

PROVIDENCIA, 09 OCT 2019

EX.Nº 1539 / 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 Nº22.333 de fecha 2 de Octubre de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la **“PROVISION DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la **“PROVISION DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la **“PROVISION DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 18 de Octubre de 2019.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 25 de Octubre de 2019.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 11 de Noviembre de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 11 de Noviembre de 2019.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día 11 de Noviembre de 2019.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$1.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de Diciembre de 2019.-

9.- La encargada del proceso es doña **MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

ku 10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 9 de Octubre de 2019.-

d

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1539 / DE 2019

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la “PROVISION DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- MARIA PILAR FAHRENKROG PODLECH
[REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- MARIA JACQUELINE VALDES QUIJADA
[REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- JUAN PABLO MUÑOZ GALLARDO
[REDACTED]
DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados
Administración Municipal
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 2843



Providencia

MEMORANDO N° 22333

ANTECEDENTE: Memorandum N°17122 (24-07-2019) DAF; Email (22-08-2019) DAF.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de "PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

PROVIDENCIA, 02 OCT. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal
Secretar GM.*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, de "PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es don Marcelo Madrid Díaz (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es doña Jacqueline Valdés Quijada, de la Dirección de Administración y Finanzas.

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

María Pilar Fahrenkrog Podlech
María Jacqueline Valdés Quijada
Juan Pablo Muñoz Gallardo



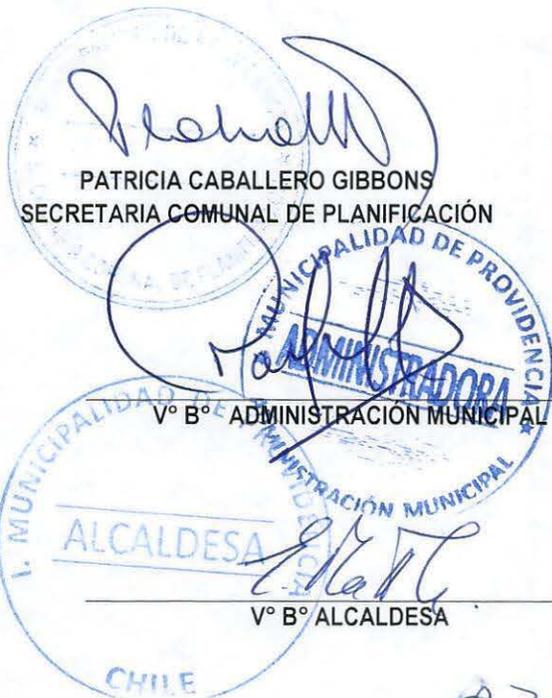
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Administración Municipal

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



py

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL



PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V° B° ALCALDESA

[Handwritten signature]
LFAT/MCG/MMD
Distribución/

- Unidad Licitaciones
- Archivo "PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

*C.B.
2429
8-10-2019*

FECHA	02/09/2019
COMPLEJIDAD	ALTA

FICHA RESUMEN PROCESO DE COMPRA

NOMBRE	"PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"		
UNIDAD TÉCNICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
MONTO	UF 11.500 (Referencial)	PLAZO (fijo)	24 MESES

MECANISMO DE COMPRA	<input checked="" type="checkbox"/>	LICITACION PUBLICA	<input type="checkbox"/>	CONVENIO MARCO		
	<input type="checkbox"/>	LICITACION PRIVADA	<input type="checkbox"/>	TRATO DIRECTO		
	<input type="checkbox"/>	GRAN COMPRA CONVENIO MARCO	Art.10°	N° ____	Letra ____	Reg. Ley 19.886

TIPO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS HABITUALES	<input checked="" type="checkbox"/>	CONVENIO DE SUMINISTROS		
	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	<input type="checkbox"/>	EJECUCION DE OBRAS		
	<input type="checkbox"/>	OTROS SERVICIOS	<input type="checkbox"/>	ADQUISICIONES		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (%)	75	OFERTA ECONÓMICA		REGISTROS	
	5	EXPERIENCIA		PLAZO	
		OFERTA TECNICA	1	CUMP. REQUISITOS FORMALES	
	15	OTRO (CLASIFICACION DE RIESGO)	4	COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	

GARANTÍAS	SERIEDAD OFERTA		FIEL CUMPLIMIENTO		OTRAS GARANTÍAS		
	MONTO	VIGENCIA	MONTO	VIGENCIA	CONCEPTO	MONTO	VIGENCIA
	\$1.000.000	30/12/2019	7%	05/05/2022			

REQUISITOS DE "ADMISIBILIDAD"	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS	ECONÓMICOS
	Garantía Seriedad Oferta		Formulario 3 Oferta Económica"

MULTAS (SOLO LAS ESPECÍFICAS)	N°	MULTA	MONTO
	4	Por cada día de atraso en el plazo establecido en el punto 6.2. de las Bases Administrativas Especiales, para la entrega de Pólizas requeridas y por cada rubro.	5 UTM por incumplimiento diario por cada rubro
5	Por entrega de pólizas mal emitidas, que no se ajusten a lo requerido en las Bases Técnicas,	5 UTM por incumplimiento, por día y cada rubro.	
6	No entregar la información actualizada de la cuenta de la Municipalidad, entre otras las pólizas de seguro, información de los siniestros en todos los rubros, en qué estado se encuentran y con montos de indemnización, en el plazo indicado en el punto 12 letra a) de las presentes bases.	1 UTM por cada día hábil de atraso.	
7	Incumplimiento en el plazo acordado con la IMC para la liquidación de siniestros.	5 UTM por día incumplimiento y hasta su regularización.	
9	Cuando el contratista liquide un siniestro que no esté acorde con lo estipulado en las pólizas.	50 UTM por incumplimiento	

CAUSALES TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO (SOLO LAS ESPECÍFICAS)	<p>a) Cuando los montos de las multas iguallen o superen el 10% del valor total del contrato.</p> <p>b) Si los representantes legales de la Compañía de Seguros han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal o de estafa y otros engaños contemplados en el art. 467 y siguientes del Código Penal.</p>
---	---

RESUMEN DE LOS OBJETIVOS DE LA COMPRA	Resguardar por dos años el patrimonio por el período 2 de febrero del año 2020 hasta el 1 de febrero del año 2022 , para los rubros RUBRO N° 1: Edificios Municipales y sus Contenidos; RUBRO N° 2: Corporación de Desarrollo Social de Providencia (Establecimientos Educativos y de Salud y sus Contenidos; Equipos Electrónicos); RUBRO N° 3: Vehículos Menores y Livianos; RUBRO N° 4: Vehículos Pesados; RUBRO N° 5: Sistema de Radio y Telecomunicaciones; RUBRO N° 6: Equipos Computacionales; RUBRO N° 7: Objetos Valiosos; RUBRO N° 8: Responsabilidad Civil.
---------------------------------------	---

OBSERVACIONES IMPORTANTES	<ul style="list-style-type: none"> - Se contempla la contratación de pólizas de seguros de carácter bianual. - Para el caso del Rubro 8 (Responsabilidad Civil) se cotizará alternativas con Deducibles UF 10 y UF 20.
---------------------------	--

ID DE LA LICITACIÓN	
OBSERVACIONES DEL PROCESO	
N° OFERENTES ADMISIBLES	N° OFERENTES INADMISIBLES



CRONOGRAMA

LICITACIÓN PÚBLICA

“PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	9 de octubre de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	18 de octubre de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	25 de octubre de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (AV. Pedro de Valdivia 963, Piso 2) hasta las 13:30 horas.	11 de noviembre de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	11 de noviembre de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	11 de noviembre de 2019

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

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

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

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

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

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

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

2.1.1. INHABILIDADES.

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

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

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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

3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

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

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

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

3.3.3. ACLARACIONES.

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

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

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel (salvo que en las Bases Administrativas Especiales se 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. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- e) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se 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 quien 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




LEAT/MJCS/MMD

LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

SERVICIO	PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, en adelante "**la Municipalidad**", con el fin de resguardar su patrimonio, llama a licitación pública con el objeto de seleccionar una persona natural o jurídica, en adelante el "**Contratista**", con el fin de encargarle el servicio de "**PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**", para el período 2020-2022, en los rubros que se indican, en adelante "**el Servicio**".

RUBROS EN LICITACIÓN	
RUBRO Nº 1	Edificios Municipales y sus Contenidos
RUBRO Nº 2	Corporación de Desarrollo Social de Providencia 2.1 Establecimientos Educativos y de Salud y sus Contenidos. 2.2 Equipos Electrónicos.
RUBRO Nº 3	Vehículos Menores y Livianos
RUBRO Nº 4	Vehículos Pesados
RUBRO Nº 5	Sistema de Radio y Telecomunicaciones.
RUBRO Nº 6	Equipos Computacionales.
RUBRO Nº 7	Objetos Valiosos
RUBRO Nº 8	Responsabilidad Civil.

Las condiciones especiales de la presente licitación, su cronograma, las características y detalles, serán las indicadas en las presentes Bases Administrativas Especiales, las Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas, publicándose a través de la plataforma del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en adelante el **Portal**.

1.2. PLAZO DE VIGENCIA DE LAS POLIZAS

El plazo de vigencia de las pólizas a contratar será por el **período desde las 12 horas del día 1 de febrero de 2020 y hasta las 12 horas del 12 de febrero de 2022**.

El presupuesto "referencial" para la prestación de este servicio corresponde al siguiente:

PRESUPUESTO ANUAL	PRESUPUESTO TOTAL CONTRATO
UF 5.750.- (impuestos incluidos)	UF 11.500.- (impuestos incluidos)

Cabe hacer presente que por tratarse de un "presupuesto referencial", se admitirán ofertas por sobre dicho valor, no obstante, en el caso de que una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las presentes bases, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la Municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar dicha oferta.

1.3. 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:

- Normas oficiales del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será a **Suma Alzada con Prestación de Servicios**, para el período 2 de febrero 2020 al 1 de febrero de 2022, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del Servicio requerido, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los medios y actividades que sean necesarios para brindar un Servicio de excelencia, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.



Todas las Sociedades Corredoras de Seguros o Personas Naturales, que actúen como Corredores de Seguros, **podrán representar solamente a una Compañía de Seguros y deberán ofertar TODOS los Rubros en licitación.**

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</p> <p>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" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$1.000.000-. un millón de pesos.</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación "PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de diciembre de 2019.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$1.000.000-. un millón de pesos.	Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación "PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .	Vigencia Mínima	30 de diciembre de 2019.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$1.000.000-. un millón de pesos.										
Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación "PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .										
Vigencia Mínima	30 de diciembre de 2019.										
2.	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.	<p>FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara su experiencia en servicios de provisión de seguros para bienes y/o activos, en contratos cuyas pólizas sean de un valor igual o superior a 2.000 UF anuales, ejecutados o en ejecución desde el año 2012 en adelante.</p> <p>Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada a través de cualquiera de los documentos que se indican:</p> <p>Para la acreditación de experiencia con instituciones privadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Pólizas emitidas, o • Copia de Contratos, o • Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente. <p>Para la acreditación de experiencia con instituciones públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Pólizas emitidas, o • Copia de Contratos, o • Certificado emitido por el mandante a nombre del oferente, u • Órdenes de Compra, o • Decreto Alcaldicio de Adjudicación. <p>Cualquier sea el documento con el que se acredita experiencia, el deberá contener, a lo menos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y/u objeto del contrato. • Monto de la póliza
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Fechas de prestación del Servicio. • Mandante. <p>Para la experiencia acreditada con instituciones públicas, la Comisión Evaluadora será la encargada de revisar los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl a fin de determinar si cumplen con los requisitos solicitados en el presente punto. Para ello, el oferente deberá indicar la ID de la licitación de la cual emana la contratación y deberá corroborar que la documentación para acreditar la experiencia este publicada en el respectivo portal.</p> <p><u>Será la Comisión Evaluadora quien tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</u></p> <p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. • En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.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 hacersele efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.
--	--

2.	<p><u>COTIZACIÓN ORIGINAL DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.</u> Detallando las coberturas y deducibles en cada Rubro cotizado y el valor de la prima de cada bien asegurado en cada póliza. Las ofertas deberán cumplir con todos los requerimientos y especificaciones descritos en las Bases Técnicas.</p>
----	--

3.	<p><u>CARTA O CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS.</u> Otorgada al Corredor, Sociedad Corredora de Seguros, Personas naturales que actúen como Corredores de Seguros o Unión Temporal de Proveedores, si corresponde.</p>
----	--

C. OFERTA ECONÓMICA

1.	<p><u>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</u> Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor de \$1.</p>
----	--

2.	<p><u>FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA"</u>, debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, debiendo indicar en ésta, EL VALOR DE LA PRIMA TOTAL ANUAL por cada Rubro ofertado. Este valor se expresará en Unidades de Fomento (UF) y deberá considerar I.V.A. y descuentos si los hubiere. Se debe indicar el número de la póliza ofertada en cada Rubro.</p> <p>El Formulario debe ser completado en su totalidad, entendiéndose que la valorización parcial de este será causal para declarar inadmisibles las ofertas.</p> <p>El oferente deberá descargarlo y completar las casillas a rellenar, revisar que su oferta económica esté correctamente calculada, una vez hecho esto deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p> <p style="text-align: center;">***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
----	--



3. COMISIÓN EVALUADORA

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

- Dos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas
- Un funcionario de la Dirección de Administración Municipal

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

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán aquellas ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases.

A continuación, se detalla la metodología de evaluación y sus fórmulas de cálculo:

CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																														
1. OFERTA ECONÓMICA	75%	<p>Corresponde al valor de la oferta económica, realizada a través del Portal www.mercadopublico.cl y el Formulario N°3. El puntaje de este criterio se calculará de la siguiente forma:</p> <p>1.- Con la siguiente fórmula se obtiene el Puntaje Parcial por cada Rubro.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta Económica Menor Valor del Rubro a Evaluar} * 100}{\text{Valor Oferta Económica X del Rubro a Evaluar}} = \text{PPR}$ </div> <p>2.- El Puntaje Parcial por cada Rubro (PPR) se multiplica por el porcentaje de ponderación relativa para cada Rubro, obteniéndose el Puntaje Ponderado por cada Rubro.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\text{PPR} * \% \text{ de Ponderación Relativa por Rubro} = \text{PTJE. PONDERADO POR RUBRO}$ </div> <p>3.- El Puntaje Ponderado por cada Rubro se multiplica por el porcentaje de ponderación asignado al criterio en evaluación (75%), obteniéndose el Puntaje Final por cada Rubro, cuya sumatoria por Rubros corresponde al Puntaje Final obtenido por el oferente en Criterio Oferta Económica.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>RUBRO</th> <th>(%) PONDERACIÓN RELATIVA POR RUBRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Edificios Municipales y sus Contenidos</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Establecimientos Educativos y de Salud y sus Contenidos. Equipos Electrónicos</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Vehículos Menores y Livianos</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Vehículos Pesados</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sistema de Radio y Telecomunicaciones</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Equipos Computacionales</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Objetos Valiosos</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Responsabilidad Civil.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	N°	RUBRO	(%) PONDERACIÓN RELATIVA POR RUBRO	1	Edificios Municipales y sus Contenidos	28	2	Establecimientos Educativos y de Salud y sus Contenidos. Equipos Electrónicos	28	3	Vehículos Menores y Livianos	22	4	Vehículos Pesados	17	5	Sistema de Radio y Telecomunicaciones	1	6	Equipos Computacionales	2	7	Objetos Valiosos	1	8	Responsabilidad Civil.	1	TOTAL		100
		N°	RUBRO	(%) PONDERACIÓN RELATIVA POR RUBRO																												
1	Edificios Municipales y sus Contenidos	28																														
2	Establecimientos Educativos y de Salud y sus Contenidos. Equipos Electrónicos	28																														
3	Vehículos Menores y Livianos	22																														
4	Vehículos Pesados	17																														
5	Sistema de Radio y Telecomunicaciones	1																														
6	Equipos Computacionales	2																														
7	Objetos Valiosos	1																														
8	Responsabilidad Civil.	1																														
TOTAL		100																														





CRITERIO	%	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
2. CLASIFICACIÓN DE RIESGO	15%	Corresponde a Clasificación de Riesgos de Obligaciones de las Compañías de Seguros que se presenten en forma individual o representadas por una Sociedad Corredora de Seguros, de acuerdo al Informe emitido por la Superintendencia de Valores y Seguros , correspondiente al mes de septiembre de 2019.	
		Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:	
		CLASIFICACIÓN DE RIESGO	PUNTAJE
		Categoría AAA	100 * 15%
		Categoría AA (+/-)	80 * 15%
		Categoría A (+/-)	60 * 15%
Categoría BBB (+/-)	10 * 15%		
Categoría inferior a BBB	0 * 15%		
3. EXPERIENCIA DEL OFERENTE	5%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 de las Compañía de Seguros, siempre que estas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:	
		DETALLE	PUNTAJE
		Acredita debidamente 5	100 * 5%
		Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 5%
		Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 5%
		Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 5%
		Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 5%
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0		
4. COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL ANTERIOR	4%	Para la evaluación del presente criterio se tomará la información y calificación que el proveedor tenga en el Registro de Chileproveedores, para lo cual se aplicará la siguiente tabla:	
		DETALLE	PUNTAJE
		Sin evaluación o sin procesos adjudicados	100 * 4%
		Con evaluación pero sin ninguna sanción aplicada (amonestación, cobro de multa, cobro de garantía, suspensión convenio marco o término anticipado de contrato).	100 * 4%
		Cuenta con 1 o más amonestaciones en su evaluación.	50 * 4%
		Cuenta con 1 o más cobros de multa.	30 * 4%
		Cuenta con 1 o más cobros de garantía, suspensión del convenio marco y/o término anticipado de contrato.	0
Para efectos de evaluación, en caso que el proponente que <u>cuenta con evaluación</u> en el Registro de Chileproveedores se inserte 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 éste último. Por tanto, no se realizarán combinaciones entre cada categoría. 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.			
5. CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
		Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigen 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

En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 7.1 letra c) de las Bases Administrativas Generales.

La Compañía de Seguros que se adjudique la presente licitación deberá entregar un Certificado de Cobertura, dentro del décimo día hábil de adjudicada la licitación en el portal www.mercadopublico.cl, el cual permanecerá vigente hasta la fecha que se formalice el contrato de aprobación de las pólizas.



5. READJUDICACIÓN

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

- a) Se desista de la emisión de las Pólizas de Seguro, en el plazo indicado en el punto 6.2. de las presentes bases.
- b) No extienda las Pólizas de Seguros de acuerdo a lo establecido en las Bases y la oferta adjudicada.

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. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto (valor) de la oferta, seleccionada, por la "**PROVISIÓN DE SEGUROS PARA BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**", presentada por el oferente adjudicatario a través del Portal, en el Formulario N°3, oferta económica, expresada en U.F (unidades de fomento).

El monto o valor económico del contrato incorpora todos los costos directos, indirectos, gastos generales, impuestos, seguros, garantías, utilidades, suministros, servicios y cualquier otro gasto o derechos a que de origen el adecuado cumplimiento del contrato.

6.2. DEL CONTRATO

Una vez adjudicada la licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser **ACEPTADA** por parte del adjudicatario dentro de un plazo de **2 días hábiles** siguientes a su emisión. A partir de este acto el adjudicatario acepta entregar las coberturas ofertadas para cada uno de los rubros independiente de la emisión de las respectivas Pólizas de Seguros independiente del término de las tramitaciones respectivas.

No obstante lo anterior, la formalización del contrato será mediante la emisión de las respectivas Pólizas de Seguros, dentro de los **treinta días corridos** siguientes a la fecha de notificación del decreto alcaldicio de adjudicación en el **Portal**, para cada uno de los Rubros licitados, las que deberán ser revisadas y visadas por la IMC y la Dirección Jurídica, en conformidad a lo establecido en las presentes bases administrativas, bases técnicas y demás antecedentes de la licitación, aclaraciones y las respuestas a las consultas, si las hubiese, y oferta del adjudicatario.

Asimismo, dentro del **décimo día hábil** siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, el adjudicatario deberá entregar a la IMC los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales y los documentos que se indican a continuación:

- a) Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- b) Copia de la **Patente Municipal**, del rubro asociado a la licitación, vigente a la fecha de entrega de las Pólizas de Garantía.
- c) Certificado de Cobertura de la (s) Compañía (s) de Seguros para cada uno de los rubros adjudicados, el cual se mantendrá vigente hasta la fecha en que se formalice la aprobación de las pólizas de seguros correspondientes.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la **Dirección de Administración y Finanzas**.

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

De acuerdo a los señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato (en adelante IMC) estará a cargo de la **Sección Contabilidad de Bienes, dependiente del Departamento de Finanzas de la Dirección de Administración Finanzas**.



7.3. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

En este Libro se registrarán hechos relevantes entre el contratista y el Municipio, como, por ejemplo:

- a) Fecha de inicio del contrato.
- b) Observaciones e instrucciones del IMC.
- c) Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al contratista.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del contratista.
- f) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- g) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC será registrada en el Libro de Control de Contrato, cuando el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato. Por tanto, para este contrato será considerada como medio de comunicación oficial:

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

Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

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

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

8. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El adjudicatario deberá presentar dentro del **décimo día hábil** siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, 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 (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos . Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser renovada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

9. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aumentar o disminuir la cantidad de bienes asegurados, ya sea por adquisición de nuevas propiedades, vehículos, equipos o por la venta o baja de los mismos. En el caso de aumento, el Contratista deberá respetar las primas ofrecidas en la propuesta, y en el caso de disminución, deberá descontar la parte proporcional no utilizada de la prima. El aumento no podrá superar el 30% del valor total del contrato original.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento





o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°3.

9.1. DISMINUCIONES DE CONTRATO.

- a) En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- b) En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto 8 precedente o mantener la garantía vigente.

9.2. AUMENTOS DE CONTRATO.

- a) Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- b) No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- c) Si la suma de aumentos (acumulativamente) 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.

9.3. REAJUSTE DEL CONTRATO

Los valores del contrato no serán reajustados, puesto que sus valores están expresados en Unidades de Fomento.

10. DE LOS PAGOS DEL CONTRATO

10.1. FORMA DE PAGO

La Municipalidad pagará al Contratista el valor de la prima anual en **12 mensualidades iguales y sucesivas en U.F.** (cada cuota, deberá corresponder exactamente a un doceavo de la prima anual total), **esta forma de pago se aplicará para los dos años de duración de la contratación.**

Dicho pago se efectuará dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente, contra presentación conforme de la factura o boleta.

El Contratista deberá facturar en forma separada el valor de las primas de los Rubros N°s 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 a nombre de la **Municipalidad de Providencia RUT N° 69.070.300-9**, y el valor de las primas del Rubro N° 2, a nombre de la **Corporación de Desarrollo Social de Providencia, RUT N° 69.070-301-7.**

10.2. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

La IMC deberá elaborar Memorándum que cuente con conformidades, las visaciones y autorizaciones, cuando corresponda, en señal de conformidad con los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- 1) **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Directora de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
El monto de la factura se reducirá a pesos chilenos **al valor de la UF que tenga el día primero (01) del mes en que corresponda el pago**, independiente de cualquier atraso en facturación por parte del Contratista (a Compañía de Seguros).
- 2) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas (si las hubiese en el mes anterior al que se factura, salvo el último mes del contrato en que se deberán presentar además las correspondiente a este).
- 3) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.



Para cursar el primer pago se verificará además que el Contratista (Compañía y/o Corredor de Seguros) haya hecho entrega de los siguientes documentos:

- Las Pólizas de Seguros.
- Copia de la Orden de Compra debidamente aceptada en el Portal.

Las ampliaciones serán pagadas en una sola cuota, independientes de la facturación mensual contratada, al valor de la UF del día de inicio de la vigencia de ésta. Las disminuciones deberán ser descontadas proporcionalmente mes a mes hasta el término de la vigencia de la póliza.

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

11. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SEGUROS

Los seguros correspondientes al **Rubro N°2 Corporación de Desarrollo Social de Providencia: Establecimientos de Educación y Salud y sus Contenidos y Equipos Electrónicos**, deberán tomarse a favor de la Municipalidad de Providencia y presentarse como póliza independiente a las contratadas por la Municipalidad, ya que la firma, tramitación y pago de los convenios respectivos, será de responsabilidad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, como órgano administrador de esta póliza.

12. 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) Mantener actualizada la información de la cuenta de la Municipalidad con sus pólizas de seguros, información de siniestros en todos los ramos, estado de tramitación en que se encuentran y montos de indemnización. Información que deberá entregarse dentro de un plazo de 2 días hábiles a solicitud del IMC.
- b) El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quien deberá tener las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.
- c) Asistir a todas las reuniones de coordinación que requiera la Municipalidad de Providencia, a través de la IMC.

13. DE LAS DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales. A continuación, se detallan los tipos de multas aplicables al servicio:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	2 UTM por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	3 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	2 UTM por incumplimiento
4	Por cada día de atraso en el plazo establecido en el punto 6.2. de las Bases Administrativas Especiales, para la entrega de Pólizas requeridas y por cada rubro.	5 UTM por incumplimiento diario por cada rubro
5	Por entrega de pólizas mal emitidas, que no se ajusten a lo requerido en las Bases Técnicas,	5 UTM por incumplimiento, por día y cada rubro.
6	No entregar la información actualizada de la cuenta de la Municipalidad, entre otras las pólizas de seguro, información de los siniestros en todos los rubros, en qué estado se encuentran y con montos de indemnización, en el plazo indicado en el punto 12 letra a) de las presentes bases.	1 UTM por cada día hábil de atraso.
7	Incumplimiento en el plazo acordado con la IMC para la liquidación de siniestros.	5 UTM por día incumplimiento y hasta su regularización.



Nº	MULTA	MONTO
8	No dar respuesta a requerimientos de la IMC en los plazos otorgados por ésta,	1 UTM por por evento y por día de incumplimiento del plazo otorgado por la IMC hasta su regularización.
9	Cuando el contratista liquide un siniestro que no esté acorde con lo estipulado en las pólizas.	50 UTM por incumplimiento
10	Cambio de supervisor sin comunicarlo por escrito IMC.	2 UTM por evento.
11	Por no aceptar la Orden de Compra correspondiente.	0,5 UTM diaria

14. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

14.1. DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

- a) Una vez cumplido el plazo del contrato, el contratista deberá solicitar por escrito en el Libro de Control de Contrato al IMC, la Recepción Provisoria del mismo. Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y la Directora de Administración y Finanzas. La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Alcaldicio que apruebe esta Recepción Provisoria.
- b) Si en el acto de recepción se encontraren observaciones, se otorgará un plazo adicional desde la fecha en que se anotan las observaciones en el Libro de Control de Contrato. De no cumplirse la solución de las observaciones en el plazo indicado se cursará la multa respectiva.
- c) Si el contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria con la fecha correspondiente al término del servicio.

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

14.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

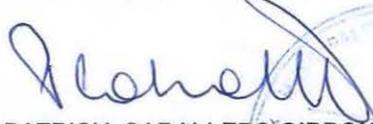
- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 10 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Directora de Administración y Finanzas.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no 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.

15. 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:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Si los representantes legales de la Compañía de Seguros han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal o de estafa y otros engaños contemplados en el art. 467 y siguientes del Código Penal.


LFAT/MJCS/MMD


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





**FORMULARIO N° 1**
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO****A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)**

NOMBRE	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

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

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

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 TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN (¹):

MANDANTE	NOMBRE DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO		CONTACTO (nombre, fono, mail)	MONTO ASEGURADO POR CONTRATO (U.F.)
		INICIO	TÉRMINO		

Nota: (¹) Se refiere a la declaración de experiencia de las **COMPAÑÍAS ASEGURADORAS** en servicios de provisión de seguros para bienes y activos, en contratos con similares características a las indicadas en las presentes Bases, en relación a coberturas, valor del patrimonio, deducibles y cantidad de bienes asegurados, ejecutados entre los años 2012-2019. Cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada a través de cualquiera de los documentos indicados en el punto 2 letra b.1. de las bases administrativas especiales.

Asimismo, se le recuerda al oferente que, para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con acreditar efectivamente 5 experiencias. En el caso de declarar más de 5 experiencias, solamente se evaluarán las primeras 5 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	



**FORMULARIO N° 3**
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT			
GIRO DEL PROPONENTE	COMPañÍA DE SEGUROS	CORREDORA DE SEGUROS	

EN CASO DE SER EL PROPONENTE UNA CORREDORA DE SEGUROS, LAS PÓLIZAS OFERTADAS LAS OTORGARÁ LA COMPAÑÍA DE SEGUROS QUE SE INDICA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA COMPAÑÍA DE SEGUROS	
RUT	

DETALLE DE VALORES OFERTADOS:

RUBRO	MONTO TOTAL PRIMA ANUAL VALOR U.F.	N° PÓLIZA DE LA S.V.S.
1: Edificios Municipales y sus Contenidos		
2: Corporación de Desarrollo Social de Providencia.		
2.1 Establecimientos Educativos y de Salud y sus Contenidos.		
2.2 Equipos Electrónicos.		
3: Vehículos Menores y Livianos.		
4: Vehículos Pesados.		
5: Sistema de Radio y Telecomunicaciones.		
6: Equipos Computacionales.		
7: Objetos Valiosos.		
8: Responsabilidad Civil. (DEDUCIBLE UF 10)		
8: Responsabilidad Civil. (DEDUCIBLE UF 20)		
TOTAL ANUAL UF		

NOTA: El monto total debe incluir IVA y todos los descuentos que se ofrezcan.

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
COMPAÑÍA DE SEGUROS

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
CORREDORA DE SEGUROS
(SI CORRESPONDIERA)



BASES TÉCNICAS “PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

1. GENERALIDADES:

Las presentes bases tienen como finalidad establecer los requerimientos técnicos para la contratación de seguros para los siguientes rubros:

- RUBRO N° 1: Edificios Municipales y sus Contenidos
(Anexo N° 1)

- RUBRO N° 2: Corporación de Desarrollo Social de Providencia
(Anexo N° 2)
 - 2.1 Establecimientos Educativos y de Salud y sus Contenidos.
 - 2.2 Equipos Electrónicos.

- RUBRO N° 3: Vehículos Menores y Livianos
(Anexo N° 3)

- RUBRO N° 4: Vehículos Pesados
(Anexo N° 4)

- RUBRO N° 5: Sistema de Radio y Telecomunicaciones
(Anexo N° 5)

- RUBRO N° 6: Equipos Computacionales
(Anexo N° 6)

- RUBRO N° 7: Objetos Valiosos
(Anexo N° 7)

- RUBRO N° 8: Responsabilidad Civil

HQ





BASES TÉCNICAS “PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

2. TIPOS DE COBERTURA:

A) RUBRO N° 1: Edificios y sus Contenidos.

INCENDIO ORDINARIO

- a) Incendio o explosión a consecuencia de huelgas y/o desorden popular o actos maliciosos.
- b) Daños materiales a consecuencia de huelga o desorden popular.
- c) Robo o saqueo a consecuencia de huelga o desorden popular.
- d) Daños materiales causados por rotura de cañerías y/o desbordamiento de estanques.
- e) Incendio y daños materiales causados por sismo.
- f) Daños materiales causados por aeronaves.
- g) Daños materiales causados por vehículos motorizados.
- h) Daños materiales causados por explosión.
- i) Colapso de edificios.
- j) Daños materiales por viento.
- k) Daños materiales causados por filtración de lluvias, inundación y desbordamiento de causas.
- l) Incendio a consecuencia de fenómenos de la naturaleza, excepto sismo.
- m) Avalancha, aluviones y deslizamientos.
- n) Daños materiales causados por peso de nieve o hielo.
- o) Trabajos de remoción de escombros.
- p) Daños materiales a causa de falla eléctrica con o sin producir llamas.
- q) Daños materiales causados por choque o colisión con objetos fijos o flotantes.
- r) Daños materiales causados por combustión espontánea.
- s) Cláusula de Reposición a Nuevo.

ROBO CON FUERZA EN LAS COSAS Y EN LAS PERSONAS

Deducibles:

- Actos Terroristas 10 % de toda y cada pérdida con mínimo de UF100.
- Sismo 2 % del monto asegurado por ubicación con mínimo de UF50.



BASES TÉCNICAS “PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

B) RUBRO N° 2: Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

2.1 Establecimientos Educativos y de Salud y sus Contenidos.

INCENDIO ORDINARIO

- a) Incendio o explosión a consecuencia de huelgas y/o desorden popular o actos maliciosos.
- b) Daños materiales a consecuencia de huelga o desorden popular.
- c) Robo o saqueo a consecuencia de huelga o desorden popular.
- d) Daños materiales causados por rotura de cañerías y/o desbordamiento de estanques.
- e) Incendio y daños materiales causados por sismo.
- f) Daños materiales causados por aeronaves.
- g) Daños materiales causados por vehículos motorizados.
- h) Daños materiales causados por explosión
- i) Colapso de edificios.
- j) Daños materiales por viento.
- k) Daños materiales causados por filtración de lluvias, inundación y desbordamiento de causes.
- l) Incendio a consecuencia de fenómenos de la naturaleza, excepto sismo.
- m) Avalancha, aluviones y deslizamientos
- n) Daños materiales causados por peso de nieve o hielo.
- o) Trabajos de remoción de escombros.
- p) Daños materiales a causa de falla eléctrica con o sin producir llamas.
- q) Daños materiales causados por choque o colisión con objetos fijos o flotantes.
- r) Daños materiales causados por combustión espontánea.
- s) Cláusula de Reposición a Nuevo.

ROBO CON FUERZA EN LAS COSAS Y EN LAS PERSONAS

Deducibles:

- Actos Terroristas 10 % de toda y cada pérdida con mínimo de UF100.
- Sismo 2 % del monto asegurado por ubicación con mínimo de UF50.

AC



BASES TÉCNICAS “PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

2.2 Equipos Electrónicos.

- a) Robo y/o Asalto
- Caida
- Incendio
- Riesgos de la Naturaleza
- Actos Terroristas
- Actos Maliciosos
- Sismo

C) RUBRO N° 3: Vehículos Menores.

Condición: - Taller de marca durante el período de garantía de los vehículos.

- | | |
|-------------|------------------------------------|
| TRADICIONAL | 1) Sección – Daños al Vehículo. |
| | 2) Sección – Responsabilidad Civil |
| | 3) Sección – Robo y/o Hurto. |

- | | |
|-------------|--------------------------|
| ADICIONALES | Robo de Accesorios |
| | Huelga y/o Motín |
| | Actos Terroristas |
| | Actos Maliciosos |
| | Riesgos de la Naturaleza |
| | Granizo |
| | Daño Emergente |
| | Daño Moral |
| | Sismo |

Se incluye Gráfica, Logos y Adhesivos existentes.

D) RUBRO N° 4: Vehículos Pesados.

- 1) Pérdida Total (Camiones)
- 2) Responsabilidad Civil
- 3) Responsabilidad Civil de Carga
- 4) Daños Propios (Buses-Maquinaria-Equipo Móvil-Clinica Veterinaria Móvil)
- 5) Seguro de Asiento Plan A, B y C, para los siguientes Buses:
 - WH3866 (27 asientos)
 - GPGD56 (30 asientos)
 - HHBP93 (20 asientos)
 - GFDD69 (46 asientos)
 - WK8757 (50 asientos)
 - TX8835 (26 asientos)
 - GKTW49 (14 asientos)



BASES TÉCNICAS
“PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

ADICIONALES

Huelga y/o Motín.
Actos Terroristas.
Actos Maliciosos.
Riesgos de la Naturaleza.
Granizo.
Robo Accesorios
Sismo.
Daños por la propia Carga.
Daño Emergente
Daño Moral
Lucro Cesante

E) **RUBRO N° 5:** Sistema de Radiotelecomunicaciones.

RIESGOS MISCELANEOS:

Robo y/o Asalto.
Caída.
Incendio.
Riesgos de la Naturaleza.
Actos Terroristas y/o Maliciosos.
Sismo.

F) **RUBRO N° 6:** Equipos Computacionales.

INSTALACIONES ELECTRONICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS:

Sección I (Daños Físicos):

Robo y/o Asalto.
Incendio.
Riesgos de la Naturaleza.

ADICIONALES: Actos Terroristas.
Actos Maliciosos.
Sismo.

G) **RUBRO N° 7:** Objetos Valiosos.

TODO RIESGO DE OBJETOS VALIOSOS:

Riesgos de la Naturaleza.
Huelga.
Sismo.
Incendio.
Robo con Fractura (recinto cerrado)
Transporte Terrestre.
Daños por Accidente Medio Transportador.
Motín y Conmoción Civil.

A B



Providencia

BASES TÉCNICAS "PROVISIÓN DE SEGUROS DE BIENES PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

H) **RUBRO N° 8:** Responsabilidad Civil.

Responsabilidad Civil General, POL 120131531, por un monto asegurado de U.F.3000

- Muerte de terceras personas o lesiones causadas a las mismas (daños corporales)
- Daños causados a cosas pertenecientes a terceras personas (daños materiales)

Deducible:

10% de la pérdida	con mínimo de UF10 para todo y cada evento
10% de la pérdida	con mínimo de UF20 para todo y cada evento

AMSG/MPF/JVQ/lvb



ANA MARIA SILVA GARAY
Directora de Administración y Finanzas

Handwritten initials