



PROVIDENCIA, 28 AGO. 2023

EX. N° 1206 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: 1.-Mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060 de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprueban las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”. -

2.- Que mediante Memorandum N°15.992.- de fecha 24 de agosto de 2023, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el “PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”.

DECRETO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para el “PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.

2.- Llámese a propuesta pública para el “PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”. -

3.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 12:00 horas del día 31 de agosto de 2023.-

4.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 8 de septiembre de 2023.-

5.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 20 de septiembre de 2023, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso. -

6.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:30 horas del día 20 de septiembre de 2023.-

7.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 16:00 horas del día 20 de septiembre de 2023.-

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 de \$700.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de noviembre de 2023.- El oferente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, independiente si postule a una o ambas líneas.

9.- El encargado del proceso es don RICARDO QUEZADA CANCINO, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 28 de agosto de 2023.-



HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1206 / DE 2023.-

11.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para el “PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”, estará integrada por los siguientes funcionarios:

- LEONOR ALEJANDRA CAAMAÑO VARGAS
[REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
- CARLOS PATRICIO PARDO VALDIVIA
[REDACTED]
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE
- IGNACIO JARA BEROIZA
[REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR./CCO./PCG./MCG./RQC.-

Distribución:

- Interesados
- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Personas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en trámite: _____/



Providencia

Memorando N°: 15992

Antecedente : No hay. -

Materia : Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación de la "PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE".

PROVIDENCIA, 24 AGO. 2023

*A Secretario Municipal
Secretar qy.*

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación "PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE", para su consideración y trámites correspondientes.

El funcionario responsable Administrativo de este proceso es Ricardo Quezada Cancino de la SECPLA.

La funcionaria responsable Técnico de este proceso es Leonor Caamaño Vargas de la SECPLA.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°5.2. de las Bases Administrativas Generales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
LEONOR ALEJANDRA CAAMAÑO VARGAS		SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
CARLOS PATRICIO PARDO VALDIVIA		DIRECCIÓN ATENCION AL CONTRIBUYENTE
IGNACIO JARA BEROIZA		SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

MP

V°B° DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Patricia

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Alcalde

V°B° ALCALDESA

MCG / RGC / rqc.

Distribución
- Archivos Correlativos 2023
- Archivo Carpeta "PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE".

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

LICITACIÓN	“PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES**1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el servicio de “PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”, la contratación tiene por objeto la provisión de todo el mobiliario señalado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas detalladas y adjuntas.

La contratación se dividirá en **2 líneas de licitación, independientes una de otra, procediéndose con la evaluación, adjudicación y contratación de manera autónoma**, por lo que los participantes podrán postular, a una sola línea, o a las 2 líneas:

LÍNEA 1: “SILLERÍA OFICINAS Y SALONES DE LECTURA CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”
Plazo MÁXIMO de entrega 20 días corridos.

LÍNEA 2: “SILLAS Y MESAS CAFETERÍA CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”
Plazo MÁXIMO de entrega 20 días corridos.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, las que serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto referencial para la presente contratación asciende a la suma de **\$80.000.000.- impuestos incluidos**.

N°	DETALLE	PRESUPUESTO
LINEA 1	“SILLERÍA OFICINAS Y SALONES DE LECTURA CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”	\$ 63.000.000.- (impuesto incluido)
LINEA 2	“SILLAS Y MESAS CAFETERÍA CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”	\$ 17.000.000.- (impuesto incluido)

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

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

Las contrataciones que deriven de la presente licitación se realizarán bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de la obra encargada, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstas, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

El contrato será en pesos chilenos impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante un único Estado Pago de acuerdo al valor ofertado por el proponente que resultará adjudicado, de acuerdo a lo señalado en punto 10.- de las presentes bases.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en anexos administrativos, técnicos y económicos.

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.	<p>GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en el punto 13.1 y 13.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:</p> <table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$ 700.000.- (setecientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE (indicando la o las líneas a las que postula).</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de noviembre de 2023.</td> </tr> </table> <p><u>CADA OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR SOLO UNA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, INDEPENDIENTE DE LAS LÍNEAS A LAS QUE POSTULE</u></p>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 700.000.- (setecientos mil pesos).	Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE (indicando la o las líneas a las que postula).	Vigencia Mínima	30 de noviembre de 2023.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$ 700.000.- (setecientos mil pesos).										
Glosa (según corresponda)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación “PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE (indicando la o las líneas a las que postula).										
Vigencia Mínima	30 de noviembre de 2023.										
2.	<p>FORMULARIO N°1 DE “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, conforme al punto 2 de las Bases Administrativas Generales.</p>										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p>FORMULARIO N°2: “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, a través del cual el oferente declara su experiencia para la LÍNEA 1: en la venta de MOBILIARIO DE BIBLIOTECA desde el año 2018 en adelante, cuyo monto por contrato sea superior a \$ 31.500.000.- impuestos incluidos, para la LÍNEA 2: en la venta de MOBILIARIO DE CAFETERÍA desde el año 2018 en adelante, cuyo monto por contrato sea superior a \$ 8.500.000.- impuestos incluidos.</p> <p><u>Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente declare y acredite correctamente 5 contratos, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias declaradas.</u></p> <p>Cada una de las experiencias deberá ser debidamente acreditada, mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. Para el caso de experiencia con servicios públicos, se aceptarán, además: <ul style="list-style-type: none"> - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”, en dicha plataforma. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y objeto de la contratación. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre, firma y datos del responsable que lo suscribe. <p><i>Sólo para el caso de experiencias con servicios públicos, éstas podrán ser individualizadas con su ID en el presente Formulario y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso será responsabilidad de la Comisión de Evaluación descargar los archivos desde la plataforma www.mercadopublico.cl, y verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados.</i></p>
-----	---



<p>Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación.</p> <p>Respecto de la declaración y acreditación de la experiencia del oferente, se deberá también considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toda la documentación que respalde la información indicada en el Formulario N°2, deberá ser ingresada al Portal dentro de los anexos técnicos. • La Municipalidad sólo evaluará la información que se acredite de la forma previamente señalada. • No serán considerados aquellos documentos que den cuenta de contratos que se hubiesen liquidado anticipadamente por causas imputables al oferente. • La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, y de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar la falsedad en cualquier antecedente de la oferta. • En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. <p>En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", deberá completarse el Formulario N°2 por cada uno de los proveedores integrantes de la UTP, adjuntando para cada experiencia declarada la acreditación exigida.</p>
--

<p>2.- ANTECEDENTES TÉCNICOS: El oferente deberá adjuntar los siguientes antecedentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fichas Técnicas de todos los ítems ofertados, con foto digital de alta resolución de cada elemento. 2) Certificaciones de origen, Leed, reciclabilidad / sostenibilidad y calidad 3) Certificado de garantía sin formato establecido, por elemento, según lo requerido por ítem en las EETT adjuntas. <p>** LA NO PRESENTACIÓN DE ESTOS ANTECEDENTES TÉCNICOS COMO PARTE DE LA OFERTA INGRESADA AL PORTAL MERCADO PÚBLICO, HARÁ QUE ESTA SEA DECLARADA INADMISIBLE **</p>

C. OFERTA ECONÓMICA

<p>1.- OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el valor total neto por la ejecución de las obras. Este deberá publicar en el portal mercado público el valor total neto de la contratación de la(s) línea(s) que postula.</p> <p>El Impuesto correspondiente será el declarado a través del FORMULARIO N°3 LÍNEA N° 1 y LÍNEA N°2, los cuales deberán ser ingresados al portal, como anexo económico.</p>
<p>2.- Se deberá presentar un FORMULARIO N°3 "CARTA OFERTA CON DESGLOSE DE PARTIDAS" por la o las líneas a las que se postule. En este sentido, la presente licitación considera dos formularios N°3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>FORMULARIO N°3 "CARTA OFERTA CON DESGLOSE DE PARTIDAS"</u> LÍNEA 1: "SILLERÍA OFICINAS Y SALONES DE LECTURA CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE" - <u>FORMULARIO N°3 "CARTA OFERTA CON DESGLOSE DE PARTIDAS"</u> LÍNEA 2: "SILLAS Y MESAS CAFETERÍA CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE" <p>En el o los formularios se debe señalar el valor de la oferta de la respectiva línea, el que deberá incluir y contemplar todo gasto que irrogue su cumplimiento total, y su valor total neto debe coincidir con el monto ofertado a través del Portal. Además, en este mismo Formulario N° 3 se debe señalar el plazo de entrega del mobiliario.</p>



Cualquier elemento considerado en planos y/o bases técnicas, deberá ser contemplado en la oferta, aun cuando no esté en el listado de partidas.

Se deberá señalar, además, el **plazo ofertado para la entrega del mobiliario, en días corridos.**

NOTA: LA PRESENTACIÓN COMPLETA DE LOS FORMULARIOS (3) CONSTITUYE REQUISITO DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS. SI SE OMITIERE EL VALOR DE UNA PARTIDA, HABIÉNDOSE OFERTADO EL VALOR NETO TOTAL, SE CONSIDERARÁ QUE LA OFERTA DE LA PARTIDA CORRESPONDE A LA DIFERENCIA ENTRE EL VALOR NETO TOTAL Y LA SUMA DEL VALOR NETO DE LAS DEMÁS PARTIDAS, MANTENIÉNDOSE LA OFERTA TOTAL A SUMA ALZADA. SI SE OMITIERE EL VALOR DE MÁS DE UNA PARTIDA O EL PLAZO DE EJECUCIÓN, LA OFERTA SERÁ DECLARADA INADMISIBLE.

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por tres funcionarios municipales, quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el **punto 5.2 de la Comisión Evaluadora de las Bases Administrativas Generales**. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura, para cada una de las Líneas de este proceso licitatorio.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	70%	<p>Corresponde al valor de la oferta económica impuesto incluido por la provisión de mobiliario, realizada a través Formulario N°3. Cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 70\%$ </div>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	29%	<p>Declarada en el Formulario N°2 y debidamente acreditada conforme a lo establecido en el punto N°2, letra B.1 de las presentes bases.</p> <p>Para la asignación de puntaje en evaluación de este criterio, se aplicará la siguiente tabla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 o más experiencias que cumplen criterio</td> <td>100*29%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias que cumplen criterio</td> <td>80 * 29%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias que cumplen criterio</td> <td>60 * 29%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias que cumplen criterio</td> <td>40 * 29%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia que cumple criterio</td> <td>20 * 29%</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 o más experiencias que cumplen criterio	100*29%	Acredita debidamente 4 experiencias que cumplen criterio	80 * 29%	Acredita debidamente 3 experiencias que cumplen criterio	60 * 29%	Acredita debidamente 2 experiencias que cumplen criterio	40 * 29%	Acredita debidamente 1 experiencia que cumple criterio	20 * 29%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 o más experiencias que cumplen criterio	100*29%															
Acredita debidamente 4 experiencias que cumplen criterio	80 * 29%															
Acredita debidamente 3 experiencias que cumplen criterio	60 * 29%															
Acredita debidamente 2 experiencias que cumplen criterio	40 * 29%															
Acredita debidamente 1 experiencia que cumple criterio	20 * 29%															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	1%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>PTJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.</td> <td>100*1%</td> </tr> <tr> <td>Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PTJE	Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%	Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0								
DETALLE	PTJE															
Presenta una oferta clara y completa, entregando dentro del plazo original la totalidad de antecedentes solicitados en las bases que rigieron el proceso.	100*1%															
Es necesario solicitar la presentación de antecedentes omitidos y/o es necesario que la comisión evaluadora interprete sus antecedentes por falta de claridad o errores formales o menores (siempre que ello no altere su oferta)	0															
<p>En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto 6.1.1 Cláusula de Desempate de las Bases Administrativas Generales.</p>																

4. 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 7 de las Bases Administrativas Generales**.



5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo (10) día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el **punto 8.3 de la documentación para contratar de las Bases Administrativas Generales**.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Providencia, se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato y/o aumentar el plazo de suscripción de contrato, en caso de ser necesario.

5.2. 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, respecto a la línea respectiva que se contratará**, e incluirá todos los gastos e impuestos que irroge el cumplimiento total de éste.

6. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo con lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la SECPLA.

A su vez, conforme a lo señalado en el **punto 9.2 de las Bases Administrativas Generales**, el Inspector Municipal del Contrato (IMC) estará a cargo de Arquitectura de la SECPLA.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio. De igual modo se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, aplicación de multas etc.

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 a través del Libro de Control de Contrato.

De cada comunicación que se realice vía correo electrónico, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control de Contrato, a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas corridas 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 presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el **punto 13.1, 13.3 y 13.4 de las Bases Administrativas Generales** y conforme el siguiente detalle:



Emitase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	El 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (si corresponde)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE (indicando la o las líneas a las que postula).
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos.

9.- MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1.- AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva el derecho a disponer al contratista que **aumente o disminuya hasta en un 30%** del valor total del contrato. En caso de aumentos o disminuciones del servicio, el Contratista se obliga a respetar los valores ofertados en el **Formulario N°3**.

Además, **de manera excepcional se podrá disminuir en un porcentaje superior al previamente señalado**, siempre y cuando exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes o ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

Las modificaciones del contrato (por aumento y/o disminución) regirán a contar de la fecha en que el respectivo Decreto Alcaldicio se notifique por la IMC al Contratista a través del Libro de Control de Contrato y sólo después de ello se podrá iniciar la modificación del Servicio.

9.2.- DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

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

9.3.- AUMENTO DE PLAZO DEL CONTRATO

La Municipalidad no considera aumentar el plazo para la ejecución del contrato, si ello ocurriera por causa imputable al contratista, será sancionado con la respectiva multa, de acuerdo a lo indicado en punto 16 de las presentes bases.

10.- DEL PAGO

El Pago estará asociado a la recepción conforme de la totalidad del mobiliario requerido, 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 de recibido conforme del 100% de los muebles 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. La facturación deberá ser posterior al pago de multas, ejecutoriadas si las hubiese.
- 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:

El IMC revisará la boleta o factura y los documentos asociados al estado de pago, pudiendo efectuar alguna observación respecto del contenido de éstos, en caso de que existan antecedentes para ello.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la presentación de toda la documentación indicada en el punto N°10.1 de las presentes bases a entera conformidad del IMC.



10.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN EL PAGO

Para proceder al pago, el IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad del servicio y monto facturado, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA**, la cual deberá encontrarse en estado "Recepción Conforme" por parte del Municipio.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por la SECPLA. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo del IMC. Esta Factura o Boleta, deberá ser emitida después de la notificación y posterior al pago de multas ejecutoriadas, si las hubiese.
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **COPIA DEL LIBRO DE CONTROL DE CONTRATO** donde se recepciona conforme por el IMC, la Provisión e Instalación de mobiliario.
- **ANEXO "PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE FONDOS A PROVEEDORES MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, el que se pondrá a disposición del contratista posterior a la aceptación de la respectiva orden de compra.
- Copia del contrato totalmente tramitado.
- 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, además de lo señalado en el **punto 10.- de las Bases Administrativas Generales**, deberá dar estricto cumplimiento a las Bases Administrativas Generales, las presentes Bases Administrativas Especiales, y Bases Técnicas, según el plazo ofertado en el Formulario N°3, de lo contrario se aplicarán las respectivas multas.

13.- DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO O SUPERVISOR DEL SERVICIO

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

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

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

14.- 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.

**15.- DEL PLAZO**

El plazo de entrega del mobiliario de cada una de las Líneas será el indicado en el Formulario N°3 por el o los oferentes adjudicados, por cada una de las líneas respectivas. No obstante, se estima que los plazos máximos de entrega del mobiliario corresponden a:

FORMULARIO N°3 "CARTA OFERTA CON DESGLOSE DE PARTIDAS"

LÍNEA 1: "SILLERÍA OFICINAS Y SALONES DE LECTURA CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE", se considera un plazo MÁXIMO de 20 días corridos.

FORMULARIO N°3 "CARTA OFERTA CON DESGLOSE DE PARTIDAS"

LÍNEA 2: "SILLAS Y MESAS CAFETERÍA CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE", se considera un plazo MÁXIMO de 20 días corridos.

De todas formas, **los proponentes deberán ofertar para cada una de las Líneas un plazo menor o igual al MÁXIMO señalado, de ofertar un plazo mayor al máximo, las ofertas serán declaradas inadmisibles.**

16.- DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11. de las Bases Administrativas Generales**, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc.).	2 UTM	Por incumplimiento y por día hasta que se cumpla.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	2 UTM	Por instrucción y por día de atraso, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases técnicas.	2 UTM	Por día de atraso, contados desde la primera citación que realice la IMC. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
4	Por día de atraso en reemplazar al supervisor del contrato ante alguna situación de fuerza mayor, o se realizara el reemplazo sin contar previamente con la autorización de la IMC.	2 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso.
5	Entrega de mobiliario con desperfectos.	2 UTM	Diaría por cada mobiliario, hasta que se resuelva.
6	Por no aceptar la Orden de Compra que se emita una vez suscrito el contrato.	1 UTM	Diaría, hasta aceptación. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
7	Por día de atraso según el plazo ofertado por el contratista en Formulario N°3.	10 UTM	Por día de atraso. Si el contratista cumple un atraso de 5 días hábiles, facultará a la Municipalidad a dar término anticipado del contrato.
8	Por no disponibilidad del supervisor encargado del contrato por causas injustificadas.	2 UTM	Por evento.



17.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

17.1. 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.

17.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 días posteriores a la liquidación de contrato, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva, para lo cual se levantará un acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de SECPLA.

La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por el 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.

18.- DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además, de las causales de término consagradas en el **punto 14 de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el **10%** del valor total del contrato.
- b) Por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato que no permitan obtener los fines esperados con la contratación.
- c) Si el contratista acumula un atraso superior a los 5 días hábiles de Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases técnicas.
- d) Si el contratista acumula un atraso superior a los 5 días hábiles de no aceptar la orden de compra.
- e) Si el contratista acumula un atraso superior a los 5 días hábiles de acuerdo al plazo ofertado en Formulario N°3, para la entrega del mobiliario.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




MCG/RQC/rqc.

**FORMULARIO N°1**
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	"PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

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

NOMBRE	:	
--------	---	--

R.U.T.	:	
--------	---	--

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

E - MAIL	:	
----------	---	--

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

RAZON SOCIAL	:	
--------------	---	--

RUT	:	
-----	---	--

DIRECCIÓN	:	
-----------	---	--

TELÉFONO	:	
----------	---	--

E - MAIL	:	
----------	---	--

FECHA Y NOTARIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
---	---	--

SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
--	---	--

ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
-----------------------------------	---	--

NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
--	---	--

REPRESENTANTE LEGAL	:	
---------------------	---	--

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

DURACIÓN	:	
----------	---	--



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

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

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

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

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

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

FORMULARIO N°2
ANEXO TÉCNICO
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	“PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE”
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

RESUMEN DE CONTRATOS EJECUTADOS O EN EJECUCIÓN:

MANDANTE	NOMBRE Y OBJETO DEL CONTRATO	AÑO	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Para obtener el puntaje máximo, basta con que el oferente declare y acredite debidamente un máximo de 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias. La Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar hasta completar las 5 experiencias necesarias, con un límite máximo de las 10 primeras experiencias declaradas.

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



FORMULARIO N°3
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

CARTA OFERTA CON DESGLOSE DE PARTIDAS

LÍNEA 1: "SILLERÍA OFICINAS Y SALONES DE LECTURA CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE"

N°	DESCRIPCIÓN	UNID	CANTIDAD	P.UNITARIO \$	TOTAL \$
1	SILLA EJECUTIVA	U	7		
2	SILLA VISITA	U	12		
3	SILLA SALA REUNIONES	U	24		
4	SILLA ESTUDIO	U	20		
5	BUTACA SALÓN LECTURA	U	10		
6	SOFÁ 3 CUERPOS	U	3		
7	SOFÁ 2 CUERPOS	U	11		
VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO <i>(Valor a ingresar en www.mercadopublico.cl)</i>					\$
IVA (19%)					\$
VALOR TOTAL					\$

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS _____ DÍAS CORRIDOS.
 (El plazo para la entrega del Mobiliario es **de 20 días corridos**, este es **MÁXIMO**, por lo que el oferente NO podrá ofertar un plazo mayor a este máximo, **de ser así, las ofertas serán declaradas inadmisibles**).

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a Consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

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



FORMULARIO N°3
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

CARTA OFERTA CON DESGLOSE DE PARTIDAS
LÍNEA 2: "SILLAS Y MESAS CAFETERÍA CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE"

N°	DESCRIPCIÓN	UNID	CANTIDAD	P.UNITARIO \$	TOTAL \$
8	SILLA INTERIOR CAFETERÍA	U	48		
9	SILLA EXTERIOR CAFETERÍA	U	24		
10	MESA INTERIOR CAFETERÍA	U	12		
VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO <i>(Valor a ingresar en www.mercadopublico.cl)</i>					\$
IVA (19%)					\$
VALOR TOTAL					\$

PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS _____ DÍAS CORRIDOS.
(El plazo para la entrega del Mobiliario es **de 20 días corridos, este es MÁXIMO**, por lo que el oferente NO podrá ofertar un plazo mayor a este máximo, **de ser así, las ofertas serán declaradas inadmisibles**).

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Aclaraciones y Respuestas a Consultas y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

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



BASES TÉCNICAS

LICITACIÓN	:	"PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE"
FINANCIAMIENTO	:	MUNICIPAL

1 OBJETIVO

Las presentes Bases Técnicas determinarán los alcances técnicos para el llamado a propuesta para la "PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE", a través del Portal Mercado Público, en adelante www.mercadopublico.cl.

La contratación tiene por objeto la provisión de todo el mobiliario señalado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas detalladas y adjuntas. Se consultan las siguientes Líneas:

Línea 1: "Sillería Oficinas y Salones de Lectura Café Literario Bustamante"
Plazo de entrega 20 días corridos

Línea 2: "Sillas y Mesas Cafetería Café Literario Bustamante"
Plazo de entrega 20 días corridos

El contratista debe proveer el mobiliario de acuerdo a las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, las presentes Bases Técnicas y anexos.

2 DESCRIPCIÓN GENERAL

Los alcances del requerimiento general quedan reflejados en los antecedentes del mismo, tales como documentos y láminas de referencia.

Cabe destacar que, cualquier cita a especialización o marcas de productos, han de entenderse como genéricas y, será la Inspección Municipal del Contrato (en adelante IMC) quién verificará el cabal cumplimiento de todos estos.

3 CONDICIONES DEL REQUERIMIENTO

El oferente se hace responsable de cualquier daño que se produjese tanto en los propios elementos a provisionar como daños a la edificación, producto de la entrega.

4 EQUIPO A CARGO DE LA PROVISIÓN

La Provisión deberá ser liderada en todo momento por un supervisor (quién deberá ser individualizado al momento de la suscripción de la Orden de Compra), con quién tratará directamente el IMC., en todo lo relacionado con el correcto cumplimiento del mismo.

El supervisor a cargo será responsable de la Provisión y deberá firmar toda la documentación que se realice durante su desarrollo.

En el caso de que por razones de fuerza mayor sea necesario cambiar al supervisor a cargo, el contratista deberá entregar una carta con el fundamento de dicho cambio, donde este asumirá las funciones y responsabilidades del supervisor a cargo temporal o definitivamente según sea el caso, lo cual quedará consignado en el Libro de Control del Contrato.

5 CONDICIONES PARTICULARES

- Una vez publicado el Decreto que Adjudica la presente propuesta, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 días hábiles para entregar en la Secretaría Comunal de Planificación los muestrarios requeridos para cada tipo de mobiliario, con a lo menos 6 alternativas de colores y texturas.



- b) Dentro de los 5 días hábiles siguientes deberá aceptar la Orden de Compra
- c) Todo el mobiliario deberá ser entregado armado, desembalado y emplazado en su ubicación final.
- d) Para el despacho y la ejecución de los trabajos correspondientes al armado e instalación de mobiliario, estos serán en los horarios estipulados en la Ordenanza Municipal, Decreto 589 Exento y cumpliendo con todas las disposiciones que en este se indican, previa coordinación con la IMC.

6 ANTECEDENTES ANEXOS QUE EL MUNICIPIO ADJUNTA A LAS PRESENTES BASES

Para la "PROVISIÓN DE MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE", se adjuntan los antecedentes correspondientes al proyecto de arquitectura: Especificaciones Técnicas y Layout de Arquitectura.

LCV

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIO CONUNAL DE PLANIFICACIÓN

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE
LÍNEA 1: SILLERÍA OFICINAS Y SALONES DE LECTURA**

1) SILLA EJECUTIVA PARA ADMINISTRATIVOS, JEFATURAS Y DIRECCIÓN (7 UNIDADES)

Silla ergonómica, diseño referencial según imágenes adjuntas, respaldo alto en malla negra doble. Estructura de tubo de acero redondo, de Ø 20 mm aproximadamente de espesor.

Pintura color negro.

Soporte lumbar integrado en el respaldo.

Mecanismo sincronizado con sistema de bloqueo y desbloqueo del respaldo.

Asiento tapizado en ecocuero certificado (certificación de tratamiento retardante al fuego, resistencia al desgaste e impermeabilización). Color a definir según catálogo del proveedor, gama ivory/camel.

Apoyabrazos: Regulables. Estructura maciza en poliuretano color negro.

Pistón neumático

Base de 5 estrellas en poliamida, Ø 640 mm aproximadamente, color negro.

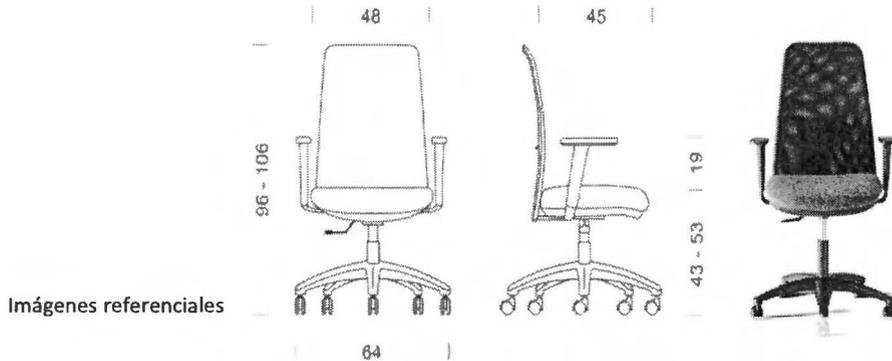
Ruedas de Ø 50 mm aproximadamente de diámetro.

Medidas de referencia adjuntas.

Certificaciones de sostenibilidad y respeto al medio ambiente (proceso de fabricación, materiales).

Garantía requerida para la estructura, mecanismo, funcionamiento, terminación de la estructura (pintura), fijaciones, rodamientos, malla de respaldo: 5 años, dada la intensidad de uso del recinto.

Garantía requerida para tapiz respecto de desgaste superficial, costuras, aberturas, cambios de color original, decoloración: 1 año



2) SILLA MESÓN COMPUTACIÓN Y VISITA ADMINISTRACIÓN (12 UNIDADES)

Silla de visita tipo Slim Dimusa o equivalente técnico, diseño referencial según imágenes adjuntas, carcasa 100% termo-polímero, blanca.

Respaldo flexible, confortable y resistente.

Sin apoyabrazos.

Base tipo trineo, acabado negro.

Patines protectores para piso.

Certificaciones de sostenibilidad y respeto al medio ambiente (proceso de fabricación, materiales).

Garantía requerida para la estructura, terminación de la estructura (pintura), fijaciones, mantención de la forma del asiento en el tiempo, mantención de la terminación (brillo y color) del asiento: 5 años, dada la intensidad de uso del recinto.

Imagen referencial



3) SILLA SALAS REUNIONES (24 UNIDADES)

Silla tipo Slim Dimusa o equivalente técnico, diseño referencial según imágenes adjuntas, carcasa 100% termo-polímero, negra brillante.

Respaldo flexible, confortable y resistente.

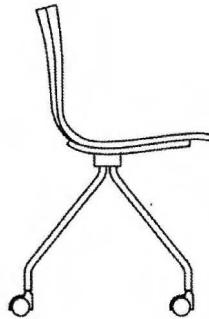
Sin apoyabrazos.

Base con patas y ruedas con sistema de auto freno, diámetro 50mm aproximadamente, acabado negro mate.

Certificaciones de sostenibilidad y respeto al medio ambiente (proceso de fabricación, materiales).

Garantía requerida para estructura, mecanismo, funcionamiento, terminación de la estructura (pintura), fijaciones, rodamientos, mantención de la forma del asiento en el tiempo, mantención de la terminación (brillo y color) del asiento : 5 años, dada la intensidad de uso del recinto.

Imágenes referenciales



4) SILLA ESTUDIO SALÓN 2DO PISO (20 UNIDADES)

Silla tipo Dafne Moving de Dimusa o equivalente técnico, diseño referencial según imágenes adjuntas, con asiento acolchado, tapizada cuero uruguayo o europeo, en dos tonos a elección dentro de las gamas camel, ivory, café moro, taupe.

Interior revestido completamente en espuma de poliuretano.

Estructura, cromado multicapas para mayor duración.

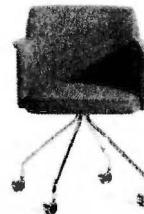
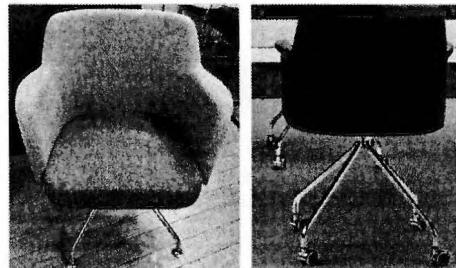
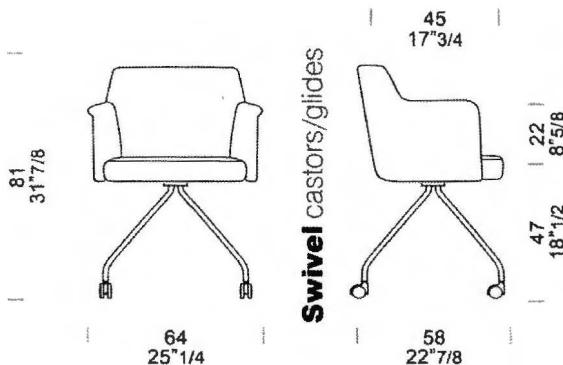
Base giratoria con diseño de 4 patas, tipo araña. Patines fijos, cromados.

Tamaño requerido, dentro de medidas de referencia adjuntas.

Certificaciones de sostenibilidad y respeto al medio ambiente (proceso de fabricación, materiales).

Garantía requerida para estructura, mecanismo, funcionamiento, terminación de la estructura (cromado), fijaciones, rodamientos, mantención de la forma del asiento en el tiempo, tapiz del asiento respecto de desgaste superficial, costuras, aberturas, cambios de color original, decoloración: 5 años, dada la intensidad de uso del recinto.

Imágenes referenciales



5) BUTACA SALÓN LECTURA 2DO PISO, HEMEROTECA, HALL ACCESO (10 UNIDADES)

Butaca de respaldo medio tipo Cardinale Moving de Dimusa o equivalente técnico, diseño referencial según imágenes adjuntas, con asiento acolchado, tapizada cuero uruguayo o europeo, en dos tonos a elección dentro de las gamas camel, ivory, café moro, taupe.

Interior revestido en espuma de poliuretano.

Mecanismo: Muelle oscilante en aluminio cromado (15µm), multicapas, para mayor duración.

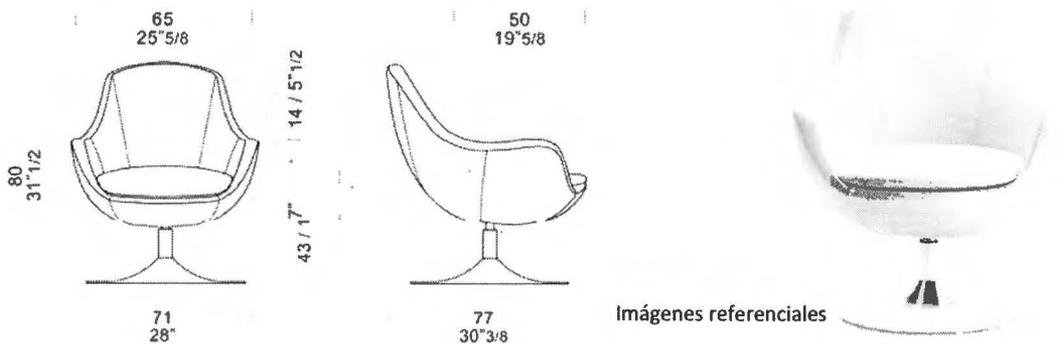
Amplia base plato para gran estabilidad.

Base del disco en chapa de acero, Ø 600 mm aproximadamente, acabado cromado (15 µm), multicapas.

Tamaño general referencial: medidas adjuntas.

Certificaciones de sostenibilidad y respeto al medio ambiente (proceso de fabricación, materiales).

Garantía requerida para estructura, mecanismo, funcionamiento, terminación de la estructura (cromado), fijaciones, rodamientos, mantención de la forma del asiento en el tiempo, tapiz del asiento respecto de desgaste superficial, costuras, aberturas, cambios de color original, decoloración: 5 años, dada la intensidad de uso del recinto.



6) SOFÁ SALÓN DE LECTURA 2DO PISO 3C (3 UNIDADES)

Sofá tipo Imido Dimusa o equivalente técnico, diseño referencial según imágenes adjuntas, estructura interior en madera.

Interior de cojines rellenos con espuma de alta densidad, tapizado cuero uruguayo o europeo, en dos tonos a elección dentro de las gamas camel, ivory, café moro, taupe, gris grafito/antracita.

Formato de 3 cuerpos.

Patatas en acero cromado.

Tamaño de referencia: 205x74x65

Certificaciones de sostenibilidad y respeto al medio ambiente (proceso de fabricación, materiales).

Garantía requerida para estructura de madera respecto de firmeza, uniones estables sin sonidos, crujidos, balanceos, terminación de las patas (cromado), fijaciones, mantención de la forma del asiento en el tiempo, tapiz del asiento respecto de desgaste superficial, costuras, aberturas, cambios de color original, decoloración: 5 años, dada la intensidad de uso del recinto.

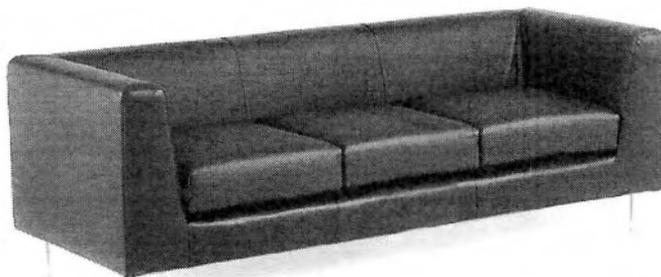


Imagen referencial

7) SOFÁ SALÓN DE LECTURA 2DO PISO 3C (11 UNIDADES)

Sofá tipo Imido Dimusa o equivalente técnico, diseño referencial según imágenes adjuntas, estructura interior en madera.

Interior de cojines rellenos con espuma de alta densidad, tapizado cuero uruguayo o europeo, en dos tonos a elección dentro de las gamas camel, ivory, café moro, taupe, gris grafito/antracita.

Formato de 2 cuerpos.

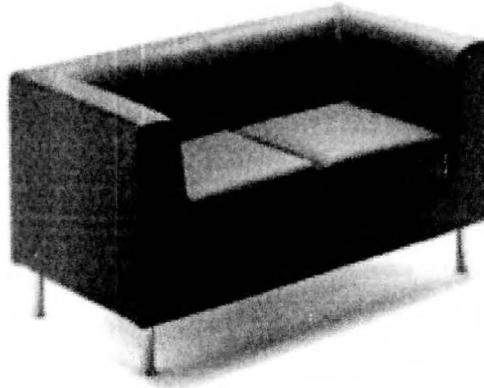
Patas en acero cromado.

Tamaño de referencia: 150x74x65

Certificaciones de sostenibilidad y respeto al medio ambiente (proceso de fabricación, materiales).

Garantía requerida para estructura de madera respecto de firmeza, uniones estables sin sonidos, crujidos, balanceos, terminación de las patas (cromado), fijaciones, mantención de la forma del asiento en el tiempo, tapiz del asiento respecto de desgaste superficial, costuras, aberturas, cambios de color original, decoloración: 5 años, dada la intensidad de uso del recinto.

Imagen referencial



LCV


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MOBILIARIO CAFÉ LITERARIO BUSTAMANTE
LÍNEA 2: SILLAS Y MESAS CAFETERÍA**

1) SILLA PARA CAFETERÍA- SALÓN INTERIOR (48 UNIDADES)

Silla para cafetería tipo Thonet o equivalente técnico. Línea clásica.
Estructura de madera de haya sólida.
Asiento en madera contrachapada de haya.
Silla barnizada con poliuretano en tono capuccino.
Debe incluir patines protectores de piso y armado.
Certificaciones de sostenibilidad y respeto al medio ambiente (proceso de fabricación, materiales).
Garantía requerida: 5 años, dada la intensidad de uso del recinto.



Imagen referencial

2) SILLA PARA CAFETERÍA- EXTERIOR (24 UNIDADES)

Silla multipropósito tipo Cool Thonet o equivalente técnico, diseño referencial según imágenes adjuntas, apilable. Uso interior y exterior (intemperie)
Resistente a lluvia y sol.
Estructura de 1 sola pieza, moldeo de polipropileno reforzado con fibra de vidrio.
Color gris grafito.
Medidas: 41 X 42 X 45/82h cm.
Protección UV
Garantía requerida respecto de la forma original, resistencia, mantención del color original, desgaste: 3 años, dada la intensidad de uso del recinto.



Imagen referencial

3) MESA PARA CAFETERÍA- INTERIOR (12 UNIDADES)

Base metálica de mesa circular con pie central y disco estable en su parte inferior, con material flexible contra el piso para evitar rayones.

La base deberá tener terminación con pintura al horno u otro, que asegure su durabilidad en el tiempo.

Altura base: 73cm

Color gris grafito/negro.

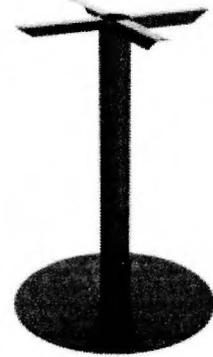
Cubierta de mesa cuadrada 70x70cm aproximadamente, fabricada con placa enchape eucalipto con borde de madera nativa de lenga, similar terminación capuccino silla ítem 1. Terminación en base a poliuretano.

Altura referencial de la cubierta: 3,6cm

Garantía requerida de la mesa completa respecto de terminaciones, color, desgaste, mantención del enchape de madera y la unión de la superficie principal con los bordes de madera, estabilidad de la estructura de soporte (uniones soldadas), durabilidad de material flexible inferior: 1 año, dada la intensidad de uso del recinto.



Imagen referencial




LCV


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



