



**PROVIDENCIA, 1 de septiembre de 2021**

**DECRETO EX. DAOM N° 520**


**VISTOS:** Teniendo presente las facultades que me otorgan los Artículos 5° letra d), 12° y 63° letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y lo dispuesto por la Ley N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto N° 250, de fecha 24 de Septiembre de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Decreto Alcaldicio Ex. N°2052 del 30.12.2019, aprobó el **"Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia"**.
2. Que, el Decreto Alcaldicio EX. N°79 del 01.02.2021 fijó el texto refundido y sistematizado del Reglamento sobre **"Delegación de Facultades del Alcalde"**, mediante el cual se delega en el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, la atribución de realizar contrataciones mediante Licitación Pública.
3. Que, según Solicitud de Baja Complejidad N°1136 del 1° de septiembre de 2021 emitida por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, donde la Dirección de Secpla y Administración Municipal, autorizaron el gasto y llamado a Licitación Pública (LE) **"PROVISIÓN E INSTACIÓN DE 140 PAPELEROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA"**.
4. Que, por la naturaleza y cuantía, dicha contratación debe ser realizada a través de Licitación Pública.

**DECRETO:**

1. Apruébense las Bases de Licitación y demás antecedentes, que regularán el llamado a Licitación Pública denominada **"PROVISIÓN E INSTACIÓN DE 140 PAPELEROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA"**.
2. Publíquese el presente Decreto en el Sistema de Informaciones de Compras y Contratación Pública, a través de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.

  
**EDUARDO ARANCIBIA BARACAT**  
Director Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición

  
RCH/JMH/PMM  
Distribución:

- Depto. Estudio y Adquisiciones
- Archivo DAOM



**LICITACIÓN PÚBLICA  
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>PROVISION E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia, requiere contratar la ejecución de la obra “**PROVISION E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA**”, cuyo objetivo es renovar 140 papeleros ubicados en áreas verdes concesionada, por lo que se requiere retirar los papeleros actuales y provisionar e instalar los nuevos papeleros según las especificaciones técnicas solicitadas en las presentes bases

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de la Obra, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, las Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en adelante el **Portal**.

**2. PRESUPUESTO**

El presupuesto referencial para la obra es de **\$45.000.000 (cuarenta y cinco millones de pesos)**, impuestos incluidos.

Cabe hacer presente que este es un presupuesto “referencial”, por lo que las ofertas podrían estar dentro de este valor referencial o plantearse por sobre éste, sin perjuicio de que una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtenga una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

**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:

- a) Normas oficiales del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- b) Ordenanza de Ornato N°1 de fecha 24 de enero de 2002 y sus modificaciones.
- c) Texto refundido y sistematizado de la Ordenanza sobre Obras de Construcción, Reconstrucción, Reparación, Alteración, Ampliación y Demolición de Edificios y Obras de Urbanización, aprobado por Decreto Exento N°720 de fecha 31 de marzo de 2011.
- d) Ordenanza Comunal N°129 de 14 de abril de 2014, sobre Ocupación Transitoria del Espacio Público por ejecución de faenas y otras actividades.
- e) Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- f) Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- g) Reglamento para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- h) Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

**4. TIPO DE CONTRATACIÓN**

La presente contratación se formalizará mediante la emisión de Orden de Compra a través del Portal, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos humanos, físicos, financieros, etc. necesarios para la óptima ejecución de la obra encargada, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstas, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.



## 5. DE LA VISITA A TERRENO

El presente Proceso Licitatorio, no considera visita a terreno.

## 6. ANTECEDENTES PARA OFERTAR

Los oferentes deberán ingresar al Portal Mercado Público hasta la fecha y hora indicada en el cronograma de licitación los documentos que se indican a continuación:

- Anexos Administrativos
- Anexos Técnicos
- Anexos Económicos

### 6.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

1.-	<p><b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b>          Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1 y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia, Rut N° 69.070.300-9.</td> </tr> <tr> <td>Monto de la garantía</td> <td>\$1.000.000.- (un millón de pesos)</td> </tr> <tr> <td>Glosa</td> <td>"En garantía de seriedad de la Oferta de la Licitación "PROVISIÓN E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA"</td> </tr> <tr> <td>Vigencia mínima</td> <td>15 de diciembre de 2021.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut N° 69.070.300-9.	Monto de la garantía	\$1.000.000.- (un millón de pesos)	Glosa	"En garantía de seriedad de la Oferta de la Licitación "PROVISIÓN E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA"	Vigencia mínima	15 de diciembre de 2021.
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut N° 69.070.300-9.								
Monto de la garantía	\$1.000.000.- (un millón de pesos)								
Glosa	"En garantía de seriedad de la Oferta de la Licitación "PROVISIÓN E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA"								
Vigencia mínima	15 de diciembre de 2021.								
2.-	<p><b>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACION DE BASES Y PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA"</b>, 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 acepta el pago vía transferencia electrónica.</p>								

### 6.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p><b>FORMULARIO N°4: "EXPERIENCIA DEL OFERENTE"</b> a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos cuyo objeto sea la provisión e instalación de basureros de fierro o de mobiliario urbano en el bien el bien nacional de uso público, ejecutados o en ejecución del año 2016 en adelante y cada contrato de un monto superior a \$1.000.000.- IVA incluido.</p> <p>Cada una de las experiencias deberá ser debidamente acreditada, mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Facturas emitidas por el oferente</b> donde se especifique en detalle la experiencia solicitada en BNUP, si no es así, las facturas se deberán acompañar de <b>Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente o Copia de Contratos suscritos</b> entre el mandante y el oferente.</li> <li>Para el caso de experiencia con servicios públicos también se aceptarán:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decretos de Adjudicación</b>, o</li> <li>- <b>Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva</b>, u</li> <li>- <b>Órdenes de Compra</b> emitidas a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado de "aceptada" o con "recepción conforme," en dicha plataforma</li> </ul> </li> </ol> <p>En cualquiera de estos casos, los documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y/u objeto de la contratación.</li> <li>• Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración.</li> <li>• Identificación de la Institución mandante.</li> <li>• Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado.</li> </ul> <p>Sólo para el caso de experiencias con servicios públicos, éstas podrán ser individualizadas con su respectiva ID en el presente Formulario y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso será responsabilidad de la Comisión de Evaluación descargar los archivos desde la plataforma <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> y verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados. Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</p> <p>Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente</p>
-----	---



<p>5 contratos, no obstante, tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 7 contratos, en caso de declarar más, sólo serán revisadas los 7 primeros.</p> <p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°4, deberá ser ingresada al Portal Mercado Público dentro de los anexos técnicos.</li> <li>- La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada, y además no serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente</li> <li>- La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada. En el caso de comprobar la falsedad de cualquier antecedente de la oferta, la Municipalidad podrá tomar las acciones legales correspondientes y además de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.</li> <li>- 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.</li> <li>- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el Formulario N°4 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida</li> </ul> <p>Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- En caso de tratarse de una UTP "Unión Temporal de Proveedores", se le asignará solo puntaje al Registro de mayor Categoría de la experiencia o Certificado de Registro presentado por los integrantes de la UTP.</li> <li>- El municipio comprobará la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, podrá tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad. El oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado del contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacerse efectiva la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.</li> </ul>
--

### 6.3 ANTECEDENTES ECONÓMICOS

1.-	<p><b>OFERTA ECONOMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</b></p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar el valor neto por la ejecución de las obras.</p>
2.-	<p><b>FORMULARIO N°2 "CARTA OFERTA"</b>, el formulario deberá estar debidamente firmado por el oferente o su representante legal.</p> <p>El valor de la oferta deberá incluir y contemplar todo gasto que irrogue su cumplimiento total, y su valor neto debe coincidir con el monto ofertado a través del Portal.</p> <p>Se deberá señalar además el plazo ofertado para la provisión e instalación de los basureros, en días corridos.</p> <p>El plazo referencial para la ejecución total de los trabajos es de 120 días corridos. No obstante, los oferentes podrán ofertar el plazo que consideren adecuado para dar cumplimiento al contrato, sin perjuicio que este será valorado de acuerdo con la pauta de evaluación considerada en el punto 7 de las presentes bases.</p> <p>Cualquier elemento considerado en bases administrativas y/o técnicas, deberá ser contemplado en la oferta, aun cuando no esté en el listado de partidas.</p>
3.-	<p><b>FORMULARIO N°3 "PRECIOS UNITARIOS"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente formulará su oferta económica por los ítems allí señalados.</p> <p>El valor de la oferta deberá incluir y contemplar todo gasto que irrogue su cumplimiento total.</p>

**NOTA: LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 2 CONSTITUYE REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS, CABE PRECISAR QUE LA FALTA DE CUALQUIER DATO (PRECIO TOTAL DE LA OFERTA/PLAZO/PRECIOS UNITARIOS) O SU NO PRESENTACIÓN, TENDRÁ COMO EFECTO QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE.**



**7. EVALUACION DE LAS OFERTAS****7.1. COMISION EVALUADORA**

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por funcionarios de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6.2. 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.

**7.2. PAUTA Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p>La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo, y según lo informado en <b>Formulario N° 2 "Carta Oferta"</b>. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:</p> $\frac{(\text{Oferta Menor Valor} * 100)}{\text{Oferta a Evaluar}} * 80\%$														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	<p>Para efectos de evaluación del presente criterio se considerarán validas la experiencia en el siguiente tipo de obras, ejecutadas desde el año 2016 en adelante, declaradas en Formulario N°4 y debidamente acreditadas según lo dispuesto en el artículo N°6.2, de las presentes Bases Administrativas Especiales.</p> <p>La experiencia del oferente será evaluada del siguiente modo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita 5 o más contratos</td> <td>100 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 4 contratos</td> <td>80 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 3 contratos</td> <td>60 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 2 contratos</td> <td>40 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita 1 contrato</td> <td>20 * 9%</td> </tr> <tr> <td>No acredita experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE	Acredita 5 o más contratos	100 * 9%	Acredita 4 contratos	80 * 9%	Acredita 3 contratos	60 * 9%	Acredita 2 contratos	40 * 9%	Acredita 1 contrato	20 * 9%	No acredita experiencia.	0
N° CONTRATOS ACREDITADOS CORRECTAMENTE	PUNTAJE															
Acredita 5 o más contratos	100 * 9%															
Acredita 4 contratos	80 * 9%															
Acredita 3 contratos	60 * 9%															
Acredita 2 contratos	40 * 9%															
Acredita 1 contrato	20 * 9%															
No acredita experiencia.	0															
PLAZO DE EJECUCIÓN	10%	<p>El análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días corridos y la de menor plazo, según lo informado en Formulario N° 2 "Carta Oferta", según la siguiente fórmula:</p> $\frac{(\text{Oferta Menor Plazo} * 100)}{\text{Oferta a Evaluar}} * 10\%$														
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0								
DESCRIPCION	PUNTAJE															
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%															
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0															
COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		<p>La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por objeto descontar puntaje, respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación de los Criterios identificados con el N°1 al 5. Para definir el Tipo de Sanción, será considerada la información proporcionada por el "Historial de Comportamiento Contractual" de la Plataforma Chile Proveedores de los últimos 18 meses desde la fecha de apertura.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>TIPO DE SANCION</th> <th>PUNTAJE A DISMINUIR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Amonestación.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cobro multa</td> <td>-1</td> </tr> </tbody> </table>	N°	TIPO DE SANCION	PUNTAJE A DISMINUIR	1	Amonestación.	0	2	Cobro multa	-1					
N°	TIPO DE SANCION	PUNTAJE A DISMINUIR														
1	Amonestación.	0														
2	Cobro multa	-1														



	3	Cobro garantía	-2
	4	Suspensión de Convenio Marco	-5
	5	Término anticipado contrato	-5
<p>Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 18 meses, el puntaje se irá restando hasta un máximo de 15 puntos.</p> <p>Notas:</p> <p>a. Para el Tipo de Sanción "cobro multa", la disminución de puntaje es a partir de la 1ª Multa sancionada, y por cada multa informada.</p> <p>b. Para el Tipo de Sanción "cobro garantía", la disminución de puntaje a partir de la 1ª garantía cobrada y en lo sucesivo por cada garantía cobrada.</p> <p>c. Para el Tipo de Sanción "Suspensión de Convenio Marco", la disminución de puntaje a partir de la 1ª suspensión y en lo sucesivo por cada suspensión sancionada.</p> <p>d. Para el Tipo de Sanción "Termino anticipado contrato", la disminución de puntaje a partir del 1er Término y en lo sucesivo por cada término sancionado.</p>			

## 8. DE LA READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a re adjudicar o llevar acabo 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.

## 9. DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA

### 9.1 VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El valor de la Orden de Compra será el indicado en el Decreto Exento de Adjudicación y corresponderá al monto (valor) de la oferta seleccionada, de acuerdo con lo consignado en la "Carta Oferta", en pesos chilenos e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

Por tratarse de obras contratadas por la Municipalidad para su territorio, estarán exentas de los derechos municipales.

### 9.2 DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL (IMC)

Además de aplicar lo dispuesto en el punto 10 de las Bases Administrativas Generales. La Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenión.

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, proporcionado por la Municipalidad, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias y/u observaciones que merezcan la ejecución de las obras. De igual modo será el medio formal de las comunicaciones con el Contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente se apliquen y resoluciones que afecten al Contratista. No obstante, se considerará válida, además, toda notificación efectuada al contratista mediante el correo electrónico informado por él.

En Libro de Control de Contrato se anotarán a lo menos los siguientes antecedentes:

- Fecha de inicio del Contrato.
- Todas las observaciones e instrucciones del IMC, incluyendo la aplicación de multas.
- Las respuestas, descargos y observaciones del Contratista.
- Información de las inspecciones del IMC.
- Modificaciones de Contrato.
- Otras observaciones que se establezcan en las bases.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación, aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista acreditado ante la IMC, revisar y firmar diariamente el Libro de Control de Contrato, como así también cualquier comunicación vía correo electrónico. Lo anterior, a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.



La IMC tendrá además 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".

### 9.3 DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Una vez notificada la adjudicación mediante portal Mercado Publico, en un plazo igual o inferior a 5 días hábiles, el adjudicatario deberá presentar en el Departamento de Ornato, el documento de garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y sus obligaciones, y que se apegue a lo contemplado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales.

Emitida a favor de	Municipalidad de Providencia Rut N° 69.070.300-9.
Monto de la garantía	10% del valor total de la Orden de Compra, expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa	"En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato "PROVISIÓN E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA"
Vigencia mínima	El plazo de la obra más 180 días corridos
A ser presentada	En el Departamento de Ornato de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición en calle Caupolicán 1151, Comuna de Providencia

### 9.4 DE LAS MODIFICACIONES DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al Contratista que aumente o disminuya hasta en un 30% del valor total contratado impuesto incluido.

Cualquier aumento o disminución de contrato deberá ser autorizado mediante el correspondiente Decreto Exento DAOM, entendiéndose vigente desde la fecha de notificación al contratista, la que se materializará mediante la emisión y posterior aceptación, por parte del contratista, de la Orden de Compra emitida a través del Portal Mercado Público.

Ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor, la Municipalidad se reserva el derecho a disminuir la contratación en un porcentaje superior al previamente descrito.

## 10 REAJUSTES

Los valores de la Orden de Compra que deriven de la presente licitación no estarán afectos a intereses ni reajustes.

## 11. DEL PAGO

### 11.1. FORMAS DE REALIZAR EL PAGO

La forma de pago será al final de las obras y recepcionadas mediante acta de Recepción Provisoria y Decreto ex DAOM. (en total 1 pago).

Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde la fecha que el IMC recepcione conforme la factura y todos los documentos definidos en las presentes Bases.

### 11.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición. En caso de factura electrónica deberá enviar copia de dicho documento al correo de la IMC, el mismo día y hora en que emitió la factura electrónica a través del Servicio de Impuestos Internos
- **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES**: Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el periodo que



comprende el estado de pago (Formulario F30-1).

- **DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución de las obras por el periodo que comprende al pago presentado.
- **RECEPCIÓN CONFORME por parte del IMC.**
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS,** ejecutoriadas si las hubiese.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el periodo que comprende el Estado de Pago.

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.

Si la documentación antes señalada no fuera recibida al cuarto día de la fecha de emisión de la factura electrónica, considerando el plazo de 8 días estipulado por el SII para declarar la factura irrevocablemente aceptada por la Municipalidad, la IMC se reserva el derecho de rechazar la citada factura por la no presentación de los documentos señalados precedentemente.

## 12. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

### 12.1. OBLIGACIONES GENÉRICAS

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

- a) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuados para el personal propio o subcontratado, y de las personas que la Municipalidad envíe, para evitar accidentes laborales y de cualquier otra naturaleza. Durante la ejecución de las obras, se deberá prever y solucionar las condiciones logísticas del lugar, y disponer de los equipos y maquinaria necesarios, siendo responsabilidad del Contratista preparar una metodología de trabajo segura.
- b) El personal que esté ejecutando labores, deberá estar debidamente uniformado (Prenda con logo del oferente) y con los Elementos de Protección Personal adecuados, desde la fecha de Entrega de Terreno.
- c) Queda estrictamente prohibido que el personal use como comedor, baño o vestidor el área verde en la que se está trabajando
- d) En el caso que proceda, el Contratista estará obligado a solicitar todos los permisos municipales de rotura y ocupación de veredas y calzadas, en caso de ser necesarios para la ejecución de las obras, los que estarán exentos del pago de derechos, por tratarse de una obra municipal.
- e) La colocación, el control y vigencia de las señalizaciones de tránsito que sean necesarias, como asimismo indicar con señalética la existencia de los trabajos, materiales, escombros, excavaciones etc. Será de exclusiva responsabilidad del Contratista todo daño causado por su incumplimiento.
- f) Cuando corresponda, debe entregar al IMC el Listado de Empresas Subcontratistas que intervengan en la ejecución de las obras.

### 12.2. OBLIGACIONES EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

- a. Será responsabilidad exclusiva del Contratista, la correcta ejecución de las obras contratadas, el resguardo y estado de las especies dispuestas para la obra y de la calidad materiales empleados en ésta, de conformidad con lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas, oferta presentada e Instrucciones del IMC; esta responsabilidad se extiende desde la notificación de la adjudicación hasta la recepción definitiva del contrato. En ese sentido, el Contratista se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier trabajo mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato.
- b. Será responsabilidad exclusiva del Contratista mantener en el lugar de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y salud de los trabajadores que en ella se desempeñen, desde la entrega del terreno y durante la ejecución de la obra y sus prórrogas o adiciones, si las hubiere. Lo anterior, de acuerdo al Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud.





- c. Con el objeto de delimitar responsabilidades relacionadas al estado de recepción y cómo se entrega el terreno, el Contratista podrá registrar en video o fotografía digital, las distintas zonas de trabajo previo a su ejecución, pudiendo dejar constancia de esto en el Libro de Control de Contrato. En caso contrario, cualquier reclamo sobre menoscabo que afecte el terreno entregado, deberá ser resuelto por el Contratista a su costo.
- d. El contratista deberá dejar los escombros en botadero o vertedero autorizado. En caso que la IMC determine que ciertos elementos no serán considerados escombros, el contratista deberá dejarlos en Bodega Municipal y será responsabilidad de la Municipalidad el destino final de dichos elementos.

Lo anterior, no exime al Contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.

### 13. CERTIFICACIONES DE PRODUCTOS Y MATERIALES

La utilización en la obra de cualquier material, equipo o elemento proveniente de la demolición o transformación, debe contar con la aprobación de la IMC.

Los materiales no utilizables serán retirados por el Contratista y enviados a un botadero autorizado, previa autorización de la IMC.

### 14. DE LA INSTALACIÓN DE FAENAS

El contratista debe considerar la instalación de cintas de peligro en el área de trabajo, no pueden quedar hoyos en el terreno de un día para otro.

### 15. DESIGNACION DEL ENCARGADO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES EN EL LUGAR DE LA OBRA

El contratista deberá designar un profesional o un encargado del contrato, en un plazo de 3 días hábiles siguientes a la notificación del IMC y previo a la Entrega de Terreno, como contraparte calificada, con teléfono móvil para ser ubicado en cualquier momento, responsable de la conducción de las obras y todo aquello establecido en las Bases Técnicas, con quien deberá entenderse la IMC en relación de la misma.

Los retrasos en el cumplimiento de lo anteriormente señalado serán sancionados mediante la aplicación de la multa correspondiente.

### 16. SUBCONTRATACIÓN

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

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

### 17. DISPOSICIÓN DE ESCOMBROS Y PERMISOS

En caso de que el contratista disponga de escombros en la vía pública, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a) Durante la ejecución de los trabajos, no se podrá mantener escombros por más de **24 horas** ni podrán ser acopiados en lugares donde impidan el tránsito peatonal o vehicular. Excepcionalmente la Municipalidad podrá autorizar la ocupación de la vía pública con este objeto por periodos determinados, para lo cual el Contratista estará obligado a solicitar todos los permisos municipales de ocupación de veredas y calzadas que sean necesarios para la ejecución de las obras. De lo contrario, deberá proceder al retiro de ellos, a su costo, y se le aplicará la multa respectiva.
- b) Terminada la ejecución de una obra, el Contratista deberá proceder de inmediato, a retirar todos los materiales excedentes y escombros depositados en la vía pública, en el mismo plazo mencionado precedentemente y bajo el mismo apercibimiento.

**18. DEL PLAZO**

Para la ejecución del presente contrato se estima un Plazo Referencial de ejecución de 120 días corridos.

Los proponentes podrán ofertar el plazo de ejecución de acuerdo con el análisis que éstos realicen respecto de los antecedentes proporcionados por la municipalidad. Dicho plazo será evaluado conforme a lo estipulado en el punto 7 de las presentes bases (evaluación de las ofertas)

**19. PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA**

Efectuada "la aceptación" de la Orden de Compra mediante Portal y una vez notificado el requerimiento por parte del IMC, el Contratista tendrá plazo de 10 días hábiles para entregar a la IMC, una programación detallada (tipo Gantt, Pert, etc.) para la ejecución de las obras contratadas, expresada en días corridos, y que detalle claramente la ruta crítica definida.

Los plazos indicados en la programación deben considerar todas las actividades necesarias para la correcta ejecución de las obras, considerándose como fecha de inicio de las obras la fecha del Acta de entrega de terreno (contabilizado como el día 1 de la obra), la cual no podrá, en ningún caso, alterar el plazo ofertado para ejecución de la obra indicado en su "CARTA OFERTA".

**20. DE LAS MULTAS**

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales.

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

N°	MULTA	MONTO Y APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de las disposiciones normativas, reglamentarias y de ordenanzas, aplicables a la contratación	3 UTM por incumplimiento y por día de atraso que genere el incumplimiento.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM por instrucción y por día de atraso en su ejecución
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	2 UTM por evento y por día de atraso en plazo otorgado para subsanar
4	Abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública sin autorización o por no retirar la basura que pudiere generarse como consecuencia de la ejecución de las obras.	5 UTM por evento y por cada día que demore en solucionar el evento que da origen a la multa.
5	En caso de no cumplimiento de los plazos para resolver las observaciones durante la garantía de la obra	2 UTM por día de atraso.
6	Atraso en la entrega de las obras más allá del plazo señalado en el contrato original y sus modificaciones (si las hubiera).	2 UTM por cada día de atraso.
7	Por ausencia injustificada del Encargado de las obras.	5 UTM por evento
8	Deficiencia en los trabajos ejecutados o materiales defectuosos	2 UTM por evento y por día de atraso en el cumplimiento del plazo otorgado para subsanar la deficiencia.
9	Por daño a las especies vegetales a causa de la ejecución del contrato y/o producidos por su personal o el subcontratado.	5 UTM por especie, sin perjuicio de que se exigirá desarrollar las acciones que el IMC le indique.
10	Por pérdida total de especies arbóreas a causa de la ejecución del contrato y/o producidos por su personal o el subcontratado. Además de la multa, el contratista está obligado a la reposición del árbol por uno de la misma especie y de similares características para el caso de árboles nuevos. Para el caso de árboles juveniles o adultos, se deberán reemplazar por uno de igual especie y de las mayores dimensiones (DAP y Follaje) que se encuentren en el mercado nacional, en la zona central.	20 UTM por especie
11	Por no designación y/o entrega oportuna de la documentación del Encargado de las obras.	3 UTM por día de atraso. El atraso superior a 5 días hábiles, facultará al municipio a poner término anticipado de contrato.



Nº	MULTA	MONTO Y APLICABILIDAD
12	No emplear los elementos de seguridad en la obra o vía pública como lo ordena la Ley, los Reglamentos y Ordenanzas.	5 UTM por evento y por día de atraso que genere el incumplimiento.
13	No suscribir acta de entrega de terreno dentro de los cinco días hábiles notificado el requerimiento por la IMC.	2 UTM por el evento y por día. Al completar 5 días hábiles, será causal de Término Anticipado de Contrato

## 21. DE LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

### 21.1 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBRAS

#### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECEPCIÓN PROVISORIA DE LAS OBRAS

Al momento de efectuar la Recepción Provisoria de las Obras por el total de Basureros, se levantará un Acta que deberá ser firmada por el Contratista, la IMC y el Director de DAOM, donde se consignarán, además, todas las multas aplicadas durante la ejecución de la obra.

En todo caso, la IMC se constituirá en la obra al día hábil siguiente al término del plazo (según los días ofertados por el contratista) a fin de verificar el estado en que se encuentran las obras y efectuar, si procede, la recepción provisoria de las mismas o en su defecto dejará constancia en el Libro de Control de Contrato indicando que el Contratista quedará sujeto a la aplicación de las multas respectivas por el retraso en la entrega de éstas.

La IMC deberá solicitar la dictación del Decreto Exento DAOM con la finalidad de aprobar esta Recepción Provisoria de las Obras.

- a) Si en el acto de recepción se encontraran 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. Si el Contratista cumple el plazo establecido para solucionar las observaciones, se efectuará la Recepción Provisoria de las obras.
- b) Si al término del plazo para la ejecución de las obras, los trabajos no están terminados o no están ejecutados de conformidad a las bases técnicas y otras normas, no se dará curso a la Recepción Provisoria de las obras y, el Contratista deberá ejecutar a su costo, los trabajos o reparaciones, siendo causal de multa respectiva.

Una vez subsanados los defectos indicados por la IMC, ésta deberá proceder a efectuar la recepción, de acuerdo a lo señalado precedentemente, fijándose como fecha de término de las obras la de recibo conforme a ellas, cursando las multas correspondientes.

En ningún caso podrá el Contratista excusar su responsabilidad por los trabajos defectuosos bajo pretexto de haber sido aceptados por la IMC.

- c) En caso de existir impedimentos para el término de las obras contratadas, derivados por algún servicio público o por causas imputables al Municipio, sin que tenga responsabilidad alguna el Contratista, se otorgará el plazo indicado por la IMC, para subsanar el eventual problema, en cuyo caso las obras podrán ser recibidas parcialmente. Lo anterior, deberá quedar claramente indicado en un Acta de Recepción Parcial.
- d) La Recepción Provisoria de las Obras o la Recepción Parcial, según sea el caso, serán aprobadas por Decreto Exento DAOM.

### 21.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez finalizadas las obras y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva de las obras, la cual se realizará seis meses después de la Recepción Provisoria de ellas. Durante este período las obras se encontrarán en garantía.



Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, o el Encargado designado por él, la IMC y el Director de DAOM donde además se consignarán las multas aplicadas durante el período de garantía de la obra.

La Recepción Definitiva será aprobada por Decreto Exento DAOM.

Al momento de realizar la Recepción Definitiva de las Obras se dispondrá, además, la devolución de la garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

## 22. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- Quando el atraso en la ejecución de la obra supere, en cualquier momento del contrato, el 20% de la programación autorizada por la IMC.
- Quando el monto acumulado de las multas iguale o supere el 20% del valor total del contrato.
- Si se constata la falsedad de alguno de los elementos constitutivos de la oferta.
- Completados 15 días hábiles de no haber firmado Acta de Entrega de Terreno.



**EDUARDO ARANCIBIA BARACAT**  
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN

RCH/PM





## **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

<b>LICITACIÓN</b>	<b>PROVISION E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

### **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](http://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](http://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 afectos a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, deberán obligatoriamente confirmar y firmar electrónicamente la Declaración Jurada que se encuentra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### 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.

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](http://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.

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 periodo de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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 atingentes 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://www.mercadopublico.cl) sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes de acuerdo a lo indicado expresamente en las Bases Administrativas Especiales.

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

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

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

#### 5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

##### 5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://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 funcionarios de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento.

En este acto se verificará la existencia de todos los antecedentes y documentos solicitados en las presentes Bases (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello.

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**), 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 (cuando exista), 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 inadmisibles 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](http://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 funcionarios de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.

### 6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.
- b) Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.
- c) Podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.
- d) Para todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
  - i. *La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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 las ofertas,
- 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.
- 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](http://www.mercadopublico.cl).

## 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.

En Licitaciones inferiores a 500 UTM: En estos casos el "Informe de Evaluación" 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.

En licitaciones iguales o superiores a 500 UTM el "Informe de Evaluación" será sometido al mismo circuito de visaciones detallado con anterioridad, 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](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

## 8. DE LA READJUDICACION.

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

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.
- c) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4° de la Ley 19.886 y art. 92



de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.

- e) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se encontrara inscrito en el Registro de Proveedores.
- f) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para su firma o no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- g) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

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

## 9. DEL CONTRATO /ORDEN DE COMPRA

El presente Proceso Licitatorio se formalizará mediante el envío de la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público.

En el caso de haberse solicitado Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, la Orden de Compra se emitirá después de la entrega de ésta.

## 10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

### 10.1. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición. De esta unidad será seleccionado a lo menos un funcionario.

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 y 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.

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 periodo 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) La Municipalidad para el cumplimiento de la Ley N°20.123, el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 y el Decreto Supremo N° 594, mantiene un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Gestión de la SST a través de un "Reglamento para Empresas contratistas y subcontratistas, prestadoras de servicio de la Municipalidad de Providencia"
  - j) 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.
  - k) 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.
  - l) 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.
- c) Ambas garantías son opcionales y será determinado en las Bases Administrativas Especiales.

### 15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta, en el caso que se solicite, es un requisito de admisibilidad para participar del 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](http://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](http://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 la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición, ubicada Caupolicán N°1151, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DIAS	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](http://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](http://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](http://www.mercadopublico.cl).
- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato /Orden de Compra en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://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](http://www.mercadopublico.cl), el proponente adjudicado deberá entregar en la "Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición – Departamento de Ornato" ubicada en Caupolicán 1151, comuna de Providencia, 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.
- 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 notificarse 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.



  
EDUARDO ARANCIBIA BARACAT  
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN





## LICITACIÓN PÚBLICA

### “PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA”

#### BASES TECNICAS

##### 1) OBJETIVO

La Municipalidad de Providencia requiere realizar el cambio de algunos papeleros ubicados en área verde concesionada, por lo anterior, se requiere el servicio de retiro de papeleros actuales e instalar los solicitados en la presente licitación.

Cada una de las áreas verdes donde deben ser instalados estos papeleros, se encuentran dentro del radio de la Comuna de Providencia.

Se podrán realizar entregas programadas por parte de adjudicatario del actual proceso desde 10 días hábiles posterior al envío de la Orden de compra.

##### 2) REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS

**Bastidor superior:** Fierro cuadrado macizo calidad A 270 ES sección 12x12mm.

**Capacidad:** 100 lts

**Color:** Verde Providencia RAL-6009

**Dimensión Largo:** 79 cm

**Dimensión Ancho:** 35 cm

**Dimensión Alto:** 158 cm

**Decoración:** Argollas en pilares de fierro forjado redondo macizo calidad SAE 1010  $\phi$ 12mm; Esfera de fundición  $\phi$ 80mm y 85mm de altura

**Estructura:** Pilares de cañería acero Norma ISO R 65  $\phi$ 2", 3 mm espesor.

**Instalación zona blanda:** Fundación de hormigón de 30x30x40 cm; Anclado sobre pavimento duro, con 4 pernos de anclaje 3/8 x 4" en fundación de hormigón. El nivel del hormigón debe quedar 1 centímetro más abajo del nivel de suelo, para rellenar con materialidad del lugar (maicillo generalmente).





Dirección Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición  
Departamento Ornato / Sección Riego

**Instalación zona dura (con pletina):** Anclado sobre pavimento duro, con 4 pernos de anclaje 3/8 x 4" en fundación de hormigón, la pletina debe medir como mínimo de 10 x 10 cms con un grosor de 4 mm. Y anclada al hormigón con al menos 4 pernos por pata.

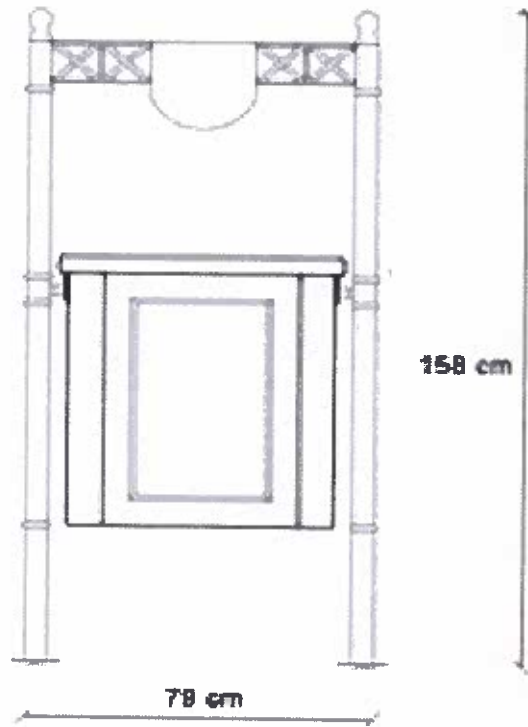


**Receptáculo:** Plancha galvanizada calidad ASTM 653; 1,5 mm espesor; Perfil cuadrado calidad ASTM 500 sección 15x15x1,5mm; Perfil rectangular calidad ASTM 500 sección 40x20x2mm.

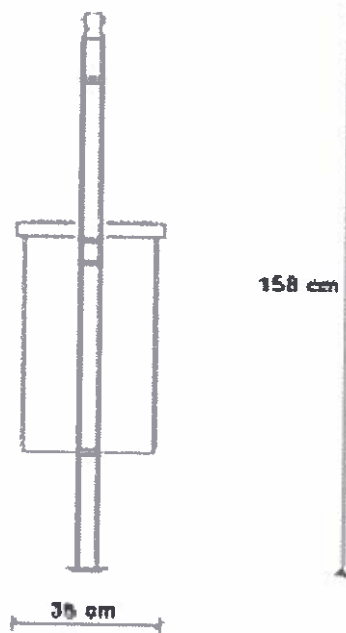
**Perforaciones:** El receptáculo debe ser galvanizado y pintado y debe incluir perforaciones en la base para despiche de líquidos.

**Soldadura:** Para todas las soldaduras se deberá considerar limpieza con escobilla de acero y desbaste de imperfecciones con esmeril angular. Deberán ser soldados todos los puntos de contacto entre elementos, con cordón de soldadura completo

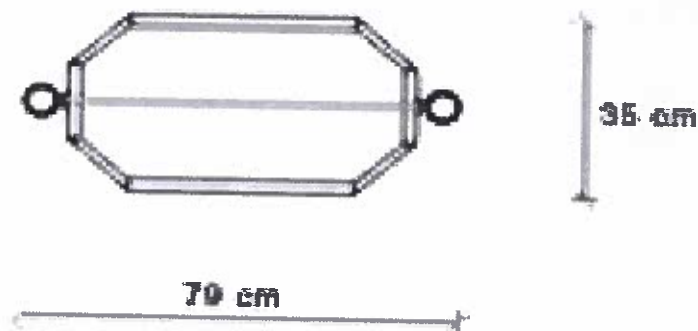




**ELEVACIÓN FRONTAL**



**ELEVACIÓN LATERAL**



## PLANTA

### 3) ENTREGA DE MUESTRA

El ofertante que se adjudique la presente licitación, deberá traer a oficinas del Departamento de Ornato (Caupolicán 1151, Providencia), una muestra del basurero el que debe cumplir con todos los elementos técnicos considerados en las Bases de Licitación.

**El plazo máximo para traer la muestra es de 5 días hábiles posterior a la entrega de Orden de Compra que formaliza la presente Licitación.**

### 4) RETIRO ACTUALES PAPELEROS

El retiro de los actuales basureros se debe realizar el mismo día en que se instalará el nuevo, es decir, el área verde a trabajar, no puede quedar sin basureros para el uso de vecinos y usuarios.

Los papeleros deben ser trasladados a bodega municipal ubicada en Santa Isabel 1240, comuna de Providencia.

Los actuales basureros se encuentran en áreas verdes con zonas duras (hormigón, baldosas, adoquines, etc.) o en zonas blandas (maicillo, césped, etc.) y en ambos casos deberán ser retirados y reemplazados por los nuevos. Cabe la posibilidad que el IMC disponga un lugar distinto, dentro de la misma área verde, para la instalación. Por lo anterior, la empresa adjudicataria deberá coordinar estos trabajos e conjunto con IMC.





### 5) RETIRO DE MATERIALES DE LA OBRA

Las obras deberán permanecer constantemente libre de elementos que impidan su normal avance y que pongan en riesgo a los peatones y/o usuarios del área verde que circulan en torno a ella, considerando que los trabajos en terreno son en espacios públicos muy concurridos. Todo vestigio de elementos provenientes de excavaciones, escombros, etc., deberá ser retirado de las obras diariamente y llevado a botadero autorizado.



**EDUARDO ARANCIBIA BARACAT**

**DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN**



**FORMULARIO N° 1**  
**ANEXO ADMINISTRATIVO**

LICITACIÓN	PROVISION E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y PAGO VIA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA**

**A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** (solo para persona natural)

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

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

ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN	:	
RUT	:	
RAZÓN SOCIAL	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E – MAIL	:	
FECHA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
<b>SOCIOS</b> (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	:	



<b>NOMBRE DIRECTORES</b> - 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.	:	
--	---	--

<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	
<b>RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	:	

<b>DURACIÓN</b>	:	
-----------------	---	--

**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

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

**D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PAGO VIA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS.**

Asimismo, a través del presente formulario declaro que:

Los pagos que la Municipalidad de Providencia deba realizar en favor del Contrato/ Orden de Compra, celebrado entre mi empresa/persona y dicha entidad edilicia, se solicita sea pagada a través de **transferencia electrónica de fondos**, para ello, informo que los datos consignados a continuación, los cuales declaro bajo juramento, corresponden a mi empresa/persona:

DATOS DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS		
<b>RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR/ NOMBRE Y APELLIDO PERSONA</b>	:	
<b>RUT</b>	:	
<b>BANCO</b>	:	
<b>TIPO DE CUENTA</b>	:	
<b>NÚMERO DE CUENTA</b>	:	
<b>E-MAIL NOTIFICACIÓN DE PAGO</b>	:	

Conforme a lo anterior, se autoriza a la Sección Tesorería Municipal, dependiente del Dpto. de Finanzas, de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia a registrar la información brindada, únicamente para ser utilizada para la realización de los pagos a través de Transferencias Electrónica de Fondos.

La Dirección de Administración y Finanzas y cada uno de los involucrados en el proceso, mantendrá y cautelará la reserva de la información referida a los datos sensibles de las personas que participen, de conformidad con lo previsto en la Ley N°19.628, sobre Protección a la Vida Privada.

Los titulares de la información podrán ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar, solicitar la supresión de los datos y revocar la autorización de utilización de sus datos, derechos otorgados por la Ley N°19.682 previamente señalada.

Así también es de mi absoluta responsabilidad, informar a la Dirección de Administración y Finanzas, Dpto. de Finanzas, vía correo electrónico, a la Sra. Marianela Ciudad Palma [mciudad@providencia.cl](mailto:mciudad@providencia.cl), con copia a [pborquez@providencia.cl](mailto:pborquez@providencia.cl) y



[mfahrenkrog@providencia.cl](mailto:mfahrenkrog@providencia.cl), de cualquier cambio que se produzca en relación a la información previamente señalada, en un plazo no menor a 3 días hábiles o de antelación a un pago, de producirse la respectiva actualización de dato sensible, ya que, de no ser así, la Municipalidad de Providencia no se hará responsable de los efectos futuros que se puedan producir.

**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, al igual que firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como parte de sus anexos administrativos

**NOTA 1:** 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](http://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](http://www.mercadopublico.cl) como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

**NOTA 2 :** Los pagos, tanto por transferencia electrónica como por cheque, son nominativos, es decir, sólo se paga al titular del contrato vía Orden de Compra o Contrato. (Informe N°421 de fecha 06.10.2020 y Memorándum N°2280 de fecha 11.02.2021, ambos de la Dirección Jurídica, de la Municipalidad de Providencia)





**FORMULARIO N° 2**  
**ANEXO ECONÓMICO**

**CARTA OFERTA**

LICITACIÓN	:	PROVISION E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

OFERTA ECONÓMICA					
Detalle	Cantidad (A)	Precio Unitario (B)	Valor Neto (A x B)	19% IVA	VALOR TOTAL
Provisión e instalación de Basureros Fierro 100 Lts.	140	\$	\$	\$	\$

Plazo Total Provisión e Instalación es de:	----- días corridos desde firma del Acta de Entrega de Terreno
--	--

**Nota:**

1. Se debe presentar este Formulario para que la Oferta sea admisible.
2. La oferta que no señale el plazo de entrega se declarará inadmisibile.
3. El plazo referencial es de 120 días corridos
4. A la Plataforma del Portal Mercado Público se debe ingresar el Valor Neto sin IVA.
5. En el caso de existir discrepancia entre el valor señalado entre la Ficha Electrónica y el Formulario N°2 Carta Oferta, el valor del Formulario N°2 Carta Oferta prevalecerá. (VALOR TOTAL)

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



**FORMULARIO N°3**  
**ANEXO ECONÓMICO**

**PRECIOS UNITARIOS**

LICITACIÓN	:	PROVISION E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

PRECIOS UNITARIOS					
DETALLE	Unidad	Cantidad	Valor Neto	19% IVA	Valor Total
Provisión basurero fierro 100 Lts	u	1			
Instalación basurero zona blanda	u	1			
Instalación basurero zona dura	u	1			

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



**FORMULARIO N°4**  
ANEXO TÉCNICO

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE**

LICITACIÓN	:	PROVISION E INSTALACION DE 140 BASUREROS DE FIERRO EN DISTINTAS AREAS VERDES DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA
FINANCIAMIENTO	:	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:**

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

**NOTA:** Para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente 5 contratos, adjuntando la documentación de respaldo que cumplan con los requisitos contemplados en el punto N°6.2. de las Bases Administrativas Especiales. En el caso de declarar más contratos solo serán revisados los 7 primeros declarados.

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