que la contratación se compondrá de las siguientes actividades:

- a. Servicio de limpieza de la totalidad de los monumentos y esculturas de la comuna, este servicio se realizará dos veces dentro del año de vigencia del contrato. La primera ejecución deberá ser dentro de los 3 primeros meses de ejecución de contrato y, la segunda ejecución, dentro del tercer trimestre de ejecución (entre el séptimo y noveno mes).
- b. La ejecución de servicios eventuales, conforme a los requerimientos efectuados por el municipio, a precio unitario

1.2. PRESUPUESTO Y VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Para la contratación que derive del presente procedo licitatorio, el municipio podrá ejecutar un presupuesto máximo de **\$60.000.000 impuestos incluidos**, y su vigencia será de 12 meses contados desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicio o, hasta agotamiento presupuestario, lo que ocurra primero, existiendo una posibilidad de aumento de hasta un 30% del monto total señalado.

1.3. NORMAS ESPECIALES

Se entienden aplicables todas las normas detalladas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, además de toda normativa vigente atingente a la naturaleza de la presente contratación.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será de Prestación de **SERVICIOS A SUMA ALZADA Y REQUERIMIENTOS A PRECIO UNITARIO**, 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.

1.5. CHARLA INFORMATIVA

La presente licitación contempla una charla informativa, la cual será de carácter “voluntaria”.

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

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

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

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

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



2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

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

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.-	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>Emitase a favor de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$600.000.- (seiscientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>“SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA PROVIDENCIA”</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 30 de octubre de 2019.</td> </tr> </table>	Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$600.000.- (seiscientos mil pesos).	Glosa (según corresponda)	“SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA PROVIDENCIA”	Vigencia Mínima	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 30 de octubre de 2019.
Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$600.000.- (seiscientos mil pesos).										
Glosa (según corresponda)	“SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA PROVIDENCIA”										
Vigencia Mínima	La Garantía citada deberá tener una vigencia hasta el 30 de octubre de 2019.										
2.-	<p>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p>FORMULARIO N°2: “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos ejecutados desde el año 2014 en adelante, cuyo objeto contemple la limpieza y mantención de Monumentos Históricos o Públicos.</p> <p>Se evaluará en el presente proceso, la cantidad de limpiezas y/o mantenciones a monumentos históricos o públicos, independiente si ellos se encuentran o no dentro el mismo vínculo contractual. Esto quiere decir, que, si en un contrato se considera la limpieza de 3 monumentos públicos, se considerará como 3 experiencias independientes.</p> <p>La experiencia declarada en el presente formulario, se deberá acreditar con cualquiera de los documentos que a continuación se señalan:</p> <table border="1"> <tr> <td style="vertical-align: top;">Experiencia en contrataciones privadas</td> <td> <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 </td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;"> <p>En cualquiera de los casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto de la contratación. - Vigencia: fecha de inicio y término, fecha de inicio y duración o fecha de emisión del documento respectivo. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Experiencia con instituciones públicas</td> <td> <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, o - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, o - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”. </td> </tr> </table>	Experiencia en contrataciones privadas	<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>En cualquiera de los casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto de la contratación. - Vigencia: fecha de inicio y término, fecha de inicio y duración o fecha de emisión del documento respectivo. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. 	Experiencia con instituciones públicas	<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, o - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, o - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”.
Experiencia en contrataciones privadas	<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>En cualquiera de los casos, dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto de la contratación. - Vigencia: fecha de inicio y término, fecha de inicio y duración o fecha de emisión del documento respectivo. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. 				
Experiencia con instituciones públicas	<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, o - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, o - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”. 					



Tanto para experiencia privada como con instituciones publicas	<p>- Cartas de Recomendaciones, en el apartado B del presente formulario N°2 se deberá detallar el listado de "recomendaciones" que adjunta al formulario, para lo cual se anexa a las presentes bases el "formato tipo de carta de recomendación". Al respecto se debe precisar que "solo se aceptarán como Recomendación válida" aquellas que cumplan con el formato tipo definido, debidamente completado y firmado por el mandante, considerando "firma del director o jefatura correspondiente en caso servicio público o en su defecto, del representante legal, gerente comercial u otro cargo equivalente en el ámbito de la empresa privada".</p> <p>Estas cartas deberán venir acompañadas de la respectiva copia de la factura o boleta que respalde la realización del evento recomendado.</p>	<p><i>Para el caso de la experiencia acreditada con servicios públicos, éstas deberán ser individualizadas en el presente Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos ya que en este caso será responsabilidad de la Comisión de Evaluación descargar los archivos desde la plataforma www.mercadopublico.cl, al igual que verificar su estado (siempre que se informe la respectiva ID). En caso de que en el mencionado portal no se haya publicado el antecedente con el que se presente acreditar la experiencia, el oferente deberá adjuntarlo entre los antecedentes técnicos.</i></p>
<p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mrcadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente. - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias que den cuenta de un trabajo bajo la figura de subcontratación, así como tampoco aquellas contrataciones donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacérsele efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal. 		

C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada y establecida en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso).</p> <p>Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del Formulario N° 3 y Formulario N°4, el que 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 detalla su oferta económica en valores netos y señala el impuesto correspondiente al monto total.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
3.	<p>FORMULARIO N°4, "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente detalla su oferta económica en cada uno de los ítems señalados. Debiendo además señalar, el plazo contemplado para la ejecución de los servicios.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>



3. COMISIÓN EVALUADORA

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

- Un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.
- Dos funcionarios de la Dirección de Barrio y Patrimonio.

Quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																												
1. OFERTA ECONÓMICA	70%	<p>1.1 Servicio de Limpieza (50%) Se evaluará el valor total impuesto incluido informado en el Formulario N°3, conforme a la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 50\%$ </div> <p>1.2 Listado de Precios Unitarios (PU) (50%) Se evaluarán conforme al valor total impuesto incluido informado en el Formulario N°4, conforme a la siguiente tabla de porcentajes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>a. Limpieza con sistema Wet Blasting o micro partículas de vidrio y agua a baja presión</td> <td style="text-align: right;">15%</td> </tr> <tr> <td>b. Limpieza con sistema Dry Ice Blasting o Hielo Seco</td> <td style="text-align: right;">15%</td> </tr> <tr> <td>c. Limpieza con Jabón Neutro y escobilla Suave</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>d. Hidrolavado con agua fría</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>e. Hidrolavado con vapor o agua caliente</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td>f. Sobrecargo por altura sobre 5 metros</td> <td style="text-align: right;">25%</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{Puntaje por ítem PU} = \frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * (\% \text{ incidencia ítem PU})$ $\text{Puntaje total 1.2 PU (Puntajes a + b + c + d + e + f)} * 50\%$ </div> <p>PUNTAJE TOTAL OFERTA ECONÓMICA (PUNTAJE 1.1 + PUNTAJE 1.2) * 70%</p>	a. Limpieza con sistema Wet Blasting o micro partículas de vidrio y agua a baja presión	15%	b. Limpieza con sistema Dry Ice Blasting o Hielo Seco	15%	c. Limpieza con Jabón Neutro y escobilla Suave	10%	d. Hidrolavado con agua fría	5%	e. Hidrolavado con vapor o agua caliente	30%	f. Sobrecargo por altura sobre 5 metros	25%																
		a. Limpieza con sistema Wet Blasting o micro partículas de vidrio y agua a baja presión	15%																											
b. Limpieza con sistema Dry Ice Blasting o Hielo Seco	15%																													
c. Limpieza con Jabón Neutro y escobilla Suave	10%																													
d. Hidrolavado con agua fría	5%																													
e. Hidrolavado con vapor o agua caliente	30%																													
f. Sobrecargo por altura sobre 5 metros	25%																													
2. EXPERIENCIA DEL OFERENTE	24%	<p>2.1 Experiencia del oferente (70%) Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 limpiezas y/o mantenciones de monumentos</td> <td style="text-align: right;">100 * 70%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 limpiezas y/o mantenciones de monumentos</td> <td style="text-align: right;">80 * 70%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 limpiezas y/o mantenciones de monumentos</td> <td style="text-align: right;">60 * 70%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 limpiezas y/o mantenciones de monumentos</td> <td style="text-align: right;">40 * 70%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 limpieza y/o mantención de un monumento</td> <td style="text-align: right;">20 * 70%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.2 Recomendaciones (30%) Se evaluará conforme a las cartas de recomendación presentadas, según lo señalado en el punto 2 letra B de las presentes bases, respetando el formato adjunto y acompañando la correspondiente factura. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta más de 4 cartas con facturas respectivas</td> <td style="text-align: right;">100 * 30%</td> </tr> <tr> <td>Presenta 4 cartas de recomendación con facturas respectivas</td> <td style="text-align: right;">80 * 30%</td> </tr> <tr> <td>Presenta 3 cartas de recomendación con facturas respectivas</td> <td style="text-align: right;">60 * 30%</td> </tr> <tr> <td>Presenta 2 cartas de recomendación con facturas respectivas</td> <td style="text-align: right;">40 * 30%</td> </tr> <tr> <td>Presenta 1 carta de recomendación con factura respectiva</td> <td style="text-align: right;">20 * 30%</td> </tr> <tr> <td>No presenta carta de recomendación</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p>PUNTAJE TOTAL: (PUNTAJE 2.1 + PUNTAJE 2.2) * 24%</p>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 limpiezas y/o mantenciones de monumentos	100 * 70%	Acredita debidamente 4 limpiezas y/o mantenciones de monumentos	80 * 70%	Acredita debidamente 3 limpiezas y/o mantenciones de monumentos	60 * 70%	Acredita debidamente 2 limpiezas y/o mantenciones de monumentos	40 * 70%	Acredita debidamente 1 limpieza y/o mantención de un monumento	20 * 70%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0	DETALLE	PUNTAJE	Presenta más de 4 cartas con facturas respectivas	100 * 30%	Presenta 4 cartas de recomendación con facturas respectivas	80 * 30%	Presenta 3 cartas de recomendación con facturas respectivas	60 * 30%	Presenta 2 cartas de recomendación con facturas respectivas	40 * 30%	Presenta 1 carta de recomendación con factura respectiva	20 * 30%	No presenta carta de recomendación	0
DETALLE	PUNTAJE																													
Acredita debidamente 5 limpiezas y/o mantenciones de monumentos	100 * 70%																													
Acredita debidamente 4 limpiezas y/o mantenciones de monumentos	80 * 70%																													
Acredita debidamente 3 limpiezas y/o mantenciones de monumentos	60 * 70%																													
Acredita debidamente 2 limpiezas y/o mantenciones de monumentos	40 * 70%																													
Acredita debidamente 1 limpieza y/o mantención de un monumento	20 * 70%																													
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0																													
DETALLE	PUNTAJE																													
Presenta más de 4 cartas con facturas respectivas	100 * 30%																													
Presenta 4 cartas de recomendación con facturas respectivas	80 * 30%																													
Presenta 3 cartas de recomendación con facturas respectivas	60 * 30%																													
Presenta 2 cartas de recomendación con facturas respectivas	40 * 30%																													
Presenta 1 carta de recomendación con factura respectiva	20 * 30%																													
No presenta carta de recomendación	0																													



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
3. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%
		No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	5%	<p>Se evaluará el plazo de ejecución que postule el oferente para la ejecución de los servicios eventuales (precios unitarios), conforme a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\text{Oferta Menor plazo} * 100)}{\text{Oferta plazo a Evaluar}} * 5\%$ </div> <p>El plazo propuesto por el oferente no podrá ser superior a 5 días corridos, de lo contrario, la oferta se declarará inadmisibile.</p>	
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 7.1. letra c) de las Bases Administrativas Generales.			

5. READJUDICACIÓN

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

- Por no informar la individualización del supervisor de contrato, conforme al punto 3 de las Bases Técnicas.
- Por no hacer entrega de la Garantía de Responsabilidad Civil, conforme a lo señalado en el punto 8.2 de las presentes bases.
- Por no hacer entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato.
- Por no hacer entrega de la programación de los trabajos para el servicio de limpieza.

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

- Individualización del supervisor de contrato, conforme al punto 3 de las Bases Técnicas.
- Garantía de Responsabilidad Civil, conforme a lo señalado en el punto 8.2 de las presentes bases.
- Por no hacer entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.
- Por no hacer entrega de la programación de los trabajos para el servicio de limpieza.

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

6.2 DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será de **\$60.000.000 impuestos incluidos**, y su vigencia será de 12 meses contados desde la suscripción del Acta de Inicio de Servicio o, hasta agotamiento presupuestario, lo que ocurra primero.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales, la Unidad Técnica será la Dirección de Barrios y Patrimonio, a través del Departamento de Estudio y Registro.

La Inspección Municipal recaerá en un funcionario del Departamento de Estudio y Registro, el que será designado mediante Decreto Alcaldicio, para tales efectos.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregará al contratista el Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.



7.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde registrará todo lo relativo a la ejecución él, a modo de ejemplo: se formalizarán las comunicaciones, las instrucciones, observaciones, eventuales aumentos o disminuciones de contrato, aplicaciones de multa etc. Por tanto, el medio de comunicación válido entre ambos contratantes será el Libro de Control de Contrato, no obstante, y en razón a la eficiente ejecución del contrato, el IMC podrá comunicarse a través de correo electrónico con el contratista, remitiéndole a dicho correo copia escaneada de la anotación efectuada en el Libro respectivo.

En caso de urgencias o emergencias, se aceptará, además, como comunicación válida, aquella efectuada telefónicamente, debiendo dejarse constancia de ello en el Libro de Control de Contrato.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato, revisar y firmar constantemente el Libro.

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

8. DE LA GARANTÍAS SOLICITADAS

8.1 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SERVICIO DE LIMPIEZA DE MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA PROVIDENCIA”
Vigencia Mínima	Todo de vigencia del contrato aumentado en 60 días corridos.

8.2 GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Al momento de la firma del contrato, el adjudicatario deberá entregar un **Seguro o Póliza de Responsabilidad Civil ante daños a terceros y daños a las obras**, por un monto equivalente a 250 UF, la que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste aumentado en 60 días corridos, a fin de que el contratista se responsabilice en caso de que ocasione daños a terceros o daños en la obra objeto de la contratación.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa: **“En garantía por daños a terceros o daños a las obras, por el servicio de “LIMPIEZA DE LOS MONUMETOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”**, a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.- debiendo entregarla en el mismo lugar señalado para la garantía de Fiel y Oportuno de Cumplimiento de Contrato.

Dicha garantía se ejecutará por el municipio, en forma proporcional a los daños causados.

9. AUMENTOS DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho de aumentar el monto estipulado para la presente licitación hasta en un 30% máximo.

Cualquiera sea el monto aumentado, éste deberá ser autorizado 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 ofertados en el **Formulario N°3 “CARTA OFERTA”** y **N°4 “LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS”**.

Cualquiera sea el monto del aumento, el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, por una que caucione el nuevo monto total de éste (que considere el aumento).



10. DEL PAGO

10.1 FORMA DE EJECUCIÓN Y DE PAGO

- a. **Servicio de limpieza:** este servicio se realizará 2 veces dentro del año e incluirá la totalidad de esculturas y monumentos que se encuentran en la comuna de Providencia (un total de 71), **la primera limpieza se realizará dentro del primer trimestre de ejecución de contrato y la segunda limpieza se ejecutará dentro del tercer trimestre de ejecución de contrato (por tanto, el contratista tendrá un plazo máximo de ejecución para los servicios de limpieza de los 71 monumentos/esculturas, de 3 meses).** Para ambas limpiezas se respetará la programación propuesta por el oferente y se pagarán una vez finalizado el 100% de cada una de ellas (limpieza total de los 71 monumentos/esculturas) conforme al valor informado en el **Formulario N°3 "CARTA OFERTA"**, contra recepción conforme del IMC de dichos servicios.
- b. **Ejecución de servicios eventuales:** Todo servicio adicional al servicio de limpieza, se considerará servicio eventual, y se podrá solicitar en cualquier época del año. Ellos se pagarán conforme al listado de precios unitarios informado por el contratista en el **Formulario N°4 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS"**, y se solicitarán individualmente por monumento. Estos servicios se pagarán de forma mensual a medida que se requieran, es decir, si dentro de un mismo mes se ejecutan varios servicios eventuales, se acumularán y se emitirá una orden de compra por el total de los servicios ejecutados dentro de ese mes.

El municipio solicitará la ejecución de servicios eventuales según su necesidad, no encontrándose obligado a efectuarlos de forma periódica, pudiendo en un mes requerir o no la ejecución de ellos.

Para la ejecución de los servicios eventuales, el IMC remitirá al correo electrónico informado por el contratista una "Orden de Trabajo" que contendrá el servicio a ejecutar con su respectiva descripción (medidas, características, etc.) y la individualización del monumento o escultura a intervenir.

El Contratista deberá presentar los estados de pagos, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva factura, cuyo monto será determinado por las labores realizadas y efectivamente recepcionadas por la IMC.

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

A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al Contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura correspondiente.

10.2 DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

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

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por la Directora de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **COPIA DE LAS ORDENES DE TRABAJO** ejecutadas, si corresponde.
- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA** respectiva (en caso de ser el pago de servicios eventuales).
- Documento que conste la recepción total de los servicios a pagar, por parte del IMC.

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

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) Se exigirá que personal del contratista, cuente con todas las herramientas e insumos adecuados para el correcto desarrollo de los servicios, así como también se exigirá el uso de elementos de protección personal acorde a los trabajos a ejecutar.



- b) Realizar el aseo de los lugares donde se han ejecutado las obras, debiendo dejarlas en iguales condiciones a las que fueron entregadas.
- a) Solicitar permisos municipales de ocupación del BNUP en caso de ser necesarios (veredas y calzadas).
- b) En caso de ser necesario, deberá responsabilizarse de la colocación de señalética por eventuales afectaciones tránsito.
- c) Reemplazar al personal que el IMC, por motivos fundados, haya solicitado,
- d) Ejecutar los trabajos con el debido cuidado, a fin de no arruinar las obras ni causar un deterioro en ellas, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de responsabilidad civil, en caso de causar daño a terceros o a la obra durante la vigencia del contrato, obligándose a restituir al Municipio cualquier suma de dinero que ésta haya pagado por este concepto.
- e) Informar al IMC de todos los subcontratistas que presten trabajos relacionados con la ejecución del contrato.
- f) Cumplir los plazos programados para la ejecución del contrato.
- g) Suscribir el Acta de Inicio de Servicio en el plazo acordado con el IMC.

12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

El Contratista deberá designar un **encargado o supervisor** a cargo del servicio, conforme a lo señalado en el punto 3 de las Bases Técnicas. Dicho encargado será el responsable de la conducción del servicio, quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

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

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

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

14. DEL PLAZO

El presente contrato tendrá una **duración de 12 meses a partir de la fecha del Acta de Inicio de Servicio**, la que será suscrita por la IMC y el Contratista, en el plazo acordado para ello.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales, y procederá ante las siguientes causales de multas:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	3 UTM por incumplimiento y por día hasta que se cumpla.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	3 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	El uso de metodología de limpieza distinta a la solicitada en Bases Técnicas.	10 UTM por hecho, sin perjuicio de subsistir la obligación de aplicar la técnica correspondiente. Si esta causal del multa se reitera, la municipalidad podrá poner término anticipado de contrato.
4	No asistir a la suscripción del acta de inicio del servicio.	2 UTM por día de atraso, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.



Nº	MULTA	MONTO
5	No aceptación de la Orden de compra.	1 UTM por día de atraso, una vez transcurridas las primeras 48 horas hábiles desde su envío.
6	- Por día de atraso en reemplazar al supervisor del contrato ante alguna situación de fuerza mayor. - Que el reemplazante del supervisor de contrato no cumpla con el perfil de la persona saliente. - Que se realice un reemplazo del supervisor de contrato, sin contar previamente con la autorización de la IMC.	5 UTM por incumplimiento y por día de incumplimiento.
7	Por negarse a ejecutar una orden de trabajo solicitada conforme a las Bases Técnicas	10 UTM por negativa, ante la concurrencia de 3 causales de esta multa, el municipio podrá poner término anticipado del contrato.
8	El no uso de elementos de protección personal, en caso de ser necesarios.	3 UTM Por incumplimiento
9	Por no responder un requerimiento de servicio eventual en el plazo de 24 horas de efectuado.	5 UTM por incumplimiento, se reiterará el requerimiento y cumplida las 48 horas desde su reiteración, se entenderá como negativa del contratista a ejecutar la orden de trabajo, aplicándose la multa señalada en el numeral 7.
10	Por atraso en la ejecución de los servicios de limpieza, conforme a la programación propuesta por el oferente.	2 UTM por día, en caso de existir un atraso superior a los 20 días corridos, la municipalidad se reserva el derecho a poner término anticipado de contrato.

16. LIQUIDACIÓN Y RECEPCIÓN 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. 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.

Una vez efectuada la liquidación, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Control de Contrato al IMC, la Recepción del mismo, para lo cual se levantará un Acta de Recepción, la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de la Unidad Técnica.

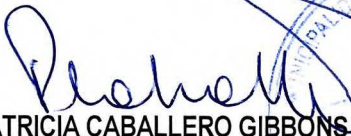
La liquidación de contrato y la recepción deberán ser aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y la garantía de responsabilidad civil. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.


17. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- Acumular un monto igual o superior a 15% del valor total del contrato, en multas cursadas y ejecutoriadas.
- Por incurrir el contratista en un atraso, imputable a él, superior a 5 días hábiles en la suscripción del Acta de Inicio de Servicio.
- Por negarse el contratista a ejecutar 3 o más "Ordenes de Trabajo" solicitadas conforme a bases.
- Por atraso en la ejecución de los servicios de limpieza, superior a 20 días corridos, conforme a la programación efectuada por el contratista.
- Por aplicar una metodología de limpieza distinta a la solicitada en Bases Técnicas, en 2 ocasiones.
- Por causar daños en alguna de las esculturas o monumentos de la comuna, por daño nos referimos a la destrucción, destrozos relevantes de alguna de sus partes, aplicar productos que provoquen manchas o corrompan la materialidad, etc.


RRC/MJCS


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE LIMPIEZA DE MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL .

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE Y ACEPTACION DE BASES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

PROPONENTE	:	
PROFESIÓN U OFICIO	:	
R.U.T.	:	
DOMICILIO	:	
FONO	:	
E - MAIL	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	
(si es persona jurídica)		
CÉDULA DE IDENTIDAD	:	
(representante Legal)		

EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
RAZÓN SOCIAL	:	
OBJETO	:	
CAPITAL	:	
SOCIOS	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES	:	
(en caso de que fuera una S.A o una UTP)		
DURACIÓN	:	

B. ACEPTACIÓN DE BASES

El Oferente individualizado en letra A. precedente, declara:

- 1) Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
- 2) Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases Técnicas y Anexos de la propuesta.





- 3) Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

NOTA:

Si el oferente fuese una UTP este Formulario deberá ser completado y firmado por cada uno de sus miembros

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

Any



FORMULARIO N°2
(ANEXO TECNICO)

EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y RECOMENDACIONES

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE LIMPIEZA DE MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA.
------------	---	---

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Los oferentes deberán declarar la experiencia que acreditarán conforme al punto 2, letra B.1 de las Bases Administrativas

A. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO CON QUE ACREDITA	N° DE MONUMENTOS QUE CONTEMPLA

Nota: Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1 i de las bases administrativas especiales.

B. RECOMENDACIONES:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN

Nota: Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite un máximo de 5 recomendaciones, que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1 ii de las bases administrativas especiales.

Debiendo en oferente presentar las recomendaciones en el formato "Carta de Recomendación Tipo" que se adjunta.

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

Handwritten signature



CARTA DE RECOMENDACIÓN TIPO

El firmante, en su calidad de cliente del proveedor (nombre o razón social del oferente), RUT (oferente), la recomienda, dado que cumple fielmente con todo lo expuesto a continuación:

1. El oferente cumplió con el servicio de mantención de monumento histórico o público, contratado, en cuanto a:
 - El servicio se inició en el horario programado, cumpliendo los plazos pactados.
 - La mantención se realizó completa y en los términos solicitados.
 - El oferente tuvo un buen manejo de la técnica aplicada al monumento.
2. El oferente manejó de buena forma imprevistos o problemas presentados durante la ejecución de los servicios.
3. El oferente tuvo excelente disposición previo, durante y finalizado el evento, para atender los requerimientos del contratante.

Monumento al que se le realizó la manetención	
Nombre del Contratante:	
Rut del Contratante:	
Contacto del contratante Nombre: Cargo: Teléfono: Correo electrónico:	
Firma del Contratante: (Representante Legal, Director o Jefatura)	
Fecha:	

*Para que esta recomendación sea válida, debe adjuntar la factura o boleta que respalda el evento realizado.

**FORMULARIO N°3**
(ANEXO ECONOMICO)

LICITACIÓN	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Declaro que mi oferta por el servicio de limpieza de cada uno de los monumentos o esculturas que se encuentran en la comuna de providencia, es el siguiente:

N°	ESCULTURA	ALTURA EN METROS	VALOR UNITARIO NETO (\$)
1	Monolito Jorge Prat Echaurren	1.7 metros	
2	Busto Manuel Oribe	1.2 metros	
3	Monolito Mauricio Litvak Recepter	0.6 metros	
4	Monolito Libertad o con gloria morir	2.2 metros	
5	Monolito Sakura	1.4 metros	
6	Muro Tajamar Balmaceda	1.4 metros	
7	Busto Humberto Valenzuela	1.9 metros	
8	Busto Madre Bernarda Morín	1.9 metros	
9	Forjadores de la Paz / Cardenal Samoré	2.4 metros	
10	Busto Pablo Neruda	2 metros	
11	Busto Joaquín Edward Bello	2 metros	
12	Busto María Luisa Bombal	2 metros	
13	Busto Juan Guzmán Cruchaga	2 metros	
14	Busto Vicente Huidobro	2 metros	
15	Busto Arturo Prat	3 metros	
16	Busto Felipe Dawes / Bombero mártir	1.5 metros	
17	Monolito Patriarca Elías IV	1.5 metros	
18	Reloj Solar de Piedra / Homenaje Elizabeth Mason	1 metro	
19	Monolito Doctor Sotero del Río Gundian	1.4 metros	
20	Monolito Investigaciones	1.2 metros	
21	Monolito "El paisaje más hermoso..."	1.4 metros	
22	Monolito John A.S. Jackson	1.3 metros	
23	Muro Tajamar Inés de Suárez	1.2 metros	
24	Monolito Doctor Pedro Lautaro Ferrer	1.2 metros	
25	Monolito Eliodoro Yáñez	1.3 metros	
26	Monolito Edmundo Pérez Zujovic	1.3 metros	
27	Monolito Río de Janeiro – Flora Tropical	1.9 metros	
28	Monolito Lions International	1.8 metros	
29	Monolito Rotary Club	1.7 metros	
30	Monolito Gabriela Mistral	0.8 metros	
31	Piedras de molienda	0.4 metros	
32	Busto Arturo Merino Benítez	2.2 metros	
33	Monolito Rafael Elizalde Mac-Clure	1 metro	
34	Monolito David Perry Barnes	0.9 metros	
35	Ancla	2 metros	



36	Busto Juan Montalvo	2.5 metros	
37	Busto Eloy Alfaro	2.5 metros	
38	Busto José Martí Pérez	2.3 metros	
39	Monolito Alice y Virginia Trehwela Lamb	2.2 metros	
40	Busto Hans Christian Andersen	2.5 metros	
41	Monolito Cardenal Minoszenty	1.7 metros	
42	Escultura plaza Jorge Prat / Sin nombre	6 metros	
43	Busto Andrés Bello	4 metros	
44	Pagoda Dabotap	6 metros	
45	Monumento General Juan Mackenna O'Reilly	3.9 metros	
46	Jinete sobre caballo	7 metros	
47	Señalética Parque Inés de Suárez	7 metros	
48	Fuente de los enamorados	3.3 metros	
49	Busto Osmán Pérez Freire	3.8 metros	
50	Los Leones (Plazuela Las Flores)	3.9 metros	
51	León 1 (Parque Uruguay)	3.4 metros	
52	León 2 (Parque Uruguay)	3.4 metros	
53	En memoria de Gandhi. Nehru y Tagore	3.5 metros	
54	Altazor / Homenaje a Vicente Huidobro	4.8 metros	
55	Columnas de Bronce	3.7 metros	
56	Monumento Harald Edelstam / Derecho Humanos	3.5 metros	
57	Muro Molinos	3.6 metros	
58	Monumento Italia / Genio de la Libertad	7 metros	
59	A la Maternidad / Homenaje a Luis Calvo Mackenna	3.3 metros	
60	Homenaje Pueblo Húngaro	5 metros	
61	12 Cilindros	9 metros	
62	Monumento a José Enrique Rodó	10 metros	
63	Monumento a la Aviación Chilena	18 metros	
64	Columna Posta Salvador	15 metros	
65	Monumento a Carlos Silva Vildósola	9 metros	
66	Hombre sobre bicicleta	11 metros	
67	Monumento General Baquedano	9 metros	
68	Obelisco Tajamar	12 metros	
69	Obelisco Presidente Balmaceda	24 metros	
70	Monumento Manuel Rodríguez	14 metros	
71	Escultura en espiral	15 metros	
VALOR TOTAL NETO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA			
IMPUESTO			
VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO			

Nota: Valores expresados en pesos chilenos

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

buy



FORMULARIO Nº4
(ANEXO ECONOMICO)

LICITACIÓN	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Declaro que los valores por cada uno de los servicios indicados en el presente formulario, son los siguientes:

ITEM	DETALLE DE SERVICIOS	UNIDAD	VALOR UNITARIO NETO (\$) A	IMPUESTO B	VALOR TOTAL IMPUESTO INCLUIDO (A+B)
1	Limpieza con sistema Wet Blasting o micro partículas de vidrio y agua a baja presión	m ²			
2	Limpieza con sistema Dry Ice Blasting o Hielo Seco	m ²			
3	Limpieza con Jabón Neutro y escobilla Suave	m ²			
4	Hidrolavado con agua fría	m ²			
5	Hidrolavado con vapor o agua caliente	m ²			
6	Valor adicional por servicios realizados en altura (sobre 5 metros).	m ²			

Nota 1: Valores expresados en pesos chilenos

Nota 2: En caso de requerir la ejecución de un servicio cuya dimensión sea inferior a la unidad señalada en el presente formulario (Ej.: 70 cms) se sacará el valor proporcional conforme a lo propuesto por el oferente por m²

Nota 3: Cada servicio eventual se solicitará de forma individual, por monumento.

Plazo de ejecución de los servicios (por monumento): _____ (días corridos)

El contratista no se reserva la exclusividad en la ejecución de estos servicios, pudiendo el municipio en caso de requerirlos, evaluar la conveniencia de solicitárselos a él conforme a las presentes bases y respetando los precios postulados en el presente formulario o, solicitárselos a un proveedor externo, conforme a las disposiciones consagradas en la Ley N°19.886.

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

Any



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO	SERVICIO DE LIMPIEZA DE MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

1. GENERALIDADES

La Dirección de Barrios y Patrimonio tiene como objetivos centrales estudiar, documentar, rescatar, conservar, difundir y apoyar la gestión del patrimonio cultural y natural de la comuna de Providencia, velando por el bien común y, promoviendo una mejor calidad de vida y el respeto a la diversidad e identidad cultural de la población.

En el cumplimiento de la finalidad anterior, requiere contratar el “SERVICIO DE LIMPIEZA DE MONUMENTOS PÚBLICOS Y ESCULTURAS, DE LA COMUNA PROVIDENCIA”.

El servicio a contratar contempla la ejecución de los siguientes servicios

a. **Servicio de limpieza de la totalidad de los monumentos y esculturas de la comuna**, este servicio se realizará dos veces dentro del año de vigencia del contrato, conforme a lo siguiente:

- La primera ejecución deberá ser dentro de los 3 primeros meses de ejecución de contrato y,
- La segunda ejecución deberá ser dentro del tercer trimestre de ejecución de contrato (entre el séptimo y noveno mes).

** La primera y segunda limpieza de la totalidad de los monumentos y esculturas de la comuna (en total, 71 obras) no podrán en ningún caso ejecutarse en un plazo superior a los 3 meses informados previamente.*

b. **La ejecución de servicios eventuales**, el oferente deberá cotizar por la totalidad del listado de precios unitarios adjunto en el Formulario respectivo, los que podrán requerirse al oferente adjudicado, en cualquier época del año, sin existir obligación por parte del municipio de solicitarlos con alguna periodicidad determinada. Dichos servicios se pagarán de forma mensual, conforme a la ejecución de ellos dentro de un mes.

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

Se refiere a la contratación del servicio de limpieza de todos los Monumentos Públicos y Esculturas de la comuna de Providencia (ubicados en bien nacional de uso público, en adelante BNUP), los que en total son setenta y uno (71), cuyas ubicaciones se dividen en 16 unidades vecinales (UV) y se encuentran separados en tres tipologías distintas, según tamaño¹.

Las especificaciones del servicio se regularán en las presentes bases y demás antecedentes que integren el presente proceso licitatorio, entendiéndose todos complementarios entre sí, debiendo los oferentes al momento de elaborar su propuesta contemplar el completo y cabal cumplimiento de todo lo solicitado para la correcta ejecución del servicio.

Se debe tener presente, que el horario permitido para trabajar, es el siguiente:

Lunes a viernes	8:30 a 18:30 horas
Sábado	9:00 a 14:00 horas

¹ Ubicaciones específicas según unidad vecinal, individualización de monumentos y esculturas más tabla de dimensiones anexados al final.



Cada oferente deberá tener en consideración que, para la correcta ejecución del servicio, deberá considerar las siguientes acciones a ejecutar:

1. Permisos	<p>El contratista será el responsable de gestionar los permisos necesarios en la Dirección de Obras de la Municipalidad de Providencia y, en caso de que sea necesario, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Seremi de Transporte.</p> <p>Estos permisos estarán siempre en calidad de originales en los lugares donde se esté realizando los trabajos de limpieza.</p> <p>Permisos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Permiso de ocupación de acera, parque o plaza• Permiso de ocupación de calzada• Aprobación del Consejo de Monumentos Nacionales (No deberá estar en calidad de original en el lugar de trabajo) * <p>*La cual ha sido aprobada mediante ORD N° 2163 con fecha 24 de abril de 2019.</p>
2. Obras preliminares	<p>a. Se deberán considerar todos los trabajos previos que sean necesarios para permitir la correcta ejecución del servicio (instalación de andamios, cierros de seguridad, desviación de calles, entre otros).</p> <p>b. El contratista se responsabilizará por:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cualquier deterioro de las esculturas y a las áreas que las rodean.- El aseo permanente de la obra en ejecución. <p>*Cualquier infracción a estas responsabilidades será causal de la aplicación de la respectiva multa.</p> <p>c. El contratista deberá contar con a lo menos, la aplicación de las técnicas y los insumos requeridos, que a continuación se señalan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Generador 3500 w como mínimo- Independencia Hídrica / camión aljibe- Hidrolavadora – agua fría y caliente.- Escalera Telescópica de aluminio o andamio de 5 metros.- Amés.- Cuerda de vida.- Brazo articulado 24 metros.- EPP: Guantes, antiparras, casco (de ser necesario), traje de agua, botas agua, bototos de seguridad, mascara.- Cinta de Peligro para cercar sector a trabajar- Señalización Peligro.- Hidrolavado con macropartículas de vidrio a baja presión (aprobado por el Consejo de Monumentos Nacionales, especificación anexada), sistema Wet Blasting.- limpieza con hielo seco (aprobado por el Consejo de Monumentos Nacionales, especificación anexada), sistema Dry Ice Blasting.- Jabón neutro y escobilla suave- Protocolo de trabajo en altura (será entregado por el IMC durante los primeros 5 días tras firma de contrato).- Paños de limpieza, mopa, escoba, pala, bolsas de basura.- Otros que pueda requerir el contratista para la correcta ejecución del contrato.



	<p>d. Cierros provisionarios:</p> <p>El contratista deberá instalar cierros provisionarios en las áreas en que se desarrollen los servicios de limpieza, a fin de impedir el paso de transeúntes por el área de trabajo y así evitar la posibilidad de accidentes.</p> <p>El cierre provisionario corresponde a un cierre de cada área de trabajo, compuesto por Cinta de Peligro. La instalación de este cierre es de responsabilidad del contratista, y deberá ser visado por el IMC.</p>
<p>3. Limpieza</p>	<p>El servicio a contratar se compondrá de la siguiente metodología de ejecución:</p> <p>a. Servicio de limpieza de la totalidad de los monumentos y esculturas de la comuna, este servicio se realizará dos veces dentro del año de vigencia del contrato, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- La primera ejecución deberá ser dentro de los 3 primeros meses de ejecución de contrato y,- La segunda ejecución deberá ser dentro del tercer trimestre de ejecución de contrato (entre el séptimo y noveno mes). <p><i>* La primera y segunda limpieza de la totalidad de los monumentos y esculturas de la comuna (en total, 71 obras) no podrán en ningún caso ejecutarse en un plazo superior a los 3 meses informados previamente.</i></p> <p>Este servicio considera la limpieza de los 71 monumentos y esculturas especificados en los anexos número 1, 2, 3 y 4 (adjuntos a las presentes bases), el contratista deberá utilizar los sistemas de limpieza especificados en el anexo número 4, y deberá contemplar la eliminación de todas las suciedades adheridas, tales como; grafitis , pinturas mal aplicadas, excremento de aves, polvo y elementos orgánicos entre otros.</p> <p>b. Ejecución de Servicios Eventuales</p> <p>En caso de ser necesario, el IMC podrá solicitar la ejecución de servicios eventuales conforme al listado de precios unitarios adjunto en el formulario respectivo, los cuales serán pagados de manera independiente. Estos servicios deberán ser realizados y entregados en el plazo propuesto por el oferente, el que en ningún caso podrá ser superior a cinco (5) días corridos contados desde la notificación por correo electrónico al contratista (el que se registrará en el Libro de Control de Contrato).</p> <p>Generalidades:</p> <p>El contratista deberá considerar la limpieza de los monumentos y esculturas en su totalidad, para lo cual deberá utilizar los productos señalados el punto 2 letra c) de las presentes bases, además, quienes ejecuten la limpieza o los servicios eventuales, deberán contar con los EPP (equipo de protección personal) necesarios.</p> <p>El contratista deberá aplicar el sistema y producto necesario para cada tipo de rayado y suciedad, dejando la superficie limpia, sin residuos ni daños, debiendo si es necesario reiterar la aplicación de la técnica, a fin de lograr el objetivo recién mencionado. Anexado se encuentra listado de materialidades y procedimientos recomendados para cada escultura y monumento.</p> <p>En caso de limpieza sobre superficies patinadas se debe proceder de manera que se respeten los principios de mantención patrimonial, teniendo el cuidado de no eliminar la pátina.</p>



4. Aseo y entrega	El contratista será responsable de efectuar la limpieza de cada una de las zonas de trabajo, de manera tal de dejarlas en óptimas condiciones de higiene, ello se verificará por el IMC quien aprobará la entrega de cada uno de los trabajos realizados, si corresponde.
--------------------------	---

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

El contratista deberá designar a un supervisor de contrato, quien se comunicará con el IMC para efectos de la ejecución de los servicios. Dicho supervisor deberá tener título o diploma de restaurador y una experiencia mínima en limpieza de al menos 3 Monumentos Históricos o Públicos, aprobadas por el Consejo de Monumentos Nacionales.

4. INSPECCIÓN DEL TRABAJO

La supervisión técnica de la obra estará a cargo de un arquitecto de la Dirección de Barrios y Patrimonio, quien cumplirá el rol de inspector municipal de contrato (IMC) y estará a cargo de dar visto bueno (V°B°) a cada una de las obras que se vayan realizando, a quien en ejercicio de dichas funciones le corresponderá, entre otras, la facultad de supervisar y controlar el desarrollo del contrato encomendado, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y funciones descritas en las presentes Bases Técnicas.

NICOLÁS CAÑAS FERNÁNDEZ

DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

PCG / CVR / MAV / FGJ
cc: Archivo