

PROVIDENCIA, 11 JUL 2019

EX. N° 982 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°15.900 de fecha 5 de Julio de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 23 de Julio de 2019.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 30 de Julio de 2019.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 14 de Agosto de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 14 de Agosto de 2019.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 14 de Agosto de 2019.-

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

9.- La encargada del proceso es doña DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 12 de Julio de 2019.-



HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 982 / DE 2019.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación del “SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- JAIME RAFAEL PLA ESCOBAR
RUT [REDACTED]
DIRECCION DE PERSONAS
- MARIA JESUS CORREA GARCIA
RUT [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO
RUT [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.


MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal




EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados
Dirección de Personas
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 1964.r

MEMORANDO N° 15900

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 05 JUL. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDESA
EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal
Decreto EP.*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del "SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Denisse López Sepúlveda (SECPLA).

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

- | | | |
|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| Jaime Rafael Pla Escobar | RUT [REDACTED] | Dirección de Personas |
| María Jesús Correa García | RUT [REDACTED] | Secretaría Comunal de Planificación |
| Marianela Soledad Espínola Carvacho | RUT [REDACTED] | Secretaría Comunal de Planificación |

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

Patricia Caballero Gibbons
PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

[Signature]
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

[Signature]
V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

[Signature]
V° B° ALCALDESA

CB
1588
10-7-2019

Tab. 1645



CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	12 de julio de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	23 de julio de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	30 de julio de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	14 de agosto de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	14 de agosto de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	14 de agosto de 2019



BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

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

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

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

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

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



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

2.1.1. INHABILIDADES.

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

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

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

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

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

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

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

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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



3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

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

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

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

3.3.3. ACLARACIONES.

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

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

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

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



5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

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



6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

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



7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

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

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

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

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

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

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

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

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

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



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

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

8. DE LA READJUDICACION.

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

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

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

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

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

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

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

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



9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

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

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

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

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

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

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

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

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

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



11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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

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

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

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

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

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

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



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

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

12. DE LAS MULTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Si se comprobara que el contratista ha presentado documentos falsos o adulterados.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

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

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

14. OTRAS DISPOSICIONES

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



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

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

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

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

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

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



15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

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

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 <u>no se recibirá esta documentación</u> , ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y “hasta” las 13:30 horas del día de “cierre” del mismo.		

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

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

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

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



15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Esta deberá contener la siguiente información:

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

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

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

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

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



RRC/MJCG



BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN PÚBLICA	“SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia, a fin apoyar el desarrollo de las labores que realizan aquellos funcionarios(as) que tienen hijos de hasta 5 años de edad, requiere contratar el servicio de Sala de Cuna y Jardín Infantil por parte de una institución que brinde a estos padres la seguridad de que sus hijos e hijas sean atendidos y cuidados de manera integral (preventiva y educativa), durante su jornada de trabajo.

1.2. TIPO DE CONTRATACIÓN Y VIGENCIA

La presente licitación se realizará bajo la modalidad de **SERVICIO MENSUAL A PRECIO UNITARIO**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los servicios requeridos, siendo de su exclusiva responsabilidad, proveer de todos los insumos que sean necesarios para brindar un servicio de excelencia.

El contrato derivado del presente proceso licitatorio tendrá una duración de **24 meses, comenzando a regir a partir del 01 de enero del 2020.**

1.3. MARCO NORMATIVO DE LA LICITACIÓN

La contratación se regirá por las condiciones, características y detalle de ejecución del contrato, establecidas en las Bases Administrativas Generales, presentes Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, eventuales aclaraciones y respuestas a las consultas, y demás antecedentes del proceso.

Asimismo, además de la normativa aplicable definida en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, se deberán tener presente, entre otras, las siguientes normas, decretos, protocolos y reglamentos que rigen el servicio licitado:

- Código del Trabajo.
- Rn. N°017/0381 de 2017, del Ministerio de Educación.
- Ley 20.529 que regula el “Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización”.
- Ley N° 20.832 que “Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia”.
- Y cualquier disposición legal o reglamentaria que se atingente a la materia de contratación de cualquiera de las líneas de adjudicación.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Para que una oferta se considere válida, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales y las presentes Bases Administrativas Especiales, debiendo antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, ingresar al portal www.mercadopublico.cl sus ofertas en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados:

- Antecedentes Administrativos
- Antecedentes Técnicos
- Antecedentes Económicos



A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Se exigirá una garantía de seriedad de la oferta que deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1 y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Monto igual (o superior):</td> <td>\$1.000.000-. (un millón de pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (si el instrumento lo permite):</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta para la licitación “SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima:</td> <td>31 de noviembre del año 2019.</td> </tr> </table>	Monto igual (o superior):	\$1.000.000-. (un millón de pesos).	Glosa (si el instrumento lo permite):	En garantía de seriedad de la oferta para la licitación “SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”	Vigencia Mínima:	31 de noviembre del año 2019.
Monto igual (o superior):	\$1.000.000-. (un millón de pesos).						
Glosa (si el instrumento lo permite):	En garantía de seriedad de la oferta para la licitación “SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”						
Vigencia Mínima:	31 de noviembre del año 2019.						
2	<p>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”. Debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y de los antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado señaladas en los incisos 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica). EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de los integrantes de esta y además cada uno de sus miembros deberá completar, firmar y adjuntar este Formulario.</p>						

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	<p>FORMULARIO N°2 “DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE” El formulario deberá estar debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente declara su experiencia desde el año 2013 en adelante, en servicios de Sala de Cuna y Jardín Infantil, brindado a instituciones públicas o privadas, para a lo menos 30 niños(as) entre ambos niveles.</p> <p>La experiencia declarada en este Formulario se deberá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">CON INSTITUCIONES PRIVADAS</th> <th style="width: 50%;">CON SERVICIOS PÚBLICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> a) Certificado emitido por el mandante del servicio, a nombre del oferente. b) Copia de contratos suscritos por el oferente En cualquiera de los casos, el documento deberá contener a lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato (ejecutados o en ejecución). - Vigencia: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. - Cantidad de niños(as) beneficiarias. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado (para el caso de certificados) </td> <td> a) Certificado emitido por el mandante del servicio, a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos por el oferente c) Órdenes de Compra (en estado aceptada o con recepción conforme) emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl o su ID. d) Actas y/o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. En cualquiera de los casos, el documento deberá contener a lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato (ejecutados o en ejecución). - Vigencia: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. - Cantidad de niños(as) beneficiarias. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado (para el caso de certificados) </td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Para la experiencia declarada con Instituciones Públicas, la Comisión Evaluadora podrá de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos, a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación “experiencia del oferente”. Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal www.mercadopublico.cl se hayan publicado los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</i></p> <p>Se deja constancia, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las 		CON INSTITUCIONES PRIVADAS	CON SERVICIOS PÚBLICOS	a) Certificado emitido por el mandante del servicio, a nombre del oferente. b) Copia de contratos suscritos por el oferente En cualquiera de los casos, el documento deberá contener a lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato (ejecutados o en ejecución). - Vigencia: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. - Cantidad de niños(as) beneficiarias. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado (para el caso de certificados) 	a) Certificado emitido por el mandante del servicio, a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos por el oferente c) Órdenes de Compra (en estado aceptada o con recepción conforme) emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl o su ID. d) Actas y/o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. En cualquiera de los casos, el documento deberá contener a lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato (ejecutados o en ejecución). - Vigencia: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. - Cantidad de niños(as) beneficiarias. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado (para el caso de certificados)
CON INSTITUCIONES PRIVADAS	CON SERVICIOS PÚBLICOS					
a) Certificado emitido por el mandante del servicio, a nombre del oferente. b) Copia de contratos suscritos por el oferente En cualquiera de los casos, el documento deberá contener a lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato (ejecutados o en ejecución). - Vigencia: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. - Cantidad de niños(as) beneficiarias. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado (para el caso de certificados) 	a) Certificado emitido por el mandante del servicio, a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos por el oferente c) Órdenes de Compra (en estado aceptada o con recepción conforme) emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl o su ID. d) Actas y/o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. En cualquiera de los casos, el documento deberá contener a lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato (ejecutados o en ejecución). - Vigencia: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. - Cantidad de niños(as) beneficiarias. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado (para el caso de certificados) 					



	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. Para dicho efecto, deberán acompañar el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación en los términos indicados en tabla precedente. - Sólo se aceptará y evaluará la información que posea respaldo en los términos expresados en tabla precedente. - 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. - No serán consideradas aquellas contrataciones que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente. - En caso de que la comisión evaluadora constatare que el proponente ha declarado información falsa dicha oferta será declarada "inadmisible", se ejecutará la respectiva garantía de seriedad de la oferta y el municipio tomará las acciones legales pertinentes.
<p>2</p>	<p>FORMULARIO N°3 "OFERTA TÉCNICA"</p> <p>A. SERVICIOS ADICIONALES En este punto el proponente deberá declarar los SERVICIOS ADICIONALES a los requisitos mínimos solicitados en las Bases Técnicas que considera su propuesta. Entendiendo que, con la sola postulación al presente proceso, el oferente cumple con el mínimo técnico exigido en las bases, por tanto, en el presente formulario el oferente deberá declarar todo servicio adicional al mínimo con el que conste su establecimiento o su programa educacional. Se entienden por servicios adicionales, por ejemplo: que el establecimiento otorgue talleres especiales (música, pintura, ingles etc.), tenga infraestructura adicional como sala de cine, sala de estimulación para niños con capacidades diferentes, etc. Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos y los servicios adicionales (si son de infraestructura), la Comisión Evaluadora realizará una visita a terreno a la dependencia propuesta, durante el proceso de evaluación. Si dicha comisión verifica el incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, la oferta se declarará inadmisibile, si verifica el incumplimiento de los servicios adicionales, la oferta se sancionará con la evaluación del criterio respectivo. En caso de que los servicios adicionales propuestos no sean relativos a infraestructura sino a actividades, el oferente <u>deberá adjuntar una propuesta que las detalle</u> (descripción, objetivos, plazo de duración, etc.) y ello se verificará durante la ejecución del contrato. En caso de que la propuesta no considere servicios adicionales, no deberá completar esta parte del formulario.</p> <p>B. PERSONAL PROFESIONAL O TÉCNICO ADICIONAL En este punto el proponente deberá declarar el PERSONAL PROFESIONAL O TÉCNICO ADICIONAL al mínimo informado en el punto 4.3 de las Bases Técnicas. Para estos efectos, el oferente deberá indicar la cantidad y tipo de profesional o técnico adicional que se compromete a tener al momento de prestar los servicios. Los que, en caso de resultar adjudicado, deberá acreditar previo a la suscripción del contrato, donde deberá individualizar a cada uno de los profesionales y técnicos ofertados y presentar sus certificados de título, curriculum y certificados de antecedentes según Ley N°20.594. En caso de que la propuesta no considere personal adicional, no deberá completar esta parte del formulario.</p> <p>C. SISTEMA DE SEGURIDAD En este punto el proponente deberá señalar si el Jardín Infantil y Sala Cuna que propone, cuenta con alguna de las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El recinto propuesto cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC podrá solicitar acceder a sus grabaciones en caso de requerirlo. 2) El recinto propuesto cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, no obstante, no permitirá al IMC acceder a sus grabaciones en caso de requerirlo. 3) El recinto propuesto NO cuenta con cámaras de seguridad internas y externas. <p>D. UBICACIÓN Deberá señalar la dirección del Jardín Infantil y Sala Cuna que propone, incorporando una breve descripción del recinto (cantidad de salas, baños, equipamiento, etc).</p> <p>***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO SERÁ CAUSAL DE INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA***</p>



C. OFERTA ECONÓMICA

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Solamente con el objeto de cumplir con el Reglamento de Compra y Contrataciones Públicas y con la finalidad de que la participación de los Oferentes quede registrada en el Portal Electrónico www.mercadopublico.cl, éstos deberán ingresar una oferta de \$1 (Un peso).</p> <p>Lo anterior, en consideración a que la evaluación de las OFERTAS ECONÓMICAS se efectuará exclusivamente en base a la propuesta económica expresada a través del Formulario N°4, el cual deberá ser ingresado al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexo Económico.</p>
2	<p>FORMULARIO N°4: "OFERTA ECONÓMICA"</p> <p>El formulario deberá presentarse debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente deberá ofertar cada una de las siguientes partidas:</p> <p>Para el servicio de Sala de Cunas, el oferente deberá indicar los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ítem a. "Matricula por cada niño(a) en media jornada"- Ítem b. "Matricula por cada niño(a) en jornada completa"- Ítem c. "Mensualidad media jornada por cada niño(a)"- Ítem d. "Mensualidad jornada completa por cada niño(a)" <p>Para el servicio de Jardín Infantil, el oferente deberá indicar los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ítem a. "Matricula por cada niño(a) en media jornada"- Ítem b. "Matricula por cada niño(a) en jornada completa"- Ítem c. "Mensualidad media jornada por cada niño(a)"- Ítem d. "Mensualidad jornada completa por cada niño(a)" <p>El oferente deberá incluir en el valor presentado, todos los gastos directos o indirectos, utilidades e impuestos necesarios para la correcta ejecución del servicio, no pudiendo solicitar el pago de ningún costo adicional.</p> <p style="text-align: center;">***LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO, O LA MODIFICACIÓN U OMISIÓN DE SUS PARTIDAS, SERÁ CAUSAL DE INADMISIBILIDAD DE LA OFERTA***</p>

3. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De acuerdo a lo indicado en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales, para evaluar las ofertas de la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por:

- Dos funcionarios de la Secretaría Comunal de Planificación.
- Un funcionario de Dirección de Personas.

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

4. PAUTA DE EVALUACIÓN

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán aquellas ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad establecidos en las bases. A continuación, se detalla la metodología de evaluación y sus fórmulas de cálculo:



CRITERIO	POND	DETALLE																			
Oferta Económica	55%	<p>OFERTA ECONÓMICA: Solo para efectos de evaluación, el municipio proyectará los valores ofertados por el proponente a un año, considerando la cantidad de niños que reciben este beneficio en la actualidad, por lo que considerará:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nivel</th> <th colspan="2">Jornada completa</th> <th colspan="2">Media jornada</th> </tr> <tr> <th>Matriculas</th> <th>Cantidad</th> <th>Matriculas</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sala cuna</td> <td>8</td> <td>8 x 12 mensualidades</td> <td>1</td> <td>1 x 12 mensualidades</td> </tr> <tr> <td>Jardín Infantil</td> <td>33</td> <td>33 x 12 mensualidades</td> <td>1</td> <td>1 x 12 mensualidades</td> </tr> </tbody> </table> <p>La evaluación se realizará al valor total de la proyección, aplicándose la siguiente fórmula:</p> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica} * 100 * 55\%}{\text{Oferta a Evaluar}}$	Nivel	Jornada completa		Media jornada		Matriculas	Cantidad	Matriculas	Cantidad	Sala cuna	8	8 x 12 mensualidades	1	1 x 12 mensualidades	Jardín Infantil	33	33 x 12 mensualidades	1	1 x 12 mensualidades
		Nivel		Jornada completa		Media jornada															
Matriculas	Cantidad		Matriculas	Cantidad																	
Sala cuna	8	8 x 12 mensualidades	1	1 x 12 mensualidades																	
Jardín Infantil	33	33 x 12 mensualidades	1	1 x 12 mensualidades																	
Oferta Técnica	10%	<p>EXPERIENCIA: Se evaluará la experiencia debidamente acreditada conforme a lo señalado en el punto 2 letra B.1 de las presentes bases. La asignación de puntaje se realizará en apego a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente más de 3 contratos</td> <td>100 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 contratos</td> <td>80 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 contratos</td> <td>50 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 contrato</td> <td>20 * 10%</td> </tr> <tr> <td>No acredita debidamente experiencia</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Acredita debidamente más de 3 contratos	100 * 10%	Acredita debidamente 3 contratos	80 * 10%	Acredita debidamente 2 contratos	50 * 10%	Acredita debidamente 1 contrato	20 * 10%	No acredita debidamente experiencia	0									
		Acredita debidamente más de 3 contratos	100 * 10%																		
		Acredita debidamente 3 contratos	80 * 10%																		
		Acredita debidamente 2 contratos	50 * 10%																		
	Acredita debidamente 1 contrato	20 * 10%																			
	No acredita debidamente experiencia	0																			
7%	<p>SERVICIOS ADICIONALES: Declarados en el Formulario N°3, ya sea en relación a la infraestructura del recinto o en cuanto a talleres o actividades a realizar. La asignación de puntaje se realizará aplicándose la siguiente fórmula (donde la mejor oferta será aquella que ofrezca la mayor cantidad de servicios adicionales):</p> $\frac{\text{Oferta a Evaluar} * 100 * 7\%}{\text{Mejor Oferta}}$																				
	<p>PERSONAL PROFESIONAL O TÉCNICO ADICIONAL: Declarados en el Formulario N°3 adicional al mínimo informado en el punto 4.3 de las Bases Técnicas. La asignación de puntaje se realizará aplicándose la siguiente fórmula (donde la mejor oferta será aquella que ofrezca la mayor cantidad de personal adicional):</p> $\frac{\text{Oferta a Evaluar} * 100 * 7\%}{\text{Mejor Oferta}}$																				
10%	<p>CONDICIONES DE SEGURIDAD: Donde se evaluará si el establecimiento cuenta o no con cámaras de seguridad internas y externas, conforme a la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC puede acceder a sus grabaciones cuando él lo requiera.</td> <td>100 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC puede acceder a sus grabaciones cuando el contratista lo permita</td> <td>80 * 10%</td> </tr> <tr> <td>Cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC no podrá acceder a sus grabaciones.</td> <td>50 * 10%</td> </tr> <tr> <td>No cuenta con cámaras de seguridad interna y externa</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC puede acceder a sus grabaciones cuando él lo requiera.	100 * 10%	Cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC puede acceder a sus grabaciones cuando el contratista lo permita	80 * 10%	Cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC no podrá acceder a sus grabaciones.	50 * 10%	No cuenta con cámaras de seguridad interna y externa	0												
	Cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC puede acceder a sus grabaciones cuando él lo requiera.	100 * 10%																			
Cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC puede acceder a sus grabaciones cuando el contratista lo permita	80 * 10%																				
Cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC no podrá acceder a sus grabaciones.	50 * 10%																				
No cuenta con cámaras de seguridad interna y externa	0																				
10%	<p>UBICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS: Donde se evaluará la distancia lineal que entregan los sistemas de georreferencia disponibles (MapCity, Google Maps, entre otros), desde la Municipalidad de Providencia (Pedro de Valdivia N°963) hasta el establecimiento propuesto. La asignación de puntaje se realizará utilizando la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>El establecimiento se ubica a una distancia igual o menor a 1000 mts.</td> <td>100 * 10%</td> </tr> <tr> <td>El establecimiento se ubica a una distancia superior a 1000 mts e inferior o igual a los 2000 mts.</td> <td>50 * 10%</td> </tr> <tr> <td>El establecimiento se ubica a distancia superior a 2000 mts</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>El establecimiento se ubica fuera de la comuna de Providencia</td> <td>Oferta Inadmisible</td> </tr> </tbody> </table>	El establecimiento se ubica a una distancia igual o menor a 1000 mts.	100 * 10%	El establecimiento se ubica a una distancia superior a 1000 mts e inferior o igual a los 2000 mts.	50 * 10%	El establecimiento se ubica a distancia superior a 2000 mts	0	El establecimiento se ubica fuera de la comuna de Providencia	Oferta Inadmisible												
	El establecimiento se ubica a una distancia igual o menor a 1000 mts.	100 * 10%																			
	El establecimiento se ubica a una distancia superior a 1000 mts e inferior o igual a los 2000 mts.	50 * 10%																			
	El establecimiento se ubica a distancia superior a 2000 mts	0																			
El establecimiento se ubica fuera de la comuna de Providencia	Oferta Inadmisible																				
1%	<p>Será determinado por la Comisión de Evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100*1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0														
	DETALLE	PUNTAJE																			
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%																				
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0																				
Cumplimiento de Requisitos Formales																					





En caso de existir empate, se aplicará la fórmula de desempate señalada en el punto 7.1 de las Bases Administrativas Generales.

5. DE LA READJUDICACIÓN

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

- a) El proveedor adjudicado no hace entrega del Plan de Seguridad para Emergencias, conforme al punto 3 letra m) de las Bases Técnicas.
- b) El proveedor adjudicado no hace entrega del protocolo de accidentes de párvulos, no entrega la información del servicio de rescate móvil con el que cuenta, ni el plan de Prevención de Riesgos. Conforme al punto 3 letra n) de las Bases Técnicas.
- c) El proveedor adjudicado no hace entrega del "Proyecto Educativo" del establecimiento, conforme a lo estipulado en el punto 5 de las Bases Técnicas.
- d) El proveedor adjudicado no hace entrega de los curriculum, certificado de estudios y certificado de antecedentes de los funcionarios que trabajaran en sus dependencias, conforme a la Ley N°20.594 (y de la dotación adicional si es que hubiese ofertado).
- e) El establecimiento no cuente con empadronamiento JUNJI o con certificado de funcionamiento otorgado por la Superintendencia de Educación, debiendo entregar una copia de él.

6. PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo (10) día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:

- a) Presentar Plan de Seguridad para Emergencias, conforme al punto 3 letra m) de las Bases Técnicas.
- b) El Protocolo de Accidentes de Párvulos, con la información del servicio de rescate móvil con el que cuenta y, el Plan de Prevención de Riesgos. Conforme al punto 3 letra n) de las Bases Técnicas.
- c) El Proyecto Educativo del establecimiento, conforme al punto 5 de las Bases Técnicas.
- d) Entrega de los curriculum y certificado de antecedentes de los funcionarios que trabajaran en sus dependencias, conforme a la Ley N°20.594 (y de la dotación adicional si es que hubiese ofertado).
- e) Empadronamiento o certificado de funcionamiento otorgado por la JUNJI.

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

Una vez suscrito el contrato respectivo, la IMC tomará contacto con el contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes, para coordinar y fijar la fecha para levantar el Acta de Inicio del Servicio, lo cual se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles desde aquella citación. Dicha Acta se deberá suscribir por parte del contratista y la IMC, fecha a partir de la cual se entenderá iniciado el contrato para la contabilización de los plazos respectivos. Dentro de los 30 días siguientes, el IMC notificará al proveedor la cantidad de niños que ingresarán (los que se estiman serán 8 en sala cuna y 33 en jardín infantil, todos ellos en jornada completa).

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponderá a los valores unitarios indicados en el Decreto Alcaldicio de adjudicación, los que corresponderán a los montos ofertados a través del **Formulario N° 4** del proponente adjudicado.





7. DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO (IMC)

7.1. UNIDAD TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la Dirección de Personas.

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

De acuerdo a lo señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales para todos los efectos de las presentes bases la Inspección Municipal del contrato estará a cargo del Departamento de Calidad de Vida, en adelante IMC. El o los funcionarios que se designen a cargo del servicio serán nombrados mediante Decreto Alcaldicio.

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

El IMC llevará un Libro de Control del Contrato, donde anotará toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de: Fecha de inicio del contrato.

- Fecha de inicio del servicio.
- Identificación del supervisor del contrato por parte del contratista y sus datos de contacto.
- Instrucciones que se realicen
- Eventuales deficiencias u observaciones respecto de la ejecución del servicio.
- Se detallará e informará la aplicación de multas.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá registrar a cabalidad el desarrollo de ésta. Es decir, la exigencia debe ser respondida por el contratista aclarando o justificando los hechos y si procede ejecutando otras acciones correctivas.

Se considerará una notificación al Contratista cualquier anotación en el Libro de Control del Contrato aun cuando este no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo a objeto de ver las novedades suscitadas y tomar las acciones correctivas que deberá evaluar la Inspección Municipal del Contrato.

Asimismo, será válida también cualquier instrucción enviada a través de correo electrónico al email que el contratista notificará al momento de la firma del contrato (enviando copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato), entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contratista, acreditado ante la IMC, revisarlo constantemente con el mismo objeto, en este último caso el contratista deberá responder dentro de las 24 horas siguientes aclarando o justificando los hechos y si procede detallando las acciones correctivas. El contratista deberá de igual modo, asistir a firmar el Libro de Control de Contrato, respecto de las comunicaciones que se le enviaron por correo electrónico.

El Libro de Control del Contrato podrá ser digital, de acuerdo a la definición que haga la IMC, previa aprobación del Director de la Unidad Técnica.

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

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

Emitida a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	450 Unidades de Fomento (cuatrocientas cincuenta unidades de fomento)
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de "SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
A ser presentada en	En la Dirección Jurídica, ubicada en la calle Eliodoro Yáñez N°1919 (Pedro de Valdivia N°963)
Vigencia mínima	Su vigencia será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos, sin perjuicio de lo anterior, esta garantía podrá ser reemplazada al año de contrato por el 50% del valor inicial de la garantía, es decir, por un monto de UF 220 (doscientas veinte Unidades de Fomento), antes de 30 días del vencimiento de la vigente, la que se deberá extender en a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del contrato.



9. DEL PAGO

9.1. DE LOS ESTADOS DE PAGO

El pago de los servicios contratados se realizará de forma mensual. El pago efectivo será por la cantidad de niños(as) matriculados(as) en el nivel Sala Cuna y en el Jardín Infantil. De acuerdo a los valores unitarios indicados en el Formulario N°4 "Oferta Económica".

Respecto del valor a cobrar por concepto Matrícula, esta se pagará anualmente en el mes de ingreso del niño(a). Asimismo, respecto del pago de las mensualidades del servicio, éste se efectuará cuando efectivamente se haga uso de los servicios, no importando el número de días de ese mes en que hayan asistido los niños(as), se pagará mes completo.

La Municipalidad se reserva el derecho de incorporar o retirar niños(as) en cualquier época del año, realizando los pagos correspondientes desde y hasta el mes de asistencia, según corresponda.

El contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el Servicio. Una vez aprobado el estado de pago por la IMC, el contratista deberá emitir la respectiva factura.

A más tardar los 30 días de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que éste haya incurrido. El pago de estas será una exigencia para proceder con el pago de la factura correspondiente al mes siguiente del servicio.

Para proceder con el pago de la última factura del contrato, se deberá haber pagado por parte del contratista las multas cursadas y ejecutoriadas durante el penúltimo y último mes del servicio. El pago de las multas se deberá realizar siempre en Tesorería Municipal.

9.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

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

- a) Comprobante de pago de multas.
- b) Informe mensual que contenga lo estipulado en el punto 3 letra d) de las Bases Técnicas.
- c) Factura correspondiente. En el caso que el contratista emita factura electrónica, deberá enviar dicho documento al correo de la IMC (Circular N°3 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- d) Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Servicios, durante el período que comprende el Estado de Pago.

10. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones establecidas en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, el contratista de cada línea tendrá también las siguientes:

- a) Disponer de todos los equipos y medidas de seguridad adecuadas para el personal propio o subcontratado.
- b) Disponer de todas las medidas de seguridad para los niños(as) que se encuentren en sus dependencias, así como de los funcionarios(as) que asistan al lugar. En este sentido, el establecimiento es el garante del bienestar del niño(a), debiendo resguardar en todo momento la protección física y psicológica de cada uno de los asistentes, por lo que deberá tomar los resguardos pertinentes para otorgar armonía física y socio emocional.
- c) Dar estricto cumplimiento al contrato, en tiempo y forma.
- d) El establecimiento deberá mantenerse sanitizado, desratizado y fumigado cada 6 meses a lo menos.
- e) Contar con el personal solicitado conforme al punto 4.3. de las Bases Técnicas y con la dotación de personal declarada mediante el Formulario N°4.

El proveedor adjudicado deberá, previo a la firma del contrato, entregar los antecedentes de los funcionarios que trabajaran en el establecimiento (currículum y certificado de antecedentes), no obstante, durante la ejecución del contrato podrá reemplazar al personal, debiendo entregar al IMC los





mismos antecedentes de los nuevos funcionarios, teniendo en consideración lo dispuesto en el punto 4.3.2 de las Bases Técnicas.

En atención al personal adicional, se hace presente que el contratista deberá durante toda la vigencia del contrato, dar estricto cumplimiento a la dotación propuesta.

- f) Contar con las exigencias de infraestructura, personal, material didáctico y equipamiento solicitado en las Bases Técnicas.
- g) El contratista deberá asegurar el número de cupos necesarios para los niños(as) hijos de funcionarios(as).
- h) El contratista durante la vigencia del contrato, **deberá dar estricto cumplimiento a los servicios adicionales propuestos**, por tanto, en caso de proponer infraestructura adicional, se deberá disponer de ella durante la vigencia íntegra de la contratación, en caso de proponer actividades adicionales, se deberán ejecutar conforme a lo propuesto en la oferta, durante toda la vigencia del contrato, pudiendo sólo modificarse los días informados.

En caso que no cumpla, o lo haga fuera del plazo indicado, si corresponde, se le aplicará la multa correspondiente.

11. DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

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

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

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

12. DEL PLAZO

La contratación derivada del presente proceso licitatorio tendrá una duración de 24 meses contados desde el 01 de enero del 2020. Previo a dicha fecha, se deberá suscribir el respectivo contrato y el Acta de Inicio de Servicios, conforme al punto 7.1 de las presentes bases.

13. DE LA SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la prestación parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras públicas sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el Contratista. No obstante, lo anterior, el contratista no podrá subcontratar con personas respecto de las cuales, o de sus socios o administradores, concorra alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento.

En todo caso, dicha subcontratación **no podrá exceder el 25% del monto mensual contratado** y, deberá, contar con el acuerdo de la IMC y de la Dirección de Personas, registrada en el respectivo Libro de Control de Contrato y aprobada mediante Decreto Alcaldicio.

**14. DE LAS MULTAS**

Las multas se aplicarán conforme al procedimiento contemplado en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales, dicha aplicación será en razón a las siguientes causales:

Nº	DETALLE	VALOR
1	Incumplimiento de las condiciones generales del servicio, de acuerdo a lo señalado en el punto 3 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada falta y por cada día que persista hasta su resolución.
2	Incumplimiento de la infraestructura señalada en el punto 4.1 de las Bases Técnicas.	3 UTM por evento y por día de atraso hasta su cumplimiento.
3	Incumplimiento en la organización de salas, de acuerdo a lo indicado en el punto 4.2 de las Bases Técnicas.	5 UTM por cada vez que se detecte y por cada 5 días hábiles que persista la falta.
4	Incumplimiento en el personal de planta y adicional propuesto, de acuerdo a lo solicitado en el punto 4.3 de las Bases Técnicas.	5 UTM por cada persona faltante en su función sin reemplazo y por cada día hábil que esta persista.
5	Incumplimiento en la rotación máxima anual de personal por sala en año calendario, establecida en el punto 4.3.2 de las Bases Técnicas.	5 UTM por cada rotación adicional al máximo.
6	Incumplimiento del proyecto educativo presentado por el oferente, de acuerdo a lo indicado en el punto 5 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada falta.
7	Incumplimiento del equipamiento y material didáctico, de acuerdo a lo indicado en el punto 6 de las Bases Técnicas.	1 UTM por cada vez y hasta que se resuelva.
8	Incumplimiento de la cantidad de cupos indicados en las Bases Técnicas punto 7	1 UTM por cada vez y hasta que se resuelva.
9	Suspensión injustificada de la prestación del servicio contratado.	5% del valor total del mes en que ocurra la falta, por cada día hábil con un máximo de 5.
11	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato	2 UTM por instrucción que deba ser resuelta antes de las 48 horas, y por día de no cumplimiento hasta su total resolución. 1 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule un plazo para su ejecución.
12	Incumplimiento de las actividades adicionales o infraestructura adicional propuesto en la oferta	5 UTM por cada día de incumplimiento.
13	No dar cumplimiento al plan de alimentación	2 UTM por cada vez.
14	Por no dar aviso a los padres frente a accidente o hecho que afecte o comprometa la integridad del menor.	2 UTM por cada vez
15	Por no dar cumplimiento al plan de seguridad para emergencias.	5 UTM por cada día de incumplimiento.
16	Por incumplimiento de alguna de las condiciones que dieron lugar a la contratación.	1 UTM por cada vez y hasta que se resuelva.

15. DE LA LIQUIDACIÓN Y RECEPCIÓN DEL CONTRATO

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

Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción del contrato, para lo cual se levantará un acta suscrita por el contratista, la IMC y el Director de Personas. Tanto la liquidación de contrato como la Recepción del mismo, se aprobarán mediante decreto Alcaldicio, el que dispondrá además la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

Si el contratista no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 10 días de notificado el Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

16. DEL TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

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

- a) Si en dos meses dentro de un semestre móvil, las multas han superado el tope del 15% del valor mensual del servicio prestado, sin perjuicio de las acciones legales que fueren procedentes.
- b) Por la pérdida de las certificaciones y autorizaciones necesarias para que el contratista pueda funcionar en el giro de su actividad.
- c) Si la suma de las multas iguala el 10% del valor de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato dentro de los 12 primeros meses, o el 20% de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato correspondiente al segundo año si es que esta fuera renovada.
- d) Por suspender injustificadamente la prestación del servicio contratado por más de 5 días.
- e) Si durante la ejecución del contrato el Municipio constatará que alguno de los antecedentes o documentos que presentó en su oferta fuera falso o estuviera adulterado.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




RRC/MJCG



FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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



RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
-----------------------------	---	--

DURACIÓN	:	
----------	---	--

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

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



FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA	“SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

A través del presente formulario el declaro la experiencia desde el año 2013 en adelante, en servicios de **Sala de Cuna y Jardín Infantil**, brindado a instituciones públicas o privadas, para a lo menos 30 niños(as) entre ambos niveles.

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

Nota: Se recuerda que cada una de las experiencias declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:

CON INSTITUCIONES PRIVADAS	CON SERVICIOS PÚBLICOS
a) Certificado emitido por el mandante del servicio, a nombre del oferente. b) Copia de contratos suscritos por el oferente En cualquiera de los casos, el documento deberá contener a lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato (ejecutados o en ejecución). - Vigencia: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. - Cantidad de niños(as) beneficiarias. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado (para el caso de certificados) 	a) Certificado emitido por el mandante del servicio, a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos por el oferente c) Órdenes de Compra (en estado aceptada o con recepción conforme) emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl o su ID. d) Actas y/o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva. En cualquiera de los casos, el documento deberá contener a lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y/u objeto del contrato (ejecutados o en ejecución). - Vigencia: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. - Cantidad de niños(as) beneficiarias. - Identificación de Institución mandante. - Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado (para el caso de certificados)

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



FORMULARIO N°3
ANEXO TÉCNICO

OFERTA TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA	“SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

A. OFERTA SERVICIOS ADICIONALES

En este punto el proponente deberá declarar los **SERVICIOS ADICIONALES** a los requisitos mínimos solicitados en las Bases Técnicas que considera su propuesta. Entendiendo que, con la sola postulación al presente proceso, el oferente cumple con el mínimo técnico exigido en las bases, por tanto, en el presente formulario el oferente deberá declarar todo servicio adicional al mínimo con el que conste su establecimiento o su programa educacional.

Se entienden por servicios adicionales, por ejemplo: que el establecimiento otorgue talleres especiales (música, pintura, inglés etc.), tenga infraestructura adicional como sala de cine, sala de estimulación para niños con capacidades diferentes, etc.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos y los servicios adicionales (si son de infraestructura), la Comisión Evaluadora realizará una visita a terreno a la dependencia propuesta, durante el proceso de evaluación. Si dicha comisión verifica el incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, la oferta se declarará inadmisibles, si verifica el incumplimiento de los servicios adicionales, la oferta se sancionará con la evaluación del criterio respectivo. En caso de que los servicios adicionales propuestos no sean relativos a infraestructura sino a actividades, el oferente deberá adjuntar una propuesta que las detalle (descripción, objetivos, plazo de duración, etc.) y ello se verificará durante la ejecución del contrato. En caso de que la propuesta no considere servicios adicionales, no deberá completar esta parte del formulario.

B. PERSONAL PROFESIONAL O TÉCNICO ADICIONAL

En este punto el proponente deberá declarar el **PERSONAL PROFESIONAL O TÉCNICO ADICIONAL** al mínimo informado en el punto 4.3 de las Bases Técnicas. Para estos efectos, el oferente deberá indicar la cantidad y tipo de profesional o técnico adicional que se compromete a tener al momento de prestar los servicios. Los que, en caso de resultar adjudicado, deberá acreditar previo a la suscripción del contrato, donde deberá individualizar a cada uno de los profesionales y técnicos ofertados y presentar sus certificados de título, currículum y certificados de antecedentes según Ley N°20.594.

En caso de que la propuesta no considere personal adicional, no deberá completar esta parte del formulario.

C. SISTEMA DE SEGURIDAD

En este punto el proponente deberá señalar si el Jardín Infantil y Sala Cuna que propone, cuenta con alguna de las siguientes características:		MARCAR CON "X"
1	El recinto propuesto cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, y el IMC podrá solicitar acceder a sus grabaciones en caso de requerirlo.	
2	El recinto propuesto cuenta con cámaras de seguridad interna y externa, no obstante, no permitirá al IMC acceder a sus grabaciones en caso de requerirlo.	
3	El recinto propuesto NO cuenta con cámaras de seguridad internas y externas.	



D. UBICACIÓN

Deberá señalar la dirección del Jardín Infantil y Sala Cuna que propone, incorporando una breve descripción del recinto (cantidad de salas, baños, equipamiento, etc).

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



FORMULARIO N°4
ANEXO ECONÓMICO

OFERTA ECONÓMICA

LICITACIÓN PÚBLICA	“SERVICIO DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS(AS) DE FUNCIONARIOS(AS) DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

A. OFERTA ECONÓMICA PARA EL SERVICIO DE SALA DE CUNAS:

ITEM	DETALLE	VALOR NETO	VALOR IVA INCLUIDO
A	Matricula por niño(a) en media jornada		
B	Matricula por niño(a) en jornada completa		
C	Mensualidad media jornada por niño(a)		
D	Mensualidad jornada completa por niño(a)		

B. OFERTA ECONÓMICA PARA EL SERVICIO DE JARDIN INFANTIL:

ITEM	DETALLE	VALOR NETO	VALOR IVA INCLUIDO
A	Matricula por niño(a) en media jornada		
B	Matricula por niño(a) en jornada completa		
C	Mensualidad media jornada por niño(a)		
D	Mensualidad jornada completa por niño(a)		

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



“SERVICIO SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL PARA HIJOS (AS) DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

BASES TÉCNICAS

1. INTRODUCCIÓN

Las presentes Bases Técnicas reglamentan la contratación del Servicio de Sala Cuna y Jardín Infantil, para los hijos(as) de funcionarios(as) municipales, conforme a lo estipulado más adelante.

Todo esto con el fin de garantizar un óptimo servicio otorgado en la formación pre-escolar de los niños, resguardando una prestación de excelente calidad.

2. DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS

La Municipalidad de Providencia, se encuentra inmersa en un proceso permanente de desarrollo y mejora continua, brindando a la comunidad, vecinos y usuarios, un servicio de calidad. Entendiendo que el personal municipal constituye la principal variable estratégica y diferenciadora que permite lograr los objetivos municipales de manera eficiente y oportuna, facilitando instancias para que los funcionarios puedan conciliar la vida laboral y familiar, sin afectar el desarrollo de sus actividades laborales.

En razón de esto, y en virtud del enfoque en derechos de la normativa educacional, que fomenta la mejora continua en la calidad de la educación, la equidad y el resguardo de derechos, este municipio requiere contar con un servicio de Sala Cuna y Jardín Infantil para los hijos(as) de Funcionarios(as) Municipales que se encuentren en edad pre-escolar, a fin de que se les entregue atención y educación de primer nivel, con una infraestructura que favorezca el desarrollo integral de los niños(as) e, invite a los padres a ser participantes activos en él.

Los niveles exigidos al establecimiento de educación parvulario, son:

- Sala Cuna: Nivel Menor y Mayor
- Jardín Infantil: Nivel medio menor, Nivel medio mayor y Transición.

3. CONDICIONES GENERALES

- a) Será requisito para firmar el contrato que la Sala Cuna y Jardín Infantil presente la autorización de funcionamiento o reconocimiento oficial del Estado (en ambos casos “vigente”), entregada por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, o por la entidad que corresponda, a la época de su firma.
- b) El contrato tendrá una duración de **24 meses y comenzará a regir a partir del 01 de enero de 2020.**
- c) La Inspección Municipal del Contrato, en adelante IMC, estará a cargo del Departamento de Calidad de Vida dependiente de la Dirección de Personas, quien constantemente fiscalizará en terreno la prestación de los servicios.
- d) El establecimiento deberá remitir a la IMC un **INFORME MENSUAL** del mes a pagar que contenga:
 - Asistencia mensual de hijos(as) de funcionarios(as) municipales, que especifique nombre completo del niño(a), del apoderado(a), días asistidos y días de ausencia con la debida justificación.
 - Resumen y programación mensual de actividades ejecutadas por nivel del mes a pagar.
 - El IMC realizará supervisiones permanentes para velar por el cumplimiento de la programación.
- e) Será responsabilidad de la Sala de Cuna y Jardín Infantil ser garante del bienestar de los niños(as), resguardando en todo momento la protección física y psicológica de cada uno de los asistentes, por lo que el establecimiento deberá tomar los resguardos pertinentes para otorgar armonía física y socio-emocional.



- f) El servicio deberá ser entregado en dependencias de propiedad o administradas por el oferente, la cual **deberá ubicarse dentro de la comuna de Providencia.**
- g) El establecimiento deberá dar facilidades para que el ingreso de los hijos de funcionarios(as) municipales, pueda ser de lunes a viernes a partir de las 8:00 a.m. y el retiro hasta las 19:00 horas. Se deberá resguardar que el establecimiento cubra continua y efectivamente el horario de funcionamiento del municipio.
- h) En caso que el adjudicatario cuente con sucursales en la Región Metropolitana, se entenderá que el convenio regirá en igualdad de condiciones para sus otros establecimientos, de acuerdo a la disponibilidad indicada por el oferente.
- i) Anualmente el Municipio pagará la matrícula de cada niño, la cual deberá considerar a lo menos la entrega de lo siguiente:

NIVEL	ARTÍCULOS POR MATRICULA	ENTREGA POR UNA ÚNICA VEZ POR NIÑO	OBSERVACIÓN
SALA CUNA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Agenda escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Saco de dormir o frazada • Sábanas 	Será obligación del jardín enviar al apoderado la ropa de cuna, saco de dormir o frazada y el delantal, al término de cada semana, ya que será responsabilidad del apoderado el lavado de dichos insumos.
JARDÍN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Agenda escolar • 1 Delantal 	<ul style="list-style-type: none"> • Saco de dormir o frazada 	
Estos artículos deberán ser entregados dentro del primer mes desde el momento de ser matriculado.			
Nota: El valor matrícula debe considerar los materiales que se utilizarán durante todo el año.			

- j) Respecto de la alimentación:
 1. El servicio de Sala Cuna y Jardín Infantil debe contemplar el ítem de alimentación complementario a la lactancia, exceptuando los casos de niños que requieran leches especiales, en cuyo caso estas deberán ser enviadas por el apoderado, siendo responsabilidad de la dirección informar al apoderado con la debida antelación cuando se requiera su reposición.
 2. Deberá disponer de un menú alternativo hipocalórico al cual tendrán acceso sólo los niños diagnosticados con obesidad a través de certificado médico.
 3. Deberá presentar al inicio de cada mes propuesta nutricional que incluya minutas semanales elaboradas y firmadas por un nutricionista, para garantizar que la alimentación entregada a los niños (as) sea balanceada.

4. El ítem de alimentación en "Sala Cuna", se compondrá de la siguiente manera:

En jornada completa	<ul style="list-style-type: none"> • 1 colación , 1 hidratación, 1 almuerzo y 1 leche
Media jornada mañana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 colación y 1 almuerzo
Media jornada tarde	<ul style="list-style-type: none"> • 1 leche y 1 hidratación

5. El ítem de alimentación en "Jardín Infantil", se compondrá de la siguiente manera:

En jornada completa	<ul style="list-style-type: none"> • 2 colaciones que incorporen líquidos, como jugos naturales y snacks saludables, como frutas o cereal. • Almuerzo detallado con aportes nutritivos por tramos de edad.
Media jornada mañana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 colación que incorpore líquidos como jugos naturales y snacks saludables como frutas o cereales. • Almuerzo detallado con aportes nutritivos por tramos de edad.
Media jornada tarde	<ul style="list-style-type: none"> • 2 colaciones que incorporen líquidos, como jugos naturales y snacks saludables, como frutas o cereal.



- k) Materiales educativos y artículos de aseo personal del niño. En caso de requerir alimentación especial por prescripción médica, será responsabilidad del apoderado proveerla diariamente.
- l) El establecimiento deberá mantener la sanitización, desratización y fumigación del recinto al día, renovada a lo menos cada 6 meses.
- m) Sera responsabilidad de cada oferente presentar al momento de la firma del contrato, el **PLAN DE SEGURIDAD PARA EMERGENCIAS**, el cual deberá contemplar lo establecido en la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia del año 2017.
- n) El oferente deberá contar con un Protocolo de accidentes de párvulos, un Servicio rescate móvil y nómina actualizada de los niños que cuentan con seguros privados de atención en caso de emergencia de salud, al igual que un plan de Prevención de Riesgos.
- o) El establecimiento deberá informar si cuenta con cámaras de seguridad y los lugares dónde están instaladas.
- p) La institución que se adjudique la propuesta, podrá colaborar voluntariamente con la Dirección de Personas, en el desarrollo de actividades relacionadas con la familia y educación de los hijos (as) pre-escolares, tales como talleres, charlas educativas y actividades atingentes con la conciliación trabajo y familia.
- q) El establecimiento deberá dar facilidades para que los apoderados, debidamente acreditados, puedan visitar a los niños(as) beneficiarios(as) en caso de ser necesario.
- r) El contratista deberá realizar turnos éticos de su personal en fechas relacionadas con celebraciones internas y de carácter masivo para dar continuidad al servicio de sala cuna y jardín infantil en lo estipulado en las presentes bases.
- s) Si bien la matrícula es anual, se debe entender que el niño podrá retirarse en cualquier momento, caso en el cual el municipio pagará la mensualidad completa del mes en que se retiró. Los meses que resten para completar la anualidad no se pagarán.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

Partiendo de la base que los requisitos mínimos que el establecimiento debe cumplir se encuentran establecidos en la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia, aprobada mediante Rn. N°017/0381 de 2017 de Superintendencia de Educación, el municipio exigirá algunos aspectos considerados básicos para la prestación del servicio, los que se detallan a continuación:

4.1. INFRAESTRUCTURA

4.1.1. Aspectos Generales

- El Servicio debe ser entregado a lo menos en una **Casa, ubicada dentro de la comuna de Providencia**, e implementada para los fines correspondientes.
- Debe contar con cierres perimetrales diseñados para restringir el acceso y la visibilidad desde el exterior al establecimiento.
- Patio amplio con áreas verdes para el juego y sitios de sombra, ya sean naturales o artificiales y según lo establecido en la normativa.
- Implementos de seguridad, principalmente en lugares de riesgos.
- Pisos antideslizantes y lavables, al igual que la pintura de las paredes.
- Sistema de calefacción seguro, certificado de la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC), con adecuado funcionamiento y diseñado de acuerdo a las características de los usuarios, resguardando que no existan elementos pesados en altura en los recintos de uso y tránsito de los niños con el objeto de evitar accidentes producto del volcamiento o caída de algún elemento.
- Luminosidad natural en todas las habitaciones ocupadas por niños(as), proveniente de ventanas pudiendo ser complementada con iluminación cenital (tragaluz).



- Ventanas y balcones ubicados en 2º piso protegidos con mallas protectoras de seguridad certificadas.
- Deberán contar con curias para nivel sala cuna, y colchonetas u otros para el nivel jardín infantil.
- Escaleras con pasamanos y pisos antideslizantes.
- Interruptores de luz y enchufes según normativa.
- Plan de Evacuación, que considere vías de evacuación señalizadas con material reflectivo, y en caso de tener 2º piso, deberá tener escalera de evacuación (ancho libre mínimo 1.20m.) o tobogán (pendiente no superior a 35°, ancho canal mínimo 0.60 m., con barandas laterales), las puertas de salida no deberán abrirse en contra del sentido de evacuación. Solo se podrá utilizar el sistema de evacuación, manga tubular, cuando el edificio sea de fachada continua, cuando no cuente con ante jardín y/o cuando no cuente con área de seguridad al interior del establecimiento, debiendo regirse por lo estipulado en la normativa vigente.
- Extintores certificados, con recarga y sello de inspección al día, a una altura máxima de 1.30m., ubicados en lugares distantes a las vías de evacuación de los niños. Deberá existir documento de respaldo de capacitación del personal para uso de los extintores.
- Los oferentes deben contar con una sala multiuso y primeros auxilios debidamente implementada.
- Las ventanas superiores a 2.0 mts. o inferiores a 0.60 m. del NPT, deberán considerar material resistente a impactos o láminas de seguridad, para evitar accidentes en los niños y adultos.
- Según la Ley N°20.422 que establece Normas Sobre Igualdad De Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, el establecimiento deberá contar con la implementación requerida para personas en situación de discapacidad, específicamente con movilidad reducida.

4.1.2. De la Cocina

- Los recintos de área de alimentación, el equipamiento y los elementos destinados a la preparación y mantención de los alimentos para los niños(as), deberán mantenerse en óptimas condiciones de higiene, orden y aseo, todo lo anterior deberá estar contenido en un Programa de higiene y desinfección. Se debe considerar lugar y equipamiento para refrigerar y calentar.
- Pisos lavables y antideslizantes, muros de superficies lisas, impermeables, no absorbentes, lavables, sin grietas y de color claro.
- Acceso restringido, que de seguridad a los niños(as)
- Bodega debidamente separada, limpia y ordenada, con llave y fuera del alcance de los niños (as).
- Sala adaptada para la preparación de las mamaderas, de preferencia unidad tipo SEDILE, separada físicamente de la cocina general.
- Puertas y ventanas, utilizadas como medios de ventilación, deberán considerar mallas mosquiteras. En el caso de las ventanas éstas deben ser removibles.

4.1.3. De la sala de lactancia

- Independiente o aislada.
- Implementada con sillones con respaldo, cómodos.
- Resguardar que la temperatura ambiente sea adecuada.
- Lavamanos a disposición.

4.1.4. De los mudadores

- Se recomienda un mudador por cada 10 niños.
- Se recomienda no tener enchufes en este tipo de salas.
- Dispensadores con jabón de glicerina permanentemente para ser utilizado en el aseo de los niños(as).
- Dispensador con alcohol en gel permanentemente para ser utilizado por las personas que efectuarán las mudas.



4.1.5. De los baños

- Baños con pisos y muros lavables, con artefactos acondicionados para niños(as) en óptimo estado de funcionamiento.
- Número de artefactos requeridos según normativa vigente.
- Los lavamanos de uso de los niños, deben estar instalados a una altura referencial de 60 Cm.
- Las puertas deben considerar cerraduras de libre paso y sin seguros.
- Espejos adosados en las paredes.
- Dispensadores de jabón y papel higiénico a la altura de los niños(as)
- Debe contar con ventilación natural o de lo contrario considerar extracción forzada. En cuanto a la iluminación, ésta debe ser natural o artificial, indistintamente.
- Está prohibido el emplazamiento de calefón al interior de baños de personal, salas de hábitos higiénicos y salas de mudas. Por otra parte, si los calefones se ubican al exterior se debe resguardar que no estén al alcance de los niños y al interior de una caseta.
- El servicio de aseo debe ser efectuado con una frecuencia mínima de 3 veces al día y adicional en caso de ser necesario.

4.2. ORGANIZACIÓN DE SALAS

- Cada Nivel deberá estar separado por sala.
- Cada sala deberá tener un máximo de 25 niños(as)
- La relación niño(a) / espacio será de mínimo de 2.5 mts 2. para sala cuna y 1.1 mts.2 para jardín infantil.

4.3. LOS NIVELES Y PERSONAL EXIGIDOS AL ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIO

SALA CUNA	JARDIN INFANTIL
Nivel Menor: 0 a 1 año de edad Se deberá considerar a lo menos 1 Educadora por sala y 1 Técnico por cada 5 lactantes	Nivel Medio Menor: + 2 años a 3 años de edad
	Nivel Medio Mayor: + 3 años a 4 años de edad
Nivel Mayor: +1año a 2 años de edad Se deberá considerar a lo menos 1 Educadora por sala y 1 Técnico por cada 7 lactantes	Transición: + 4 a 5 años y más
	En cada uno de los niveles se deberá considerar a lo menos 1 Educadora por sala , y 1 Técnico por cada 15 niños(as)

4.3.1. Idoneidad del personal permanente y complementario

El Establecimiento debe garantizar que cuenta con el siguiente equipo en forma permanente:

- **Directora**, contar con un título profesional otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Instituto Profesional de Educación Superior Estatal o reconocido oficialmente por el Estado.
- **Educador/a de párvulos**, con título profesional de educador de párvulos otorgado por una Escuela Normal, Universidad o Institución Profesional de Educación Superior Estatal o reconocida por el Estado.
- **Técnicos de educación parvularia de nivel superior**, quienes deberán contar con título técnico de educación parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional reconocido por el Estado.
- **Técnico de educación parvularia de nivel medio**: quienes deberán contar con título técnico de educación Parvularia otorgado por un establecimiento de Educación Media Técnico Profesional estatal o reconocido por éste.
- El Programa nutricional debe estar elaborado y firmado por una **nutricionista** considerando los aspectos establecidos en la normativa.
- **Asesoría psicológica** en caso de ser requerida. (Opcional)
- **Personal Manipulador de Alimentos** según normativa vigente.
- **Personal Auxiliar de Servicios Menores**, no se requiere exigencia académica.



4.3.2. Consideraciones generales

El oferente deberá considerar un staff mínimo, comprobable, de personal preparado para reemplazar ausencias de educadoras y técnicos. Si durante la vigencia del contrato, cualquiera de las personas que se hubieren informado como parte del equipo profesional o técnico del oferente dejare de prestar servicios, éstos deberán ser reemplazados por otros en un plazo no superior a 7 días hábiles, que cumplan con las mismas especificaciones técnicas.

El contratista tiene plazo de 7 días hábiles para reemplazar al personal ausente, no obstante, deberá tener en consideración que durante dicho plazo (7 días hábiles) deberá contar con al menos el personal mínimo que contempla la normativa vigente.

Por otro lado, la rotación de personal reiterada será causal de multas. Se entenderá una rotación de personal aceptable, hasta dos rotaciones por sala en un año calendario.

Cada sala deberá contar con el personal mínimo requerido, por lo que las actividades anexas como atención de apoderados, preparación de material, almuerzos, permisos, etc., deberán programarse considerando esta exigencia, ya que si la IMC en inspección en terreno, verifica que el personal mínimo requerido no se encuentra en sala, será causal de multa, salvo situaciones fundadas por la IMC.

5. PROYECTO EDUCATIVO

Al momento de la firma del contrato el proveedor adjudicado deberá presentar el Proyecto Educativo, el cual debe contener a lo menos:

- Misión y visión del Jardín Infantil
- Objetivos y Metas
- Normas y formas de organización interna
- Orientaciones teórico –pedagógicas
- Sistema de evaluación de aprendizajes
- Garantizar la no discriminación de niños(as) por características físicas, sociales, económicas, étnicas, u otra condición que los menoscabe.
- El oferente deberá informar a modo de ejemplo si el establecimiento cuenta con talleres complementarios, como danza, manualidades, expresión corporal, entre otros, u otra clase de implementación o servicio que pueda ser valorado en las bases técnicas como servicio adicional.
- Los oferentes podrán otorgar otros beneficios o servicios no expresamente exigidos, pero complementarios, lo que se ponderará conforme a la pauta de evaluación de las ofertas.

6. EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DIDÁCTICO

- a. El contratista debe contar con un equipamiento acorde a las características y requerimientos de cada edad y/o nivel.
- b. El material didáctico debe ser concreto, resistente y duradero, de modo que resguarde la seguridad de los niños, respondiendo a sus necesidades de desarrollo y aprendizaje, y a las condiciones de higiene y funcionalidad necesarias.
- c. Las aulas y espacios educativos deben ser decorados acogedoramente, considerando la participación en el ambiente de los niños(as) y sus familias.
- d. El mobiliario debe tener un tamaño adecuado para las necesidades de los niños(as), y debe ser suficiente para todos los asistentes.
- e. El mobiliario debe encontrarse en buen estado y no revestir ningún riesgo para los niños(as). Para esto, las aristas deben ser redondas, la pintura no tóxica, resistente, sin clavos a la vista ni ningún material que pueda generar un riesgo para los niños(as).
- f. El patio debe contar con juegos de exterior seguros y aptos para los asistentes.
- g. Proporcionar material didáctico óptimo en estado, calidad y cantidad.
- h. El equipamiento y material didáctico debe estar acorde a lo establecido en la normativa.



7. DE LOS CUPOS

Se debe señalar que el municipio le entrega a sus funcionarios(as) la facultad de seleccionar la sala cuna y jardín infantil que más le acomode y le de confianza, sin perjuicio de ello, a través de la presente licitación se deberán fijar los valores unitarios para todas aquellos(as) funcionarios(as) que opten por el adjudicatario del presente proceso.

A modo referencial se informa que actualmente **son 8 niños los que asisten a la sala cuna y 33 niños los que asisten al Jardín Infantil con contrato vigente.**

Finalmente, el contratista deberá a lo menos asegurar los cupos de acuerdo a la cantidad de niños indicada en la cifra referencial de asistencia actual. No obstante, hay que aclarar que éstos no serán pagados por parte de la Municipalidad si no son utilizados.


JAIME PLÁ ESCOBAR DIRECTOR
DIRECTOR DIRECCION DE PERSONAS



XIM/MVM