

PROVIDENCIA, 10 SEP 2019

EX.Nº 1354 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum Nº20.168 de fecha 2 de Septiembre de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del “**SUMINISTRO DE PRODUCCION DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del “**SUMINISTRO DE PRODUCCION DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del “**SUMINISTRO DE PRODUCCION DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**”.-

3.- **REUNION INFORMATIVA VOLUNTARIA:** El día 12 de Septiembre de 2019 a las 12:30 horas, en la Sala de Reuniones de la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso, (Edificio Estacionamientos Subterráneos).-

4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 16 de Septiembre de 2019.-

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

6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 4 de Octubre de 2019, en la **DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL**, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-

7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 4 de Octubre de 2019.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día 4 de Octubre de 2019.-

9.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$2.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 15 de Diciembre de 2019.-

10.- El encargado del proceso es don **MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1354 / DE 2019

11.- 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 10 de Septiembre de 2019.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del "SUMINISTRO DE PRODUCCION DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- CAROLINA ANGELICA SANHUEZA BARAGAÑO
[REDACTED]
DIRECCION DE DESARROLLO LOCAL
- ROMINA ESTEFANY ESPINOZA REYES
[REDACTED]
DIRECCION DE COMUNICACIONES
- EDUARDO DAVID GUERRA CALDERON
[REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



JPE/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Desarrollo Local
Dirección de Comunicaciones
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 2563 /



Providencia

Secretaría de Planificación Comunal
Departamento de Licitaciones y Concesiones

Memorando N° 20168

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA,

02 SET. 2019

DE: PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

*A Secretaria Municipal
Decreto EM*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación "SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 6 "De la Comisión Evaluadora y sus Atribuciones" de las Bases Administrativas Generales y el punto 3 "Comisión Evaluadora" de las Bases Administrativas Especiales, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Carolina Angélica Sanhueza Baragaño, [REDACTED], Dirección de Desarrollo Local.
- Romina Estefany Espinoza Reyes, [REDACTED], Dirección de Comunicaciones.
- Eduardo David Guerra Calderón, [REDACTED], Secretaría Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es Marcelo Madrid Díaz, del Departamento de Licitaciones y Concesiones.

Saluda atentamente a Ud.,

[Signature]
LFAT/MJCG/MMD

[Signature]
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
Secretaria Comunal de Planificación

[Signature]
V°B° Dirección de Control

[Signature]
V°B° Administración Municipal

[Signature]
V°B° Alcaldesa

Distribución:

- Archivo correlativos 2019.
- Archivo "SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

*CB 2190
9-9-2019*



Providencia

LICITACIÓN PÚBLICA

“SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	10 de septiembre de 2019
Reunión Informativa, de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 2° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos), a las 12:30 horas.	12 de septiembre de 2019
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	16 de septiembre de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	27 de septiembre de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963, Piso 2) hasta las 13:30 horas.	4 de octubre de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	4 de octubre de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	4 de octubre de 2019

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

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

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

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

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

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

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

2.1.1. INHABILIDADES.

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

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

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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



3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

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

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

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

3.3.3. ACLARACIONES.

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

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

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

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



5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

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

6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación



de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.

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

7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

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

- a) Declarar inadmisibles la oferta,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los

criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:

- Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
- Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
 - Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
- En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma www.mercadopublico.cl.

- d) Además, dicho informe deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

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

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

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

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

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

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

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

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

8. DE LA READJUDICACION.

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

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.

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

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

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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

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

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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

9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

- d) Entregar el **certificado de antecedentes laborales y previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

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

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

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

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

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

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

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°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".

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

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

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

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

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

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



- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su recepción definitiva.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- d) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- f) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).
En este contexto, se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- g) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- h) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

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

12. DE LAS MULTAS

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

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

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



los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

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

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

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

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

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

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

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

13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

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

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



los casos señalados en las letras a), b) y c).

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

14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.
Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado este, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.
- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.
- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación



de su factura.

- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- k) Se señala expresamente que cada vez que se haga referencia a “**días hábiles**” en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, se entenderán por tales, días hábiles administrativos (de lunes a viernes).

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

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

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

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

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

15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

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

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas
Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que no se recibirá esta documentación , ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y “hasta” las 13:30 horas del día de “cierre” del mismo.		

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

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

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

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

15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Esta deberá contener la siguiente información:

- "Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" o "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y

vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

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

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

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


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




LFAT/MJCS/MMD



BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES LICITACIÓN PÚBLICA

LICITACIÓN	"SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el "SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

Cabe hacer presente que:

- Cada uno de los montajes se realizará según la fecha, hora y lugar indicados por el IMC, pudiendo ser cualquier día de la semana (hábil e inhábil), considerando visita técnica al lugar del evento. El desmontaje deberá realizarse una vez finalizado el evento, cuidando y manteniendo el orden del lugar.
- Los costos de traslado por los productos que sean parte de los servicios contratados, serán de cargo del proveedor, independiente de la cantidad que éstos signifiquen.

1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración de **24 meses** (o hasta que se agote el monto contratado) y comenzará a regir a partir de la fecha de aceptación de la primera Orden de Compra por \$1 (un peso).

1.3. PRESUPUESTO

El presupuesto total asignado a este contrato será de hasta **\$120.000.000 (ciento veinte millones de pesos) impuesto incluido**, el que eventualmente podrá aumentarse hasta en un 30%.

Este presupuesto estimado por año y por Unidad Técnica (Dirección de Desarrollo Local (DEL) y Dirección de Comunicaciones, respectivamente), es el siguiente:

AÑO	PRESUPUESTO DEL	PRESUPUESTO COMUNICACIONES	TOTAL
2019	\$30.000.000	\$15.000.000	\$45.000.000
2020	\$50.000.000	\$25.000.000	\$75.000.000
		TOTAL	\$120.000.000

1.4. NORMAS ESPECIALES.

Además de las normas detalladas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y/o reglamentarias:

- Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- Circular N°28/2015 "Procedimiento para la realización de eventos masivos", de la Intendencia Regional Metropolitana.



d) Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

1.5. TIPO DE CONTRATACIÓN.

La presente licitación se adjudicará a un solo proveedor y se realizará bajo la modalidad de **Servicios a Serie de Precios Unitarios**, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano y actividades que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

Vale decir, el contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará a precios unitarios contra requerimientos que serán variables durante el tiempo que dure la contratación. Para ello la Municipalidad podrá emitir las Órdenes de Compra que requiera para dar cumplimiento a sus objetivos (esto se realizará de acuerdo a las necesidades del municipio, la época del año y eventualidades que surjan durante el transcurso del contrato), de manera tal que el Municipio no tendrá obligación de emitir Órdenes de Compra en tiempo y monto y sólo lo hará cuando lo requiera.

El municipio podrá emitir Órdenes de Compra contra requerimientos variables hasta que se cumpla el plazo contractual y/o hasta que se agote el presupuesto destinado al contrato (lo que primero ocurra). En el caso que el contrato se encontrara próximo a vencer y aún quedara saldo disponible, el municipio podrá (previo informe de la Unidad Técnica donde se evalúe la calidad del servicio y la conveniencia de mantenerlo) extender el plazo del contrato por hasta 6 meses, en cuyo caso el proveedor deberá reemplazar la garantía vigente de acuerdo a lo indicado más adelante en las presentes bases.

El pago de los servicios será efectuado mediante estados de pago periódicos, en moneda nacional de acuerdo a las Órdenes de Compra emitidas por el municipio, efectivamente ejecutadas por el proveedor y que cuenten con la recepción conforme por parte de la Inspección Municipal del Contrato (IMC).

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

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

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 2.000.000.- (Dos millones de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>15 de diciembre del 2019.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 2.000.000.- (Dos millones de pesos).	Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación " SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ".	Vigencia Mínima	15 de diciembre del 2019.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$ 2.000.000.- (Dos millones de pesos).										
Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación " SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ".										
Vigencia Mínima	15 de diciembre del 2019.										





2 FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).

EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS.

1 FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y RECOMENDACIONES", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual declara su experiencia de la siguiente forma:

i. Eventos Tipo 1

El oferente declara su experiencia en servicios de producción de eventos masivos autorizados por la Intendencia Regional respectiva y por la Secretaría Regional Ministerial de Salud, ejecutados desde el año 2015 en adelante. La experiencia declarada en el presente formulario se deberá acreditar con la **copia del documento que, de conformidad al evento masivo, es otorgado por la Intendencia Regional respectiva.**

En caso que el oferente haya efectuado un evento masivo cuyo permiso ante la Intendencia Regional respectiva haya sido entregado a nombre del mandante o, por quien este último designara para ello, deberá adjuntar además de dicho permiso, copia del contrato, factura, certificado de experiencia u orden de compra, que acredite que la realización del evento estuvo a cargo del oferente".

ii. Eventos Tipo 2

El oferente declara su experiencia en servicios de producción de eventos para el desarrollo de diversas actividades desde el año 2015 en adelante, **por un monto de a lo menos \$3.000.000.- (impuestos incluido) en cada servicio prestado.**

Para acreditar la experiencia en **Eventos Tipo 2**, que deberán ser distintos a los declarados como Eventos Tipo 1, se deberá adjuntar los siguientes documentos:

EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS
<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Monto del servicio iii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iv. Identificación de Institución mandante. v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>c. Recomendaciones Se considerará además como factor de la "experiencia", las "recomendaciones" que</p>	<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre y/u objeto de la contratación. ii. Monto del servicio. iii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. iv. Identificación de Institución mandante. v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>c. Se aceptarán, además cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva o - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas





el oferente declare y logre acreditar de acuerdo a lo siguiente:

En el **apartado B** del presente **formulario N°2** deberá detallar el listado de "recomendaciones" que adjunta al formulario, para los cual se anexa a las presentes bases el "**formato tipo de carta de recomendación**". Al respecto se debe precisar que "solo se aceptarán como Recomendación válida" aquellas que cumplan con el formato tipo definido, debidamente completado y firmado por el mandante, considerando "firma del director o jefatura correspondiente en caso servicio público o en su defecto, del representante legal, gerente comercial u otro cargo equivalente en el ámbito de la empresa privada".

Estas cartas deberán venir acompañadas de la respectiva copia de la factura o boleta que respalde la realización del evento recomendado.

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

d. Recomendaciones

Se considerará además como factor de la "experiencia", las "recomendaciones" que el oferente declare y logre acreditar de acuerdo a lo siguiente:

En el **apartado B** del presente **formulario N°2** deberá detallar el listado de "recomendaciones" que adjunta al formulario, para los cual se anexa a las presentes bases el "**formato tipo de carta de recomendación**". Al respecto se debe precisar que "solo se aceptarán como Recomendación válida" aquellas que cumplan con el formato tipo definido, debidamente completado y firmado por el mandante, considerando "firma del director o jefatura correspondiente en caso servicio público o en su defecto, del representante legal, gerente comercial u otro cargo equivalente en el ámbito de la empresa privada".

Estas cartas deberán venir acompañadas de la respectiva copia de la factura o boleta que respalde la realización del evento recomendado.

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 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 estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:

- 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 íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos.
- No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente.
- El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectiva la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.





C. OFERTA ECONÓMICA.

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada y establecida en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso).</p> <p>Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del Formulario N°3, <u>el que deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.</u></p>
2	<p>FORMULARIO N°3 "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS" a través del cual el proponente formulará su oferta económica a precios unitarios netos de cada una de las partidas que considera, de acuerdo a la unidad de medida planteada para cada una de ellas.</p> <p>El Municipio para efectos de evaluación ha establecido una fórmula de cálculo en el presente formulario, que considera en sus columnas las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none">A) VALOR UNITARIO NETO, donde el oferente informa el valor unitario neto por la provisión del ítem respectivo.B) PONDERACIÓN, donde el Municipio informa la ponderación de cada ítem ofertado, para efectos de realizar la evaluación correspondiente. <p>Este formulario será publicado en formato Excel. El oferente deberá descargarlo y completar las casillas en color amarillo, una vez hecho esto deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p> <p>Además, el oferente deberá presentar fotografías de cada uno de los productos ofertados con la finalidad que éstos se ajusten a los bienes solicitados. En caso que las muestras no cumplan con los requerimientos establecidos en el punto III de las Bases Técnicas, la ofertada será declarada como inadmisible.</p> <p style="text-align: center;">***Cabe hacer presente que la falta de cualquier dato (precio/partida), motivará que la oferta sea declarada INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

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

- Un funcionario de la Dirección de Desarrollo Local,
- Un funcionario de la Dirección de Comunicaciones,
- Un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.

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



4. PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO														
OFERTA ECONÓMICA	85%	<p>OFERTA ECONÓMICA "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS": Este criterio se evaluará conforme la oferta de precios unitarios ofertada por cada uno de los participantes en el Formulario N°3, y de acuerdo con el siguiente procedimiento:</p> <p>Paso 1: Se evaluarán cada una de las partidas aplicando el método del mínimo costo:</p> <p>Paso 2: Se sumarán los puntajes ponderados de todas las partidas por proveedor.</p> <p>Fórmula Paso 1 + Paso 2</p> $PPx = \sum_{1 \rightarrow n} \frac{\text{Oferta Menor Valor Partida X}}{\text{Oferta Partida X a Evaluar}} * 100\% * \text{Ponderador Partida}$ <p>El resultado de esta operación es el puntaje parcial total por proveedor (PPx)</p> <p>Paso 3: El puntaje final del Criterio para cada proveedor se calculará de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Puntaje Final Criterio Of. Económica Proveedor X</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">PPx * 85%</td> </tr> </table>	Puntaje Final Criterio Of. Económica Proveedor X	=	PPx * 85%											
Puntaje Final Criterio Of. Económica Proveedor X	=	PPx * 85%														
EXPERIENCIA EVENTOS TIPO 1	5%	<p>EXPERIENCIA DEL OFERENTE DEBIDAMENTE ACREDITADA: 5% La cual corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme a lo indicado en el apartado B.1.i del punto 2 de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias de Eventos Tipo 1</td> <td>100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias de Eventos Tipo 1</td> <td>80 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias de Eventos Tipo 1</td> <td>60 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias de Eventos Tipo 1</td> <td>40 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia de Evento Tipo 1</td> <td>20 * 5%</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 de Eventos Tipo 1	100 * 5%	Acredita debidamente 4 experiencias de Eventos Tipo 1	80 * 5%	Acredita debidamente 3 experiencias de Eventos Tipo 1	60 * 5%	Acredita debidamente 2 experiencias de Eventos Tipo 1	40 * 5%	Acredita debidamente 1 experiencia de Evento Tipo 1	20 * 5%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias de Eventos Tipo 1	100 * 5%															
Acredita debidamente 4 experiencias de Eventos Tipo 1	80 * 5%															
Acredita debidamente 3 experiencias de Eventos Tipo 1	60 * 5%															
Acredita debidamente 2 experiencias de Eventos Tipo 1	40 * 5%															
Acredita debidamente 1 experiencia de Evento Tipo 1	20 * 5%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
EXPERIENCIA EVENTOS TIPO 2	5%	<p>EXPERIENCIA DEL OFERENTE DEBIDAMENTE ACREDITADA: 5% La cual corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme a lo indicado en el apartado B.1.ii del punto 2 de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias de Eventos Tipo 2</td> <td>100 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias de Eventos Tipo 2</td> <td>80 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias de Eventos Tipo 2</td> <td>60 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias de Eventos Tipo 2</td> <td>40 * 5%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia de Evento Tipo 2</td> <td>20 * 5%</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 de Eventos Tipo 2	100 * 5%	Acredita debidamente 4 experiencias de Eventos Tipo 2	80 * 5%	Acredita debidamente 3 experiencias de Eventos Tipo 2	60 * 5%	Acredita debidamente 2 experiencias de Eventos Tipo 2	40 * 5%	Acredita debidamente 1 experiencia de Evento Tipo 2	20 * 5%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias de Eventos Tipo 2	100 * 5%															
Acredita debidamente 4 experiencias de Eventos Tipo 2	80 * 5%															
Acredita debidamente 3 experiencias de Eventos Tipo 2	60 * 5%															
Acredita debidamente 2 experiencias de Eventos Tipo 2	40 * 5%															
Acredita debidamente 1 experiencia de Evento Tipo 2	20 * 5%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															



COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL	4%	Para la evaluación del presente criterio se tomará la información y calificación que el proveedor tenga en el Registro de Chile proveedores, para lo cual se aplicará la siguiente tabla:												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Con evaluación, pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato) "o" Sin evaluación o sin procesos adjudicados</td> <td>100 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con una amonestación en su evaluación.</td> <td>50 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con más de una amonestación en su evaluación.</td> <td>20 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con el cobro de una multa.</td> <td>10 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con el cobro de más de una multa.</td> <td>5 * 4%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>En caso que el proponente <u>cuenta con evaluación</u> en el Registro de Chileproveedores en más de una categoría, se le otorgará el puntaje de acuerdo a la sanción más grave con que cuente (de acuerdo al orden establecido en la tabla precedente), vale decir, si cuenta con el cobro de 1 multa y además con 1 término anticipado, se le asignará el puntaje correspondiente a este último. Lo anterior también aplicará en caso de las Uniones Temporales de Proveedores, en el sentido que, si alguno de sus miembros cuenta con evaluación, se categorizará de acuerdo a la sanción que se encuentre informada en el Registro Chileproveedores.</p>	DETALLE	PUNTAJE	Con evaluación, pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato) "o" Sin evaluación o sin procesos adjudicados	100 * 4%	Cuenta con una amonestación en su evaluación.	50 * 4%	Cuenta con más de una amonestación en su evaluación.	20 * 4%	Cuenta con el cobro de una multa.	10 * 4%	Cuenta con el cobro de más de una multa.	5 * 4%
DETALLE	PUNTAJE													
Con evaluación, pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato) "o" Sin evaluación o sin procesos adjudicados	100 * 4%													
Cuenta con una amonestación en su evaluación.	50 * 4%													
Cuenta con más de una amonestación en su evaluación.	20 * 4%													
Cuenta con el cobro de una multa.	10 * 4%													
Cuenta con el cobro de más de una multa.	5 * 4%													
Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.	0													
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0						
		DESCRIPCIÓN	PUNTAJE											
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%													
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta).	0													

5. 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, en los casos mencionados en el punto 8 de las Bases Administrativas Generales, y en caso de que:

- Si el adjudicatario no presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Póliza de Responsabilidad Civil.
- No entregara copia de la patente municipal del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- No individualizara al encargado del contrato por parte del adjudicatario (copia de CI, curriculum actualizado, número telefónico y dirección de correo electrónico).

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

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 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:





- a) **Póliza de Responsabilidad Civil** de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas Especiales.
- b) Copia de la **Patente Municipal** del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de firma del contrato.
- c) **Individualización del encargado del contrato** por parte del contratista (copia de CI, currículum actualizado, número telefónico y dirección de correo electrónico).

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, la IMC tomará contacto con el contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes, para coordinar y fijar la fecha para levantar el Acta de Inicio del Servicio, lo cual se realizará en un plazo máximo de **5 días** hábiles desde aquella citación. Dicha Acta se deberá suscribir por parte del contratista, la IMC y el Director de Desarrollo Local, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos.

6.2 DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato será de **\$120.000.000 (ciento veinte millones de pesos) impuesto incluido** y, tendrá una duración de **24 meses** o hasta que se agote su presupuesto, lo que ocurra primero.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. Cabe hacer presente que esta licitación tendrá dos unidades encargadas de la Inspección Municipal del Contrato, la cual estará a cargo de la **Dirección de Desarrollo Local** y de la **Dirección de Comunicaciones**, según la naturaleza del evento.

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Cabe hacer presente que esta licitación tendrá dos Inspectores Municipales del Contrato, los cuales serán la **Sección de Polos Comerciales**, dependiente de la **Dirección de Desarrollo Local**, en adelante IMC, y el **Departamento de Eventos**, dependiente de la **Dirección de Comunicaciones**, en adelante IMC.

7.3. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Ambos IMC llevarán un Libro de Control de Contrato independiente uno del otro, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de:

- Fecha de inicio del contrato.
- Identificación del encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Correo electrónico del contratista para el envío de Ordenes de Trabajo, Órdenes de Compra, entre otras.
- Dejará constancia de las instrucciones que realice, incluidas las fechas de eventos a desarrollar.
- Dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones respecto de la ejecución del servicio, señalando los aspectos a mejorar en el desarrollo de los próximos eventos, o bien, si estas observaciones obedecieran a incumplimientos del contrato, se detallarán e informará la aplicación de las multas correspondientes.
- Se informarán las Órdenes de Trabajo que se emitan, así como también las Órdenes de Compra que las compile al término del mes, la que se emitirá a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Entre otras.

Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato.



Por tanto, para este contrato será considerado como "medio de comunicación oficial" la que se realice a través del correo electrónico y sólo en el caso del "día del evento" se considerará válida también la comunicación que se realice mediante aplicación WhatsApp, si se requiere. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

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

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 15.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 7% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato " SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ".
Vigencia Mínima	Todo el plazo de vigencia del contrato aumentado en 30 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser renovada por el contratista, cumplidos los 12 primeros meses vigencia del contrato, por el saldo insoluto del contrato y por el plazo restante aumentada en a lo menos 30 días corridos .

9. DE LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá entregar un **Seguro o Póliza de Responsabilidad Civil ante daños a terceros, a obras e infraestructura de la Municipalidad**, conforme al siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	UF 1.000 UF
Glosa (según corresponda)	En garantía por daños a terceros, a equipamiento e infraestructura de la Municipalidad por el servicio " SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA ".
Vigencia Mínima	Su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2021 .

La póliza deberá asegurar tanto a la Municipalidad, como al contratista por los daños que se produzcan a terceros con motivo u ocasión de la ejecución del presente contrato. En caso de hacerla efectiva, el contratista está obligado a rehabilitar el seguro de modo que los siniestros no afecten el monto de la cobertura.

Se hace presente, que independiente del monto del seguro solicitado en este punto, el contratista responderá de toda indemnización que, excediendo el monto fijado para este seguro, deba efectivamente pagar la



La póliza de seguro deberá incluir la siguiente condición especial: "Prohibición de ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Providencia". En caso que la póliza considere deducible éste deberá ser asumido por el contratista. Así mismo, la devolución de la Póliza de Responsabilidad Civil se efectuará una vez que la Recepción Definitiva sea aprobada por Decreto Alcaldicio.

10. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

10.1. MODIFICACIONES DE CONTRATO.

La suma de aumentos del servicio no podrá exceder el **30%** del monto total del contrato IVA incluido.

En caso de aumento del servicio contratado, el contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el Formulario N°3. En cualquier caso, **no se podrá aumentar el servicio en ninguna de aquellas partidas que pudiesen modificar los permisos con la Seremi de Salud, Intendencia y todos los trámites necesarios para la aprobación y desarrollo de la actividad, cuando ésta requiera dichos permisos.**

En este sentido, si la suma de aumentos **supera las 100 UTM** el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases. Lo anterior, en atención a que si los montos fueran menores o iguales a dicho monto (100 UTM) se entenderán cubiertos por la garantía vigente.

10.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

Los valores del contrato se reajustarán una vez cumplidos doce (12) meses del inicio de los servicios, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho período, 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 fecha de inicio de los servicios:

SISTEMA DE REAJUSTE	FRECUENCIA	FECHA DE APLICACIÓN
Por variación del IPC	Anual	Una vez transcurridos los primeros 12 meses de inicio de los servicios

11. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTRATO

11.1. DE LAS ETAPAS.

A modo de clarificar el funcionamiento del contrato, a continuación se describen las etapas desde la época de la oferta a través del portal www.mercadopublico.cl hasta la época de ejecución de los servicios:

- a) **Etapas de la Oferta (durante la licitación):**
Por tratarse de un contrato de SERVICIOS A SERIE DE PRECIOS UNITARIOS, para participar de este proceso licitatorio el proponente deberá ofertar a través del portal www.mercadopublico.cl un valor de \$1, ya que su oferta económica real deberá ser presentada a través del **Formulario N°3 "Listado de Precios Unitarios"**, en el cual se fijarán los valores de cada ítem de acuerdo a la unidad de medida que ahí se indique, precio que se entenderá vigente durante todo el tiempo de vigencia del contrato.
- b) **Etapas de la adjudicación:**
Una vez aprobada la propuesta de adjudicación se procederá a la suscripción del correspondiente contrato, el cual será publicado en www.mercadopublico.cl. Posterior a ello se emitirá una primera Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl, la cual será por el valor de \$1 (ello en atención a que la oferta a través de la plataforma durante la etapa de postulación fue por ese mismo valor).





plataforma, realizará su recepción conforme.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago (por la IMC), el contratista deberá emitir la respectiva factura y/o boleta, cuyo monto deberá ser coincidente con la Orden de Compra correspondiente.

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

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

12.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO.

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

- a) **ORDEN DE COMPRA** en estado "recepción conforme", donde se identifiquen claramente las partidas y cantidades utilizadas durante el mes y/o las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante dicho periodo.
- b) **LISTADO DE ÓRDENES DE TRABAJO** emitidas durante el mes y que se compilan en la Orden de Compra mensual.
- c) **FACTURA O BOLETA**, identificando la Orden de Compra a la que refiere.
En el caso que el Contratista emita Factura Electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- d) **INFORME DE LA UNIDAD TÉCNICA** donde detalle las Órdenes de Trabajo emitidas, y la recepción satisfactoria de los servicios (en conformidad). Dicho informe deberá ser firmado por el IMC y el Director de la Unidad Técnica.
- e) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS EJECUTORIADAS** si las hubiese. Refiere a la copia de las órdenes de ingresos por concepto del pago de multas del mes correspondiente al estado de pago. En ningún caso el Proveedor podrá rebajar las multas del monto facturado.
- f) Cualquier otra documentación que solicite la IMC por Libro de Control de contrato o correo electrónico 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.

13. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) Deberá dar estricto cumplimiento a las órdenes de trabajo solicitadas, prestando los servicios en tiempo y forma según requerimiento del Municipio y oferta presentada.
- b) El personal del contratista deberá cumplir a cabalidad con las normas de seguridad según lo establecen las leyes vigentes.
- c) Realizar el desmontaje del servicio inmediatamente finalizado el evento, procurando mantener el orden y limpieza del lugar.

↓



- d) Designación del personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional o técnico que lo represente durante la ejecución del contrato.
- e) El proveedor adjudicado deberá designar a un profesional calificado en terreno durante la instalación, desarrollo y desinstalación de los productos solicitados, procurando que estas actividades se lleven a cabo de manera óptima y en los tiempos solicitados.
- f) El oferente deberá considerar siempre instalación, bodegaje, mantención y desinstalación de todos los productos solicitados, así como también los gastos asociados por concepto de transporte, operarios técnicos y todo el personal que requiera para el correcto desarrollo de los eventos.
- g) El servicio entregado por el proveedor deberá ser de primera calidad y conforme a las especificaciones técnicas que se señalan en las presentes bases de licitación.
- h) En caso que exista algún daño o deterioro o destrucción por parte de algún asistente a las actividades, de manera involuntaria, de algún equipo o implemento de la producción, será de responsabilidad del proveedor reponer o arreglar lo dañado.
- i) El proveedor deberá disponer equipos y productos en buenas condiciones para su uso, de tal forma que aseguren el correcto desarrollo de los eventos y otras actividades.
- j) Proveer a su personal de todos los implementos de seguridad necesarios a fin de evitar accidentes.

14. 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.

15. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales, su detalle y monto se definen a continuación:

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
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.	3 UTM	Por instrucción y por día de atraso en su cumplimiento
3	Atraso en la suscripción de las eventuales modificaciones del contrato.	2 UTM	Por cada día de atraso
4	Atraso en la aceptación de la primera Orden de Compra por \$1.	1 UTM	Por día de atraso, permitiéndose un atraso máximo de 5 días corridos, de lo contrario, la municipalidad se reserva el derecho a poner término anticipado de contrato.
5	No aceptación de las órdenes de trabajo dentro del plazo establecido.	1 UTM	Por día de atraso en la aceptación de la orden de trabajo, una vez transcurridas las primeras 48 horas hábiles desde su envío.
6	En el caso que exista un atraso –atribuible al contratista- del horario informado para la prestación del servicio.	20% del valor total de la Orden de Trabajo.	Eventos: Por cada 30 minutos de atraso.
		10% del valor total de la Orden de Trabajo	Ítems a Precios Unitarios: Por cada 30 minutos de atraso en la entrega.
7	Cuando no cumpla con los estándares de calidad definidos en Bases Técnicas, referido a productos o servicios, y al personal que componen el evento (por ej.: elementos de otra materialidad a la señalada en bases, insumos destrozados, interrupción del servicio, etc.)	30% del valor total de la Orden de Trabajo.	Eventos: Si en 2 eventos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un periodo de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
		10% del valor total de la Orden de Trabajo, y no se recibirán esas partidas.	Ítems a Precios Unitarios: Si en 2 eventos seguidos se aplicara la misma multa o si se aplicara 3 veces en un periodo de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.

4



N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
8	Cuando no cuente con la presencia del encargado o supervisor del contrato.	2 UTM	Por cada ½ hora de ausencia del encargado. Si en 2 eventos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
9	Cuando no cuente con los elementos requeridos para el desarrollo de los servicios, de acuerdo a lo indicado en el punto III de las bases técnicas.	20% del valor total de la Orden de Trabajo.	Si en 2 eventos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
10	Cuando no cuente con la dotación mínima de personal señalada en Bases Técnicas.	2 UTM	Por personal faltante. Si en 2 eventos seguidos se aplicara esta multa o si se aplicara 3 veces en un período de 6 meses se podrá poner término anticipado de contrato.
11	No cumplimiento de las condiciones establecidas en la autorización del evento masivo (Tipo 1 de las presentes bases) por la Intendencia Regional Metropolitana.	50% de la Orden de Trabajo	La municipalidad se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, cuando se apliquen 2 veces esta multa en el transcurso del contrato.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA.

Una vez cumplido el plazo del contrato o agotado el presupuesto, el contratista deberá solicitar por escrito (a través de correo electrónico) al IMC la Recepción Provisoria del mismo.

El IMC citará al contratista y en dicha junta levantará un Acta de Recepción Provisoria, la cual deberá ser firmada por el contratista, la IMC y el Director de la Unidad Técnica. Posterior a ello la IMC solicitará la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.

16.2. 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, esta deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

16.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA.

- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de la Unidad Técnica.
- La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '4'.



- a) Acumular en multas cursadas y ejecutoriadas un monto igual o superior al **10% del monto total del contrato**.
- b) Cuando el Contratista no se presentare a un evento.
- c) Por atraso atribuible al contratista, igual o superior a una hora del horario informado para la prestación del servicio.
- d) Cuando el contratista se negare a efectuar una Orden de Trabajo enviada, y que se ajuste a su oferta.
- e) Si se comprobara que el contratista ha presentado documentación falsa, ya sea al momento de presentar su oferta, como durante la ejecución del contrato.
- f) Por incurrir en una o más causales de multa, de igual o distinta naturaleza, en 2 eventos seguidos (consecutivos, dentro del mismo día o realizado en distintos días).
- g) Si se aplicaran las multas establecidas en el número 7, 8, 9 y 10 del punto 15 de las presentes bases, en 2 eventos seguidos o 3 veces en un periodo de 6 meses.
- h) Si se aplicara multa establecida en el número 11 del punto 15 de las presentes bases, y cuando esta se aplicase 2 veces en el transcurso del contrato.
- i) Si el Contratista acumulara un atraso de **5 días corridos** en la aceptación de la primera Orden de Compra por el valor de \$1, una vez suscrito el contrato de suministro.

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

LFAT/MJCG/MMD



FORMULARIO Nº 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
RUT	:	
RAZÓN SOCIAL	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
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.	:	

v



REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

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, implicará 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 TECNICO)

EXPERIENCIA DEL OFERENTE Y RECOMENDACIONES

LICITACIÓN	SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT			

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

A. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

➤ Evento Tipo 1

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

Nota: Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1 i de las bases administrativas especiales.
 Se le recuerda al oferente que, para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con acreditar efectivamente 5 experiencias, de tal forma que bastará con la declaración de 5 experiencias. No obstante, se le permite al oferente efectuar una declaración de un máximo de 7 experiencias, en caso de declarar más, se evaluarán las 6 primeras declaradas.

➤ Evento Tipo 2

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	MONTO DEL SERVICIO	AÑO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO CON QUE ACREDITA

Nota: Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1 i de las bases administrativas especiales.
 Se le recuerda al oferente que, para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con acreditar efectivamente 5 experiencias, de tal forma que bastará con la declaración de 5 experiencias. No obstante, se le permite al oferente efectuar una declaración de un máximo de 7 experiencias, en caso de declarar más, se evaluarán las 6 primeras declaradas.



B. RECOMENDACIONES:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN

Nota: Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1 i de las bases administrativas especiales.
 Se le recuerda al oferente que, para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con acreditar efectivamente 5 experiencias, de tal forma que bastará con la declaración de 5 experiencias. No obstante, se le permite al oferente efectuar una declaración de un máximo de 7 experiencias, en caso de declarar más, se evaluarán las 6 primeras declaradas.

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



CARTA DE RECOMENDACIÓN TIPO

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

1. El proveedor cumplió con el servicio contratado, en cuanto a:
 - El servicio inició en el horario programado.
 - Los productos y servicios provistos durante el evento contaron con la calidad, cantidad y oportunidad exigida.
2. El proveedor manejo de buena forma imprevistos o problemas presentados durante el evento.
3. El proveedor tuvo excelente disposición previo, durante y finalizado el evento, para atender los requerimientos del contratante.
4. El proveedor contó con el personal exigido para el evento.
5. El evento resultó satisfactorio para el contratante y sus asistentes.

Servicio de Producción de Eventos realizado	
Monto Total del contrato	
Cantidad de personas asistentes:	
Nombre del Contratante:	
Rut del Contratante:	
Contacto del contratante Nombre: Cargo: Teléfono: Correo electrónico:	
Firma del Contratante: (Representante Legal, Director o Jefatura)	
Fecha:	

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





Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONOMICO)

LICITACIÓN PÚBLICA

"SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL"

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ITEM	DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	A	B
			VALOR UNITARIO NETO	PONDERACIÓN
SISTEMA DE ILUMINACIÓN DE ESCENARIO Y SISTEMA ELECTRICO GENERAL. INSTALADO Y CON INGENIERO ELECTRICO CERTIFICADO				
1	Monitor de piso 400 watts rms	1 a 4		0,40%
2		5 y más		0,40%
3	Máquina efecto humo	Unidad		0,40%
4	Consola de iluminación de 24 canales	Unidad		0,40%
5	Consola de iluminación compatible con DMX 512 mínimo 1024 canales	Unidad		0,40%
6	Atril con manivela para iluminación	Unidad		0,40%
7	Truss 3 metros (6 metros Contra y 6 metros Frontal).	Unidad		0,40%
8	Focos led de alto brillo rgbw (red, Green, blue, white).	Unidad		0,40%
9	Cabezas Móviles BEAM 230 7R o superior cantidad:	1 a 4		0,40%
10		5 y más		0,40%
11	Tablero de corriente trifásico para 100 amperes	Unidad		0,40%
12	Tablero de corriente trifásico con salida de 16 amperes	Unidad		0,40%
13	Halógenos de 150 watt	1 - 20		0,40%
14		21- 40		0,40%
15		41 - 60		0,40%
16		60 y más		0,40%
17	Enchufes de 220 watts	1 - 20		0,30%
18		21 - 40		0,30%
19		41 - 60		0,30%
20		60 y más		0,30%
21	Haluro metálico de 400 watt	1 - 10		0,40%
22		11 - 20		0,40%
23		Más de 20		0,40%
24	Metro lineal de ampollitas led blanco cálido (deben estar certificadas por el SEC).	1 a 500 m		0,40%
25		501 a 1000 m		0,40%
26		Más de 1001 m		0,40%
SISTEMA DE AMPLIFICACIÓN Y BACK LINE, INSTALADO Y CON OPERADOR A CARGO DE LOS EQUIPOS				
27	Batería 10", 12", 14", 16", 22" Con sillín, platos y caja spare (stand de caja), stand de platillos y pedal de bombo alfombra. (Profesional)	Unidad		0,35%
28	Sistema Linea Array de 2 a 6 módulos por lado 250 rms c/u mínimo	1 a 4		0,60%
29		5 y más		0,50%



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONOMICO)

LICITACIÓN PÚBLICA

"SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL"

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ITEM	DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	A	B
			VALOR UNITARIO NETO	PONDERACIÓN
30	Sub bajos dobles 2 a 4 por lado 1500 rms c/u mínimo	Unidad		0,60%
31	Amplificador de Guitarra tipo twinreverb, jazzchorus, roddevilleblues deluxe o similar técnicamente.	Unidad		0,35%
32	Amplificador de Bajo Gabinete tipo SVT810 Cabezal SVT4PRO o similar técnicamente.	Unidad		0,35%
33	Set de percusión profesional	Unidad		0,35%
34	Atril de teclado simple	Unidad		0,35%
35	Line Array Sistema De Bafle Aereo 1600 watts	Unidad		0,60%
36	Sub bajo 1000 watts rms o similar	Unidad		0,60%
37	Consola digital 32 canales tipo Midas M32 Consola Digital o similar técnicamente	Unidad		0,60%
38	Consola digital 16 canales Midas M16 Consola Digital o similar técnicamente	Unidad		0,60%
39	Micrófono inalámbrico de mano dinámico tipo Shure sm58 o similar técnicamente	1 a 5		0,35%
40		6 a 10		0,35%
41		Más de 10		0,35%
42	Micrófono cuello de ganso tipo CVG12 o similar técnicamente	Unidad		0,35%
43	Micrófono inalámbrico de cintillo (headset) tipo pga31 o similar técnicamente	1 a 5		0,35%
44		6 a 10		0,35%
45		Más de 10		0,35%
46	Set de micrófonos para batería tipo shure o similar técnicamente	Unidad		0,35%
47	Caja directa de sonido activas o pasivas	1 a 5		0,35%
48		6 y más		0,35%
49	Rack amplificador acorde al sistema	Unidad		0,65%
ESTRUCTURA LAYHER ESCENARIO Y MODULAR				
50	6 metros de fondo x 8 metros de boca, 1 metro de altura, piso original Layher (integrar escalera de acceso)	Unidad		6,00%
ESTRUCTURA TRUSS				
51	3,6.9 o 12 MT.	1 a 5		3,00%
52	(Considerar torres o patas para instalación)	6 y más		3,00%
GRUPO ELECTRÓGENO				
53	120 Kva	Unidad		6,00%
YELLOW JACKET				
54	Tapa abatible a 2 Canales.	10 a 20		1,00%
55	Composición de caucho SBR/NR, reforzado con caucho natural reciclado y antioxidantes.	20 a 50		1,00%
56	Tapa de caucho amarillo.	Más de 50		1,00%

f



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONOMICO)

LICITACIÓN PÚBLICA

"SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL"

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ITEM	DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	A	B
			VALOR UNITARIO NETO	PONDERACIÓN
EXTENSIÓN ELÉCTRICA				
57	Dependiendo de amperaje solicitado y tipo de extensión	10 a 20 metros		2,00%
58		20 a 40 metros		2,00%
59		Más de 40 metros		2,00%
PANTALLA CON OPERADOR				
60	Pantalla LED 2 x 3 mts-p10, con Soporte en Truss Metálicos autosoportados y CCTV A dos Cámaras + Switch de TV (considera operario visualista)	Unidad		2,00%
61	Pantalla LED 2 x 3 mts-p10, con Soporte en Truss Metálicos (considera operario visualista)	Unidad		2,00%
62	Pantalla LED 3 x 4 mts-p10, con Soporte en Truss Metálicos autosoportados y CCTV A dos Cámaras + Switch de TV (considera operario visualista)	Unidad		2,00%
63	Pantalla LED 3 x 4 mts-p10, con Soporte en Truss Metálicos autosoportados (considera operario visualista)	Unidad		2,00%
SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECICLAJE, DEBE CONSIDERAR MONITORES				
64	<ul style="list-style-type: none"> - Punto limpio con recolección selectiva de: papel/cartón, metales/latas, vidrio y plásticos. Implementados con contenedores de polietileno de alta densidad (HDPE) identificados por color según la Norma Chile 3322 con capacidad de 120 litros - Cada punto limpio debe estar instalado sobre una infraestructura de pallets reciclados de 14 cm de altura. - Instalación de un punto de acopio intermedio. - Instalación de gráficas informativas sobre reciclaje en cada punto limpio. - Certificación de pesaje y trazabilidad de los kilos de residuos reciclables recolectados en el evento, entregado dentro de los 5 días hábiles posteriores al finalizar el evento. - Reporte de medición de huella de carbono de la gestión de reciclaje realizada, la medición también debe incluir, el tipo de vehículo que traslada los residuos y la distancia recorrida, entregado dentro de los 5 días hábiles posteriores al finalizar el evento. - Certificado de disposición final de los residuos gestionados en el evento, entregado dentro de los 20 días hábiles posteriores al finalizar el evento. - Montaje y desmontaje de toda la infraestructura que compone el punto limpio. - Traslado de los residuos reciclables a un centro de acopio que cuente con la autorización sanitaria para eliminar o valorizar RSINP. - Certificación de recepción de los residuos reciclables por el centro de acopio, entregado dentro de los 5 días hábiles posteriores al finalizar el evento. 	Unidad		8,00%
AMBULANCIA				
65	<ul style="list-style-type: none"> - Ambulancia certificada - Debe incluir reanimador - Chofer con licencia de conducir vigente - Paramédico certificado 	Unidad		8,00%
TOTEM DE FOTOS				
66	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio habilitado que permitirá a los asistentes a los eventos tomarse una foto instantánea. - Deberá contemplar cotillón temático a libre disposición del público (el tema del cotillón dependerá de cada actividad y será informado previamente). 	Unidad		1,00%
67	Foto instantánea medidas de 10 x 15 cms. con logo municipal impreso u otro (se indicará al proveedor adjudicado)	1 a 300		1,00%
68		301 a 600		1,00%
69		Más de 600		1,00%
GENERADOR CON OPERADOR				
70	Generador 60 kva insonoro incluido traslado, combustible y operador (CERTIFICADOS)	Unidad		4,00%

1



Providencia

FORMULARIO N°3
(ANEXO ECONOMICO)

LICITACIÓN PÚBLICA

"SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL"

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

ITEM	DETALLE ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	A	B
			VALOR UNITARIO NETO	PONDERACIÓN
71	Generador 100 kva insonoro incluido traslado, combustible y operador (CERTIFICADOS)	Unidad		4,00%
GUARDIAS DE SEGURIDAD				
72	Personal de seguridad con OS10: Deberá realizar rondas por el recinto destinado para la actividad velando por la seguridad del lugar. Se requiere que estén uniformados.	1 a 4		1,70%
73		5 a 10		1,70%
74		11 a 20		1,70%
75		21 a 50		1,70%
76		51 y más		1,20%
PROCEDIMIENTO CIRCULAR N°28 INTENDENCIA REGIÓN, PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS MASIVOS				
77	Debe considerar la tramitación completa de la Circular N°28 de la Intendencia Región Metropolitana . En caso que se deba presentar información adicional sobre elementos que no formen parte de esta licitación, será responsabilidad del IMC proporcionar toda la documentación faltante para que el proveedor adjudicado acompañe e ingrese ante la Intendencia de la Región Metropolitana a fin de contar con las respectivas aprobaciones y / conformidades respectivas.	Unidad		9,00%

100,00%

*Debe ofertar valores unitarios netos para cada ítem considerando los tramos establecidos.

*Debe completar "sólo" casillas de color CELESTE con los precios solicitados, sin modificar ni alterar las otras columnas.

*Todas las casillas de las columnas de color CELESTE deben contener un valor, en caso que algún ítem lo coteje sin costo, debe ingresar el valor "0" (cero).

*Aquellas ofertas que contengan casillas de las columnas CELESTE vacías o que indiquen símbolos serán declaradas inadmisibles.

*El sistema de iluminación de escenario y sistema eléctrico general debe considerar instalación e Ingeniero Eléctrico certificado. Además deberá considerar cableado, pasacables y atriles.

*El sistema de amplificación y backline debe considerar instalación y operador a cargo de los equipos. Además deberá considerar pasacables y atriles.

*Cada pantalla LED requiere de operario visualista. Además deberá considerar cableado y pasacables.

*Los generadores deben incluir traslado, combustible y operador. (Certificados).

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

F

BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	"SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL
LUGAR	COMUNA PROVIDENCIA

I. GENERALIDADES

La Municipalidad de Providencia llama a Licitación Pública para la contratación del servicio denominado "SUMINISTRO DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS PARA ACTIVIDADES DE MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", el cual debe contemplar la instalación, mantención y desinstalación de: iluminación, amplificación para escenario, sistema eléctrico general, estacionamiento de bicicletas, servicio integral de reciclaje, entre otros.

Esta contratación tiene como objetivo contar con el servicio de producción de eventos para desarrollar diversas actividades de apoyo al emprendimiento tales como: Plataformas comerciales, seminarios, capacitaciones entre otras actividades, todas con el propósito de brindar a los emprendedores de la comuna oportunidades de crecimiento profesional y plataformas donde puedan vender y exhibir sus productos, así como también dinamizar y potenciar el comercio local en los diferentes Barrios Comerciales de Providencia, contando siempre con el servicio de Producción de eventos para su ejecución en las calidades adecuadas y tiempos óptimos.

El oferente deberá proveer de cada uno de productos solicitados en buenas condiciones para su uso, de tal forma que aseguren el correcto desarrollo de los eventos y otras actividades.

Las solicitudes serán emitidas por el IMC con 10 días corridos de anticipación al desarrollo del evento mediante la respectiva Orden de Trabajo, la cual será enviada vía email al encargado del contrato.

En caso que el evento se efectúe en lugares que no están destinados en forma permanente para la realización de eventos masivos o que este contemple la asistencia de 3.000 o más personas, será informado al proveedor adjudicado con 60 días de anticipación al evento, vía correo electrónico, con el objeto de tramitar las aprobaciones y/o conformidades respectivas ante las autoridades competentes en la materia de acuerdo a la Circular N°28 "Procedimiento para la realización de eventos masivos" de la Intendencia Región Metropolitana.

Sin perjuicio de los anterior, el Municipio podrá realizar eventos de esta magnitud gestionando internamente o con un tercero esta aprobación. En dichos casos, de requerir cualquier mobiliario, equipo u otro ítem considerado en este contrato se mantendrán los 10 días corridos para notificar al Contratista.

En ambos casos, y cada vez que se requieran los servicios contratados, la IMC procederá a emitir una Orden de Trabajo (documento interno municipal), que será remitida al contratista a través del correo electrónico informado por él, con una antelación mínima de:

Plazo de Emisión de la Orden de Trabajo	Tipo de Evento
60 días corridos previos al desarrollo del evento	Tipo 1: Si el evento se realiza en lugares que no están destinados para la realización de eventos masivos o que éste contemple más de 3.000 asistentes.
10 días corridos previos al desarrollo del evento	Tipo 2: Si el evento no corresponde a las características anteriores.

II. MODALIDAD DEL CONTRATO

La presente licitación se adjudicará a un solo proveedor y se realizará bajo la modalidad de **Servicios a Serie de Precios Unitarios**, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los materiales, equipamiento, recurso humano y actividades que sean necesarias para brindar un servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad.

Vale decir, el contrato que derive del presente proceso licitatorio funcionará a precios unitarios contra requerimientos que serán variables durante el tiempo que dure la contratación. Para ello la Municipalidad podrá emitir las Órdenes de Compra que requiera para dar cumplimiento a sus objetivos (esto se realizará de acuerdo a las necesidades del municipio, la época del año y eventualidades que surjan durante el transcurso del contrato), de manera tal que el Municipio no tendrá obligación de emitir Órdenes de Compra en tiempo y monto y **sólo lo hará cuando lo requiera**, utilizando las partidas que necesite.

Cada uno de los eventos deberán considerar montaje, mantención durante el evento, bodegaje, desmontaje, pruebas de sonido e iluminación según lo descrito en las presentes bases técnicas.











Los servicios que se requerirán podrán ser desarrollados en dependencias municipales u otros lugares por definir, así como también en plazas y parques siempre dentro de la Comuna y serán solicitados por el IMC del contrato, indicando:







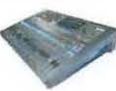






- Tipo de evento
- Ítems requeridos.
- Lugar del desarrollo del evento.
- Fecha del desarrollo del evento.
- Horario de inicio y término del desarrollo del evento.
- Horario máximo para el montaje.
- Cualquier observación relevante para el buen desarrollo de la actividad.

III. REQUERIMIENTOS TECNICOS DEL SERVICIO

A continuación, se definen los ítems que considera el servicio de producción. Se debe hacer presente que el proponente que participe en esta licitación deberá **ofertar en valores unitarios, considerando los rangos señalados en caso que corresponda**, así como también, por la totalidad de éstos, entendiéndose que si la oferta no considerara el valor de uno o más ítems será declarada inadmisibile.

PRODUCTO SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	IMAGEN REFERENCIAL	CANTIDAD
SISTEMA DE ILUMINACIÓN DE ESCENARIO Y SISTEMA ELECTRICICO GENERAL. INSTALADO Y CON INGENIERO ELECTRICICO CERTIFICADO (Debe considerar cableado, pasacables y atriles conforme a los requerimientos de la actividad)	Monitor de piso 400 watts rms		1 a 4
			5 y más
	Máquina efecto humo		Unidad
	Consola de iluminación de 24 canales		Unidad
	Consola de iluminación compatible con DMX 512 mínimo 1024 canales		Unidad
Atril con manivela para iluminación		Unidad	

	Truss 3 metros (6 metros Contra y 6 metros Frontal).		Unidad
	Focos led de alto brillo rgbw (red, Green, blue, white).		Unidad
	Cabezas Móviles BEAM 230 7R o superior cantidad:		1 a 4
			5 y más
	Tablero de corriente trifásico para 100 amperes		Unidad
	Tablero de corriente trifásico con salida de 16 amperes		Unidad
	Halógenos de 150 watt		1 - 20
			21- 40
			41 – 60
			60 y más
	Enchufes de 220 watts		1 – 20
			21 - 40
			41 - 60
			60 y más
	Haluro metálico de 400 watt		1 - 10
			11 - 20
			Más de 20
	Metro lineal de ampollitas led blanco cálido (deben estar certificadas por el SEC).		1 a 500 m
			501 a 1000 m
			Más de 1001 m
SISTEMA DE AMPLIFICACIÓN Y BACK LINE, INSTALADO Y CON OPERADOR A CARGO DE LOS EQUIPOS (Debe considerar cableado, pasacables y atriles conforme a los requerimientos de la actividad)	Batería 10", 12", 14", 16", 22" Con sillín, platos y caja spare (stand de caja), stand de platillos y pedal de bombo alfombra. (Profesional)		Unidad
	Sistema Linea Array de 2 a 6 módulos por lado 250 rms c/u mínimo		1 a 4
			5 y más
Sub bajos dobles 2 a 4 por lado 1500 rms c/u mínimo		Unidad	

	Amplificador de Guitarra tipo twinreverb, jazzchorus, roddevilleblues deluxe o similar técnicamente.		Unidad
	Amplificador de Bajo Gabinete tipo SVT810 Cabezal SVT4PRO o similar técnicamente.		Unidad
	Set de percusión profesional		Unidad
	Atril de teclado simple		Unidad
	Line Array Sistema De Bafle Aereo 1600 watts		Unidad
	Sub bajo 1000 watts rms o similar		Unidad
	Consola digital 32 canales tipo Midas M32 Consola Digital o similar técnicamente		Unidad
	Consola digital 16 canales Midas M16 Consola Digital o similar técnicamente		Unidad
	Micrófono inalámbrico de mano dinámico tipo Shure sm58 o similar técnicamente		1 a 5
			6 a 10
			Más de 10
	Micrófono cuello de ganso tipo CVG12 o similar técnicamente		Unidad
	Micrófono inalámbrico de cintillo (headset) tipo pga31 o similar técnicamente		1 a 5
			6 a 10
			Más de 10
	Set de micrófonos para batería tipo shure o similar técnicamente		Unidad
	Caja directa de sonido activas o pasivas		1 a 5
			6 y más
	Rack amplificador acorde al sistema		Unidad
ESTRUCTURA LAYHER ESCENARIO Y MODULAR	6 metros de fondo x 8 metros de boca, 1 metro de altura, piso original Layher (integrar escalera de acceso)		Unidad



			
ESTRUCTURA TRUSS	3,6,9 o 12 MT. (Considerar torres o patas para instalación)		1 a 5
			6 y más
GRUPO ELECTRÓGENO	120 Kva		Unidad
YELLOW JACKET	Tapa abatible a 2 Canales. Composición de caucho SBR/NR, reforzado con caucho natural reciclado y antioxidantes. Tapa de caucho amarillo.		10 a 20
			20 a 50
			Más de 50
EXTENSIÓN ELÉCTRICA	Dependiendo de amperaje solicitado y tipo de extensión		10 a 20 metros
			20 a 40 metros
			Más de 40 metros
PANTALLA CON OPERADOR (debe considerar cableado y pasacables necesario de acuerdo a los requerimientos de la actividad)	Pantalla LED 2 x 3 mts-p10, con Soporte en Truss Metálicos autosoportados y CCTV A dos Cámaras + Switch de TV (considera operario visualista)		Unidad
	Pantalla LED 2 x 3 mts-p10, con Soporte en Truss Metálicos (considera operario visualista)		Unidad
	Pantalla LED 3 x 4 mts-p10, con Soporte en Truss Metálicos autosoportados y CCTV A dos Cámaras + Switch de TV (considera operario visualista)		Unidad
	Pantalla LED 3 x 4 mts-p10, con Soporte en Truss Metálicos autosoportados (considera operario visualista)		Unidad
SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECICLAJE, DEBE CONSIDERAR MONITORES (basada en el ideal para un evento entre 2.000 / 5.000 asistentes aprox.)	<ul style="list-style-type: none"> - Punto limpio con recolección selectiva de: papel/cartón, metales/latas, vidrio y plásticos. Implementados con contenedores de polietileno de alta densidad (HDPE) identificados por color según la Norma Chile 3322, con capacidad de 120 litros cada uno. - Cada punto limpio debe estar instalado sobre una infraestructura de pallets reciclados de 14 cm de altura. - Instalación de un punto de acopio intermedio. - Instalación de gráficas informativas sobre reciclaje en cada punto limpio. - Certificación de pesaje y trazabilidad de los kilos de residuos reciclables recolectados en el evento, entregado dentro de los 5 días hábiles posteriores al finalizar el evento. - Reporte de medición de huella de carbono de la gestión de reciclaje realizada, la medición también debe incluir, el tipo de vehículo que traslada los residuos y la distancia recorrida, entregado dentro de los 5 días hábiles posteriores al finalizar el evento. - Certificado de disposición final de los residuos gestionados en el evento, entregado dentro de los 20 días hábiles posteriores al finalizar el evento. - Montaje y desmontaje de toda la infraestructura que compone el punto limpio. - Traslado de los residuos reciclables a un centro de acopio que cuente con la autorización sanitaria para eliminar o valorizar RSINP. - Certificación de recepción de los residuos reciclables por el centro de acopio, entregado dentro de los 5 días hábiles posteriores al finalizar el evento. 		Unidad
AMBULANCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Ambulancia certificada - Debe incluir reanimador - Chofer con licencia de conducir vigente - Paramédico certificado 		Unidad
TOTEM DE FOTOS (Debe incluir personal idóneo)	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio habilitado que permitirá a los asistentes a los eventos tomarse una foto instantánea. - Deberá contemplar cotillón temático a libre disposición del público (el tema del cotillón dependerá de cada actividad y será informado previamente). 		Unidad
	<ul style="list-style-type: none"> - Foto instantánea medidas de 10 x 15 cms. con logo municipal impreso u otro (se indicará al proveedor adjudicado) 		1 a 300



		301 a 600
		Más de 600
GENERADOR CON OPERADOR	Generador 60 kva insonoro incluido traslado, combustible y operador (CERTIFICADOS)	Unidad
	Generador 100 kva insonoro incluido traslado, combustible y operador (CERTIFICADOS)	Unidad
GUARDIAS DE SEGURIDAD	Personal de seguridad con OS10: Deberá realizar rondas por el recinto destinado para la actividad velando por la seguridad del lugar. Se requiere que estén uniformados.	1 a 4
		5 a 10
		11 a 20
		21 a 50
		51 y más
Procedimiento Circular N°28 Intendencia Región, para la realización de eventos masivos	Debe considerar la tramitación completa de la Circular N°28 de la Intendencia Región Metropolitana. En caso que se deba presentar información adicional sobre elementos que no formen parte de esta licitación, será responsabilidad del IMC proporcionar toda la documentación faltante para que el proveedor adjudicado acompañe e ingrese ante la Intendencia de la Región Metropolitana a fin de contar con las respectivas aprobaciones y / conformidades respectivas.	Unidad

OBSERVACIÓN

Respecto de cada una de las partidas señaladas y sus cantidades, se debe precisar que, en el formulario de oferta económica, bajo el cual se evaluará la presente licitación, el proponente deberá señalar el "valor unitario", (precio por cada una de las unidades), que oferta considerando cada uno de los rangos señalados en tabla precedente.

IV. PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO

Se requiere contar con personal en terreno durante el desarrollo de cada una de las actividades:

Encargado de la producción del evento: Deberá velar por el correcto funcionamiento de la actividad, resolviendo cualquier inconveniente que surja de manera inesperada.	1 persona
Sonidista: Deberá operar los equipos de sonido que se utilizarán en cada una de las actividades, verificando las condiciones operativas de los equipos y calidad del audio.	1 persona
Encargado de Seguridad: Deberá realizar rondas por el recinto destinado para la actividad velando por la seguridad del lugar. Se requiere que estén uniformados.	1 persona
Prevencionista de Riesgos: Deberá permanecer durante todo el desarrollo del evento, identificando los posibles factores de riesgos que se pueden presentar durante la actividad.	1 persona

V. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

1. El personal de la empresa adjudicada deberá cumplir a cabalidad con las normas de seguridad según lo establecen las leyes vigentes.
2. Realizar el desmontaje del servicio inmediatamente finalizado el evento, procurando mantener el orden y limpieza del lugar.
3. Designación del personal idóneo y calificado, nombrando a un profesional o técnico que lo represente durante la ejecución del contrato.
4. El proveedor adjudicado deberá designar a un profesional calificado en terreno durante la instalación, desarrollo y desinstalación de los productos solicitados, procurando que estas actividades se lleven a cabo de manera óptima y en los tiempos solicitados.
5. El oferente deberá considerar siempre instalación, bodegaje, mantención y desinstalación de todos los productos solicitados, así como también los gastos

- asociados por concepto de transporte, operarios técnicos y todo el personal que requiera para el correcto desarrollo de los eventos.
6. El servicio entregado por el proveedor deberá ser de primera calidad y conforme a las especificaciones técnicas que se señalan en las presentes bases de licitación.
 7. En caso que exista algún daño o deterioro o destrucción por parte de algún asistente a las actividades, de manera involuntaria, de algún equipo o implemento de la producción, será de responsabilidad del proveedor reponer o arreglar lo dañado.
 8. El proveedor deberá disponer equipos y productos en buenas condiciones para su uso, de tal forma que aseguren el correcto desarrollo de los eventos y otras actividades.
 9. Proveer a su personal de todos los implementos de seguridad necesarios a fin de evitar accidentes.

VI. DESPACHO, MONTAJE Y DESMONTAJE DEL SERVICIO

Cada uno de los montajes se realizará según la fecha, hora y lugar indicados por el IMC, pudiendo ser cualquier día de la semana (hábil e inhábil), considerando visita técnica al lugar del evento. El desmontaje deberá realizarse una vez finalizado el evento, cuidando y manteniendo el orden del lugar.

Los lugares de prestación de los servicios materia del contrato, se ubicarán dentro de la Comuna de Providencia y se informarán al Proveedor por el IMC oportunamente.

Los costos de traslado por los productos que sean parte de los servicios contratados, serán de cargo del proveedor, independiente de la cantidad que estos signifiquen.

VII. REUNIONES PREVIAS

Cada evento realizado a lo largo de la duración del contrato requerirá de una reunión previa, bajo coordinación con la IMC, donde se le informará al Contratista los detalles del requerimiento.

La reunión previa se realizará ya sea en dependencias de la Municipalidad como también en el respectivo lugar del desarrollo del evento en cuestión.

Una vez emitida la Orden de Trabajo, la IMC deberá coordinar con el Contratista la fecha en la cual se realizará la reunión previa.



PATRICIO OVALLE WOOD
DIRECTOR DE DESARROLLO LOCAL



CRISTIAN TORRES ROJAS
DIRECTOR DE COMUNICACIONES

