



PROVIDENCIA, 03 ABR 2020

EX.Nº 491 / 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: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. Nº2060 de fecha 31 de diciembre de 2019. se aprueban las **“BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”**. -

2.- Que mediante Memorándum Nº5181 de fecha 23 de marzo de 2020, de la Secretaría Comunal de Planificación se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL”**. -

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL”**. -, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL”**. -

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 20:00 horas del día 8 de abril de 2020.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 14 de abril de 2020.-

5.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:15 horas del día 21 de abril de 2020.-

6.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 21 de abril de 2020.-

7.- La encargada del proceso es doña **DENISSE LÓPEZ SEPULVEDA**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

8.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 03 de abril de 2020.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 491 / DE 2020.-

9.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora estará conformada por tres funcionarios municipales, los que se designarán mediante Decreto, el que será oportunamente publicado en el Portal www.mercadopublico.cl.

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

MARIA RAQUEL DE LA MAZA
Secretario Abogado Municipal

PLH/PCG/LFAT/MJCG/DLS.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo

Decreto en trámite: _____ /



Providencia

MEMORANDO N° 5.181

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL".

PROVIDENCIA, 23 de marzo de 2020

DE: PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

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 MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Denisse López Sepúlveda, profesional dependiente del Departamento de Licitaciones y Concesiones.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



P.P. *Manuel José Saucedo*

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL
MUNICIPAL

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V° B° ALCALDESA

LFAT/MCG/DLS/dls

Distribución/

- Unidad Licitaciones

- Archivo "SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL"

PROVIDENCIA, 31 de Diciembre de 2019

EX.N° 2.060 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°1.295 de 14 de Julio de 2008, se aprobaron las “Bases Administrativas Generales para la Concesión de Servicios mediante Propuesta”.-

2.- Los Memorándums N°26.144 de 29 de Noviembre y N°27.925 de 23 de Diciembre, ambos de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación.-



DECRETO:

1.- Pónese término a los efectos del Decreto Alcaldicio EX.N°1.295 de 14 de Julio de 2008, mediante el cual se aprobaron las Bases Administrativas Generales para la Contratación de Servicios mediante Propuesta.-

2.- Apruébanse las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”, cuyo texto se adjunta al presente Decreto y forma parte integrante de él.-

3.- Las presentes Bases regirán para todos los llamados a propuesta que realice la Municipalidad para la Contratación de Servicios.-

4.- Cualquier modificación a las citadas Bases deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio.-

Anótese, comuníquese y archívese.


RODRIGO RIELOFF FUENTES
Secretario Abogado Municipal

PCG/RRF/ENGE/cbo.-

Distribución:

Todas las Direcciones

Archivo

Decreto en Trámite 38.7


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



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).-Todas las cuales establecen las disposiciones aplicables a las adquisiciones de determinados bienes y/o contrataciones de servicios.

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 y Especiales, Bases Técnicas, y sus Formularios.
- Anexos (en caso de haberlos).
- Cronograma de la propuesta.
- Respuestas a las consultas (en caso de haberlas).
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).

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.

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

El Decreto Alcaldicio de llamado a propuesta será debidamente publicado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y su Reglamento, 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 N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser persona jurídica éstas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley N°20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los delitos que indica.

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 N°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 afectos a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, éstos deberán ingresar dentro de los anexos administrativos de su oferta, el **Formulario N°1 "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"** (adjunto a las presentes bases) en el cual 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. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).**

Se admitirá en esta licitación la participación de Unión Temporal de Proveedores, en adelante UTP, conforme lo dispone el artículo 67° bis del Reglamento de la Ley N°19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N°22 "Orientaciones sobre la Participación de las Uniones Temporales de proveedores en los Procesos de Compra", aprobada mediante Resolución Exenta N°568 B de fecha 1° de diciembre de 2015, de la Dirección Chilecompra.

2.1.2.1. DE LA PARTICIPACIÓN Y DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP).

- a. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, el representante de la Unión Temporal de Proveedores (UTP) deberá adjuntar a su oferta, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los antecedentes administrativos, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar a través de la modalidad de Unión Temporal de Proveedores (UTP).
- b. Para adquisiciones iguales o superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, éstas deberán adjuntar en forma previa a la suscripción del Contrato, la **escritura pública**, en la cual conste el acuerdo de constitución de la Unión Temporal de Proveedores (UTP).

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 Municipalidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

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

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

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

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

En caso del retiro de integrantes de la UTP:

- a. Si el retiro se efectúa en el proceso de evaluación de ofertas o entre la adjudicación y la formalización de la relación contractual:
 - La UTP debe informar de forma inmediata, mediante carta entregada al Inspector Municipal de Contrato (IMC), si producto de ese retiro seguirá o no participando del proceso licitatorio.
 - En caso de continuar participando:
 - La UTP debe continuar con al menos 2 integrantes.
 - Es improcedente que el integrante que se retira sea reemplazado por otro integrante, aun cuando el reemplazante reúna características iguales o superiores al integrante retirado.
 - Si se retira un integrante de la UTP que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, tal circunstancia será causal de inadmisibilidad de la oferta o de readjudicación, según sea el caso.
- b. Si el retiro se efectúa durante la ejecución del contrato:
 - En caso de que alguno de los miembros de la UTP se retire de ella, antes de cumplido el plazo contractual que fue adjudicado, deberá informar dicha situación al municipio, en un plazo no superior a 3 días hábiles desde el retiro.
 - Si por causa de dicho retiro, el contrato no se puede ejecutar en los términos adjudicados, será causal de término anticipado de él.



- Si durante la ejecución del contrato, alguno de los integrantes de la UTP incurriera en alguna causal de inhabilidad sobreviniente para estar inscrito en Chileproveedores, la UPT se encontrará inhabilitada para continuar ejecutando el contrato, a menos que con el retiro del integrante la UTP pueda continuar ejecutando el contrato con el resto de los integrantes.
- Cualquiera sea el caso, el miembro que se retira no debe ser de aquellos que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, de lo contrario, será causal de término anticipado del contrato.

2.2. DEL DOMICILIO ESPECIAL Y CONVENCIONAL DE LOS PARTICIPANTES

Para todos los efectos legales derivados de la postulación de los oferentes, de la evaluación de las propuestas o de la ejecución del contrato, el domicilio especial y convencional de los participantes será la ciudad de Santiago de Chile, prorrogando la competencia ante los Tribunales de esta ciudad.

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

El proponente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irroque 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.

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA

El calendario de la propuesta será definido y publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl, donde se informarán todas las Etapas y Plazos de la Licitación, con su respectiva fecha y hora.

La Municipalidad podrá modificar, si lo considera necesario, la o las fechas u horarios fijados en el cronograma publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl para el desarrollo del proceso.

La Municipalidad, se reserva la facultad de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 2 días hábiles, en caso que, a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas, se hayan recibido 2 o menos ofertas, siempre que, para ello, se haya contemplado la posibilidad a través de la marcación en la ficha de licitación del portal.

3.3. DE LA COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACION.

3.3.1. DE LAS CONSULTAS Y SUS RESPUESTAS.

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 administrativo, que estimen necesarias, para la correcta interpretación de las bases y/o de la documentación anexa a éstas. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas o comunicación por otra vía que no sea la ya señalada.

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 publicadas éstas en el portal, se entenderán que forman parte integrante de las Bases y conocidas por todos los oferentes.



3.3.2. DE LAS ACLARACIONES.

La Municipalidad podrá efectuar -a iniciativa propia-, aclaraciones a las Bases, a los Formularios y a los Anexos, para precisar su alcance. Podrá también enmendar, rectificar, 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. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar a través del Sistema de Información establecido en 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 señalase expresamente la aceptación o requerimiento de un formato diferente.

5. DEL ACTO DE APERTURA Y DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

5.1 DEL ACTO DE APERTURA

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 dicha plataforma.

La **Comisión de Apertura** estará conformada por la Secretario Abogado Municipal, quién actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaría Comunal de Planificación o por los funcionarios a quienes éstos designen para estos efectos. De la **Apertura Electrónica** se levantará un **Acta de Apertura Municipal**, la que será firmada 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 Unión Temporal de Proveedores (si es que corresponde) y de los demás antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Generales y Bases Administrativas Especiales (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello en la respectiva acta.

Se dejará constancia en este acto, de 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 señaló expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quién tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de éste, se declarará "inadmisible" dicha oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

La **Comisión de Apertura** se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la **Garantía de Seriedad de la Oferta**, la que será evaluada en relación a su cumplimiento en forma y fondo, conforme a lo establecido en las presentes Bases y en las Bases Administrativas Especiales.

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. Salvo que dichos errores sean relativo a aspectos formales que no alteren las condiciones de validez solicitadas para dichas garantías.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a "Antecedentes Administrativos", "Antecedentes Técnicos", y "Oferta Económica", mencionándose las observaciones que estimen pertinentes y, 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 el rechazo.



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.

5.2 DE LA COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora se conformará por los funcionarios municipales designados en el Decreto Alcaldicio de publicación del llamado a licitación. 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, para ello, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Hacer examen de admisibilidad de las ofertas postulantes, verificando el cumplimiento de todos los requisitos solicitados por Bases.
- b) Declarar inadmisibles las ofertas o proponer declarar desierto el proceso, conforme a lo consagrado en el artículo 9 de la Ley N° 19.886.
- c) Evaluar las ofertas, conforme a los criterios previamente establecidos en las Bases Administrativas Especiales.
- d) 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.
- e) Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

En este sentido, si las Bases Administrativas Especiales establece, entre otros, el criterio de evaluación "Condiciones de Empleo y Remuneración", no se permitirá la rectificación o publicación del documento correspondiente a esta información, con fecha posterior al acto de apertura de las ofertas.

- f) 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
- g) Para los casos indicados en las letras d), e) y f) precedentes, hay que tener en consideración lo siguiente:
 - i. La comunicación con el o los oferentes 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 ésta para declarar la oferta inadmisibles (si corresponde).
- h) Podrá verificar, a través de cualquier medio, la debida autenticidad de los documentos presentados por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando ésta sea uno de los criterios de evaluación.
- i) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de éstas.
- j) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto, 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.



6. DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

6.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el correspondiente "Informe de Evaluación", debidamente fundado, con todas aquellas materias que señala el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, a saber:

- a) Los criterios de evaluación, las ponderaciones utilizadas en la evaluación de ofertas, y las fórmulas de cálculo aplicadas en la asignación de puntajes, debiendo ser los mismos que se establecieron en las Bases Administrativas Especiales.
- b) La Declaración de inadmisibilidad de la o las ofertas, cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, o Bases Técnicas.
- c) La proposición de declarar desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan conveniente a los intereses de la Municipalidad.
- d) La proposición de Adjudicación dirigida al Alcalde, de la oferta que haya obtenido el mayor puntaje una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.

6.1.1 CLAUSULA DE DESEMPATE

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 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 o subcriterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma www.mercadopublico.cl.

6.2. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará, mediante Decreto Alcaldicio Ex., 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 conveniente a los intereses municipales.

6.2.1. 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 Administración Municipal.

6.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" será sometido en el mismo orden y a las mismas visaciones detalladas en el punto precedente, pero, además, para su adjudicación se deberá someter al acuerdo del Concejo Municipal. En caso de no aprobarse la proposición de adjudicación, se rechazará la oferta, según lo indicado en el artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En cualquier de los casos, la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio Ex., el que será notificado al oferente a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público, siempre en conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 y en su Reglamento.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación, será hasta la fecha indicada en el cronograma de ésta, publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el respectivo sistema, el nuevo plazo para adjudicar, solicitando, en caso de ser necesario, la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta.



6.3 REVOCACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO

La Municipalidad, además, podrá:

- **Revocar el proceso licitatorio**, en caso que se vulnere el interés público, general o específico de la municipalidad, siempre y cuando se funde en razones de mérito, conveniencia u oportunidad, entendiéndose limitada dicha facultad, por la consumación de los efectos del acto o por la existencia de derechos adquiridos.
- **Suspender el proceso licitatorio** por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de la licitación, cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida, en cualquiera de sus estados o etapas, sin derecho a indemnización alguna para los oferentes.

7. 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 o no lo suscribe dentro del plazo establecido para ello, por causas imputables a éste.
- b) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- c) Se encontrará inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley N°19.886 y artículo 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.
- d) Si es que el adjudicatario es una UTP:
 - En caso de que alguno de sus miembros no se encontrará inscrito en el Registro de Proveedores.
 - En caso de que alguno de los miembros de una UTP se retire, y sin el cual no se pueda ejecutar el contrato en los términos adjudicados o, se refiere a un miembro respecto del cual se consideraron características especiales al momento de evaluar la oferta.
- e) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para la suscripción del contrato o, no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- f) Cuando se acredite la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
- g) Si no entrega la escritura pública donde consta la conformación de la UTP, en caso de que la contratación sea superior a 1.000 UTM, si correspondiere.
- h) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

En todos los casos imputables al adjudicatario, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

8. DEL CONTRATO

8.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, en estricto apego a lo consignado en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, y demás antecedentes de la licitación, tales como respuestas escritas a consultas efectuadas por los participantes en el proceso de licitación; aclaraciones realizadas por la Municipalidad de Providencia, con precedencia de acuerdo a su fecha de emisión; oferta del adjudicatario y demás antecedentes que formen parte integrante de la propuesta.

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

8.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- a) El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- b) Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán de la misma forma establecida para el contrato original, salvo que las Bases Administrativas Especiales indicaren otra forma de perfeccionamiento.



8.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

La Municipalidad, a través del Registro Electrónico Oficial de Contratistas, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, acreditará la situación financiera, idoneidad técnica y situación legal del adjudicatario, revisando para ello, la constitución de la empresa o sociedad (si es persona jurídica), los poderes de la empresa o sociedad (si es persona jurídica) y la vigencia de ésta. Dichos documentos serán necesarios para la redacción del contrato respectivo, para lo cual, será obligatorio que el proveedor adjudicado se encuentre inscrito en Chileproveedores, previo a la contratación.

El adjudicatario, previo a la suscripción de contrato, deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad, los siguientes documentos:

- 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) Cuando corresponde, el adjudicatario deberá 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 registre al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
Lo anterior, puesto que en caso de 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, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el oferente acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses. Lo anterior, conforme a las disposiciones consagradas en el artículo 4 de la Ley N° 19.886.
- d) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- e) Para el caso de las contrataciones iguales o superiores a las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales con una Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato, que no se encuentre en el Registro Electrónico de Contratistas de la Administración.

Es dable señalar, que, el adjudicatario no podrá dar inicio al cumplimiento de sus obligaciones, sino una vez suscrito el contrato respectivo, por ambas partes.

9. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

9.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos derivados del presente proceso licitatorio y del consecuente contrato que derive de él, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección Municipal 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.

9.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

Para todos los efectos de las presentes Bases, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de un funcionario dependiente de la Unidad Técnica, el que será designado mediante Decreto Alcaldicio Ex. para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).



El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y, en general, velar por su correcto e íntegro cumplimiento. Además, tendrá(n) las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio Ex N°1096, de fecha 02/08/2019 que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

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

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

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

10.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

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

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

11. DE LAS MULTAS Y EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE ELLAS

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar multas al Contratista, en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases, en 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 proporcionado por el municipio.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación en el Libro de Control de Contrato, 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 personalmente y mediante la anotación en el Libro de Control de Contrato, 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, debiendo contar, además, con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista personalmente y mediante la anotación en el Libro de Control de Contrato.

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, se deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) Si es que la multa fue expresada en Unidades Tributarias Mensuales, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue recepcionado el pago en Tesorería Municipal.
- b) Si es que la multa fue expresada en Unidades de Fomento, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue recepcionado el pago en Tesorería Municipal.

El detalle de las causales de multas y su monto, será definido en las Bases Administrativas Especiales.

Sin perjuicio de ello, se deja constancia que las multas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor (conforme a lo estipulado en el artículo 45 del Código Civil), las que deberán ser informadas por parte del contratista, al IMC, dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho. 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.

Además de lo anterior, se informa a los oferentes que, no obstante, el procedimiento interno regulado mediante las presentes bases, podrán siempre y en todo momento, interponer los recursos consagrados en la Ley N° 19.880 "De Bases de Procedimiento Administrativo", contra cualquier acto administrativo.

12. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.



Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.

- b) Durante la ejecución del contrato o terminado éste, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.
- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.
- d) 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.
- e) 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
- f) 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.
- g) La Municipalidad de Providencia para el cumplimiento de la Ley N°20.123, el artículo 66 bis de la Ley N°16.744 y el Decreto N°594, mantiene un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Gestión de la SST a través de un "Reglamento para empresas contratistas y subcontratistas, prestadoras de servicio de la Municipalidad de Providencia.
Este Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es un conjunto de elementos que integran la prevención de riesgos, a fin de garantizar la protección de la salud y seguridad de todos los trabajadores. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N°76/2007 "Reglamento Sobre la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en obras, faenas o servicios". No obstante, conforme al artículo 183-A del Código del Trabajo, lo anterior no será aplicable a las obras o servicios que se ejecutan o prestan de manera discontinua o esporádica.
- h) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo convencional 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 suscripción del respectivo contrato.
- i) 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.
- j) 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 entenderá por tales días hábiles administrativos, siendo estos **de lunes a viernes**, entendiéndose inhábiles los días sábados, domingos y festivos.

13. DE LAS GARANTÍAS

13.1. NORMAS GENERALES

La Municipalidad requerirá, en conformidad al Reglamento de la Ley N°19.886, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo.

Se podrá otorgar como garantía, **cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista, irrevocable y de ejecución inmediata**. La autenticidad de dicho documento podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.



Las garantías podrán otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

13.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta, ella es un requisito de admisibilidad para participar del presente proceso licitatorio.

Esta garantía se podrá presentar de forma digital o física, conforme a lo siguiente:

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía "**electrónica**", ésta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, 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**" (dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso) a la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963 (2° piso), Providencia, cuyo horario de funcionamiento de atención al 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 debe tener presente que la Secretaría Municipal podrá recibir garantías físicas **hasta las 13:30** horas de la "**FECHA DE CIERRE**" del proceso en la plataforma www.mercadopublico.cl.

- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.
- d) El beneficiario de la garantía, el monto, el plazo de su vigencia, la glosa que debe contener (si es que procede) y el tipo de moneda a considerar, estarán definidos en las Bases Administrativas Especiales.

13.2.1. 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 o si es que el Municipio "Revoca o Invalida" la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente Decreto Alcaldicio Ex. en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- b) 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 Alcaldicio Ex. en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- c) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultará favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil después de publicado el Decreto Alcaldicio Ex. que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quien se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl.

13.3. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Esta garantía tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del contratista.

Una vez publicado el correspondiente Decreto Alcaldicio Ex. 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) Deberá ingresar esta garantía, al momento de la suscripción del contrato.
- b) El beneficiario, el monto, el plazo de su vigencia, la glosa que debe contener (si es que procede), y el tipo de moneda a considerar, estarán detallados en las Bases Administrativas Especiales.

Handwritten signature

- moneda a considerar, estarán detallados en las Bases Administrativas Especiales.
- c) Cualquiera sea el instrumento ingresado al municipio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, podrá ser ejecutado por la Municipalidad, administrativamente, 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).

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

Ésta deberá contener la siguiente información:

“Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata” o “póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata”, para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que 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, deberán incluir expresamente la prohibición de introducir modificaciones a los términos y condiciones de póliza, sin la autorización expresa de la Municipalidad.

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

13.5. OTRAS GARANTÍAS.

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

14. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Por incurrir el contratista en una causal de inhabilidad para contratar con el Estado.
- e) En aquellos casos que el contratista sea condenado por delitos consagrados en la ley 20.393 sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- f) Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- g) Fuerza mayor o caso fortuito.
- h) Por adquirir la calidad de “empresa deudora” en los términos de la Ley N°20.720, de “Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas”.
- i) En caso de que el contratista sea una UTP, se podrá poner término anticipado del contrato, en cualquiera de las siguientes causales:
 - Inhabilidad sobreviniente de alguno de los miembros de la UTP, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato en los términos adjudicados.
 - En el caso que la UTP haya ocultado información relevante para ejecutar el contrato y que afecte a cualquiera de los miembros.
 - Disolución de la UTP, antes de cumplido el plazo contractual
 - En caso de que se retire un miembro de la UTP que haya sido de aquellos que reunía una o más características objeto de la evaluación de la oferta
- j) Por constatarse la presentación de antecedentes o documentos falsos o maliciosamente adulterados.
- k) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.



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

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.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	"SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante la Municipalidad, llama a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL". El objeto de la presente licitación es contar con un servicio de música en espera para las llamadas telefónicas de los usuarios del Call Center de la Oficina de atención al vecino y la Dirección de atención al contribuyente.

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

1.2. TIPO DE CONTRATACIÓN

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

El valor del contrato será en pesos chilenos impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante Estados de Pago periódicos de acuerdo al valor ofertado por el proponente que resultará adjudicado.

1.3. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial total para la contratación de este servicio es de 2.437.840.- (impuesto incluido), dividido en:

1. SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA

Descripción	Valor Referencial Mensual (impuesto incluido)	Presupuesto 48 Meses (impuesto incluido)
Servicio De Música En Espera	\$39.320.-	\$1.887.360.-

2. SERVICIOS EVENTUALES

Se considera un presupuesto de **\$550.480.-** para el desarrollo de Servicios Eventuales de Locución durante los 48 meses de vigencia del contrato. En base a Eventos y Campañas realizados por el municipio, tales como eventos mesa central, Permisos de circulación, rentas, Oficina de atención al vecino y la Dirección de atención al contribuyente. Se proyecta contratar 14 Servicios Eventuales de Locución durante los meses de vigencia del contrato. La cantidad de servicios proyectados es a una estimación en base al contrato anterior, no obstante, la cantidad de servicios eventuales requeridos durante el presente contrato podría ser menor o mayor.

Cabe hacer presente que este es un presupuesto "referencial", por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.4. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración de **48 meses** y comenzará a regir a partir del 1 de julio del 2020.



2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.-	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto N°2 de las Bases Administrativas Generales.
-----	--

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	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 Servicios de música en espera, desde el año 2015 a la fecha, ya sea en contratos ejecutados o en ejecución.
-----	---

La Municipalidad sólo evaluará 5 experiencias a cada oferente, en caso que se declaren más de 5 experiencias en el Formulario N°2, sólo serán consideradas las primeras 5 de ellas.

Las experiencias declaradas en el presente formulario, se deberán acreditar con los siguientes documentos:

- a) **Certificados** emitidos por el mandante a nombre del oferente, o
- b) **Copia de contratos** suscritos entre el mandante y el oferente.
- c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas:
 - **Decretos de Adjudicación, o**
 - **Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u**
 - **Órdenes de Compra** emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

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

- Nombre y/u objeto de la contratación.
- Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.
- Identificación de institución mandante.
- Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.

Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.

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

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.
- 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 integralmente a la UTP. 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.mercadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.



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

C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal, el proponente deberá considerar el VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO, expresado en pesos chilenos.</p>
2.-	<p>FORMULARIO N°3 “CARTA OFERTA”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formula su oferta económica por la prestación de los siguientes servicios solicitados:</p> <p>ITEM:</p> <p>1) SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA 2) SERVICIO EVENTUAL DE LOCUCION</p> <p style="text-align: center;">“LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO O LA OMISIÓN DE ALGÚN ANTECEDENTE, MOTIVARÁ QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE”.</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por 3 funcionarios municipales, los que serán designados mediante Decreto Alcaldicio, publicado oportunamente en el portal.

Dicha comisión tendrá las funciones y atribuciones definidas en el **punto 5.2. de las Bases Administrativas Generales**, debiendo aplicar la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaren admisibles en la etapa de apertura.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
1.- OFERTA ECONÓMICA	90%	<p>1.1 VALOR TOTAL DEL SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA (90%): la evaluación se hará de acuerdo a lo reportado en el Formulario N°3 “Carta Oferta”, ítem 1, columna Valor Total ítem N°1 (impuesto incluido). Su Fórmula de Cálculo es la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Menor Valor Total ítem N°1}}{\text{Valor Total ítem N°1 (Oferente X)}} * 100 * 0,90$ </div>														
		<p>1.2 VALOR SERVICIO EVENTUAL DE LOCUCION (10%): la evaluación se hará de acuerdo a lo reportado en el “Valor Total ítem 2 (impuesto incluido)”, del formulario N°3 “Carta de Oferta”. Su Fórmula de Cálculo es la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Menor Valor Total ítem N°2}}{\text{Valor Total ítem N°2 (Oferente X)}} * 100 * 0,10$ </div> <p>La sumatoria de ambos puntajes se multiplicará por 90%, para así obtener el puntaje total de este criterio.</p>														
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	<p>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 experiencias</td> <td>100 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 9%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias	100 * 9%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias	100 * 9%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															



CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
3.- CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	DESCRIPCIÓN	PTJE
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%
		No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0

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

5. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 7. de las Bases Administrativas Generales.

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra por el valor total del contrato, debiendo ser aceptada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá los valores indicados en la "Carta Oferta" Formulario N°3, en pesos chilenos e incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA E INSPECCIÓN MUNICIPAL

De acuerdo a lo señalado en el punto 9.1. de las Bases Administrativas Generales, la Unidad Técnica será la Dirección de Administración y Finanzas y conforme a lo señalado en el punto 9.2. de las Bases Administrativas Generales, para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la Sección Servicios Generales, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en adelante IMC.

7.2. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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. De todo ello



deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

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

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior)	10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO [Servicio De Música En Espera por 48 meses (impuesto incluidos) + el valor de 14 servicios eventuales (impuesto incluidos)] expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL".
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. AUMENTO O DISMINUCIÓN DE SERVICIOS

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que amplíe o disminuya los servicios originalmente contratados hasta en un 30% del valor total del contrato presentado en la carta oferta

En caso de proceder aumentos o disminuciones, el Contratista se obliga a respetar los valores pactados en el Ítem I "SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA" de la "Carta Oferta" indicada en el Formulario N°3.

Todos los aumentos que se encomienden, se deberán garantizar mediante cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, en iguales condiciones de monto y plazo que la garantía del contrato original. En caso de disminución del contrato, el contratista podrá reemplazar su garantía por una acorde al monto actualizado.

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

9.2. SERVICIO EVENTUAL DE LOCUCION

La Municipalidad podrá requerir la ejecución de Servicios Eventuales de Locución, debiendo el oferente respetar el valor pactado en el Ítem II "SERVICIO EVENTUAL DE LOCUCION" de la "Carta Oferta" indicada en el Formulario N°3.

Estos servicios eventuales serán solicitados mediante la emisión de una Orden de compra en el portal mercado público, adicional e independiente del Servicio de Música en espera, la cual deberá ser aceptada por el contratista a través del mismo portal en un plazo máximo de 48 horas hábiles desde su emisión.

La contratación de estos servicios regirá a contar de la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

9.3. REAJUSTES DEL CONTRATO

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

10. DEL PAGO

10.1. SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, por la ejecución del Servicio De Música En Espera, el valor a pagar será el indicado en el Ítem I de la "Carta Oferta" según el servicio realizado, su facturación será por mes vencido.

- a) El contratista deberá presentar la factura o boleta dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el servicio,



- b) Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura o boleta, junto a todos los documentos definidos como requisitos para proceder al pago.
- c) 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 esta haya incurrido. El pago de estas multas será una exigencia para proceder con el pago de la factura o boleta correspondiente. El pago de las multas se deberá realizar siempre en Tesorería Municipal y el comprobante de pago debe ser adjuntado por el IMC a la factura o boleta enviada a pago.

10.2. SERVICIOS EVENTUALES

El pago de servicios eventuales se realizará, una vez recepcionado conforme el servicio por IMC.

10.3. DOCUMENTACIÓN PARA PROCEDER AL PAGO DE LOS SERVICIOS

Para proceder con el pago, la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Jefe (a) del Departamento de Administración, extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, Pedro de Valdivia N°963, Providencia, según normativa del S.I.I. En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo del IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- **DOCUMENTO QUE EXPRESE LA CONFORMIDAD** de servicios prestados y el monto facturado por parte de la IMC, debidamente visado por el Jefe (a) de la Sección Servicios Generales.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **ORDEN DE COMPRA ACEPTADA**, para el pago de servicios eventuales.
- Toda aquella documentación que solicite la IMC por Libro de Control de Contrato correspondiente al pago a realizar.

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 10 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Contar con Locutores profesionales a elección
- b) Contar con servicio técnico permanente durante toda la ejecución del contrato
- c) Será responsabilidad del oferente gestionar los Derechos de Autor, según corresponda.

12. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

El contratista deberá designar, a más tardar 5 días hábiles de suscrito el contrato, a un **encargado o supervisor** de contrato, responsable de la conducción del servicio, el que 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.

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.

13. SUBCONTRATACIÓN

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

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

14. DEL PLAZO

El plazo de duración del contrato será de 48 meses, plazo que se contará a partir del fecha 1 de Julio de 2020.



15. DE LAS MULTAS

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato	1 UTM por evento y por día hasta que se resuelva
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato	1 UTM por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento
3	Atraso en aceptación de las órdenes de compra de servicios eventuales.	0,5 UTM por cada día de atraso.
4	Incumplimiento de las actividades señaladas en las Bases Técnicas	2 UTM por incumplimiento
5	Demora de más de 2 días hábiles en entrega de locución según punto N°3 de las Bases Técnicas	0.5 UTM por día de atraso

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

16.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

17. DEL TÉRMINO ANCIPIADO DE CONTRATO

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

- Cuando los montos de las multas igualen o superen el 20% del valor total del contrato.


P.P. Patricia Caballero Gibbons
 PATRICIA CABALLERO GIBBONS
 SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

LFAT/MJCG/DLS/dls



LICITACIÓN PÚBLICA
"SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL"

BASES TECNICAS

1.- SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

Servicios Generales estará a cargo de la supervisión respecto del cumplimiento de la aprobación del servicio. Todos los registros de trabajos y solicitudes para el contrato, se llevarán actualizados en el Libro de Control de Contrato, indicando el detalle de cada solicitud de cambio de tipo de música u otro servicio solicitado.

2.- ANTECEDENTES TECNICOS BÁSICOS DEL SERVICIO SOLICITADO:

Se consulta la incorporación del servicio de música en espera para la central telefónica del Recinto Municipal Casa Matriz ubicado en Pedro de Valdivia 963

3.- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- a. Una completa biblioteca musical para elección de temas (Al menos 20 temas).
- b. Locutores profesionales a elección.
- c. Idiomas a elección (Al menos inglés y español).
- d. Servicio Técnico permanente durante toda la duración del contrato.
- e. Cambio de grabación de frases personalizadas (locución), las veces que la Municipalidad de Providencia lo requiera.

Nota: el oferente debe gestionar los Derechos de Autor según correspondan

4.- SERVICIO DE LOCUCIÓN

Se consulta el servicio de locución para información de servicios, frases corporativas, etc. (duración máxima de 60 segundos) y así poder incorporarlas en los distintos recintos, para lo cual el servicio debe tener la posibilidad de elección de locutores profesionales. Este servicio será a pedido y se pagará por evento según el valor ofertado en el Ítem N°2 del Formulario N°3 Carta Oferta.


ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



NRA/ABC/psv.-



CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	3 de abril de 2020
Presentación de consultas hasta las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	8 de abril de 2020
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	14 de abril de 2020
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:15 horas.	21 de abril de 2020
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	21 de abril de 2020



FORMULARIO N°1
(ANEXO ADMINISTRATIVO)

LICITACIÓN	:	"SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL"
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (sólo para persona natural)

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

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

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

C. ACEPTACIÓN DE BASES



Providencia

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. No haber sido condenado, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, de Compras Públicas);
2. No tener las inhabilidades establecidas en el inciso 6°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. No estar la persona jurídica oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el N°2, de los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

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

FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	:	“SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL”
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

A través del presente documento, el oferente individualizado anteriormente, declara poseer experiencia en servicios de música en espera, desde el año 2015 a la fecha, ya sea en contratos ejecutados o en ejecución.

N°	MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA
1				
2				
3				
4				
5				

Notas:

- Para declarar su experiencia basta con completar las 5 filas del cuadro precedente. En caso de declarar más experiencias, la comisión evaluadora solo revisará y evaluará las 5 primeras experiencias declaradas.
- Los oferentes que deseen participar y que no cuenten con la experiencia señalada, deberán indicarlo en el presente Formulario.

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

FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	"SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA PARA CALL CENTER MUNICIPAL"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

"CARTA OFERTA"

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Mi oferta por el servicio de Servicio de música en espera para Call Center municipal es:

ITEM	SERVICIO	MESES (A)	COSTO MENSUAL NETO (B)
1	SERVICIO DE MUSICA EN ESPERA:	48	\$ _____
VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO <i>(valor a ofertar en el Portal Mercado Público)</i>			\$ _____ (A*B)
IMPUESTO			\$ _____
VALOR TOTAL ITEM N°1 (IMPUESTO INCLUIDO)			\$ _____

ITEM	SERVICIO	CANTIDAD SERVICIOS PROYECTADOS EN 48 MESES (A)	COSTO UNITARIO NETO (B)	VALOR TOTAL NETO ITEM 2	VALOR TOTAL ITEM N° 2 (IMPUESTO INCLUIDO)
2	SERVICIO EVENTUAL DE LOCUCION (Por mensaje grabado)	14	\$ _____	\$ _____ (A*B)	\$ _____

Nota:

- Se proyecta contratar 14 Servicios Eventuales de Locución durante los 48 meses de vigencia del contrato. Su proyección se basa en Eventos y Campañas realizados por el municipio tales como eventos mesa central, Permisos de circulación, rentas, Oficina de atención al vecino y la Dirección de atención al contribuyente.
- La cantidad de servicios proyectados es a una estimación en base al contrato anterior, no obstante, la cantidad de servicios eventuales requeridos durante el presente contrato podría ser menor o mayor.
- Valores expresados en pesos chilenos, debiendo incluir Gastos generales y utilidades

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