

PROVIDENCIA, 19 JUL 2019

EX.Nº 1037/ 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 Nº16.433 de fecha 11 de Julio de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la “ADQUISICION DE OFICINA MOVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

**DECRETO:**

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas que regirán la propuesta pública para la “ADQUISICION DE OFICINA MOVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para la “ADQUISICION DE OFICINA MOVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.-

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta las 10:00 horas del día 23 de Julio de 2019.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), desde las 20:00 horas del día 26 de Julio de 2019.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 1 de Agosto de 2019, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso.-

6.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 15:00 horas del día 1 de Agosto de 2019.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 1 de Agosto de 2019.-

8.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.N°69.070.300-9, por un monto de \$500.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de Septiembre 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, Especificaciones 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](http://www.mercadopublico.cl), el día 19 de Julio de 2019.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1037/ DE 2019.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la “ADQUISICION DE OFICINA MOVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- FELIPE ANDRES FREZ ROJAS  
RUT. N° [REDACTED]  
ADMINISTRACION MUNICIPAL
- JOSE ANTONIO BASCUÑAN RODRIGUEZ  
RUT. [REDACTED]  
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCION
- MARCELO ENRIQUE MADRID DIAZ  
RUT. [REDACTED]  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.

  
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA  
Secretario Abogado Municipal

PLH/MRMQ/ENGE/cbo.-

Distribución:

Interesados  
Administración Municipal  
Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención  
Secretaría Comunal de Planificación  
Dirección de Administración y Finanzas  
Dirección de Control  
Archivo  
Decreto en Trámite 2038.



EVELYN MATTHEI FORNET  
Alcaldesa



Providencia

MEMORANDO N° 16 433

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de "ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

PROVIDENCIA, 11 JUL. 2019

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: SRA. ALCALDESA  
Doña EVELYN MATTHEI FORNET

*A Secretaria Municipal  
Doña Evelyn Mattei EM*

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 "ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA", con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

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

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es don Christopher Prenzel Ortiz, de Administración Municipal.

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:

Felipe Frez Rojas	RUT [REDACTED]	Administración Municipal
José Antonio Bascuñán Rodríguez	RUT [REDACTED]	Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantención
Marcelo Enrique Madrid Díaz	RUT [REDACTED]	Secretaría Comunal de Planificación

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



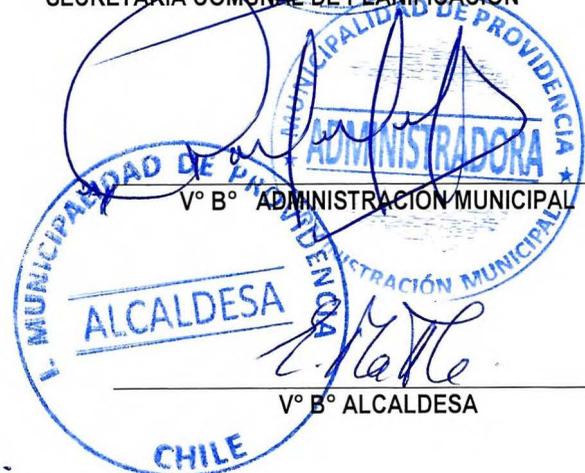
V° B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL



PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



V° B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



V° B° ALCALDESA

*OB. Mbleo.  
19 JUL 2019*

*PP*  
RRC/MCG/MEC  
Distribución/  
- Unidad Licitaciones  
- Archivo ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"

**PARA ARCHIVO EXCLUSIVO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

FECHA	08/07/2019
COMPLEJIDAD	ALTA

**FICHA RESUMEN PROCESO DE COMPRA**

NOMBRE	"ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"		
UNIDAD TECNICA	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
MONTO	\$39.000.000.-	PLAZO (referencial)	90 días corridos

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

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (%)	80	OFERTA ECONÓMICA		REGISTROS		
		EXPERIENCIA	10	PLAZO		
		OFERTA TECNICA	1	CUMP. REQUISITOS FORMALES		
		OTRO	9	GARANTÍAS TÉCNICAS		

GARANTÍAS	SERIEDAD OFERTA		FIEL CUMPLIMIENTO		OTRAS GARANTÍAS		
	MONTO	VIGENCIA	MONTO	VIGENCIA	CONCEPTO	MONTO	VIGENCIA
	\$500.000	30/09/2019	10%	28/02/2021			/ /

REQUISITOS DE "ADMISIBILIDAD"	ADMINISTRATIVOS	TECNICOS	ECONÓMICOS

MULTAS (SOLO LAS ESPECÍFICAS)	MULTA	MONTO
	Atraso en la entrega del vehículo, sus accesorios y servicios	0,5% del valor del contrato por día
	Entrega incompleta o imperfecta de la Oficina Móvil de Seguridad considerando el vehículo y todo su equipamiento.	0,5% del valor del contrato por día

CAUSALES TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO (SOLO LAS ESPECÍFICAS)	<p>a) Cuando los montos de las multas iguallen o superen el 10% del valor total del contrato.</p> <p>b) Atraso en la entrega de la Oficina Móvil de Seguridad, pasado 20 días corridos de cumplido el plazo de entrega contratado.</p>
---	--

RESUMEN DE LOS OBJETIVOS DE LA COMPRA	La "Adquisición de Oficina Móvil de Seguridad", cuenta con financiamiento del programa "Plan de Contingencia 2018" de la Subsecretaría de Prevención del Delito. Se requiere un vehículo nuevo sin uso, tipo Furgón, habilitado para cumplir funciones de Oficina Móvil de Seguridad, el detalle técnico del vehículo, su equipamiento e implementación, están descritas en las Especificaciones Técnicas adjuntas a las presentes bases.
---------------------------------------	---

OBSERVACIONES IMPORTANTES	<p>✓ Cuando realice la entrega del móvil en el Municipio, se <b>verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos solicitados en las Especificaciones Técnicas</b> para certificar la Recepción Conforme del bien adquirido, en dicho acto el IMC con apoyo del Departamento de Mantenimiento, completarán un Checklist indicando el cumplimiento de requisitos técnicos, en caso contrario no se dará recepción conforme.</p>
---------------------------	---

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

**NOTA: El cronograma de licitación es sugerido y se perfeccionará una vez aprobado el presente expediente por la Administración Municipal, ajustándose en caso de ser necesario.**



**CRONOGRAMA DE LICITACIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**“ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

Publicación en Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	19 de julio de 2019
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	23 de julio de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	26 de julio de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	01 de agosto de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:00 horas.	01 de agosto de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	01 de agosto de 2019



## **BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.**

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

#### **1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.**

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

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

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

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

#### **1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.**

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

### **2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.**

#### **2.1. DE LOS PARTICIPANTES.**

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



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

### 2.1.1. INHABILIDADES.

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

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

### 2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

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

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

- a) Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 U.T.M. deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.
- 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 periodo de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), punto correspondiente a "Etapas y Plazos" de la ficha electrónica.

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

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

#### 3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

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

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio de preguntas.
- Fecha y hora de cierre de preguntas.
- Fecha y hora de publicación de respuestas.
- Fecha y hora de cierre.
- Fecha de apertura.
- Cualquier otra fecha y hora de actividades 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](http://www.mercadopublico.cl) para el desarrollo del proceso. Asimismo, podrá también revocar o suspender, según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante el correspondiente decreto o resolución fundada que así lo autorice.

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



### 3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

#### 3.3.1. CONSULTAS.

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

#### 3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

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

#### 3.3.3. ACLARACIONES.

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

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

## 4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

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

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

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

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



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

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

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

La Comisión de Apertura estará conformada por 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](http://www.mercadopublico.cl).

## 6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

### 6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora cuyos integrantes serán 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](http://www.mercadopublico.cl) (Foro Inverso), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.*
  - ii. *Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.*
  - iii. *La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a esta para declarar la oferta inadmisibles (si corresponde).*
- e) Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando esta sea uno de los criterios de evaluación.
- f) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de estas.
- g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de estas convenga a los intereses municipales.
- h) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales (previo informe favorable de la Dirección Jurídica, y siempre y cuando la aplicación de dicho criterio no constituya una modificación a las bases), explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.



## 7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

### 7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

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

- a) Declarar 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](http://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](http://www.mercadopublico.cl). Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

## 8. DE LA READJUDICACION.

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

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.
- c) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Se encontrara inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 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 periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

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

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

### 14. OTRAS DISPOSICIONES

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



- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) 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](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma “**física**” **hasta la 13:30 horas** de la “FECHA DE CIERRE” del proceso en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
  - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en 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](http://www.mercadopublico.cl).
- b) Se devolverá a todos los participantes si es que el Municipio “Revoca o Invalida” la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- c) Se devolverá a todos los participantes que hayan pasado a la etapa de evaluación si es que el Municipio “declara desierta” la licitación por no convenir a sus intereses, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



### 15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Esta deberá contener la siguiente información:

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

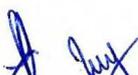
Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva, si este ocurriera.

### 15.4. OTRAS GARANTÍAS.

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

---

  
  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

  
RRC/MJCS

## **BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES** **LICITACIÓN PÚBLICA**

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PLAN DE CONTINGENCIA 2018, SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

### 1. GENERALIDADES.

#### 1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

La Municipalidad de Providencia requiere contratar la “Adquisición de Oficina Móvil de Seguridad”, para lo cual, cuenta con financiamiento del programa “Plan de Contingencia 2018” de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

Se requiere adquirir un vehículo nuevo sin uso, tipo Furgón, habilitado para cumplir funciones de Oficina Móvil de Seguridad. El detalle técnico del vehículo, su equipamiento e implementación, están descritas en las Especificaciones Técnicas adjuntas a las presentes bases.

La entrega del vehículo se deberá realizar en dependencias del Departamento de Mantenimiento de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento, ubicada en calle Caupolicán N° 1151, Comuna de Providencia.

#### 1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración desde la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, hasta que se cumpla el plazo de entrega ofertado por el adjudicatario. Este plazo no podrá ser superior a 90 días corridos.

#### 1.3. PRESUPUESTO.

El presupuesto para la presente contratación asciende a la suma de \$ **39.000.000** (treinta y nueve millones de pesos) impuestos incluidos. Cabe hacer presente que por tratarse de un proyecto que cuenta con financiamiento externo el “presupuesto es disponible”, por tanto, no se admitirán ofertas por sobre dicho valor.

#### 1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN.

El tipo de contrato será de “**adquisición**” y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la **óptima entrega de la oficina móvil de seguridad**, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para la excelente **calidad del bien adquirido**.

### 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](http://www.mercadopublico.cl), clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados: “**Anexos Administrativos**”, “**Anexos Técnicos**” y “**Anexos Económicos**”, Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

**A. ANEXOS ADMINISTRATIVOS:**

<b>1</b>	<b>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b>	
	Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1 y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:	
	A nombre de	Municipalidad de Providencia
	Rut	69.070.300-9
	Monto igual (o superior)	\$500.000.- (quinientos mil pesos).
	Glosa (según corresponda)	"Para garantizar la seriedad de la oferta en la licitación <b>ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> ".
	Vigencia Mínima	30 de septiembre del 2019

<b>2</b>	<p><b>FORMULARIO N°1 DE "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y 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><b>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP)</b>, 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. ANEXOS TÉCNICOS**

<b>1</b>	<p><b>FORMULARIO N°2 "DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS Y GARANTÍAS TÉCNICAS"</b>, debidamente firmado por el proveedor o su representante legal, en el cual deberá indicar:</p> <p><b>1) DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS:</b> El proveedor deberá declarar en este punto del formulario si su oferta cumple o no con los Ítems solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deberá declarar <b>solo</b> los Ítems de las Especificaciones técnicas ahí solicitados.</li> <li>✓ Cuando realice la entrega del móvil en el Municipio, se <b>verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos solicitados en las Especificaciones Técnicas</b> para certificar la Recepción Conforme del bien adquirido, en dicho acto el IMC con apoyo del Departamento de Mantenimiento, completarán un Checklist indicando el cumplimiento de requisitos técnicos, en caso contrario no se dará recepción conforme.</li> </ul> <p><b>2) GARANTÍAS TÉCNICAS:</b> En este punto del formulario, el oferente deberá declarar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cantidad de meses y kilómetros por el cual se hará extensiva la garantía por defectos de fabricación y/o modificación del móvil para su habilitación.</li> <li>✓ Vigencia de la garantía del fabricante del vehículo (en meses y kilómetros).</li> <li>✓ Vigencia de la garantía por el equipamiento y accesorios solicitados (en meses).</li> </ul> <p>Estas garantías entrarán en vigencia una vez realizada la recepción conforme del bien adquirido.</p> <p>Los oferentes deberán adjuntar catálogos, fichas u otros documentos para el vehículo que oferta, que acrediten lo declarado en el Formulario N°2.</p> <p><b>** LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PUBLICO, HARÁ QUE ESTA SEA DECLARADA INADMISIBLE**</b></p>
----------	---

96



**C. OFERTA ECONÓMICA**

1	<p><b>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL <a href="http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL">WWW.MERCADOPUBLICO.CL</a></b>          Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, el proponente deberá considerar valor total neto por la <b>adquisición de la oficina móvil de seguridad</b>. El Impuesto al Valor Agregado será calculado en forma directa por el propio Sistema el que por defecto incluye el 19% de impuesto.</p>
2	<p><b>FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA"</b>, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el proponente declara su oferta económica por la <b>adquisición de la oficina móvil de seguridad</b>, y el plazo de entrega de la misma, no debiendo exceder los 90 días corridos desde la fecha de la suscripción del acta de inicio del contrato.</p> <p><b>** LA NO PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PUBLICO, HARÁ QUE ESTA SEA DECLARADA INADMISIBLE**</b></p>

**3. COMISIÓN EVALUADORA.**

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

- Un funcionario de Administración Municipal
- Un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación,
- Un funcionario de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenición.

**4. PAUTA DE EVALUACIÓN.**

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

CRITERIO	POND.	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO																				
<b>OFERTA ECONÓMICA</b>	80 %	<p>Corresponde al valor de la oferta económica realizada a través <b>Formulario N° 3</b> cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 80\%</math> </div>																				
<b>GARANTÍAS TÉCNICAS</b>	9%	<p>Corresponde a la vigencia de las garantías por defectos de fabricación y/o modificación del móvil, declaradas en el <b>punto N°2.1 del Formulario N°2</b>. La asignación de puntajes será realizada de acuerdo a las siguientes tablas:</p> <p><b>A. PLAZOS DE LA GARANTÍA: 50%</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Plazo declarado</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Mayor o igual a 36 meses</td> <td style="text-align: center;">100*50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mayor o igual a 24 meses y menor a 36 meses</td> <td style="text-align: center;">75*50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mayor o igual a 12 meses y menor a 24 meses</td> <td style="text-align: center;">50*50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Menor a 12 meses</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>B. FRECUENCIA DE USO: 50%</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Frecuencia declarada.</th> <th style="width: 30%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Mayor o igual a 100.000 kms.</td> <td style="text-align: center;">100*50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mayor o igual a 70.000 kms y menor a 1000.000 kms</td> <td style="text-align: center;">75*50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mayor o igual a 50.000 kms y menor a 70.000 kms.</td> <td style="text-align: center;">50*50%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Menor a 50.000 kms</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>PUNTAJE TOTAL = (PUNTAJE A + PUNTAJE B) * 9%</b></p>	Plazo declarado	PUNTAJE	Mayor o igual a 36 meses	100*50%	Mayor o igual a 24 meses y menor a 36 meses	75*50%	Mayor o igual a 12 meses y menor a 24 meses	50*50%	Menor a 12 meses	0	Frecuencia declarada.	PUNTAJE	Mayor o igual a 100.000 kms.	100*50%	Mayor o igual a 70.000 kms y menor a 1000.000 kms	75*50%	Mayor o igual a 50.000 kms y menor a 70.000 kms.	50*50%	Menor a 50.000 kms	0
Plazo declarado	PUNTAJE																					
Mayor o igual a 36 meses	100*50%																					
Mayor o igual a 24 meses y menor a 36 meses	75*50%																					
Mayor o igual a 12 meses y menor a 24 meses	50*50%																					
Menor a 12 meses	0																					
Frecuencia declarada.	PUNTAJE																					
Mayor o igual a 100.000 kms.	100*50%																					
Mayor o igual a 70.000 kms y menor a 1000.000 kms	75*50%																					
Mayor o igual a 50.000 kms y menor a 70.000 kms.	50*50%																					
Menor a 50.000 kms	0																					



CRITERIO	POND.	DETALLE Y FORMULA DE CÁLCULO	
PLAZO DE ENTREGA	10%	<p>Corresponde al plazo de entrega declarado en el <b>Formulario N°3</b>. La asignación de puntajes será realizada de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{(\text{Oferta Menor Plazo de Entrega} * 100)}{\text{Oferta a Plazo de Entrega a Evaluar}} * 10\%</math> </div> <p>El plazo de entrega ofertado no debe exceder los 90 días corridos desde la fecha de la suscripción del acta de inicio del contrato.</p>	
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<b>DETALLE</b>	<b>PUNTAJE</b>
		<p>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</p>	100*1%
		<p>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)</p>	0
<p>En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 7.1 letra c) de las Bases Administrativas Generales.</p>			

### 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.

### 6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

#### 6.1. 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](http://www.mercadopublico.cl), previa entrega en la Dirección de Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales.

Una vez suscrito el contrato respectivo, éste se publicará en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://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.

Asimismo, posterior a la suscripción del contrato, el IMC de éste coordinará su inicio para lo cual se procederá a levantar un **Acta de Inicio del Contrato**, la que deberá ser suscrita por el Proveedor y la IMC.

#### 6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto total (valor impuestos incluidos) de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°3, e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

### 7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO Y LA COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA.

#### 7.1. UNIDAD TÉCNICA.

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del presente proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección Administración Municipal, la que será responsable de supervisar técnica y administrativamente la prestación del servicio encomendado, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

96



## 7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la Dirección de Administración Municipal. De esta 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 servicio materia de la presente licitación y en general velar por el cumplimiento exacto del contrato.

## 7.3. COMUNICACIÓN OFICIAL 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 a registrarán hechos relevantes entre el Proveedor 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 Proveedor.
- d) Aplicación de multas.
- e) Respuestas, descargos y observaciones del Proveedor.
- f) Información de las inspecciones del IMC.
- g) Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- h) Cualquier otra observación que se establezca en las bases.
- i) Cambio de equipamiento defectuoso.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser 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 válida la comunicación que se realice a través del correo electrónico y sólo en el caso de presentarse una situación de emergencia se considerará válida también la comunicación que se realice mediante 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.

En el caso que durante la ejecución del contrato se verifiquen hechos que, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, sean constitutivos de multa, el IMC notificará esta circunstancia al contratista, indicando en forma precisa los hechos que se imputan y el monto asociado a dicho incumplimiento. Ello será redactado en el Libro de Control del Contrato y podrá ser informado al contratista mediante correo electrónico (enviando copia escaneada), quién deberá asistir a firmar dicha página del Libro al día hábil siguiente. Respecto del procedimiento de apelación a esta, ello se describe en el punto 12 de las Bases Administrativas Generales.

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

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá reemplazar la Garantía de Seriedad de su Oferta por una Garantía o Caución que garantice el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo indicado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales, y conforme al siguiente detalle:

Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 10 % del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato <b>ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b> .
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos.

## 9. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

### 9.1. AUMENTO DEL PLAZO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aumentar el plazo para la ejecución del contrato a petición fundada del Proveedor, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito. No pudiendo invocarse como argumento para solicitar tal aumento de plazo; causas ya conocidas al momento de presentar la oferta, falta de stock, deficiencias técnicas de los bienes ofertados, etc.

El Proveedor deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo al IMC, de manera oportuna, una vez que se produzcan las causas que lo originan. En caso de aprobación, el contratista será notificado del aumento de plazo en el Libro de Control de Contrato, debiendo regularizarse con el correspondiente Decreto Alcaldicio.

## 10. DEL PAGO

El Estado de Pago estará asociado a la recepción conforme del móvil, según el VALOR TOTAL (impuesto incluido), indicado en el Formulario N°3, para lo cual:

- a) El Contratista deberá presentar el estado de pago de acuerdo a las formalidades señaladas en estas Bases, dentro de los 5 días hábiles siguientes del recibido conforme el móvil por parte de la IMC.
- b) El pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes desde que la IMC recepcione conforme la factura, junto a todos los certificados y documentos solicitados para proceder a él.
- c) El IMC deberá entregar al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que ésta haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el pago de la factura.
- d) Para proceder con el estado 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:
  - **FACTURA O BOLETA ELECTRÓNICA O FACTURA O BOLETA EN SOPORTE PAPEL ORIGINAL Y COPIA**, extendida a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9, Pedro de Valdivia N°963, Providencia. Debidamente certificada por la IMC y visada por la Administradora Municipal. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
  - **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
  - **DOCUMENTOS DEL VEHÍCULO**, tales como Copia del Certificado de Inscripción del vehículo, en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados, a nombre de la Municipalidad de Providencia; Copia del comprobante del seguro obligatorio, a favor de la Municipalidad de Providencia; Copia del Permiso de Circulación; Copia del Certificado de Revisión Técnica; Fotografías de los vehículos mostrando claramente la Imagen Corporativa de Seguridad Providencia impresa.
  - 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.

## 11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista se encuentra obligado a dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, las presentes Bases Administrativas Especiales y Especificaciones Técnicas, en particular, deberá dar estricto cumplimiento al contrato, ejecutando la entrega de la Oficina Móvil de Seguridad en las condiciones consagradas en las especificaciones técnicas y plazo ofertado, de lo contrario, se aplicarán las respectivas multas.

## 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.

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

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control del Contrato o vía correo electrónico. Por día hasta que se dé cumplimiento a la instrucción.	2 UTM
2	Atraso en la entrega del vehículo, sus accesorios y servicios comprometidos.	0,5% del valor del contrato por día de atraso, hasta que se resuelva.
3	Entrega incompleta o imperfecta de la Oficina Móvil de Seguridad considerando el vehículo y todo su equipamiento.	0,5% del valor del contrato por día de atraso, hasta que se resuelva.
4	Por no aceptar la Orden de Compra que se emita una vez suscrito el contrato.	0,5 UTM diaria
5	No suscribir el acta de inicio del contrato, 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 del Contrato al IMC, la Recepción Provisoria del mismo.  
Se levantará un Acta de Recepción Provisoria la que deberá ser firmada por el contratista, la IMC y la Administradora Municipal.  
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 del 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 de éste. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

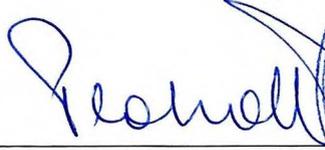
#### 14.3. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- a) Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva del servicio, la cual se realizará 30 días corridos después de la Recepción Provisoria.
- b) Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y la Administradora Municipal.
- c) La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

#### 15. DEL TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

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

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Atraso superior a 20 días corridos en la entrega de la Oficina Móvil de Seguridad.
- c) Si durante la ejecución del contrato el Municipio constatará que alguno de los antecedentes o documentos que presentó en su oferta fuera falso o estuviera adulterado.
- d) Si acumulara un atraso de 5 días hábiles en la suscripción del Acta de Inicio del Contrato, contados desde la primera citación que hubiere realizado el IMC.

  
  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

  
RRC/MJCG/MEC



## FORMULARIO Nº 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PLAN DE CONTINGENCIA 2018, SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

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

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

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

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

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

96



REPRESENTANTE LEGAL	:	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	

**C. ACEPTACIÓN DE BASES**

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigen 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 Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 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 Nº2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar el presente formulario, al igual que firmarlo e ingresarlo al portal [www.mercadopublico.cl](http://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](http://www.mercadopublico.cl), toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso.  
Este documento deberá ser ingresado en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

**FORMULARIO N°2**  
**ANEXO TÉCNICO**

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PLAN DE CONTINGENCIA 2018, SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

**DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS Y GARANTÍAS TÉCNICAS**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

**1. DECLARACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS:**
**FICHA TÉCNICA**

<b>OFICINA MÓVIL PARA SEGURIDAD</b>	
<b>INDIVIDUALIZACIÓN DEL VEHÍCULO</b>	
<b>MARCA</b>	
<b>MODELO</b>	
<b>AÑO</b>	
<b>PAÍS DE ORIGEN</b>	

ÍTEM	REQUERIMIENTO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE		OFERTA DEL PROVEEDOR
			SÍ	NO	
<b>1.0</b>	<b>ESPECIFICACIÓN TÉCNICA VEHÍCULO</b>				
1.1	Tipo de Vehículo	Furgón habilitado para cumplir funciones de Oficina Móvil de Seguridad.			
1.2	Norma de emisiones	Euro 5 o superior.			
1.3	Año	2019 o 2020, nuevo, sin uso.			
1.4	Motor	4 o más cilindros.			
1.5	Combustible	Diésel.			
1.6	Cilindrada	Entre 2.000 cc y 2.500 cc.			
1.7	Potencia	Superior a 120 CV.			
1.8	Torque	Superior a 300 Nm.			
1.9	Neumáticos	Según lo definido por el fabricante para el modelo de vehículo.			
1.10	Frenos	ABS, disco en ruedas delanteras y disco o tambor en ruedas traseras.			
1.11	Caja de Cambios	Mecánica 6 o más velocidades o caja de cambios automática.			
1.12	Dirección	Asistida			
1.13	Airbag	Conductor y acompañante.			
1.14	Cinturón de seguridad	De tres puntas para conductor y acompañante.			
1.15	Aire acondicionado	Original de fábrica en cabina del conductor.			
ÍTEM	REQUERIMIENTO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE		OFERTA DEL PROVEEDOR
			SÍ	NO	
<b>2.0</b>	<b>DIMENSIONES</b>				
2.1	Largo total exterior	Entre 5.900 mm y 6.200 mm, original de fábrica.			
2.2	Ancho exterior sin espejos	Entre 2.000 mm y 2.200 mm, original de fábrica.			
2.3	Alto Total Exterior	Entre 2.500 mm y 2.700 mm, original de fábrica.			

3.0		SISTEMA ELÉCTRICO			
3.1	Caja de fusibles	Caja de fusibles, independiente al arnés eléctrico del vehículo, para la conexión de equipos de advertencia acústica/luminosa y componentes eléctricos, con la finalidad de entregar protección al sistema ante eventuales cortocircuitos. Todo esto, considerando la intensidad eléctrica para los cuales están diseñados los conductores y equipos aplicados al momento definir la unidad de medida (A) del elemento auto-fundible.			
3.2	Red 220V	Red interna de 220V, la cual debe contar con protección diferencial, conductores blindados 3 x 0.75 neutro, vivo y tierra. Se debe considerar 2 toma corriente hembra rotulados (escritorio y mesa) y una entrada blindada exterior para conexión a red domiciliaria.			
3.3	Diagrama eléctrico	A entregar junto con la unidad, un diagrama eléctrico de los circuitos, indicando componentes, tipo de conductores, cuadro de cargas, consumos, etc.			
3.4	Conexión domiciliaria	Conexión a red domiciliaria fabricada en cordón AWG 3x16 de 20 metros de largo, debiendo incorporar conexiones normalizadas de red domiciliaria y a la red del vehículo.			
3.5	Batería	Fuente de poder independiente de la del motor, con batería adicional de ciclo profundo de 12 Vcc y mínimo 100 amperes, con al menos 600 ciclos de carga garantizados, instalada oculta en compartimiento de motor según especificaciones del fabricante, que cuente con capacidad para alimentar todos los consumos de equipos eléctricos del compartimiento trasero (habitáculo) y los equipos de alerta luminosa y acústica, contando con un sistema de recarga directa y automática desde el alternador con el motor en funcionamiento, operando eléctricamente aislada de la batería original del vehículo, evitando la descarga de ésta al detener el motor.			
3.6	Inversor	Inversor de corriente 220 Vac, 1500 W 50 Hz entrada 12 Vcc.			
4.0		SISTEMA DE ALERTA Y LUMINICO			
4.1	Baliza de alerta delantera	Barral led de 45" a 48", color ámbar.			
4.2	Baliza alerta trasera	4 balizas (2 ámbar y 2 blancas) de montaje superficial compuesta cada una por un módulo de un solo color.			
4.3	Sirena	Sirena electrónica 12V/100W, de 4 tonos, con altavoz y micrófono incorporados. Panel de control en cabina de conducción con disparo automático secuencial. Sonidos Wail, Yelp, Hyper-Yelp, High-Low, Ganso. Incluye sistema de control para iluminación de alerta.			
4.4	Focos Faeneros	Seis (6) focos faeneros LED ubicados dos (2) en la zona posterior, dos (2) costado derecho y dos (2) costados izquierdos. Estos se deben poder regular manualmente de manera de apuntarlos al sector donde se requieran.			
5.0		DECORACION EXTERIOR			
5.1	Color	Amarillo corporativo de Seguridad Providencia.			
5.2	Gráficas 1	Monocromáticas en vinilo adhesivo troquelado, para aplicación de textos y/o decoraciones, según definición al momento de la emisión de la orden de compra.			
5.3	Graficas 2	Grafica de impresión digital policromática para aplicación de texto, figuras, logotipos, escudos e imágenes corporativas, según definición. 2 logos.			

**Notas:**

- ✓ Deberá declarar solo los Items de las Especificaciones técnicas aquí solicitados.
- ✓ Cuando realice la entrega del móvil en el Municipio, se **verificará el cumplimiento de la totalidad de los requisitos solicitados en las Especificaciones Técnicas** para certificar la Recepción Conforme del bien adquirido, en dicho acto el IMC con apoyo del Departamento de Mantenimiento, completarán un Checklist indicando el cumplimiento de requisitos técnicos, en caso contrario no se dará recepción conforme.

**2. GARANTÍAS TÉCNICAS:**

DETALLE	VIGENCIA	
	Plazos de Garantía (meses)	Frecuencia de Uso (kms)
2.1. Garantía por Defectos de Fabricación y/o Modificación del Móvil para su Habilitación		
2.2. Fabricante Vehículo		
2.3. Equipamiento y Accesorios		

Estas garantías entrarán en vigencia una vez realizada la recepción conforme del bien adquirido.

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	

Los oferentes deberán adjuntar catálogos, fichas u otros documentos para el vehículo que oferta, que acrediten lo declarado en el Formulario N°2.

**FORMULARIO N°3  
ANEXO ECONÓMICO**

LICITACIÓN	“ADQUISICIÓN DE OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”
FINANCIAMIENTO	PLAN DE CONTINGENCIA 2018, SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

**OFERTA ECONÓMICA**

1. OFERTA ECONÓMICA: “OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD”	
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA (valor a ingresar en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> )	\$
IMPUESTOS (19%)	\$
VALOR TOTAL OFERTA (IMPUESTOS INCLUIDOS)	\$

2. PLAZO DE ENTREGA: “OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD”	
PLAZO DE ENTREGA OFERTADO	_____ días corridos (este plazo no debe ser superior a 90 corridos días desde la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato)

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	

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

<b>NOMBRE</b>	<b>ADQUISICIÓN OFICINA MÓVIL DE SEGURIDAD PARA LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA</b>
<b>FINANCIAMIENTO</b>	<b>PLAN DE CONTINGENCIA 2018 - SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>PDC18-VEH-0006</b>

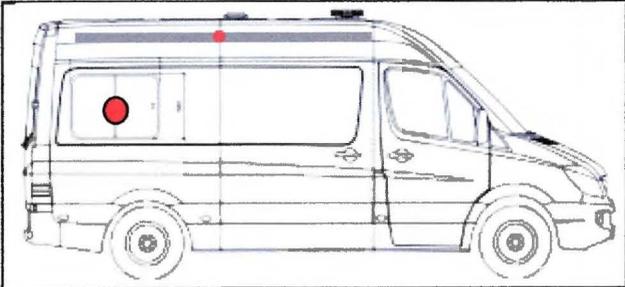
La Municipalidad de Providencia requiere contratar la adquisición de una Oficina Móvil.

El financiamiento de esta adquisición es del programa del Plan de Contingencia 2018 de la Subsecretaría de Prevención del Delito.

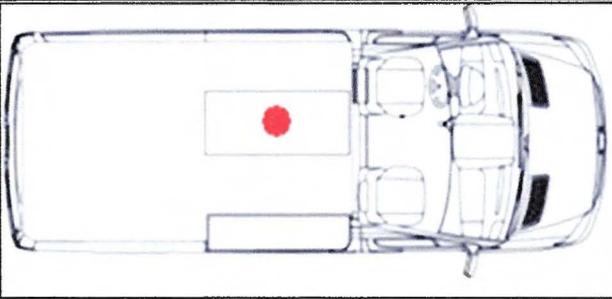
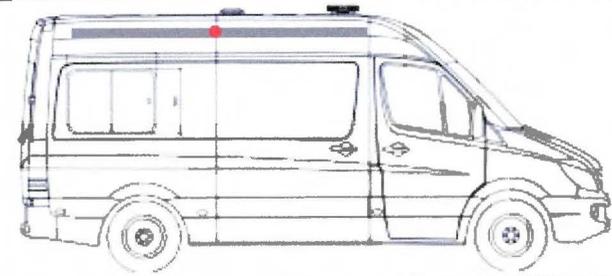
Las características técnicas del vehículo y del equipamiento solicitado deben cumplir con los requisitos detallados a continuación, para lo cual se deberá adjuntar el formulario de “Declaración Cumplimiento Requisitos Técnicos” con la indicación si cumple o no con lo solicitado. Además, se deben adjuntar catálogos de los equipamientos que se solicita.

EM	REQUERIMIENTO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
<b>1.0</b>	<b>ESPECIFICACIÓN TÉCNICA VEHÍCULO</b>	
1.1	Tipo de vehículo	Furgón habilitado para cumplir funciones de Oficina Móvil de Seguridad.
1.2	Norma de emisiones	Euro 5 o superior.
1.3	Año	2019 o 2020, nuevo, sin uso.
1.4	Motor	4 o más cilindros.
1.5	Combustible	Diésel.
1.6	Cilindrada	Entre 2.000 cc y 2.500 cc.
1.7	Potencia	Superior a 120 CV.
1.8	Torque	Superior a 300 Nm.
1.9	Neumáticos	Según lo definido por el fabricante para el modelo de vehículo.
1.10	Frenos	ABS, disco en ruedas delanteras y disco o tambor en ruedas traseras.
1.11	Caja de Cambios	Mecánica 6 o más velocidades o caja de cambios automática.
1.12	Dirección	Asistida
1.13	Airbag	Conductor y acompañante.
1.14	Cinturón de seguridad	De tres puntas para conductor y acompañante.
1.15	Aire acondicionado	Original de fábrica en cabina del conductor.
<b>2.0</b>	<b>DIMENSIONES</b>	
2.1	Largo total exterior	Entre 5.900 mm y 6.200 mm, original de fábrica.
2.2	Ancho exterior sin espejos	Entre 2.000 mm y 2.200 mm, original de fábrica.
2.3	Alto total exterior	Entre 2.500 mm y 2.700 mm, original de fábrica.
2.4	Volumen habitáculo	Superior a 12,5 m3 en cabina de atención o habitáculo, original de fábrica.



3.0 SISTEMA ELÉCTRICO		
3.1	Caja de fusibles	Caja de fusibles, independiente al arnés eléctrico del vehículo, para la conexión de equipos de advertencia acústica/luminosa y componentes eléctricos, con la finalidad de entregar protección al sistema ante eventuales cortocircuitos. Todo esto, considerando la intensidad eléctrica para los cuales están diseñados los conductores y equipos aplicados al momento definir la unidad de medida (A) del elemento auto-fundible.
3.2	Red 220V	Red interna de 220V, la cual debe contar con protección diferencial, conductores blindados 3 x 0.75 neutro, vivo y tierra. Se debe considerar 2 toma corriente hembra rotulados (escritorio y mesa) y una entrada blindada exterior para conexión a red domiciliaria.
3.3	Diagrama eléctrico	A entregar junto con la unidad, un diagrama eléctrico de los circuitos, indicando componentes, tipo de conductores, cuadro de cargas, consumos, etc.
3.4	Conexión domiciliaria	Conexión a red domiciliaria fabricada en cordón AWG 3x16 de 20 metros de largo, debiendo incorporar conexiones normalizadas de red domiciliaria y a la red del vehículo.
3.5	Batería	Fuente de poder independiente de la del motor, con batería adicional de ciclo profundo de 12 Vcc y mínimo 100 amperes, con al menos 600 ciclos de carga garantizados, instalada oculta en compartimento de motor según especificaciones del fabricante, que cuente con capacidad para alimentar todos los consumos de equipos eléctricos del compartimento trasero (habitáculo) y los equipos de alerta luminosa y acústica, contando con un sistema de recarga directa y automática desde el alternador con el motor en funcionamiento, operando eléctricamente aislada de la batería original del vehículo, evitando la descarga de ésta al detener el motor.
3.6	Inversor	Inversor de corriente 220 Vac, 1500 W 50 Hz entrada 12 Vcc.
4.0 HABITÁCULO		
4.1	Revestimiento cielo y paredes	Revestimiento de cielo y paredes fabricado en fibra. La pieza debe amoldarse al contorno del furgón y el material a utilizar debe ser completamente aséptico y lavable. En contacto directo con llama no debe desprender gases tóxicos.
		Aislamiento térmico y acústico.
4.2	Piso	Piso de linóleo de alto tráfico de 2 mm. de espesor, sellado en todo el perímetro, montado sobre placa de madera contrachapada de al menos 15 mm. Debe contar con un plegado de al menos 50 mm. en toda unión de este con las paredes.
4.3	Ventanas	(01) ventanas, una de corredera en cristal de calidad automotriz. Con marco de aluminio, sello perimetral, instalada al costado derecho en el tercer tercio del furgón, (560 x 850 mm.). 
4.4	Puertas	Lateral derecha, original del vehículo.
		Puerta trasera compuesta de dos hojas metálicas original de fábrica.
4.5	Mesa	



		Construida en placa de madera cubierta melanina post formada (75 cm. de alto x 165 cm de largo x 60 cm. de ancho). Estructura metálica con terminación pintura gris.	
4.6	Butaca giratoria	Cuatro (4) butacas giratorias (360°) con regulación de altura hidráulica tipo oficina.	
4.7	Mueble	Mueble para guardar material de apoyo técnico y otros elementos, de 2 puertas y 3 divisiones (166 cm. de alto x 60 cm de ancho x 37 cm de fondo) adosado a la pared interior del furgón, sin dejar espacios entre ambos.	
4.8	Iluminación interior	Cuatro (4) focos de iluminación LED, placa de lumínica de 100 LEDs, distribuidos en un diámetro sobre los 110 mm. alta intensidad flujo luminoso de 630 lúmenes, ángulo de haz de luz 130°, temperatura de color 6000k grado de protección IP40 y bajo consumo, empotrados al cielo interior del habitáculo comandado desde botonera ON/OFF.	
4.9	Extractor de aire	Sistema de extracción de aire forzado ubicado en el techo del compartimiento trasero, alimentado por una tensión eléctrica de 12 Vcc, comandado desde botonera ON/OFF ubicada en el tablero central.	
<b>5.0</b>	<b>SISTEMA DE ALERTA Y LUMÍNICO</b>		
5.1	Baliza de alerta delantera	Barral led de 45" a 48", color ámbar.	
5.2	Baliza de alerta trasera	4 balizas (2 ámbar y 2 blancas) de montaje superficial compuesta cada una por un módulo de un solo color.	
5.3	Control de baliza	Switch de control para cada una de las modalidades de uso de la baliza.	
5.4	Sirena	Sirena electrónica 12V/100W, de 4 tonos, con altavoz y micrófono incorporados. Panel de control en cabina de conducción con disparo automático secuencial. Sonidos Wail, Yelp, Hyper-Yelp, High-Low, Ganso. Incluye sistema de control para iluminación de alerta.	
<b>6.0</b>	<b>OTROS COMPONENTES</b>		
6.1	Focos faeneros	Seis (6) focos faeneros LED ubicados dos (2) en la zona posterior, dos (2) costado derecho y dos (2) costados izquierdos. Estos se deben poder regular manualmente de manera de apuntarlos al sector donde se requieran.	
6.2	Toldo	Toldo retráctil instalado en el costado derecho del vehículo. Dimensión estimada 3.000 X 2.500 mm. Accionamiento por manivela. Color azul corporativo.	



7.0 OTROS REQUERIMIENTOS		
7.1	Asistencia	Repuestos y servicio técnico oficial de la marca en Chile, respaldado por escrito.
7.2	Garantía	Mínimo 12 meses o 50.000 km. Lo primero que ocurra
7.3	Documentación	Inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados y Permiso de Circulación, incluyendo el pago del impuesto verde (si aplica) y Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).
7.4	Normativa	Cumplimiento de las normas exigidas a este tipo de vehículo para circular en todo el territorio nacional, conforme a las disposiciones emanadas del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y/o de cualquier otra Entidad Estatal regulatoria con autoridad sobre la materia.
7.5	Respaldo	La marca del vehículo ofertado debe mantener una presencia en el mercado nacional a lo menos desde el año 2000, lo cual será comprobado mediante la nómina de vehículos homologados que mantiene el Centro de Control y Certificación Vehicular, dependiente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, letra e.1) homologación de vehículos livianos y medianos que se encuentra disponible en el siguiente enlace: <a href="http://mtt.gob.cl/archivos/5609.html">http://mtt.gob.cl/archivos/5609.html</a> .
8.0 OTROS ACCESORIOS		
8.1	Cubre piso de goma	Cubre piso en cabina de conducción para conductor y acompañante
8.2	Kit de emergencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kit de tránsito.</li><li>• Extinguidor de incendio de polvo químico "A-B-C" de 2 kg en cabina y en habitáculo.</li><li>• Kit de herramientas básicas para efectuar recambio del neumático de repuesto.</li><li>• Botiquín básico.</li></ul>
8.3	Manual del vehículo	Manual del propietario en idioma español.
9.0 DECORACIÓN EXTERIOR		
9.1	Color	Amarillo corporativo de Seguridad Providencia.
9.2	Gráficas	Monocromáticas en vinilo adhesivo troquelado, para aplicación de textos y/o decoraciones, según definición al momento de la emisión de la orden de compra. Gráfica de impresión digital policromática. Para aplicación de texto, figuras, logotipos, escudos e imágenes corporativas, según definición. 2 logos.

**(\*) Se deberá indicar en el formulario de "Declaración Cumplimiento Requisitos Técnicos", la marca y modelo del equipamiento o equipo ofertado, además de adjuntar catálogo del producto, según corresponda.**

**ROCIO BRIZUELA CHEADE**

**COORDINADOR GENERAL – ASOCIACION  
DE MUNICIPIOS METROPOLITANOS  
PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA.**



**PAULINA LOBOS HERRERA**

**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**

