

PROVIDENCIA, 17 FEB. 2021

EX. N° 193 / 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.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060, de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprobaron las **“BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”**. -

2.- Que mediante Memorándum N°224.- de fecha 06 de enero de 2021, de la Dirección de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del servicio **“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**. -

3.- Que mediante Memorándum N°2.343 del 12 de febrero de 2021, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**.

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llámese a propuesta pública para la contratación del **“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**.

3.- **CHARLA INFORMATIVA VIRTUAL (VOLUNTARIA):** A realizarse el día 22 de febrero de 2021 a las 11:00 hrs.

4.- **PRESENTACIÓN DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 11:00 horas del día 24 de febrero de 2021.-

5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 09 de marzo de 2021.-

6.- **ENTREGA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 15 de marzo de 2021, en la DIRECCIÓN DE SECRETARÍA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2° Piso. -

7.- **FECHA CIERRE RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A las 15:10 horas del día 15 de marzo de 2021.-

8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRÓNICA:** A las 15:30 horas del día 15 de marzo de 2021.-

9.- **GARANTÍAS:** 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 igual (o superior) de \$300.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de abril de 2021.-

10.- La encargada del proceso es doña **CLAUDIA VELÁSQUEZ VILLALOBOS**, de la Secretaría Comunal de Planificación. -

11.- 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 17 de febrero de 2021.-



Providencia

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX. N° 193 / DE 2021.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta para la contratación del servicio “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, estará integrada por los siguientes funcionarios municipales:

- CRISTIAN QUINTANA CABRERA
RUT. [REDACTED]
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- MARÍA JOSÉ TELLO ANDRARE
RUT. [REDACTED]
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
- JASNA VERUSHKA BALICH PEREZ
RUT. [REDACTED]
DIRECCIÓN JURÍDICA

Anótese, comuníquese y archívese.

MARIA ISABEL NAVA JAS URBINA
Secretario Municipal (S)



RODRIGO RIELOFF FUENTES
Alcalde (S)

PLH./PCG./MJCG./CVV.-

Distribución:

Interesados

Secretaría Comunal de Planificación

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite _____/

MEMORANDO: N° 2343

ANTECEDENTE: No hay.

MATERIA: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del **"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**.

PROVIDENCIA, 12 de febrero de 2021

DE: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A: ALCALDE (S)

Mediante el presente saludo cordialmente a Ud., y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir el expediente relativo a la contratación, bajo la modalidad de licitación pública, del **"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"**, con el fin de someterlo a su consideración y superior resolución.

La funcionaria responsable administrativa de este proceso es Claudia Velásquez Villalobos (SECPLA).

El funcionario responsable de las Bases Técnicas es Antonio Donoso González (DAF)

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 integrantes de la Comisión Evaluadora:

CRISTIAN QUINTANA CABRERA	RUT: 15.328.620-5	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MARÍA JOSÉ TELLO ANDRADE	RUT: 15.802.710-0	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
JASNA BALICH PEREZ	RUT: 9.377.027-7	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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° ALCALDE (S)

MCD, JCV.
Distribución/

- Unidad Licitaciones

- Archivo "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

PROVIDENCIA, 12 de Febrero de 2021

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N°013

De conformidad al presupuesto aprobado para el año 2021, según Decreto Alcaldicio Ex. N°1437 - Acuerdo N°1.390, adoptado en la Sesión Ordinaria N°164 de fecha 01 de Diciembre de 2020 del Concejo Municipal de Providencia me permito informar a usted lo siguiente:

Existe disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo el servicio denominado “MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, cuyo monto total asciende a \$ 30.000.000, por un total de 46 meses, considerando para ello la siguiente información presupuestaria:

CUENTA PRESUPUESTARIA	22.06.005.010
CENTRO DE RESULTADO	06.05.01
SP	01
PRE-OBLIGACION	05-154

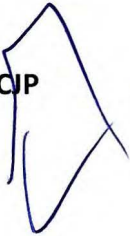
Saluda atentamente,



PATRICIA CABALLERO GIBBONS

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

DCN/CIP



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	17 de febrero de 2021
Charla Informativa Virtual de carácter voluntaria: Los interesados en participar deberán inscribirse enviando un correo de solicitud de inscripción a reunion.informativa@providencia.cl , indicando un correo electrónico para envío de la cita con el enlace para conectarse virtualmente. En el asunto deberá indicar el nombre y la ID de la licitación. Se recibirá solicitudes de inscripción hasta el día 22 de febrero a las 10:00 horas.	22 de febrero de 2021 (11:00 hrs.)
Presentación de consultas hasta las 11:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	24 de febrero de 2021
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	09 de marzo de 2021
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en 2do piso de la Dirección de Secretaría Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	15 de marzo de 2021
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 15:10 horas.	15 de marzo de 2021
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	15 de marzo de 2021

LICITACIÓN PÚBLICA
BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el **"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"** con la finalidad de mantener operativo y en óptimo estado de funcionamiento el equipamiento para la calefacción y generación de agua caliente sanitaria, en los recintos municipales.

El servicio a contratar se iniciará con fecha **18 de mayo del 2021** y finalizará el **31 de marzo del 2025 (46 meses y 13 días)** y considera los siguientes tipos de mantención:

MantenCIÓN Preventiva	Trabajos ejecutados para asegurar la puesta en servicio de la calefacción y, mantenerlo en óptimo estado durante el periodo de funcionamiento. Este trabajo se ejecutará una vez al año, antes del comienzo del régimen de funcionamiento, a excepción de las calderas indicadas en el punto 3.1 Mantención Preventiva de las Bases Técnicas de Licitación.
Verificación Bimestral	Se refiere a los trabajos necesarios para purgar el circuito de calefacción, verificando que las fuentes de emisión o transferencia de calor funcionen con normalidad, señalado en el punto 3.2 de las Bases Técnicas.
MantenCIÓN Correctiva	Se refiere a los trabajos destinados a reparaciones urgentes, cuando exista una falla de funcionamiento del equipo, cuyo origen sea ajeno a su operación habitual y que sean categorizados como "alto riesgo", indicados en el punto 3.3 de las Bases Técnicas. Esta mantención opera durante todo el año y el contratista deberá presentarse en terreno en un plazo no superior a 24 horas.

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 contratación es de **\$30.000.000.- impuestos incluidos**.

Cabe hacer presente que este es un **presupuesto "referencial"**, por lo que las ofertas podrían estar dentro de estos valores referenciales o plantearse por sobre éstos, sin perjuicio de que si una vez aplicada la metodología de evaluación, el mayor puntaje lo obtuviera una oferta que lo supere, la municipalidad evaluará técnica y económicamente la conveniencia de adjudicar.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad de **SUMA ALZADA**, debiendo el oferente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima ejecución de los trabajos encargados, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

1.4. DE LA CHARLA INFORMATIVA

La presente licitación contempla una Charla Informativa, la cual será de carácter **"voluntaria"**. Por tanto, pueden participar en este proceso de Licitación, los oferentes que hayan o no asistido a ella.

Debido a la actual crisis sanitaria que afecta a nuestro país, está actividad se realizará en "modalidad virtual", mediante la plataforma Google Meet. El día y la hora en que se efectuará esta actividad se informará en el cronograma de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, punto 3 de la ficha electrónica. Los



interesados en participar deberán inscribirse enviando un correo electrónico, dirigido a la dirección e-mail informada en el cronograma, antes del día y la hora límites que se indican también en dicho documento. En el correo de **Solicitud de Inscripción** deberá indicar una dirección de correo a la que será enviada la citación que se realizará a través de Google Calendar. Sólo se citará a quienes hayan enviado su solicitud de inscripción antes del día y la hora límites ya mencionados.

Se hace presente que, por motivos sanitarios no será posible realizar visita a terreno, por tanto, para que los oferentes puedan observar las dependencias, el día de la reunión, se adjuntará en el portal mercado público un archivo fotográfico y la grabación de la reunión.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. De las Consultas y sus Respuestas de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

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	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 13.1. Normas Generales y 13.2 Garantía de Seriedad de la Oferta de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle: <table><tr><td>A nombre de</td><td>Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9</td></tr><tr><td>Monto igual (o superior)</td><td>\$ 300.000.- (trescientos mil pesos).</td></tr><tr><td>Glosa (si corresponde)</td><td>En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".</td></tr><tr><td>Vigencia Mínima</td><td>30 de abril del 2021</td></tr></table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$ 300.000.- (trescientos mil pesos).	Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .	Vigencia Mínima	30 de abril del 2021
A nombre de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9								
Monto igual (o superior)	\$ 300.000.- (trescientos mil pesos).								
Glosa (si corresponde)	En garantía de seriedad de la oferta de la licitación "SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA" .								
Vigencia Mínima	30 de abril del 2021								
2	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO" , conforme al punto 2.1.1 Inhabilidades de las Bases Administrativas Generales.								

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1	FORMULARIO N°2: "DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE" a través del cual el oferente declara su experiencia en contratos cuyo objeto sean servicios de mantención de calderas, ejecutados o en ejecución desde el año 2014 a la fecha, por un monto igual o superior a \$5.000.000.- por contrato. Cada una de las experiencias aquí declaradas deberá ser debidamente acreditada con cualquiera de los siguientes documentos: a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o b) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. c) Se aceptarán, además, para acreditar experiencias con instituciones públicas: - Decretos de Adjudicación, o - Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u - Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado "aceptada" o con "recepción conforme", en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación.
---	--



	En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente: • Nombre y/u objeto de la contratación • Monto de la contratación, el que debe ser igual o superior a \$5.000.000 impuestos incluidos. • Vigencia del contrato: fecha de inicio y término o fecha de inicio y duración. • Identificación de Institución mandante. • Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado <i>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, si el documento adjunto no contiene toda la información requerida, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación "experiencia del oferente". Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado todos los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</i> Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, 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. Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora tendrá la facultad de verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación. La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si los documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente: - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", la experiencia que se contabilizará será la que sumen todos sus integrantes individualmente, para ello, cada uno de los integrantes deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos, el presente formulario y los documentos que acrediten dicha experiencia, de acuerdo a lo indicado precedentemente. - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso y el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.
--	--

C. OFERTA ECONÓMICA

1	OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal Mercado Público, el proponente deberá considerar el valor total neto del contrato, de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°3. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.
2	FORMULARIO N°3, "OFERTA ECONÓMICA" a través del cual el proponente informa los valores propuestos para los siguientes servicios: • SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA el valor propuesto por el oferente se multiplicará automáticamente por la cantidad de veces que se realizará la mantención durante la vigencia del contrato, de forma tal, que arroje el valor total de este servicio por los 46 meses. • SERVICIO DE VERIFICACIÓN BIMESTRAL el valor propuesto por el oferente se multiplicará automáticamente por la cantidad de veces que se realizará el servicio durante la vigencia del contrato, de forma tal, que arroje el valor total de este servicio por los 46 meses. ***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA 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.

PAUTA DE EVALUACIÓN

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN																		
1.- OFERTA ECONÓMICA	90%	Se evaluará el valor total del contrato informado en el Formulario N°3 “OFERTA ECONÓMICA”. Este es, el valor total del servicio de mantención preventiva (por los 46 meses) más el valor total del servicio de verificación bimestral (por los 46 meses). A dicho monto se le aplicará la siguiente fórmula: Menor Valor TOTAL DEL CONTRATO de las Ofertas recibidas * 100 * 90% Valor TOTAL DEL CONTRATO Oferta Económica Evaluada																		
2.- EXPERIENCIA DEL OFERENTE	9%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 y acreditadas conforme a lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla: <table><tr><th>CONDICION</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td><td>100 * 9%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td><td>80 * 9%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td><td>60 * 9%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td><td>40 * 9%</td></tr><tr><td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td><td>20 * 9%</td></tr><tr><td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td><td>0</td></tr></table>	CONDICION	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 9%	Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%	Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%	Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%	Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0				
CONDICION	PUNTAJE																			
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 9%																			
Acredita debidamente 4 experiencias.	80 * 9%																			
Acredita debidamente 3 experiencias.	60 * 9%																			
Acredita debidamente 2 experiencias.	40 * 9%																			
Acredita debidamente 1 experiencia.	20 * 9%																			
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0																			
3.- CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES	1%	<table><tr><th>CONDICION</th><th>PUNTAJE</th></tr><tr><td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td><td>100 * 1%</td></tr><tr><td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td><td>0</td></tr></table>	CONDICION	PUNTAJE	Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%	No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0												
CONDICION	PUNTAJE																			
Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%																			
No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0																			
4. - COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL		La evaluación al Comportamiento Contractual tiene por objeto descontar puntaje, respecto del total obtenido, aplicando la Pauta de Evaluación de los Criterios identificados con el N°1 al N°5 de la siguiente tabla. Para definir el Tipo de Sanción será considerada la información proporcionada por el “Historial de Comportamiento Contractual” de la Plataforma Chile Proveedores. <table><tr><th>N°</th><th>TIPO SANCIÓN</th><th>PUNTAJE A DISMINUIR</th></tr><tr><td>1</td><td>Amonestación</td><td>0</td></tr><tr><td>2</td><td>Cobro multa</td><td>-1</td></tr><tr><td>3</td><td>Cobro garantía</td><td>-3</td></tr><tr><td>4</td><td>Suspensión de Convenio Marco</td><td>-5</td></tr><tr><td>5</td><td>Termino anticipado contrato</td><td>-10</td></tr></table> Cada puntaje indicado en la Tabla precedente se deberá considerar por cada tipo de sanción que presente el proveedor, es decir, en caso de presentar más de una sanción en los últimos 18 meses, el puntaje se irá restando hasta un máximo de 15 puntos. Notas: a. Para el Tipo de Sanción “cobro multa”, la disminución de puntaje es a partir de la 5ª Multa sancionada, y en lo sucesivo cada 5 multas. b. Para el Tipo de Sanción “cobro garantía”, la disminución de puntaje a partir de la 1ª garantía cobrada y en lo sucesivo por cada garantía cobrada.	N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE A DISMINUIR	1	Amonestación	0	2	Cobro multa	-1	3	Cobro garantía	-3	4	Suspensión de Convenio Marco	-5	5	Termino anticipado contrato	-10
N°	TIPO SANCIÓN	PUNTAJE A DISMINUIR																		
1	Amonestación	0																		
2	Cobro multa	-1																		
3	Cobro garantía	-3																		
4	Suspensión de Convenio Marco	-5																		
5	Termino anticipado contrato	-10																		



	c. Para el Tipo de Sanción “Suspensión de Convenio Marco”, la disminución de puntaje a partir de la 1ª suspensión y en lo sucesivo por cada suspensión sancionada. d. Para el Tipo de Sanción “Termino anticipado contrato”, la disminución de puntaje a partir del 1º Término y en lo sucesivo por cada término sancionado.
--	--

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 Clausula de Desempate de las Bases Administrativas Generales**.

4. RE ADJUDICACIÓN

La readjudicación procederá en los casos mencionados en el **punto 7 de las Bases Administrativas Generales**. En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato, dentro del décimo 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 se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

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

5.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio Ex de Adjudicación, y corresponderá al valor de la oferta seleccionada, de acuerdo al Formulario N°3 e incluirá todos los gastos e impuestos que irroque el cumplimiento total de éste.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.1 de las Bases Administrativas Generales**. La Unidad Técnica será la Dirección de Administración y Finanzas.

De acuerdo a lo señalado en el **punto 9.2 Inspector Municipal del Contrato (IMC) de las Bases Administrativas Generales**. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato -en adelante IMC- estará a cargo de la Sección de Servicios Generales, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas.

7. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un **Libro de Control de Servicio** 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.

Toda anotación y exigencia de parte del IMC deberá ser registrada en el **Libro de Control de Servicio**. 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 Servicio**.

De cada comunicación que se realice vía correo electrónico, el IMC dejará constancia en el correspondiente **Libro de Control de Servicio**, 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. 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 Normas Generales, 13.3 De la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y 13.4 Para el caso de que el Adjudicatario entregará una Póliza de Garantía de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia, Rut 69.070.300-9
Monto igual (o superior) al	5% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO (impuesto incluido, expresada en pesos chilenos).
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato “SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”.
Vigencia Mínima	Su vigencia mínima será el plazo del contrato aumentado en 90 días corridos. Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, esta garantía podrá también ser reemplazada por el contratista anualmente, por su saldo insoluto, y con una vigencia de a lo menos 90 días corridos adicionales a la fecha de conclusión del mismo.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir o aumentar el contrato, dichos aumentos o disminuciones en ningún caso podrán exceder el 30% del monto original contratado impuesto incluido. En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución de contrato superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes. Ante la ocurrencia de hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor, el municipio se reserva el derecho a disminuir el contrato en un porcentaje superior al previamente señalado.

9.1. AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CONTRATO

Deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, debiendo el contratista respetar los valores informados en el Formulario N°3.

- a) Para las disminuciones de contrato, el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda, sin derecho a indemnización alguna. En estos casos, podrá presentar una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, adecuada al nuevo monto, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.
- b) Para los aumentos de contrato, el contratista deberá efectuar los correspondientes aumentos proporcionales en el valor a facturar, cuando corresponda. En caso de que la suma de los aumentos supere las 50 UTM, el contratista deberá reemplazar o complementar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, por una que cubra el nuevo monto del contrato, y que de estricto cumplimiento a lo informado en el punto 8 de las presentes bases.

9.2. DEL REAJUSTE DEL CONTRATO

El valor mensual del servicio y los valores del listado de precios unitarios se reajustarán cada doce (12) meses, conforme a la variación del IPC acumulado en dicho periodo (transcurrido los primeros 12 meses de contrato), el cual es determinado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que legalmente lo reemplace en el futuro, tomando como base el índice del mes anterior a la firma del contrato.



10. DEL PAGO

Servicio de mantención preventiva: Se pagará el 100% de la ejecución anual de este servicio, una vez finalizada la mantención preventiva de todos los equipos a mantener, previa recepción conforme del IMC. Corresponde a un estado de pago por cada servicio anual de mantención preventiva.

Servicio de Verificación Bimestral: Se pagará el 100% de la ejecución bimestral de este servicio, una vez finalizado y previa recepción conforme del IMC. Corresponde a un estado de pago por cada servicio de verificación bimestral.

10.1. DE LOS ESTADOS DE PAGO

- Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme de la IMC y visación de la Directora de Administración y Finanzas
- Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionado conforme por parte de la IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al valor total del servicio ejecutado según lo indicado en el Formulario N°3, y deberá ser presentada por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a la recepción conforme de la IMC.
- Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, la IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.

10.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR EN LOS ESTADOS DE PAGO

Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:

- FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Administración y Finanzas. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES:** Conforme a lo dispuesto por la Ley N°20.123, de Subcontratación, emitido por la Inspección del Trabajo o entidades o instituciones competentes, acreditando el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales y el hecho de no existir reclamos o denuncias respecto de sus trabajadores y/o de los trabajadores de los subcontratistas que se ocupan en el servicio de que se trate, durante el período que comprende el estado de pago (Formulario F30-1).
- DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA:** en la que indique el número de trabajadores propios y de los subcontratos que intervinieron en la ejecución del servicio por el período que comprende al pago presentado.
- COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- COPIA DEL INFORME TÉCNICO** resultado de la mantención correspondiente (preventiva o correctiva) con la firma del IMC del Servicio a modo de **Recepción Conforme** por el trabajo ejecutado.
- 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**, tendrá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los equipamientos y requerimientos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Mantener informada, en forma escrita y actualizada a la IMC, respecto a todos los subcontratistas que desarrollen alguna actividad en el servicio como parte del contrato encomendado.
- El contratista podrá solicitar el reemplazo del supervisor 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 fundadamente. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, quién deberá tener las misma cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.



12. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten. Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

13. DEL PLAZO

El plazo de vigencia de la contratación será de **46 meses, 13 días**, contados desde el **día 18 de mayo del 2021**.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el **punto 11 De las Multas y el Procedimiento de Aplicación de ellas de las Bases Administrativas Generales**, y procede en caso de que el contratista incurra en alguna de las siguientes situaciones:

N°	MULTA	MONTO
1	Incumplimiento de disposición normativas, ordenanzas municipales y/o reglamentarias, en particular, aquellas dispuestas en el Reglamento para empresas contratistas y subcontratistas prestadoras de servicios de la Municipalidad de Providencia	2 UTM por incumplimiento.
2	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Especiales, Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas y la Oferta propuesta por el contratista.	3 UTM por infracción y por día hasta que se resuelva.
3	Incumplimiento de instrucciones estampadas por el IMC en el Libro de Servicio.	2 UTM por evento y por día hasta que se resuelva o regularice.
4	Incumplimiento de normas de seguridad del personal.	5 UTM por persona y por día y hasta que se regularice.
5	Deficiencias en los trabajos ejecutados o materiales defectuosos (mantenciones incompletas, recambio de partes por elementos en mal estado etc.)	2 UTM por cada hecho y por día hasta que se subsane.
6	En caso de no cumplir con el plazo para realizar el servicio (según programa).	2 UTM por día de atraso, con un máximo de 5 días hábiles, posterior a ello, el municipio podrá poner término anticipado de contrato.
7	Incumplimiento de los plazos acordados para la ejecución de trabajos de mantención correctiva.	2 UTM por día de atraso, con un máximo de 3 días hábiles, posterior a ello el municipio podrá poner término anticipado de contrato.
8	Abandono o acopio de materiales o escombros en la vía pública, sin autorización para ello.	2 UTM por evento y por cada día que demore en solucionar el evento que da origen a la multa
9	Por daños causados en las instalaciones a mantener, imputables al contratista.	3 UTM por daño y por día, hasta que el daño sea reparado a costa del contratista.

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1. 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.

15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Dentro de los 10 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 la Directora de Administración y Finanzas.



La Recepción Definitiva del servicio y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio, el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el **punto 14 Del Término Anticipado del Contrato de las Bases Administrativas Generales**, se consideran las siguientes

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 5% del valor total del contrato.
- b) En caso incurrir en un atraso superior a 5 días hábiles en la ejecución de los servicios.
- c) En caso de incurrir en un atraso superior a 3 días hábiles en la ejecución de los servicios de mantención correctiva.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION




MJCG/CVV.

FORMULARIO Nº 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
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)

RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DE FANTASÍA	:	
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

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

FORMULARIO N°2
(ANEXO TÉCNICO)

LICITACIÓN	"SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL

DECLARACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El proponente que suscribe, mediante el presente documento declara su experiencia en contratos cuyo objeto sean **servicios de mantención de calderas, ejecutados o en ejecución desde el año 2014 a la fecha, por un monto igual o superior a \$5.000.000.- impuesto incluido por contrato** situación la cual se consigna a continuación:

N°1.	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN							
	Nombre del contrato y/u objeto del mismo							
	Persona de Contacto						Cargo	
	Correo Electrónico						Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio		Duración (años)		Desde		Hasta	
	MONTO TOTAL CONTRATO		\$					

N°2.	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN							
	Nombre del contrato y/u objeto del mismo							
	Persona de Contacto						Cargo	
	Correo Electrónico						Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio		Duración (años)		Desde		Hasta	
	MONTO TOTAL CONTRATO		\$					

N°3.	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN							
	Nombre del contrato y/u objeto del mismo							
	Persona de Contacto						Cargo	
	Correo Electrónico						Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio		Duración (años)		Desde		Hasta	
	MONTO TOTAL CONTRATO		\$					

N°4.	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN							
	Nombre del contrato y/u objeto del mismo							
	Persona de Contacto						Cargo	
	Correo Electrónico						Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio		Duración (años)		Desde		Hasta	
	MONTO TOTAL CONTRATO		\$					

N°5.	NOMBRE EMPRESA/INSTITUCIÓN					
	Nombre del contrato y/u objeto del mismo					
	Persona de Contacto				Cargo	
	Correo Electrónico				Teléfono	
	Tiempo de prestación del servicio		Duración (años)		Desde	Hasta
	MONTO TOTAL CONTRATO		\$			

Para que el oferente obtenga el puntaje máximo en el criterio "EXPERIENCIA", basta con que declare y acredite debidamente 5 contratos, no obstante, 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.

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

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 Nº 3
ANEXO ECONÓMICO

LICITACIÓN	"SERVICIO DE MANTENCION DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA"
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

CARTA OFERTA

I.- SERVICIO DE MANTENCIÓN (Suma Alzada), considerando los 46 meses

Id	RECINTO / CALDERA		COSTO NETO MANTENCION PREVENTIVA (\$) A	CANTIDAD DE SERVICIOS MANTENCION PREVENTIVA B	COSTO NETO VERIFICACION BIMESTRAL (\$) C	CANTIDAD DE SERVICIOS VERIFICACION BIMESTRAL D	COSTO NETO ANUAL \$ (A x B) + (C x D)
1	Pedro de Valdivia 963	Alcaldía		4		12	
2		Sec. Municipal- OF de Partes		4		12	
3		Dirección de Persona		4		12	
4		Servicio de Bienestar		4		12	
5		Sección Servicios Generales		4		12	
6		Dirección de Obras		4		12	
7		Depto. De Catastro		4		12	
8		Dirección de Infraestructura		4		12	
9		Dirección de Tecnología		4		12	
10		Tránsito		4		12	
11		Dirección de Control		4		12	
12		DAF 1		4		12	
13		DAF 2		4		12	
14		Depto. Asistencia Social		4		12	
15		Dirección de Fiscalización (Pedro de Valdivia 706)		4		12	
16		Biblioteca Municipal 1 (AV. Providencia 1590)		4		12	
17		Biblioteca Municipal 2 (AV. Providencia 1590)		4		12	
18		Biblioteca Constitución 85 (Constitución 85)		4		12	
19		HUB Manuel Montt 101 (Manuel Montt 101)		4		12	
20		CIDES Alicia Cañas (Av. Italia 1182)		4		12	
21		Café Literario Santa Isabel (Sta Isabel 1240)		4		12	
22		Espacio Mayor Diego de Almagro (Diego de Almagro 2630)		4		12	
23		Café Literario Balmaceda (Av. Providencia 410)		4		12	
24		Espacio Mayor Juana de Arco 1 (Juana de Arco 2007)		4		12	
25		Espacio Mayor Juana de Arco 2 (Juana de Arco 2007)		4		12	
26		Centro Deportivo Providencia 1 (Sta. Isabel 830)		8		8	
27		Centro Deportivo Providencia 2 (Sta. Isabel 830)		8		8	
28		CD El Aguilucho 1 (Arzobispo Fuenzalida 2615)		8		8	
29		CD El Aguilucho 2 (Arzobispo Fuenzalida 2615)		8		8	
			COSTO NETO TOTAL (Valor a ofertar a través del Portal Mercado Público)				
			IMPUESTO (%)				
			VALOR TOTAL				

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



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE MANTENCIÓN DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

BASES TÉCNICAS

1. OBJETIVOS GENERALES.

Las siguientes Bases tienen por objeto describir las exigencias técnicas que se deben cumplir en el contrato por el **SERVICIO DE MANTENCION DE CALDERAS EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**.

Se entenderá como **mantención**, a las acciones preventivas y correctivas que realice el contratista en las instalaciones Municipales, con el objeto de mantener operativo y en óptimo estado de funcionamiento el equipamiento para la calefacción y generación de agua caliente sanitaria.

2. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La Sección Servicios Generales del Departamento de Administración dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del IMC (Inspector Municipal de Contrato) será la unidad municipal responsable de supervisar técnicamente el servicio prestado por el contratista, como así también de la administración directa del Contrato. Para tal efecto, se abrirá un “Libro de Control de Servicios” que servirá para efectuar notificaciones, indicar instrucciones y comunicados en general entre el municipio y el contratista.

Para cada caldera se realizará un control físico y se registrará en un “**Libro de Vida**”, donde en forma correlativa el Contratista deberá registrar todo trabajo realizado respecto de mantenciones y reparaciones efectuadas al equipo, como así también, cualquier prueba de funcionamiento efectuada por organismos particulares u oficiales.

El contratista deberá designar e informar, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firma del contrato, a una contraparte técnica o supervisor el cual quedará registrado en el “Libro de Control de Servicios”.

3. SERVICIO SOLICITADO.

3.1 Mantención Preventiva

Se refiere a todos aquellos trabajos que deberá desarrollar el contratista, con el objeto de asegurar la puesta en servicio de la calefacción y mantener en óptimo estado durante el período de funcionamiento del todo el equipamiento con sus componentes accesorios (bombas, purgadores, válvula de llenado automático, válvula de corte surtidores y retornos, radiadores, termostatos, temporizadores, filtros, estanque de expansión) señalado en la Tabla del Punto 6 “Descripción de los Equipos” de las presentes Bases Técnicas.

Este trabajo de Mantención Preventiva, se efectuará solo una vez al año, de preferencia en el mes de **abril (se podrá modificar la fecha a petición de la Municipalidad a causa de falla de caldera, cierre del recinto, etc, la que quedará consignada en el Libro de Vida de la caldera)**, antes del comienzo del régimen de funcionamiento. Se exceptúan de lo anterior, las calderas ubicadas en las Dependencias del Centro Deportivo Providencia y Centro Deportivo El Aguilucho, cuyo funcionamiento corresponde obligatoriamente los 365 días del año. Las mantenciones para estas calderas se realizarán semestralmente según programa del punto número 5 “Programa de Mantención anual por Recinto”, de las presentes Bases Técnicas.

Para cada una de las calderas se contemplan la ejecución de las siguientes actividades:

- **Detección y eliminación de fugas de gas en cañerías** a la vista cuando corresponden a reaprietes y soldaduras a la plata de piezas de transición (fitting de bronce con cañería de cobre).
- **Provisión y reemplazo de válvulas de seguridad o de alivio** (esto se realizará una vez cada 1 año, para todas



las calderas).

- **Revisión y calibración de la presión**, según parámetros indicados por el fabricante, de estanques de expansión.
- **Revisión y reaprietes** (esto último de ser necesario) **de válvulas de entrada y salida de agua**.
- **Revisión y purga de radiadores** y/o de la fuente de distribución de calor.
- **Revisión y regulación de la presión máxima** de trabajo según lo recomendado por el fabricante.
- **Revisión y limpieza del tren de gas** (quemador y válvula).
- **Revisión, mantención y reposición del refractario** (en caso de ser necesario).
- **Control de estado de barómetros o manómetros y termómetros**.
- **Revisión y regulación de elementos de control** (Ej. Relojes programadores de funcionamiento).
- **Chequeo de bomba recirculadora de agua** (destrabar en terreno en caso de ser necesario y posible mediante tuerca de registro existente).
- **Evaluar el estado de emisión de contaminantes** mediante la utilización de instrumento y la entrega del resultado mediante la emisión de un boucher.
- **Limpieza y retiro** de todos los **residuos** producto de la combustión y alojados en el "hogar".
- **Reposición de la aislación de tuberías** (en aquellos lugares donde sea necesario).
- **Regulación de la temperatura ambiente** de confort con los medios existentes (21°C aprox.).
- **Entrega de informe final** con el resultado de los puntos anteriores para cada caldera.

Nota: Una vez al año el Contratista deberá disponer de un técnico en terreno, en las Instalaciones ubicadas en Pedro de Valdivia 963 mientras se realiza la Medición anual de Gases Contaminantes. El tiempo que dura esta auditoría es de 2 días hábiles y las fechas serán notificadas por el IMC al menos con 48 hrs hábiles de anticipación, durante el primer trimestre de cada año de contrato.

Para realizar la actividad es necesario hacer la puesta en marcha de las calderas del Recinto.

3.2 Verificación Bimestral.

Se refiere a los trabajos necesarios para purgar el circuito de calefacción. En este sentido el contratista deberá visitar todos los Recintos de la Tabla del Punto 6 "Descripción de los Equipos" de las presentes Bases y, mediante tacto, verificar que todas las fuentes de emisión o transferencia de calor funcionen con normalidad, es decir, irradien calor en toda la superficie.

Se considerarán aquí los radiadores y circuitos completos de piso o zócalo radiante.

3.3 Mantención Correctiva.

Se refiere a la visita en forma presencial para evaluar todo aquel trabajo destinado a reparar en forma urgente, cualquier falla de funcionamiento en los equipos, cuyo origen sea ajeno a su operación habitual y que dado la evaluación del IMC, sean calificados como de alto riesgo (por ejemplo: rotura de tubería, surtidor o retorno, con filtración de agua caliente del circuito de la calefacción y/o una fuga de gas del artefacto, etc). Esta visita no tendrá costo adicional para el municipio y considera todas las acciones necesarias y temporales que "salven" la falla y otorguen tiempo para realizar los trabajos definitivos si fueran necesarios.

El plazo de presentación en terreno por parte del contratista al lugar donde ocurrió la falla, no podrá ser superior a 24 hrs. desde efectuada la notificación por parte del Municipio, ya sea a través de llamado telefónico directo a la persona designada por el contratista como Supervisor, o a través de correo electrónico. Toda asistencia que sobrepase dicho plazo, será sancionada con una multa según lo indicando en las Bases Administrativas Especiales Punto N° 14 De las Multas.

El contratista no podrá arbitrariamente, introducir modificaciones en los equipos de calefacción sin contar previamente con la autorización formal en el "Libro de Control de Servicio" por parte del IMC.

2
J.



El contratista deberá entregar informe técnico y propuesta económica al IMC con el diagnóstico respecto del origen de la falla con la finalidad de realizar los trabajos que reparen esta desviación para el régimen de funcionamiento, una vez enviada la Orden de Compra si es que corresponde esto último.

3.4 DE LOS INFORMES

El contratista deberá entregar un **"Informe de Servicio"** en un plazo no superior a 5 días hábiles siguientes después de cada mantención establecida en el contrato o visitas de emergencia, el cual se entenderá como válido y se utilizará para dar curso al pago correspondiente al trabajo ejecutado, donde se deberá verificar la revisión de todas las actividades, indicando observaciones y acciones correctivas si las hubiese. Para esto último, el contratista hará entrega de un presupuesto del servicio, el cual deberá considerar el valor hora/hombre y materiales que sean necesarios para la ejecución del trabajo y solo se podrá realizar previa emisión de la Orden de Compra en el Portal Mercado Público. Este presupuesto se entenderá como referencial y la Municipalidad realizará la contratación en los términos que la Ley 19.886 conocida como de Compras Públicas y su Reglamentos han dispuesto para ello.

4. HORARIOS DEL SERVICIO.

El día y horario deberá ser coordinado y establecido con el IMC, quién en definitiva autorizará en función de la naturaleza del Servicio y de la Dependencia, dejando una nota en el "Libro de Control de Servicio". Además, el Contratista deberá consignar en el "Libro de Vida" de cada caldera el horario según lo señalado en el Punto 2 "Supervisión Técnica del Servicio" de las presentes Bases Técnicas.

El horario de ejecución de los trabajos que realice el contratista deberá considerar dos modalidades:

4.1. Servicio mantención preventiva y verificación bimestral

En días hábiles:

Lunes a viernes de 8:30 a 18:30 horas.

Sábados de 9:00 a 13:00 horas.

4.2. Servicio mantención correctiva

Lunes a domingo las 24 horas del día, inclusive festivos y en horarios no contemplados en el punto número 4.1 anterior.

3



5. PROGRAMA DE MANTENCION ANUAL POR RECINTO.

N°	DEPENDENCIA	MES 1		MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7		MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
		PUESTA EN MARCHA	VERIFICACION BIMESTRAL		VERIFICACION BIMESTRAL		VERIFICACION BIMESTRAL		PUESTA EN MARCHA	VERIFICACION BIMESTRAL					
1	Alcaldía	☐	☐		☐		☐								
2	Secretaría Municipal	☐	☐		☐		☐								
3	Dirección de Personas	☐	☐		☐		☐								
4	Servicio de Bienestar	☐	☐		☐		☐								
5	Sección Servicios Generales	☐	☐		☐		☐								
6	Dirección Obras Municipales	☐	☐		☐		☐								
7	Depto. De Catastro e Inspección	☐	☐		☐		☐								
8	Dirección de Infraestructura	☐	☐		☐		☐								
9	Dirección de Tecnología y Gestión Digital	☐	☐		☐		☐								
10	Dirección de Tránsito	☐	☐		☐		☐								
11	Dirección de Control	☐	☐		☐		☐								
12	Dirección Administración y Finanzas	☐	☐		☐		☐								
13	Departamento Asistencia Social	☐	☐		☐		☐								
14	Dirección de Fiscalización	☐	☐		☐		☐								
15	Biblioteca Municipal	☐	☐		☐		☐								
16	Biblioteca Constitución 85	☐	☐		☐		☐								
17	HUB Manuel Montt 101	☐	☐		☐		☐								
18	CIDES Alicia Cañas	☐	☐		☐		☐								
19	Café Literario Santa Isabel	☐	☐		☐		☐								
20	Espacio Mayor Diego de Almagro	☐	☐		☐		☐								
21	Café Literario Balmaceda	☐	☐		☐		☐								
22	Espacio Mayor Juana de Arco	☐	☐		☐		☐								
23	Centro Deportivo Providencia	☐	☐						☐	☐					
24	Centro Deportivo El Aguilucho	☐	☐						☐	☐					



6. DESCRIPCION DE LOS EQUIPOS

Nº	Recinto	Unidad Usuaria	Marca	Modelo	Potencia Kcal/hrs	Tipo combustible	Observaciones
1	PEDRO DE VALDIVIA 963	Alcaldía	Chapee	De Pie	90000	Gas Natural	
2		Secretaría Municipal - Of de Partes	Junkers	ZWC28 - 1MF2K	20000	Gas Natural	
3		Dirección de Personas	RINAI	RB- 25/32	25000	Gas Natural	
4		Servicio de Bienestar	Beretta Junior	25 C.S.I	20000	Gas Natural	Considera además de zócalo radiante
5		Sección Servicios Generales	Beretta Junior	24 C.S.I	20000	Gas Natural	
6		Dirección de Obras Municipales	San Giorgio	De Pie	90000	Gas Natural	Considera además de zócalo radiante
7		Depto. De Catastro e Inspección	RINAI	RB 25/28 Lnox FE	25000	Gas Natural	
8		Dirección de Infraestructura	RINAI	RB 25/28 Lnox FE	25000	Gas Natural	
9		Dirección de Tecnología y Gestión Digital	San Giorgio	s/d	90000	Gas Natural	
10		Tránsito	SIME	RM4GPL	30000	Gas Natural	
11		Dirección de Control	Chapee	De Pie	90000	Gas Natural	Considera además la existencia de piso radiante
12		Dirección de Administración y Finanzas (DAF 1)	BAXI	Luna duo tec MP 1,60	49000	Gas Natural	Considera además la existencia de piso radiante
13		Dirección de Administración y Finanzas (DAF 2)	BAXI	Luna duo tec MP 1,61	49000	Gas Natural	
14		Departamento Asistencia Social	Maestranza Sta María	De Pie	90000	Gas Natural	
15	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	Dirección de Fiscalización	SIME	De Pie	42000	Gas licuado (GLP)	
16	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Biblioteca Municipal 1	LENOX	De pie (aire caliente por ducto)	60000	Gas Natural	Considerar la existencia de manejadora de aire
17		Biblioteca Municipal 2	LENOX	De pie (aire caliente por ducto)	60000	Gas Natural	
18	BIBLIOTECA CONSTITUCION 85	Biblioteca Constitución 85	RINNAI	RB 25/28 Lnox FE	25000	Gas Natural	
19	HUB MANUEL MONTT 101	HUB Manuel Montt 101	SIME	1R 8	90000	Gas Natural	
20	CIDES ALICIA CAÑAS	Centro Desarrollo Social Alicia Cañas	SIME	1R 8	90000	Gas Natural	
21	CAFÉ LITERARIO STA ISABEL	Espacio Literario Sta Isabel	RINNAI	RB 25/28 Lnox FE	25000	Gas Natural	
22	ESPACIO MAYOR DIEGO DE ALMAGRO	Espacio Mayor Diego de Almagro	Beretta Junior	24 C.S.I	25000	Gas Natural	
23	CAFÉ LITERARIO BALMACEDA	Café Literario Balmaceda	SIME	Seccional o de Pie	48.000	Gas licuado (GLP)	
24	ESPACIO MAYOR JUANA DE ARCO	Espacio Mayor Juana de Arco	ANWO	Navien Aqua Plus 40/42 LPG	40.000	Gas licuado (GLP)	
25			ANWO	Navien Aqua Plus 40/42 LPG	40.000		
26	CENTRO DEPORTIVO PROVIDENCIA	Centro Deportivo Providencia 1	IVAR	superac 345	300000	Gas Natural	Considerar además la existencia de piso radiante, generación de agua caliente y piscina temperada
27		Centro Deportivo Providencia 2	IVAR	superac 405	350000	Gas Natural	
28	CD EL AGUILUCHO	CD El Aguilucho 1	IVAR	superac 290	250000	Gas Natural	Se utiliza para calentar agua potable para duchas y piscina temperada
29		CD El Aguilucho 2	IVAR	superac 290	250000	Gas Natural	



7. Exigencias de seguridad ocupacional para trabajos de mantención según corresponda (si la empresa tuviera, o no tuviera personal contratado para realizar esta función)

El contratista a cargo de las mantenciones deberá considerar las siguientes medidas y entregar la documentación previamente al momento de efectuar los trabajos, en formato propio o en su defecto la Municipalidad podrá proponerlo.

7.1 Con entrega 1 vez al inicio del contrato y con plazo no superior a los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato:

- a. Entrega de un **Procedimiento de Trabajo Seguro**, en función de los trabajos de mantención solicitados en las presentes Bases Técnicas.
- b. Entrega de nómina y contratos del supervisor y técnicos, los cuales deberán ser actualizados por el contratista a más tardar 48 horas hábiles, cada vez que existan cambios internos en la empresa por despidos o cambios de personal u otra causa.
- c. Comprobante o registro de entrega de RIOHS o RIHS (dependiendo del tamaño de la empresa) y Derecho a Saber.
- d. Registro de Entrega de EPP adecuado a la función a ejecutar (que indique además en el documento la certificación de calidad del EPP entregado).

Exigencia mínima para el uso de elementos de protección personal:

- Guantes (adecuados al trabajo a ejecutar).
- Casco (optativo, según trabajo a realizar).
- Zapatos de seguridad (punta de fierro dieléctricos).
- Ropa adecuada para controlar el riesgo de atrapamiento producto de partes móviles.
- El contratista además deberá adoptar todas las medidas de seguridad para eliminar o controlar el riesgo de caída, proyección de partículas (en caso de trabajos de reparación), riesgo de contacto eléctrico y riesgo de cortes.
- e. Registro de "Capacitación en el uso de EPP".
- f. Certificado de la Mutualidad (Pública o Privada) a la que se encuentra adherida el contratista.

7.2 Con entrega mensual y con plazo no superior a 10 días hábiles posteriores al inicio del contrato y en lo sucesivo, al término del mes en curso:

- a. Informe de accidentabilidad de la Mutualidad

8. Coordinaciones y Planificaciones de los Trabajos a Ejecutar.

8.1 Una vez suscrito el contrato entre la Municipalidad y el Contratista, y en un plazo no mayor a 10 días hábiles, el contratista entregará una pauta en la que se procederá a programar la mantención, de acuerdo a lo estipulado en el Punto 5 "Programa de Mantención Anual por Recinto" de las presentes Bases Técnicas.

8.2 Si lo estima conveniente el IMC podrá solicitar una reunión a la Contra Parte Técnica del Contratista (supervisor) con el fin de analizar en conjunto los informes de servicios emitidos en visitas anteriores y coordinar trabajos a efectuar comprometidos en el contrato para proceder a ejecutarlos con antelación a la fecha previamente coordinada.

