



Providencia

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 21 AGO 2019

EX.Nº 1213 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum Nº18.931 de fecha 16 de Agosto de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “SERVICIO DE ARRIENDO DE MODULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2020-2022”.-

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que registrarán la propuesta pública para el “SERVICIO DE ARRIENDO DE MODULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2020-2022”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el “SERVICIO DE ARRIENDO DE MODULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2020-2022”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 30 de Agosto de 2019.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 10 de Septiembre de 2019.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 24 de Septiembre de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 24 de Septiembre de 2019.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 16:00 horas del día 24 de Septiembre 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.Nº69.070.300-9, por un monto de \$2.000.000.-, con vigencia mínima hasta el 25 de Noviembre de 2019.-

9.- La encargada del proceso es doña MARIANELA SOLEDAD ESPINOLA CARVACHO, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 21 de Agosto de 2019.-

ku
↓

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1213 / DE 2019.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “SERVICIO DE ARRIENDO DE MODULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACION AÑO 2020-2022”, estará integrada por las siguientes funcionarias:

- INGRID DEL CARMEN CARRASCO PEREZ
RUT [REDACTED]
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- CLAUDIA ANDREA RAMIREZ RODRIGUEZ
RUT [REDACTED]
DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA
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:

Interesadas

Dirección de Tránsito y Transporte Público

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite 2306.-



Providencia

MEMORANDO N° 18931

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022"

PROVIDENCIA, 16 AGO. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal
Secretar GM.*

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, de "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

El funcionario responsable administrativo de este proceso es doña Marianela Espínola Carvacho (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es doña Yasna Valdebenito Bustamante, de la Dirección de Tránsito.

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:

Ingrid del Carmen Carrasco Pérez	RUT [REDACTED]	Dirección de Tránsito
Claudia Andrea Ramírez Rodríguez	RUT [REDACTED]	Dirección de Tránsito
Denisse Paulina López Sepúlveda	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

V° B° ALCALDESA

*E.B.
1965
20-8-2019*

LFAT/MCG/MEC

Distribución/

- Unidad Licitaciones

- Archivo "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022"



CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022”

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	21 de agosto de 2019
Presentación de consultas hasta las 12:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	30 de agosto de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	10 de septiembre de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	24 de septiembre de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	24 de septiembre de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 16:00 horas.	24 de septiembre de 2019

dfb



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 afectos 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) 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) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

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

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

14. OTRAS DISPOSICIONES

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



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

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

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

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

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

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



15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

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

DIÁS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas

Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que no se recibirá esta documentación, ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y **“hasta” las 13:30 horas del día de “cierre” del mismo.**

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

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

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

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

96



15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

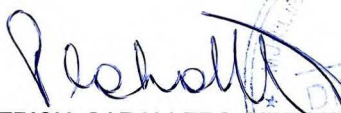
Esta deberá contener la siguiente información:

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

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

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

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


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




LFAT/MJCG

LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

SERVICIO	SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022”, para la atención de público, la implementación de los módulos debe satisfacer las necesidades del contribuyente en el pago de este impuesto, siendo el propósito fundamental proporcionar un servicio eficiente y eficaz y con apego a los conceptos de calidad.

El servicio a contratar debe prestarse para el período 2020-2022, que considera dos tipos de servicios:

a) 17 Módulos con baño en su interior

SERVICIO (período masivo)	PERIODO DE ARRIENDO		
	2020	2021	2022
16 Módulos a instalar en distintos puntos de la comuna	02 al 31 de marzo	01 al 31 de marzo	01 al 31 de marzo
1 Modulo Plaza Centenario	02 de marzo al 10 de abril	01 de marzo al 09 de abril	01 de marzo al 08 de abril
	02 al 31 de mayo	02 al 31 de mayo	02 al 31 de mayo

b) 2 Módulos sin baño

SERVICIO	PERIODO DE ARRIENDO		
	2020	2021	2022
1 Módulo Call Center Internet	19 de febrero al 05 de abril	17 de febrero al 05 de abril	16 de febrero al 05 de abril
1 Módulo Atención a Instituciones	02 marzo al 31 de diciembre	01 marzo al 31 de diciembre	01 marzo al 31 de diciembre

En las bases técnicas, se describen las fechas y lugares para la instalación de los módulos, además de las especificaciones técnicas de los mismos, el mobiliario, los insumos, el servicio de aseo, entre otros, que considera el servicio de arriendo de módulos.

1.2. PLAZO Y PRESUPUESTO

El plazo de contratación del presente servicio será por 3 años, se iniciará el día **02 de enero del año 2020 hasta el 31 de diciembre del año 2022.**

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

PRESUPUESTO ANUAL	PRESUPUESTO TOTAL CONTRATO
\$ 120.000.000.- (impuestos incluidos)	\$ 360.000.000.- (impuestos incluidos)

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



1.3. NORMAS ESPECIALES

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

- a) Normas oficiales del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- b) Ley N°20.123, trabajo en Régimen de Subcontratación y su Reglamento.
- c) Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.
- d) Toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será de **Prestación de Servicios**, siendo adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para proveer al municipio de un servicio de alta calidad.

El contrato será en pesos chilenos impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante Estados de Pagos Mensuales, de acuerdo al valor ofertado por el proponente que resultará adjudicado, para las distintas etapas del proceso.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

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

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

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</p> <p>Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$2.000.000-. dos millones de pesos.</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022".</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>25 de noviembre de 2019</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$2.000.000-. dos millones de pesos.	Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022" .	Vigencia Mínima	25 de noviembre de 2019
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$2.000.000-. dos millones de pesos.										
Glosa (según corresponda)	En garantía de la seriedad de la licitación "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022" .										
Vigencia Mínima	25 de noviembre de 2019										
2	<p>FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1 **FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE"**, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual se declara su experiencia servicios de arriendo o provisión de módulos, que involucre habilitación, en contratos de a lo menos 10 módulos, para instituciones públicas o privadas, en contratos ejecutados o en ejecución desde el año 2014 en adelante.

Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada de acuerdo a lo siguiente:

EXPERIENCIAS CON INSTITUCIONES PRIVADAS	EXPERIENCIAS CON SERVICIOS PÚBLICOS
<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre y/u objeto de la contratación. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. Identificación de Institución mandante. Cantidad de Digitadores Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>Y además se deberá acompañar en cualquiera de los casos, la última factura asociada a la contratación que acredita.</p>	<p>a. Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ó</p> <p>b. Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.</p> <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre y/u objeto de la contratación. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. Identificación de Institución mandante. Cantidad de Digitadores Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p>c. Se aceptarán, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u. - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Éstas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a ella, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.

Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.

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

- En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL.
- En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mrcadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente.
- Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá



	<ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacérsele efectivas la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.
--	---

C. OFERTA ECONÓMICA

1	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°3, por los servicios para el periodo 2020-2022.</p>
2	<p>FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA", debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente oferta los servicios solicitados, los cuales deben incluir gastos generales, utilidades e impuestos, que corresponden, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Valor Anual del Servicio para Período Masivos Año 2020, según las fechas señaladas. B. Valor Anual del Servicio para Período Masivos Año 2021, según las fechas señaladas. C. Valor Anual del Servicio para Período Masivos Año 2022, según las fechas señaladas. D. Valor Mensual y Total Anual (Marzo - Diciembre) Años 2020-2021-2022 Servicio de Arriendo para Atención a Instituciones. E. Valor Total del Contrato <p>El Formulario debe ser completado en su totalidad, entendiéndose que la valorización parcial de este será causal para declarar inadmisibles la oferta.</p> <p>El formulario será publicado en formato Excel, el cual contiene las fórmulas de cálculo para obtener los valores totales requeridos. El oferente deberá descargarlo y completar las casillas "amarillas", revisar que su oferta económica esté correctamente calculada, una vez hecho esto deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p> <p style="text-align: center;">***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>
3	<p>FORMULARIO N° 4, "LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS", debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente detalla los precios unitarios solicitados.</p> <p style="text-align: center;">***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

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

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

Quiénes 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	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	90%	<p>Se evaluará la oferta económica, de acuerdo al "Valor Total del Contrato" (impuestos incluidos), reportado en el Formulario N°3, letra E, según la siguiente fórmula de cálculo:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Mejor Oferta Económica}}{\text{Oferta a Evaluar}} * 100 * 90\%$ </div>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	<p>Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N° 2 siempre que estas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B apartado 1 de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente más de 4 experiencias.</td> <td>100 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>80 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>60 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>40 * 9%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>20 * 9%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente más de 4 experiencias.	100 * 9%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente más de 4 experiencias.	100 * 9%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0								
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE															
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100 * 1%															
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete su antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0															

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

5. READJUDICACIÓN

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

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

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del **quinto 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.

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, este se publicará en la plataforma www.mercadopublico.cl y se procederá a emitir la correspondiente Orden de Compra a través del mismo portal, la cual deberá ser ACEPTADA por parte del contratista dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes a su emisión.

Posterior a la suscripción del contrato, el IMC tomará contacto con el contratista para suscribir el Acta de Inicio de Servicios, entre el contratista, el IMC y el Director de Tránsito.



6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al valor total de la oferta seleccionada, para el periodo 2020-2022, de acuerdo al Formulario N°3 e incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

De acuerdo a los señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato (en adelante IMC) estará a cargo del Departamento de Permisos de Circulación.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el IMC entregara al contratista el Reglamento N°110 para Empresas Contratistas y Subcontratistas Prestadores de Servicios de la Municipalidad de Providencia.

7.3. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

- i. La que se realice a través del Libro de Control del Contrato, sin perjuicio de que dichas anotaciones se enviarán escaneadas al correo electrónico que informe el contratista, y
- ii. La que se realice a través del correo electrónico por parte del contratista.
- iii. Además, sólo en el caso de presentarse una situación de emergencia y/o de atraso en la prestación de los servicios en un periodo más allá de ½ hora, se considerará válida también la comunicación que se realice mediante llamado telefónico o a través de aplicación WhatsApp.

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

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

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

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

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

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 5% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato "SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022"
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser renovada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos más desde la fecha de conclusión del mismo.

9. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato hasta en un 30% del monto original contratado, impuesto incluido. Podrá eventualmente disminuirse en un porcentaje superior al 30%, siempre que para ello exista acuerdo entre ambas partes contratantes.

Cualquier disminución o aumento de contrato deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además todo aumento o disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada, expresada a través de Formulario N°3.

9.1. DISMINUCIONES DE CONTRATO.

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

9.2. AUMENTOS DE CONTRATO.

- Tratándose de aumentos, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar del mes que corresponda.
- No será necesario reemplazar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato en la medida que la suma de los aumentos no supere las 100 UTM, ya que en estos casos se entenderán cubiertos por la garantía vigente.
- Si la suma de aumentos (acumulativamente) supera las 100 UTM el contratista deberá reemplazar o complementar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato vigente manteniendo los términos indicados en el punto 8 de las presentes bases.

9.3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EVENTUALES MEDIANTE PRECIOS UNITARIOS

Los oferentes deberán presentar como parte de su oferta económica un Listado de Precios Unitarios (Formulario N°4), en caso que sea necesario solicitar alguna labor adicional al servicio contratado, a lo largo del período del contrato.

9.3.1. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Existirá un documento denominado Orden de Trabajo (documento interno municipal), el cual será remitido al contratista a través del correo electrónico informado por él, con una antelación mínima de 3 días hábiles previos a la prestación del servicio eventual requerido:



- i. En esta Orden de Trabajo se indicará:
 - Lugar donde se requiere la prestación del servicio.
 - Fecha, servicio requerido (módulo, mobiliario, etc.).
 - Valor de acuerdo a los precios ofertados a través de Formulario N°4.
 - Deberá contar con las firmas internas y autorizaciones correspondientes.
- ii. Al término de cada mes la Unidad Técnica a cargo del contrato gestionará que se emita una Orden de Compra a través del portal www.mercadopublico.cl donde se compilen todas las Órdenes de Trabajo ejecutadas durante el mes.
- iii. Sólo una vez aceptada dicha Orden de Compra, ejecutada y aprobada dicha ejecución por parte de la IMC, el proveedor podrá solicitar su pago.
- iv. Estos servicios serán independientes al canon periódico del servicio de arriendo de módulos que se ejecute el período del requerimiento, por tanto, deberán ser facturados de acuerdo a la Orden de Compra que corresponda, en forma independiente.

Cabe señalar que, como lo señala su título, estos servicios serán "eventuales", por lo que el Municipio no tendrá obligación de emitir Ordenes de Trabajo (y consecuentemente Órdenes de Compras) en tiempo ni en monto, sino que la emitirá de acuerdo a las necesidades del servicio.

Se deja de manifiesto que el contrato que se genere **no implicará tener una relación de exclusividad de los servicios eventuales**, pudiendo el Municipio contratar con otro proveedor en virtud de la urgencia o premura con la que se requieran dichos servicios.

Se hace presente que, tanto los aumentos de contrato como los servicios eventuales a serie de precios unitarios, serán imputados al 30% de aumento del valor del contrato original, referido en el punto 9.1 de las presentes bases.

9.4. REAJUSTE DEL CONTRATO

El **listado de precios unitarios**, se reajustará una vez cumplidos doce (12) meses del inicio de los servicios, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho período, el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la fecha de inicio de los servicios:

SISTEMA DE REAJUSTE	FRECUENCIA	FECHA DE APLICACIÓN
POR VARIACIÓN DEL IPC	Anual	Cada 12 meses de vigencia del contrato

10. DEL PAGO

El pago de los servicios contratados se realizará de la siguiente forma:

10.1. SERVICIO PERIODOS MASIVOS

Corresponde al pago de los servicios contratados para periodos masivos, según el valor indicado en el Formulario N°3 (impuesto incluido), se realizará mediante **dos estados de pago para cada año**.

A continuación, se establece la forma de pago para los servicios periodos masivos:

SERVICIO	PERIODO DE ARRIENDO			FORMA DE PAGO
	2020	2021	2022	
16 Módulos a instalar en distintos en distintos puntos de la comuna	02 al 31 de marzo	01 al 31 de marzo	01 al 31 de marzo	PRIMER ESTADO DE PAGO ANUAL
1 Modulo Plaza Centenario	02 de marzo al 10 de abril	01 de marzo al 09 de abril	01 de marzo al 08 de abril	
1 Módulo Call Center Internet	19 de febrero al 05 de abril	17 de febrero al 05 de abril	16 de febrero al 05 de abril	
1 Modulo Plaza Centenario	02 al 31 de mayo	02 al 31 de mayo	02 al 31 de mayo	SEGUNDO ESTADO DE PAGO ANUAL

96



El Contratista deberá presentar estados de pagos, de acuerdo a las formalidades señaladas más adelante, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó la totalidad de los servicios del estado de pago correspondiente. Una vez aprobado el estado de pago por la IMC, el contratista deberá emitir la respectiva factura.

10.2. SERVICIO ATENCIÓN A INSTITUCIONES (MARZO A DICIEMBRE)

Corresponderá a pagos mensuales correspondientes al período contratado para cada año, por mes vencido, según el valor mensual (impuesto incluido) indicado en el Formulario N°3, para el "Servicio de Arriendo Módulo Atención a Instituciones" que se prestará de marzo a diciembre de cada año.

El Contratista deberá presentar estados de pagos mensuales, de acuerdo a las formalidades señaladas más adelante, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se prestó el servicio. Una vez aprobado el estado de pago por la IMC, el contratista deberá emitir la respectiva factura.

10.3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA CADA ESTADO DE PAGO

- a) Los pagos se efectuarán a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura, junto a todos los documentos definidos como requisitos para proceder al pago.
- b) A más tardar los días 30 de cada mes (o el día hábil siguiente) la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que esta haya incurrido. El pago de estas multas será una exigencia para proceder con el pago de la factura correspondiente.
El pago de las multas se deberá realizar siempre en Tesorería Municipal y el comprobante de pago debe ser adjuntado por el IMC a la factura enviada a pago.
- c) Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:
 - i. **FACTURA CORRESPONDIENTES**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tránsito. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
 - ii. **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas (si las hubiese en el mes anterior al que se factura, salvo el último mes del contrato en que se deberán presentar además las correspondiente a este).
 - iii. Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

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

10.4. SERVICIOS EVENTUALES A PRECIOS UNITARIOS

Estos servicios se facturarán y pagarán en forma adicional e independiente del Servicio de arriendo para Períodos Masivos y/o Arriendo para Atención a Instituciones, previa recepción conforme de la IMC y visación del Director de la Unidad Técnica.

- i. Su facturación se deberá realizar una vez ejecutada la Orden de Compra en su totalidad y habiéndose recepcionado conforme dichos servicios eventuales por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- ii. Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la factura, la cual corresponderá al valor total de la Orden de Compra emitida por el Servicio Eventual y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC de dichos servicios.
- iii. Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme del Servicio Eventual, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.
- iv. Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:



- a) **FACTURA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Tránsito. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- b) **ORDEN DE COMPRA EN ESTADO "RECEPCIÓN CONFORME"**.
- c) **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.

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

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

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

- a) Será responsabilidad exclusiva del contratista, la correcta prestación del servicio contratado y de la calidad del mismo.
- b) Cuando corresponda, debe entregar al IMC el Listado de Empresas Subcontratistas que intervengan en la ejecución del servicio.
- c) 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, quién deberá tener las misma cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

12. SUBCONTRATACIÓN

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

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

13. DE LAS MULTAS

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

A continuación, se detallan los tipos de multas aplicables al servicio:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	2 UTM por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	3 UTM por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas y Técnicas.	2 UTM por incumplimiento
4	Retraso en la instalación de los módulos, de acuerdo al plazo establecido en las Bases Técnicas, y al cronograma de trabajo presentado por el contratista.	10 UTM por cada día de atraso, y por cada módulo.
5	Atraso en el retiro de los módulos de acuerdo a los plazos establecidos en las bases técnicas	5 UTM por cada día de atraso, y por cada módulo
6	Por daño a las especies vegetales a causa de la instalación y retiro de algún módulo.	2 UTM por evento
7	Abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública sin autorización	2 UTM por evento y por cada día que demore en solucionar el evento

Handwritten mark



N°	MULTA	MONTO
8	Habilitación incompleta de algún módulo, según el mobiliario y requerimientos técnicos solicitados en las bases.	1 UTM por cada requerimiento no cumplido en el módulo afectado.
9	Por no realizar el servicio de aseo en los módulos.	1 UTM diaria por cada módulo afectado.
10	Por no realizar la descarga de aguas servidas en los módulos con baño, según requerimiento semanal establecido en las bases técnicas.	2 UTM por cada evento semanal, y por cada módulo.
11	Por no dar cumplimiento al apoyo in situ que se solicite, cada vez que se solicite atención de imprevistos durante las horas de atención de público.	2 UTM por cada evento.
12	Incumplimiento en el plan de contingencia entregado por el contratista.	5 UTM por cada evento.
13	En caso que el Supervisor se encuentre sin comunicación telefónica durante la prestación del servicio.	1 UTM por día.
14	Cambio de supervisor sin comunicarlo por escrito IMC.	2 UTM por evento.
15	Por no aceptar la Orden de Compra que se emita, una vez suscrito el contrato.	0,5 UTM diaria
16	No suscribir el acta de inicio de servicio, en el plazo otorgado por el IMC, con un tope máximo de 5 días hábiles, llegado a ese plazo, este Municipio se reserva la facultad de poner término anticipado al contrato.	1 UTM por día corrido de atraso

14. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

14.1 DE LA RECEPCIÓN PROVISORIA

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

14.2 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

14.3 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA


- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 10 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Tránsito.
- La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.





15. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas iguallen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Si la suma de las multas cursadas en un mismo mes iguala el 10% del valor mensual del servicio de arriendo para atención a empresas.
- c) Si acumulara un atraso de 5 días hábiles en la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, contados desde la primera citación que hubiere realizado el IMC.


LFAT/MJCG/MEC


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN





FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

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

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

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

dp.



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

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

96

FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	N° DE MÓDULOS	VIGENCIA	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Se hace presente que para obtener el máximo puntaje basta que declare y acredite debidamente un máximo de 5 experiencias, que cumplan con los requisitos contemplados en el punto 2 letra b.1. de las bases administrativas especiales.

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 ECONOMICO)

"SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022"

OFERTA ECONOMICA

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

A. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2020

SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS (A)	PERIODO	VALOR UNITARIO NETO MODULO POR EL PERIODO (B)	VALOR TOTAL NETO PERIODO (A X B)
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	16	del 02 al 31 de marzo		\$ -
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	02 de marzo al 10 de abril		\$ -
	1	02 al 31 de mayo		\$ -
MÓDULO CALL CENTER (sin baño)	1	19 de febrero al 05 de abril		\$ -
TOTAL NETO AÑO 2020				\$ - (1)

B. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2021

SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS (A)	PERIODO	VALOR UNITARIO NETO MODULO POR EL PERIODO (B)	VALOR TOTAL NETO PERIODO (A X B)
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	16	del 01 al 31 de marzo		\$ -
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 09 de abril		\$ -
	1	02 al 31 de mayo		\$ -
MÓDULO CALL CENTER (sin baño)	1	17 de febrero al 05 de abril		\$ -
TOTAL NETO AÑO 2021				\$ - (2)

C. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2022

SERVICIO ARRIENDO DE MODULOS	NUMERO DE MODULOS (A)	PERIODO	VALOR UNITARIO NETO MODULO POR EL PERIODO (B)	VALOR TOTAL NETO PERIODO (A X B)
MODULOS DISTINTOS PUNTOS DE LA COMUNA	16	del 01 al 31 de marzo		\$ -
MÓDULO PLAZA CENTENARIO	1	01 de marzo al 08 de abril		\$ -
	1	02 al 31 de mayo		\$ -
MÓDULO CALL CENTER (sin baño)	1	16 de febrero al 05 de abril		\$ -
TOTAL NETO AÑO 2022				\$ - (3)

D. SERVICIO ARRIENDO: PARA ATENCION INSTITUCIONES (MARZO A DICIEMBRE)

SERVICIO ARRIENDO PARA ATENCION A INSTITUCIONES	PERIODO	MESES (A)	VALOR TOTAL MENSUAL NETO (B)	VALOR TOTAL ANUAL NETO (AXB)
1 MODULO (sin baño) AÑO 2020	02 de marzo al 31 de diciembre	10		\$ -
1 MODULO (sin baño) AÑO 2021	01 de marzo al 31 de diciembre	10		\$ -
1 MODULO (sin baño) AÑO 2022	01 de marzo al 31 de diciembre	10		\$ -
TOTAL NETO POR 3 AÑOS (2020-2021-2022)				\$ - (4)



E. VALOR TOTAL DEL CONTRATO

ITEM	VALOR TOTAL NETO
A. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2020	\$ -
B. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2021	\$ -
C. SERVICIO ARRIENDO PERIODOS MASIVOS AÑO 2022	\$ -
D. SERVICIO ARRIENDO PARA ATENCION INSTITUCIONES 2020-2021-2022	\$ -
Valor Total Neto del Contrato Valor a ingresar en el portal www.mercadopublico.cl	\$ - (1+2+3+4)
Impuesto (19%)	\$ -
Valor Total del Contrato (impuesto incluido)	\$ -

El formulario contiene las fórmulas de cálculo para obtener los valores totales requeridos. El oferente deberá descargarlo y completar las casillas "amarillas", revisar que su oferta económica esté correctamente calculada, una vez hecho esto deberá firmarlo e ingresarlo en el portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.

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	

2/6

FORMULARIO N°4 ANEXO ECONÓMICO

LISTADO DE PRECIOS UNITARIOS

LICITACIÓN	SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN AÑO 2020-2022
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

N°	SERVICIO	UNIDAD	VALOR NETO \$
1	Arriendo diario módulo atención de público	1	
2	Arriendo diario módulo call center	1	
3	Cada vez que se requiera instalación y retiro de 1 módulo de atención de publico	1	
4	Cada vez que se requiera instalación y retiro de 1 módulo call center.	1	
5	Arriendo por día silla ergonómica	1	
6	Arriendo por día dispensador de agua	1	
7	Arriendo por día silla de madera	1	
8	Valor día aseo módulo	1	
9	Cada descarga de aguas servidas	1	

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	

9/6-

“SERVICIO DE ARRIENDO DE MÓDULOS PARA EL PROCESO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN 2020-2022”
BASES TÉCNICAS
1. ANTECEDENTES GENERALES

Se requiere contratar el “Servicio de Arriendo de Módulos para el Proceso de Permisos de Circulación Año 2020-2022”, las presentes Bases Técnicas definen y establecen los requerimientos en materia de arriendo de módulos para la atención de público, instalación que permite satisfacer las necesidades del contribuyente en el pago de este impuesto, siendo el propósito fundamental proporcionar un servicio eficiente y eficaz y con apego a los conceptos de calidad.

2. SERVICIO DE ARRIENDO A CONSIDERAR

2.1 El arriendo de los módulos se requiere para los períodos masivos de otorgamiento de permisos de circulación, el servicio a contratar es el siguiente:

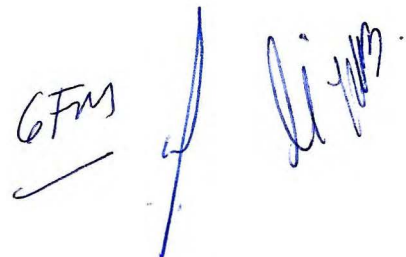
a) 17 Módulos con baño en su interior

N°	LUGAR	Ubicación
1	LIDER TOBALABA	Avenida Tobalaba / Las Camelias
2	PLAZA LAS LILAS	Av. Eliodoro Yáñez / Juan de Dios Vial.
3	PLAZA RIO DE JANEIRO	Av. Pocuro / Augusto Ovalle Castillo.
4	SHELL HOLANDA	Holanda / Carlos Antúnez
5	PASEO LAS PALMAS	Av. Providencia / Ricardo Lyon
6	LYON (A. Paris)	Av. Ricardo Lyon / Av. Nueva Providencia
7	TORRE BBVA	Av. Nueva Providencia / Av. Pedro de Valdivia.
8	METRO PEDRO DE VALDIVIA	Av. Providencia / Marchant Pereira
9	PLAZA PEDRO DE VALDIVIA	Av. Pedro de Valdivia / Av. Bilbao
10	PLAZA 18 DE SEPTIEMBRE	Av. Los Leones / Diagonal Oriente.
11	PARQUE BUSTAMANTE	Av. Bilbao / Av. Bustamante.
12	COSTANERA CENTER	Vitacura / Nueva Tajamar
13	PLAZA CENTENARIO	Av. Pedro de Valdivia 963
14	METRO MANUEL MONTT	Av. Providencia 1333
15	METRO TOBALABA	Av. Tobalaba/ Av. Providencia
16	PLAZA BAQUEDANO	Av. Providencia / Ramón Carnicer
17	PLAZA PADRE LETELIER	Los Conquistadores / Padre Letelier

La ubicación, exacta en cada uno de estos lugares, será establecida en la semana anterior a la fecha señalada para su instalación.

b) 2 Módulos sin baño

N°	Detalle	Ubicación
1	Módulo para Call Center internet	Marchant Pereira 930
2	Módulo para personal de atención a Instituciones	Marchant Pereira 930



2.2 Se requiere el servicio de arriendo de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIO	PERIODO DE ARRIENDO
16 Módulos (período masivo)	Marzo (2020,2021,2022)
1 Modulo Plaza Centenario	Marzo-Abril-Mayo (2020,2021,2022)
1 Módulo Call Center Internet	Febrero-Marzo-Abril (2020.2021,2022)
1 Módulo Atención A Instituciones	Marzo a Diciembre (2020,2021,2022)

Nota: Detalle según Anexo Técnico adjunto

3. INSTALACIÓN Y RETIRO

El contratista debe instalar los módulos en las fechas y lugares definidos para la atención de público, según anexo adjunto de las presentes bases técnicas, y en la medida que los módulos vayan siendo instalados deben entregarse completamente limpios al Jefe de Proyecto junto con las llaves y 2 copias.

DETALLE	FECHA INSTALACIÓN	RETIRO
16 Módulos (período masivo)	SEGUNDA SEMANA DE FEBRERO	72 horas de finalizado el funcionamiento.
1 Módulo Plaza Centenario	SEGUNDA SEMANA DE FEBRERO	
1 Módulo Call Center	PRIMERA SEMANA DE FEBRERO	
1 Módulo Atención A Instituciones	TERCERA SEMANA DE FEBRERO	

Para la correcta instalación de los módulos se debe preparar el terreno (cuando corresponda).

El retiro de los 16 módulos (período masivo) debe comenzar una vez terminado el proceso de venta masiva de Permiso de Circulación, debiendo el oferente en un plazo máximo de 72 horas, retirar todos los Módulos de la comuna.

4. ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO

4.1 MÓDULOS CON BAÑO EN SU INTERIOR:

Los 17 módulos que se requiere arrendar para el período masivo, deberán estar instalados en óptimas condiciones para atender público en el mes de marzo de los años 2020, 2021 y 2022, según anexo adjunto con detalle de fechas y horarios, a excepción del módulo ubicado en **Plaza Centenario**, el cual deberá permanecer habilitado hasta los primeros días de abril.

El módulo Plaza Centenario se mantendrá cerrado por algunos días del mes de abril, para volver a entrar en funcionamiento en el mes de mayo de los años 2020, 2021 y 2022. Podrá ser retirado la primera-semana de junio de cada año.

El servicio de arriendo de módulos considera principalmente la instalación y el retiro, mobiliario, aseo, carga de agua WC, descarga de aguas servidas, provisión de insumos para el baño, entre otros.

El contratista debe habilitar los lugares para la atención del público, donde se instalarán los módulos dentro de la comuna. Deberán contar con la implementación necesaria para el desempeño de los funcionarios que trabajan en el proceso, de manera de otorgar una atención expedita y rápida en la emisión de los Permisos de Circulación a usuarios y contribuyentes en la comuna de Providencia.


6FM 



Providencia

4.1.1 Requerimientos Generales

- a) Los módulos deben estar montados sobre estructuras firmes, considerando la ubicación y existencia de los desniveles del terreno de aquellos puntos de venta instalados en plazas, parques y áreas verdes. En este último punto el contratista debe considerar causar el menor daño posible al pasto y los árboles y en caso de dañarlos deben ser repuestos en su totalidad.
- b) Los Módulos deben ser unidades compactas, la cara exterior deberá ser de fibra de vidrio o similar y su interior de melanina o similar, de fácil lavado, luz y sistema eléctrico incorporado, tablero eléctrico interior, con chapas y bisagras de acero inoxidable.
- c) Cada módulo debe considerar 2 puertas traseras con sus respectivas chapas de seguridad, una para ingresar al Módulo y otra para el baño. La puerta de acceso al Módulo deberá estar provista de un ojo mágico, mirilla visor de vidrio de medida estándar, que permita distinguir la figura humana. Las puertas de los módulos y baños deben abrirse hacia afuera.
- d) Cada módulo debe considerar un baño químico, el que deberá contar con W.C., lavatorio de metal inoxidable para lavado de manos y dispensadores para papel higiénico, papel de secado de manos, jabón líquido, y espejo tipo tocador. El contratista deberá proveer estos tres elementos (papel higiénico, papel para secado de manos y jabón líquido) y deberá velar por que en todo momento estén disponibles.
- e) El baño debe considerar una ventana superior corredera con protección para la ventilación.
- f) El baño debe quedar al interior del módulo.
- g) Debe considerar la instalación eléctrica interior para cada puesto de trabajo, que permita el normal funcionamiento de los equipos computacionales, impresoras, sumadoras, dispositivo POS, fotocopiadora, etc., debe contar con 2 cajas de 3 enchufes por estación de trabajo, conexión interior en red para el equipamiento computacional, que se distinga por color, 7 conexiones de red e internet por módulo, además considerar un enchufe externo para el servicio de plastificado. En el sector de los cajeros, considerar además enchufe para las máquinas de transbank (dos cajeros por módulo).
- h) La iluminación interior de los módulos debe considerar 6 equipos de luz led insertados en el cielo del módulo, por encima de los puestos de trabajo, con 1 interruptor.
- i) La habilitación eléctrica interior del módulo debe considerar circuitos separados para computadores, para la iluminación (módulo interior y baño) y para el resto de los implementos. Estos circuitos deben llegar a un tablero interior, debidamente señalados identificando cada circuito. Dicho tablero debe considerar un diferencial. Además, debe considerar una caja externa para la conexión con el empalme eléctrico.
- j) En la iluminación exterior, se deberán considerar a lo menos un equipo de iluminación en la puerta de acceso al módulo con sensor de movimiento, con 1 interruptor.
- k) En la parte posterior de cada módulo deberá instalarse 1 caja adicional de 3 enchufes de corriente normal, al igual que el área no visible a público (estas cajas también deben estar conectadas al circuito eléctrico computacional).

GFM 



Providencia

- l) Se debe considerar en la zona de los cajeros iluminación exterior para el contribuyente que viene a pagar.
- m) Tanto en el área no visible al público como en el baño, se debe considerar iluminación del tipo led.
- n) Cada módulo debe incluir aire acondicionado mural, frio / caliente, de 9000 BTU tipo ventana, la ubicación de instalación se informará oportunamente al oferente adjudicado.
- o) Cada módulo, en su interior, debe considerar un mesón continuo en forma de L con las medidas correspondientes al módulo que se instalará. El material de los mesones debe ser de madera contrachapada o similar de 18 mm en color blanco al igual que todas sus terminaciones.
- p) El mesón debe contemplar los orificios para los cables del equipamiento computacional que se instalarán (medidas estándar).
- q) Además, debe considerar 2 muebles de 3 cajones cada uno con llave, 2 de ellos del mismo tamaño y el tercero más amplio, de manera de guardar los materiales entregados para el funcionamiento del módulo.
- r) En el primer cajón, del mueble antes mencionado, debe tener separador de billetes y monedas.
- s) Todas las puntas de los mesones deben estar redondeadas, a excepción de aquellas que se fijen directamente al módulo.
- t) Cada módulo deberá contar con un espacio no visible para el público y que sirva para las funciones del Jefe de Módulo. Dicho espacio debe considerar un mesón pequeño de aproximadamente 70 x 50 cm. Además, debe considerar una ventana superior de ventilación corredera con protección, y un mueble aéreo de 2 puertas (del tamaño del espacio no visible a considerar) este mueble debe considerar espacio suficiente para guardar materiales varios y una pantalla de computador tamaño estándar.
- u) Los módulos deberán considerar un sistema de seguridad en el cierre de sus puertas y ventanas (portalón reforzado y de fácil apertura y cierre para el usuario), de manera de evitar que sean abiertos en el periodo que no se encuentren en funcionamiento.
- v) El piso de la oficina debe ser piso flotante o similar. El piso del baño debe ser antideslizante.
- w) Cada módulo debe considerar 4 papeleros, 3 de ellos para el área de la oficina y 1 con tapa para el baño.
- x) Los módulos, en la parte frontal de atención, deberán considerar un mesón al exterior en forma de L del total de las dimensiones del módulo que se instalará, para que los contribuyentes se apoyen y escriban en él.
- y) El exterior de los módulos debe considerar el color y la imagen corporativa del municipio, lo que para el Año 2020 será detallado al contratista al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, el color y la imagen corporativa para los años 2021 y 2022 será notificada por el IMC al contratista con la debida antelación. El contratista deberá mantener en todo momento, en que esté en uso el módulo, los colores e imagen



Providencia

corporativa en óptimas condiciones sin rayados roturas o descoloramiento entre otros efectos negativos. Se deja establecido que el color y la imagen corporativa puede cambiar de un año para otro.

- z) Los módulos deben considerar un sistema de evacuación de aguas lluvia.
- aa) En 4 módulos se debe considerar un toldo externo retráctil para el frente y otro para el costado de las medidas del módulo, además contar con una cenefa de al menos 30 cm de ancho. El toldo deberá ser de color crudo. En los 13 módulos restantes el contratista deberá proveer quitasoles de madera tipo paraguas de tela color crudo con base de cemento u otra similar.
- bb) Cada ventanilla deberá llevar un cartel informativo según diseño y colores corporativos (40 x 20 cm.) con las siguientes leyendas: Recepción de Documentos (3), Venta de Seguros (1), Caja (2) incluyendo en la parte trasera cinta doble contacto en los extremos y deben ser instalados en el orden que el IMC le indique.
- cc) A cada módulo se le deberá proveer de un cartel autoadhesivo de 30 x 40 cm en el que se indiquen la ubicación de los módulos, días y horarios de atención.
- dd) En una ventana del costado derecho, deberá contemplar el vidrio un empavonado de color gris que permita dar privacidad a ese sector. La ubicación exacta la entregará el IMC oportunamente.
- ee) Las dimensiones de los 17 módulos deberán estar dentro del siguiente rango:

Detalle	Mínimo	Máximo
Largo	6.0 m.	7.0 m.
Ancho	2.7 m.	3.0 m.

En caso de ser necesario disminuir las dimensiones de algún módulo por disponibilidad de espacio se informará oportunamente al oferente adjudicado.

4.1.2 Características Técnicas de Cada Módulo:

- Panel frontal con 5 ventanas de PVC de guillotina (1 ventana por cada puesto de atención)
- Panel posterior ciego, con 2 puertas y una ventana superior para ventilación.
- Panel lateral derecho con una ventana del baño y 2 conexiones para carga y descarga de agua.
- Panel lateral izquierdo con 2 ventanas de PVC (1 ventana por cada puesto de atención)
- Portalón frontal
- Portalón lateral
- Se requiere la habilitación de 7 puestos de trabajo: 4 de los puestos corresponderán a atención de público, 2 para cajeros y 1 puesto para el servidor (PC, switch y ups).
- Se deben entregar dos juegos de llaves de todos los módulos, debidamente identificadas.

GFM *[Signature]*



4.1.3 Mobiliarios y Otros

Cada módulo debe considerar:

- a) El contratista deberá proveer de 119 sillas ergonómicas de escritorio, giratorias con brazos y ruedas, con respaldo de vaivén regulable para quienes se desempeñen en el módulo. (7 sillas para cada módulo)
- b) El oferente deberá proveer de 16 sillas de madera tipo director con tela de color crudo, plegables.
- c) El contratista deberá considerar un dispensador de agua con la opción caliente y fría para cada módulo, con su respectiva reposición de agua y vasos diariamente.

4.1.4 Aseo

- El servicio debe considerar el aseo interno y externo **diario** de los módulos. Al interior del módulo en el sector de oficina debe incluir al menos trapeado y desmanche de pisos, limpieza de vidrios, desempolvar, desmanche de mobiliario, mesones, vaciado de papeleros y el retiro basura. En el sector de los baños se debe considerar asear, trapeado con paños húmedos desinfectantes aromático, desinfectar con cloro, desodorizar baños y limpieza de sus artefactos sanitarios, incluyendo muros.
- El horario para efectuar esta actividad es a las 8:30 a.m., todos los días durante el período de venta masiva de permisos de circulación de manera de iniciar las actividades del módulo, aseado y provisto de los elementos exigibles en estas bases.
- El servicio debe considerar la existencia de agua potable en los baños en todo momento y los materiales necesarios para realizar las limpiezas como, por ejemplo: desinfectante, insecticida, limpiadores multiuso para baños y oficina, limpiavidrios, paños, escobillón, pala, desodorante ambiental y bolsas de basura.

4.1.5 Descarga De Aguas Servidas

- El servicio debe considerar la descarga de las aguas servidas de los baños químicos desde el inicio como mínimo 3 veces por semana y en la segunda quincena al menos 4 veces por semana, durante el período de venta masiva de permisos de circulación.

4.2 MÓDULOS SIN BAÑO

Los 2 módulos sin baño para Call Center y para Atención de Instituciones, deberán estar instalados según Anexo adjunto en las presentes Bases Técnicas y en óptimas condiciones para funcionamiento.


4.2.1 Requerimientos Generales

- a) Los Módulos deben ser unidades compactas, la cara exterior deberá ser de fibra de vidrio o similar y su interior de melanina o similar, de fácil lavado, luz y sistema eléctrico incorporado, tablero eléctrico interior, con chapas y bisagras de acero inoxidable.
- b) Cada módulo debe considerar 1 puerta lateral con su respectiva chapa de seguridad para ingresar, y debe abrirse hacia afuera.

GFM 

- c) Debe considerar la instalación eléctrica interior para cada puesto de trabajo (14), que permita el normal funcionamiento de los equipos computacionales, impresoras, etc., debe contar con 2 cajas de 3 enchufes por estación de trabajo, y 1 caja de conexión de red y telefonía.
- d) La iluminación interior de los módulos debe considerar equipos de luz led insertados en el cielo del módulo, por encima de los puestos de trabajo, con 1 interruptor.
- e) La habilitación eléctrica interior del módulo debe considerar circuitos separados para computadores, iluminación y para el resto de los implementos. Estos circuitos deben llegar a un tablero interior, debidamente señalados identificando cada circuito. Dicho tablero debe considerar un diferencial. Además, debe considerar una caja externa para la conexión con el empalme eléctrico.
- f) Cada módulo debe incluir aire acondicionado mural, frío / caliente, de 9000 BTU tipo ventana, la ubicación de instalación se informará oportunamente al oferente adjudicado.
- g) Cada módulo, en su interior, debe considerar un mesón continuo pegado a la pared como un cuadrado (menos la puerta) con las medidas correspondientes al módulo a instalar. El material de los mesones debe ser de madera contrachapada o similar de 18 mm en color blanco al igual que todas sus terminaciones.
- h) El mesón debe contemplar los orificios para los cables del equipamiento computacional que se instalarán (medida estándar).
- i) Además, cada módulo debe considerar 4 muebles aéreos con llave, para guardar los materiales entregados para el funcionamiento del módulo.
- j) Todas las puntas de los mesones deben estar redondeadas, a excepción de aquellas que se fijen directamente al módulo.
- k) Los módulos deberán considerar un sistema de seguridad en el cierre de sus puertas y ventanas, portalón reforzado y de fácil apertura y cierre para el usuario, de manera de evitar que sean abiertos en el periodo que no se encuentren en funcionamiento.
- l) El piso de la oficina debe ser piso flotante o similar.
- m) Cada módulo debe considerar 7 papeleros.
- n) El exterior de los módulos debe considerar el color y la imagen corporativa del municipio lo que para el Año 2020 será detallado al contratista al momento de la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, el color y la imagen corporativa para los años 2021 y 2022 será notificada por el IMC al contratista con la debida antelación. El contratista deberá mantener en todo momento, en que esté en uso el módulo, los colores e imagen corporativa en óptimas condiciones sin rayados roturas o descoloramiento entre otros efectos negativos. Se deja establecido que el color y la imagen corporativa puede cambiar de un año para otro.
- o) Los módulos deben considerar un sistema de evacuación de aguas lluvia.
- p) Las dimensiones de estos 2 módulos deberán estar dentro del siguiente rango:

Detalle	Mínimo	Máximo
Largo	6.0 m.	7.0 m.
Ancho	5.0 m.	6.0 m.

GFM 

En caso de ser necesario disminuir las dimensiones de algún módulo por disponibilidad de espacio se informará oportunamente al oferente adjudicado.

4.2.2 Características Técnicas Modulo para Call Center:

- Panel frontal con 8 ventanas de PVC tipo corredera con seguro.
- Panel posterior ciego.
- Panel lateral derecho con una puerta con chapa de seguridad.
- Panel lateral izquierdo con 4 ventanas de PVC tipo corredera con seguro.
- Se requiere la habilitación de **14 puestos de trabajo**: los puestos corresponderán a atención de call center que contiene 1 PC, 1 Impresora y Teléfono.
- Provisión de **14 sillas ergonómicas**.
- Se deben entregar dos juegos de llaves de cada módulo, debidamente identificadas.
- Aseo diario.
- Proveer de insumos varios: 1 insecticida, 1 limpiador multiuso, 2 paños, 1 escobillón, 1 pala, 3 desodorante ambiental y 10 bolsas de basura.
- Dispensadores de agua (con opción caliente y fría) con vasos, basurero para cada módulo, debiendo considerar además la provisión constante de agua envasada y vasos.

4.2.3 Características Técnicas de Módulo para Atención de Instituciones:

- Panel frontal con 8 ventanas de PVC tipo corredera con seguro.
- Panel posterior ciego.
- Panel lateral derecho con una puerta con chapa de seguridad.
- Panel lateral izquierdo con 4 ventanas de PVC tipo corredera con seguro.
- Se requiere la habilitación de **8 puestos de trabajo**: Los puestos corresponderán a Atención de Instituciones que contiene 1 PC, 1 Impresora.
- Provisión de **8 sillas ergonómicas**
- Se deben entregar dos juegos de llaves de cada módulo, debidamente identificadas.

5. APOYO IN SITU

Durante el período de venta de Permisos de Circulación y en las horas de atención al público (considerando media hora antes del inicio y una hora después del término) el oferente deberá prestar apoyo in situ, para lo cual, debe disponer de una persona y un vehículo en terreno con toda la implementación necesaria para la atención de imprevistos, el que deberá contar con teléfono celular, para la pronta comunicación y solución del caso.

Para una mejor coordinación en el proceso mismo, el oferente adjudicado, deberá designar un supervisor quien deberá interactuar con el IMC, en todas aquellas materias atinentes al buen funcionamiento de los Módulos, el que deberá estar disponible en todo momento y tener habilitado un teléfono celular las 24 horas del proceso masivo.

Cualquier interrupción que afecte al Módulo, producto de situaciones denominadas imprevistas, sean estas de características naturales o provocadas por el hombre, deberá el oferente tener un plan de contingencia que permita en el mínimo tiempo normalizar su funcionamiento.

6. CONSIDERACIONES PARA EL CONTRATISTA

Posterior a la suscripción del contrato, se citará al contratista para la suscripción del Acta de Inicio de Servicios, quién deberá entregar al IMC, lo siguiente:

- ✓ Plan que indique de qué manera se llevará a cabo el apoyo in situ y el aseo a los módulos.
- ✓ Programa detallado de instalación y retiro de los módulos (en días corridos) y medios a utilizar.
- ✓ Plan de Contingencia.
- ✓ Un croquis detallado del módulo indicando:
 - Dimensiones
 - Sector de baño
 - Sector de oficina
 - Ubicación aire acondicionado
 - Ventanas
 - Puertas
 - Muebles
 - Señalar el material del cual está construido el módulo
- ✓ Se debe entregar el programa de trabajo de las siguientes actividades:
 - Instalación y retiro de los módulos
 - Aseo, carga y descarga de aguas servidas
 - Apoyo in situ
- ✓ Se debe entregar fotografías de módulos fabricados anteriormente, con características similares a las solicitadas en las presentes bases.


JMV/CBD/RSH/YVB





soyprovidencia

ANEXO
FECHAS Y HORARIOS MÓDULOS 2020-2022

MÓDULO DIFERENTES PUNTOS DE LA COMUNA

FECHA INSTALACIÓN: SEGUNDA SEMANA DE FEBRERO

FECHA FUNCIONAMIENTO DE 17 MÓDULOS:

2020		2021		2022	
MARZO	HORARIO	MARZO	HORARIO	MARZO	HORARIO
Lunes 02 al viernes 06	9:00 a 18:00 horas	Lunes 01 al viernes 05	9:00 a 18:00 horas	Martes 01 al viernes 04	9:00 a 18:00 horas
Sábado 07	9:00 a 14:00 horas	Sábado 06	9:00 a 14:00 horas	Sábado 05	9:00 a 14:00 horas
Lunes 09 a viernes 13	9:00 a 18:00 horas	Lunes 08 a viernes 12	9:00 a 18:00 horas	Lunes 07 a viernes 11	9:00 a 18:00 horas
Sábado 14	9:00 a 14:00 horas	Sábado 13	9:00 a 14:00 horas	Sábado 12	9:00 a 14:00 horas
Domingo 15	9:00 a 14:00 horas	Domingo 14	9:00 a 14:00 horas	Domingo 13	9:00 a 14:00 horas
Lunes 16 a viernes 20	9:00 a 20:00 horas	Lunes 15 a viernes 19	9:00 a 20:00 horas	Lunes 14 a viernes 18	9:00 a 20:00 horas
Sábado 21	9:00 a 18:00 horas	Sábado 20	9:00 a 18:00 horas	Sábado 19	9:00 a 18:00 horas
Domingo 22	9:00 a 18:00 horas	Domingo 21	9:00 a 18:00 horas	Domingo 20	9:00 a 18:00 horas
Lunes 23 a viernes 27	9:00 a 20:00 horas	Lunes 22 a viernes 26	9:00 a 20:00 horas	Lunes 21 a viernes 25	9:00 a 20:00 horas
Sábado 28	9:00 a 20:00 horas	Sábado 27	9:00 a 20:00 horas	Sábado 26	9:00 a 20:00 horas
Domingo 29	9:00 a 16:00 horas	Domingo 28	9:00 a 20:00 horas	Domingo 27	9:00 a 20:00 horas
		Lunes 29	09:00 a 16:00 horas	Lunes 28	9:00 a 20:00 horas
Lunes 30 a martes 31	9:00 a 22:00 horas	Martes 30 a miércoles 31	9:00 a 22:00 horas	Martes 29	9:00 a 16:00 horas
				Miércoles 30 a jueves 31	9:00 a 22:00 horas

FECHA FUNCIONAMIENTO DE 1 MÓDULO (PLAZA CENTENARIO - ABRIL):

2020		2021		2022	
ABRIL	HORARIO	ABRIL	HORARIO	ABRIL	HORARIO
Miércoles 01 a jueves 02	9:00 a 17:00 horas	Jueves 01	9:00 a 17:00 horas	Viernes 01	9:00 a 17:00 horas
Viernes 03	9:00 a 16:00 horas	Viernes 02	9:00 a 16:00 horas		
Lunes 06 a jueves 09	9:00 a 17:00 horas	Lunes 05 a jueves 08	9:00 a 17:00 horas	Lunes 04 a jueves 07	9:00 a 17:00 horas
Viernes 10	9:00 a 16:00 horas	Viernes 09	9:00 a 16:00 horas	Viernes 08	9:00 a 16:00 horas

FECHA FUNCIONAMIENTO DE 1 MÓDULO (PLAZA CENTENARIO - MAYO):

2020		2021		2022	
MAYO	HORARIO	MAYO	HORARIO	MAYO	HORARIO
Lunes a Jueves	9:00 a 17:00 horas	Lunes a Jueves	9:00 a 17:00 horas	Lunes a Jueves	9:00 a 17:00 horas
Viernes	9:00 a 16:00 horas	Viernes	9:00 a 16:00 horas	Viernes	9:00 a 16:00 horas

FECHA RETIRO 16 MÓDULOS: DURANTE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE TÉRMINO DEL FUNCIONAMIENTO

FECHA RETIRO 1 MÓDULO (PLAZA CENTENARIO): DURANTE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE TÉRMINO DEL FUNCIONAMIENTO

Handwritten signature and initials, possibly 'GFM'.



soyprovidencia

ANEXO
FECHAS Y HORARIOS MÓDULOS 2020-2022

MÓDULO CALL CENTER - INTERNET

FECHA INSTALACIÓN: PRIMERA SEMANA DE FEBRERO

FECHA FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO:

2020		2021		2022	
FEBRERO	HORARIO	FEBRERO	HORARIO	FEBRERO	HORARIO
Miércoles 19 a viernes 21	08:30 a 18:00 horas	Miércoles 17 a viernes 19	08:30 a 18:00 horas	Miércoles 16 a viernes 18	08:30 a 18:00 horas
Lunes 24 a viernes 28	08:30 a 18:00 horas	Lunes 22 a viernes 26	08:30 a 18:00 horas	Lunes 21 a viernes 25	08:30 a 18:00 horas
				Lunes 28	08:30 a 18:00 horas
MARZO	HORARIO	MARZO	HORARIO	MARZO	HORARIO
Lunes 02 a viernes 06	08:30 a 18:00 horas	Lunes 01 a viernes 05	08:30 a 18:00 horas	Martes 01 a viernes 04	08:30 a 18:00 horas
Sábado 07	08:30 a 14:00 horas	Sábado 06	08:30 a 14:00 horas	Sábado 05	08:30 a 14:00 horas
Lunes 09 a viernes 13	08:30 a 18:00 horas	Lunes 08 a viernes 12	08:30 a 18:00 horas	Lunes 07 a viernes 11	08:30 a 18:00 horas
Sábado 14	08:30 a 14:00 horas	Sábado 13	08:30 a 14:00 horas	Sábado 12	08:30 a 14:00 horas
Domingo 15	08:30 a 14:00 horas	Domingo 14	08:30 a 14:00 horas	Domingo 12	08:30 a 14:00 horas
Lunes 16 a viernes 20	08:30 a 20:00 horas	Lunes 15 a viernes 19	08:30 a 20:00 horas	Lunes 14 a viernes 18	08:30 a 20:00 horas
Sábado 21	08:30 a 18:00 horas	Sábado 20	08:30 a 18:00 horas	Sábado 19	08:30 a 18:00 horas
Domingo 22	08:30 a 18:00 horas	Domingo 21	08:30 a 18:00 horas	Domingo 20	08:30 a 18:00 horas
Lunes 23 a viernes 27	08:30 a 20:00 horas	Lunes 22 a viernes 26	08:30 a 20:00 horas	Lunes 21 a viernes 25	08:30 a 20:00 horas
Sábado 28	08:30 a 20:00 horas	Sábado 27	08:30 a 20:00 horas	Sábado 26	08:30 a 20:00 horas
Domingo 29	08:30 a 16:00 horas	Domingo 28	08:30 a 20:00 horas	Domingo 27	08:30 a 20:00 horas
Lunes 30 y Martes 31	08:30 a 20:00 horas	Lunes 29	08:30 a 16:00 horas	Lunes 28	08:30 a 20:00 horas
		Martes 30 a miércoles 31	08:30 a 20:00 horas	Martes 29	08:30 a 16:00 horas
				Miércoles 30 a jueves 31	08:30 a 20:00 horas
ABRIL	HORARIO	ABRIL	HORARIO	ABRIL	HORARIO
Miércoles 01 a viernes 03	08:30 a 18:00	Jueves 01 a viernes 02	08:30 a 18:00	Viernes 01	08:30 a 18:00
Sábado 04 a domingo 05	08:30 a 14:00	Sábado 03 a domingo 04	08:30 a 14:00	Sábado 02 a domingo 03	08:30 a 14:00
		Lunes 05	08:30 a 18:00	Lunes 04 a martes 05	08:30 a 18:00

FECHA RETIRO: DURANTE LAS 72 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE TÉRMINO DEL FUNCIONAMIENTO

GFM
[Handwritten signature]



SOY

**ANEXO
FECHAS Y HORARIOS MÓDULOS 2020-2022**

MÓDULO ATENCIÓN EMPRESAS

FECHA INSTALACIÓN: TERCERA SEMANA DE FEBRERO

FECHA FUNCIONAMIENTO DE MÓDULO:

2020		2021		2022	
MARZO A DICIEMBRE	HORARIO	MARZO A DICIEMBRE	HORARIO	MARZO A DICIEMBRE	HORARIO
Lunes a Jueves	8:30 a 18:00 horas	Lunes a Jueves	8:30 a 18:00 horas	Lunes a Jueves	8:30 a 18:00 horas
Viernes	8:30 a 18:00 horas	Viernes	8:30 a 18:00 horas	Viernes	8:30 a 18:00 horas

OTM *li. A. J. M.*