



EX.Nº 1659 / VISTOS: Lo dispuesto por la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y, teniendo presente las facultades que me conceden los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°15.421 de fecha 22 de Julio de 2009, de la Directora de Administración y Finanzas, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "**SERVICIO DE MANTENCIÓN DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**".-

DECRETO :

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el "**SERVICIO DE MANTENCIÓN DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**", los que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el "**SERVICIO DE MANTENCIÓN DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**".-

3.- **VISITA A TERRENO :** Se efectuará el día 7 de Agosto de 2009, a las 12:00 horas, en Avda. Pedro de Valdivia N°963.-

4.- **CONSULTAS Y ACLARACIONES :** Se podrán formular consultas a través del Sistema de Información de Chile - Compras, hasta las 16:00 horas del día 10 de Agosto de 2009 y la respuesta a las consultas se darán el día 14 de Agosto de 2009, desde las 18:00 horas, por el mismo medio.-

5.- **RECEPCIÓN Y APERTURA :** La recepción de los antecedentes y de las ofertas y su apertura se realizará el día **JUEVES 20 DE AGOSTO DE 2009**, a las **16:30 horas** en la Sala de Sesiones del Edificio Consistorial, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963.-

6.- **HORA DE CIERRE DEL PORTAL :** La propuesta económica deberá también ser publicada en el Portal Chile Compra, hasta las 15:00 horas del día 20 de Agosto de 2009.-

7.- **GARANTIAS :** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$200.000.-, con una vigencia hasta el 19 de Octubre de 2009.-

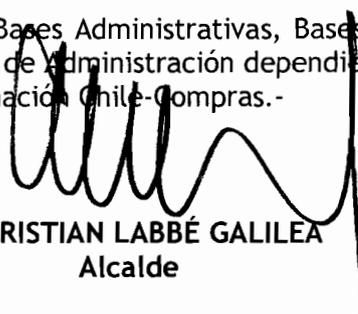
8.- La encargada del proceso es doña **NADIA RIVEROS ALTAMIRANO**. (correo electrónico nriveros@providencia.cl).-

9.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por el Departamento de Administración dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas en el Sistema de Información Chile-Compras.-

Anótese, comuníquese y archívese.


JOSEFINA GARCÍA TRIAS
Secretario Abogado Municipal


Municipalidad de Providencia
SECRETARIO
ABOGADO
MUNICIPAL


CRISTIAN LABBÉ GALILEA
Alcalde

JGT/mvas.-

Distribución :

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Gabinete Alcaldía
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2064.- 1



Providencia

Dirección Administración y Finanzas

Memorandum N° :

15421

Antecedente :

Visación de Bases de Propuesta Pública.

Materia :

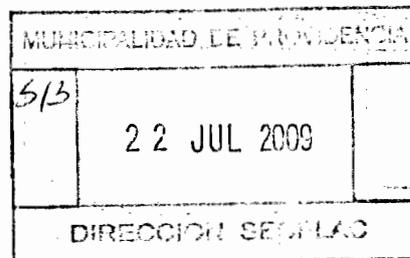
Servicio De Mantencion De Plantas De Interior En Dependencias De La Municipalidad De Providencia.

APROVIDENCIA,

22 JUL 2009

DE : SRA. ANA MARIA SILVA GARAY
DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SRA. ISABEL MARGARITA MANDIOLA SERRANO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL



En consideración a lo establecido en el punto 4, del Reglamento N° 98/2009, Sobre Delegación de Facultades del Sr. Alcalde, adjunto remito a Ud. para vuestra consideración y aprobación correspondiente, Itinerario, Bases Administrativas y Bases Técnicas para el llamado a Propuesta Pública por la "SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA".

Solicito a usted si así lo estima conveniente, remitir los antecedentes una vez aprobados a Secretaria Municipal, para decretar y coordinar el respectivo llamado a través del Portal Mercado Público.

Saluda atentamente a Ud.,


ANA MARIA SILVA GARAY

Directora Administración y Finanzas


V°B°
Director de Secpla


V°B°
Director de Control


V°B°
Administradora Municipal



Distribución:

1. Secretaria Municipal
2. Archivo Dirección Administración y Finanzas
3. Servicios Generales

1
1907
31-7-09





Providencia

Dirección Administración y Finanzas

ITINERARIO DE LICITACIÓN EN SISTEMA DE INFORMACIÓN PORTAL MERCADO PUBLICO

PROPUESTA PUBLICA

**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR
EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

PUBLICACIÓN DEL LLAMADO A PROPUESTA PÚBLICA:

A través del Portal Mercado Público, el día **Martes 04 de Agosto de 2009**.

VISITA A TERRENO:

A las **12:00 horas** del día **Viernes 07 de Agosto de 2009** en Av. Pedro de Valdivia N° 963.

PRESENTACION DE CONSULTAS:

Hasta las **16:00 horas** del día **Lunes 10 de Agosto de 2009**, a través del Portal del Mercado Público.

ENTREGA DE ACLARACIONES Y/O RESPUESTAS A CONSULTAS:

Desde las **18:00 horas** del día **Viernes 14 de Agosto de 2009**, a través del Portal del Mercado Público.

FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS

Hasta las **15:00 horas** del día **Jueves 20 de Agosto de 2009** en el Portal del Mercado Público.

APERTURA TECNICA Y ECONOMICA EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

A las **16:30 horas** del día **Jueves 20 de Agosto de 2009**, en el Salón de Sesiones del Edificio Consistorial de la Municipalidad, ubicado en Av. Pedro de Valdivia N° 963, Providencia.



BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA

“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

1.- GENERALIDADES:

ARTICULO Nº 1:

Las presentes Bases Administrativas regirán para el llamado a propuesta pública que efectúe la Municipalidad de Providencia por la contratación del servicio de **“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**, a través del Portal Mercado Público.

Las características y detalles de ejecución de los servicios contratados serán las indicadas en las Bases Técnicas adjuntas al presente documento.

ARTICULO Nº 2:

La Licitación se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, Planos, Aclaraciones y las Respuestas a las Consultas; por los términos del contrato, por el Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad de Providencia Nº 38 de 19 de Mayo de 2005.-

Para el caso en que el contrato involucre montos iguales o superiores al equivalente a 500 UTM, se requerirá el acuerdo del Concejo, para la adjudicación.-

ARTICULO Nº 3:

Podrán presentarse a Licitación las personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos establecidos en las Bases Administrativas, se encuentren inscritas en el Registro de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y cumplan con los demás requisitos exigidos en las Bases Técnicas.-

ARTICULO Nº 4:

La Administración y Supervisión del contrato, estará a cargo de la Sección Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO Nº 5 :

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito en el Portal Mercado Público en la fecha indicada en el Decreto de llamado a Licitación. Las respuestas a las consultas como así también las aclaraciones, se darán por escrito a través del mismo medio el día fijado en el itinerario y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas o Bases Técnicas, según corresponda.-

ARTICULO Nº 6 :

La Municipalidad no proporcionará equipos, materiales y/o ningún otro antecedente o elemento para la ejecución de de los servicios contratados, salvo que se indique expresamente en las Bases Técnicas.-

ARTICULO N° 7 :

Será obligatorio para quienes deseen participar de esta Licitación, asistir a la visita a terreno el día y la hora que se indica en el Decreto de Licitación publicado en el Portal Mercado Público.

2.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES:**ARTICULO N° 8 :**

El Licitante presentará su oferta en dos sobres cerrados: Uno de estos sobres deberá tener el título "**DOCUMENTOS ANEXOS**", y el otro "**PROPUESTA ECONOMICA**". (Ambos deben llevar el nombre del oferente en la portada).-

A.- El sobre "**DOCUMENTOS ANEXOS**", deberá contener:

A-1.- Individualización del oferente, en formato indicado en Anexo N° 1 de las presentes Bases Administrativas.

A-2.- Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro Cod. Pol 192063 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas" para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia, por un monto de **\$200.000.-**, con **vigencia de 60 días** corridos a partir de la fecha de apertura, cuyo vencimiento deberá ser al **19 de Octubre de 2009**

Dicho documento deberá indicar la siguiente glosa: "En garantía de la seriedad de la oferta del contratista *(razón social de la empresa oferente)* por la obra denominada: "**SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**". En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá ser escrita al reverso del documento.

A-3.- Programa de Trabajo Mensual, indicado en Anexo N° 1 del documento Bases Técnicas con firma de compromiso por parte de la empresa oferente

A-4.- Documentos que acrediten Situación Financiera de la empresa:

- a) Certificado de Antecedentes Comerciales emitidos por el Boletín de Información Comercial o Dicom Plus, con una antigüedad no superior a 30 días respecto de la fecha de apertura de la Propuesta.
- b) Declaración de Impuesto a la Renta del último año tributario (Año 2009). Se acepta como original la Declaración obtenida a través de Internet.

A-5.- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, que acredite el comportamiento de la empresa en materia de multas aplicadas y deudas previsionales por el periodo correspondiente a los últimos doce meses respecto de la fecha de apertura de la Propuesta.

A-6.- Si el oferente es persona jurídica, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su **Constitución Legal** (escritura social y sus modificaciones, con sus extractos inscritos y publicados y su vigencia), y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. Deberá acompañarse además, la hoja formulario denominada "**Resumen de Antecedentes**



Legales de Sociedades Oferentes", en formato indicado en **Anexo N° 2** de las presentes Bases Administrativas, debidamente firmada por el representante legal respectivo.

A-7.- Fotocopia autorizada ante Notario de la Patente Municipal del oferente (Contratista o empresa contratista, según corresponda).

A-8.- Aclaraciones a las Bases y Respuestas a las Consultas formuladas por todos los participantes, a través del foro del sistema de informaciones del Portal Mercado Público, las que deberán acompañarse firmadas por el proponente, hubiere o no hecho consultas.

A-9.- Antecedentes Curriculares de la empresa, que acrediten una experiencia de a lo menos tres (3) años en prestación de servicios materia de la presente licitación, adjuntando para ello Nómina Resumen de Empresas con los cuales ha mantenido Contrato los últimos tres (3) años, conforme a formato indicado en **Anexo N° 3** de las presentes Bases Administrativas.

Los proponentes podrán acompañar certificados de contratos vigentes los últimos tres (3) años, emitidos por el mandante, con relación al comportamiento del contratista y del personal durante el periodo de vigencia de los respectivos contratos.

A-10.- Declaración Jurada ante Notario, de no tener contratos caducados por incumplimiento de la empresa con entidades públicas o privadas, durante los últimos 3 años, como asimismo, de no tener juicios pendientes con instituciones o servicios públicos con motivo de obras ejecutadas.-

Respecto de los antecedentes señalados en las letras **A.7** (Fotocopia autorizada de la Patente Municipal) y **A.8** (Resumen de Antecedentes Legales de Sociedades Oferentes) **podrán acompañarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la apertura de la propuesta en Secretaría Municipal**. En caso que dichos antecedentes no fueren completados o presentados dentro del plazo indicado, el oferente quedará fuera de Bases y se le podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta. Todos los documentos y certificados solicitados, deberán estar vigentes a la fecha de apertura de la propuesta.

B.- El sobre "**PROPUESTA ECONOMICA**" deberá contener:

B-1.- Carta Oferta en formulario entregado en **Anexo N° 4** de las Bases Administrativas.

3.- VALOR DEL CONTRATO:

ARTICULO N° 9:

La oferta presentada por los proponentes, deberá corresponder a valores expresados en pesos (\$) chilenos, **IVA Incluido**, conforme a formato establecido en Anexo N° 4 "Carta Oferta" de las presentes Bases Administrativas.

4.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

ARTICULO N° 10:

La apertura de la propuesta se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente el día y hora indicada en el Decreto de Llamado de licitación respectivo. No obstante, luego del cierre de la apertura a través del Portal Mercado Público, se realizará un **Acto de Apertura Física** de la propuesta el **día y hora indicado en el Decreto de Llamado** de licitación respectivo.



Este **Acto será de carácter obligatorio** y en él se verificará la entrega de todos los documentos solicitados en el artículo N° 8 de las presentes Bases Administrativas, a excepción de los expresamente indicados en dicho Artículo. En caso que el oferente no incluya alguno de los antecedentes solicitados, la Municipalidad podrá declararlo fuera de Bases.-

En primer lugar se abrirá el sobre que contiene los **"DOCUMENTOS ANEXOS"**, comprobando que en este se incluya toda la documentación solicitada. Si no fuera así, se procederá a la devolución del sobre **"PROPUESTA ECONOMICA"**, el que no se abrirá y el documento de garantía de Seriedad de la Oferta previo endoso de la misma, conservando el Municipio el sobre que contiene los **"DOCUMENTOS ANEXOS"**.-

De la apertura se levantará Acta la cual será suscrita por el Secretario Abogado Municipal, el Director de Control y la Directora de Administración y Finanzas o quienes los reemplacen para estos efectos, como así también por los proponentes que asistan a la mencionada apertura, si estos así lo solicitan

No se abrirán ni considerarán las ofertas que no se hubieren ingresado al Portal Mercado Público ni las que se presenten pasada la hora de apertura indicada en el Decreto de llamado a licitación.-

Las ofertas económicas presentadas por los proponentes en este acto, **deberán ser absolutamente coincidentes con aquellas presentadas en el Portal Mercado Público**. Si existe diferencia primará la oferta presentada en el Portal Mercado Público. Los documentos anexos no se devolverán a los oferentes, salvo la garantía de seriedad de la oferta, en la forma señalada en el Art. N° 16 siguiente.-

5.- EVALUACION:

ARTICULO N° 11:

Durante el período de evaluación, la Municipalidad podrá requerir a los oferentes todas las aclaraciones e informaciones complementarias que estime necesarias para una mejor comprensión de su oferta, las que en ningún caso podrán constituir modificación del valor de la oferta ya presentada. Dichos antecedentes deberán ser entregados en la Sección Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas, a más tardar dentro de los cinco (5) días corridos siguientes a la notificación del requerimiento.

La evaluación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Oferta Económica** : **60%** (Según Carta Oferta)
- **Acreditación de Experiencia** : **40%** (Deberán adjuntar certificados de las empresas indicadas en Nómina Resumen de Empresas con los cuales ha mantenido Contrato los últimos tres (3) años, indicada en Anexo N° 3 de las presentes Bases Administrativas.)

6.- ADJUDICACION:

ARTICULO N° 12:

El contratista se obliga a mantener vigente el valor de su oferta por un período de **60 días** a contar del día de la apertura de la propuesta.-

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta si no se presentaren oferentes o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses o declararla inadmisibles, cuando las ofertas no cumplieran con las exigencias estipuladas en las bases.-



ARTICULO Nº 13:

La adjudicación de la propuesta se realizará mediante Decreto Alcaldicio el que será notificado al proponente favorecido por la Sección Servicios Generales, correspondiente en la forma señalada en la Ordenanza sobre Notificaciones y Publicaciones de Resoluciones Municipales. Resuelta y adjudicada la propuesta o rechazadas todas las ofertas, se devolverán a los proponentes sus garantías, sin intereses ni reajustes, a través de la Tesorería Municipal, a excepción del adjudicatario y aquellos oferentes ubicados en el segundo y tercer lugar de acuerdo al orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación. A estos últimos les será devuelta la garantía a contar del día siguiente de la fecha de suscripción del contrato.

La adjudicación se informará, además, a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público.-

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la propuesta será de **30 días corridos** contados desde la fecha de apertura de la misma

7.- CONTRATO:

ARTICULO Nº 14:

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, aclaraciones y respuestas a las consultas si las hubiere y oferta del proponente.-

El proponente favorecido deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del Decreto de Adjudicación.-

El atraso del contratista en la suscripción del contrato y en la presentación de la garantía de fiel cumplimiento y otras exigidas en el Artículo Nº 16 de las presentes bases, hará incurrir a éste en una multa correspondiente al 1% del valor mensual de la oferta por cada día de atraso, la cual se aplicará en el primer pago que se efectúe. Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el Informe de Evaluación.

Para todos los efectos legales emanados del contrato, el contratista tendrá su domicilio en la ciudad de Santiago.-

Las modificaciones de contrato se perfeccionarán en la misma forma establecida en el presente artículo.-

ARTICULO Nº 15:

Todos los contratos que superen el valor equivalente a 1.000 UTM, considerando el valor de la UTM el día de la apertura, deberán protocolizarse en una Notaría Pública siendo de cargo del contratista los gastos que se originen.-

ARTICULO Nº 16:

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el proponente favorecido deberá reemplazar la garantía de seriedad de su oferta presentada en el Acto de Apertura de la Licitación, el siguiente documento:



GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Una Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista por un **monto de \$500.000**, el que deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo que dure éste y hasta 6 meses posteriores al término del contrato, la que garantizará el cabal cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista.

Se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL N° 192064 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata" para garantizar el fiel cumplimiento del contrato por el equivalente al monto establecido precedentemente y por la vigencia señalada, la cual deberá establecer en sus cláusulas especiales que no será aplicable su artículo IX para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza. Asimismo, el contratista deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad el siniestro, si éste ocurriera.

El no cumplimiento de lo anterior, significará que el proponente desiste de su oferta, por lo cual se le hará efectivo el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, y se declararán desiertos todos los servicios adjudicados a dicho oferente, sin derecho a reclamo y/o indemnización posterior.

8.- REAJUSTES:

ARTICULO N° 17:

El valor del servicio se reajustará semestralmente de acuerdo a la variación acumulada del IPC que determine el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) usando como base el mes anterior al de la firma del contrato.

9.- AUMENTOS O DISMINUCION DE SERVICIOS:

ARTICULO N° 18:

La Municipalidad se reserva el derecho de ordenar al concesionario que amplíe hasta en un 40% el servicio contratado y a disminuir hasta en un 40% el servicio respecto del valor base estipulado en el contrato.-

El aumento del servicio, su presupuesto y el plazo definido, como asimismo el servicio extraordinario, podrá ser aprobado mediante el V°B° correspondiente o rechazado por el Alcalde. Esta aprobación o rechazo será comunicada al concesionario por la Inspección Técnica Municipal a través del Libro de Servicios, solo después de ello se podrán iniciar los trabajos.-

Los servicios extraordinarios, aumentos o disminuciones del servicio aprobados por el Alcalde serán ratificados por Decreto Alcaldicio.-

Las ampliaciones y disminuciones de servicio regirán a contar de la fecha en que la ITS así lo indique en el Libro de Servicios.-

Todas las ampliaciones de servicio se deberán garantizar en la misma forma que el contrato original, con una vigencia igual a la garantía inicial del contrato, salvo que en determinados casos, la Secretaría Municipal estime suficiente la garantía inicial.-



ARTICULO N° 19:

La Unidad Supervisora habilitará un Libro de Servicio, donde se anotarán las deficiencias, atrasos u observaciones respecto del desarrollo o ejecución de los servicios contratados que a juicio de la Unidad Supervisora le merezcan.

10.- PAGOS:

ARTICULO N° 20:

La cancelación del servicio contratado, será mes vencido, dentro de los veinte (20) días siguientes a la respectiva prestación.-

ARTICULO N° 21:

Para la cancelación de las respectivas facturaciones, la empresa deberá acreditar ante la Sección Servicios Generales, los siguientes documentos:

PARA CADA ESTADO DE PAGO, si los hubiere:

- a) Visación de Servicios por parte de la Unidad Municipal donde se ha prestado el servicio.-
- b) Comprobante de pago de multas, si corresponde.

11.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

ARTICULO N° 22:

Queda expresamente prohibido que el adjudicatario de la propuesta sin la autorización expresa del Municipio venda, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los créditos contra la Municipalidad derivados del contrato que suscriba con ésta a consecuencia de la propuesta, como también la venta de facturas u otorguen mandato para su cobro.-

Los mandatos a favor de Bancos e Instituciones Financieras, se aceptarán sujetos al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- 1.- Que consten por escritura pública
- 2.- Que sean notificados a la Municipalidad con una anticipación no inferior a 5 días hábiles a la fecha del pago respectivo
- 3.- Que conste en el texto del mandato que el Banco o Institución Financiera correspondiente, conoce las modalidades de pago contempladas en las Bases de la Propuesta.

ARTICULO N° 23:

El contratista no podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, toda vez que las presentes Bases Administrativas prohíben la subcontratación.-

En razón de lo anterior, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe para la prestación de los servicios materia de este contrato, obligándose a cumplir respecto de ellos con todas las obligaciones y responsabilidades que le impone la normativa legal vigente. No teniendo el Municipio, vinculación jurídica alguna, ni con estos trabajadores, ni con las personas que contrate a honorarios para la prestación del servicio.-



ARTICULO N° 24:

Será responsabilidad exclusiva del contratista la correcta ejecución de los servicios contratados, responsabilidad que se mantendrá vigente durante el período de garantía que estipulen las presentes Bases Administrativas.

Esta obligación no exime al contratista de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo de 1 año que establece la Ley.-

ARTICULO N° 25:

Queda expresamente prohibido al contratista transferir los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de la presente licitación.-

ARTICULO N° 26:

La empresa deberá designar una persona responsable del óptimo cumplimiento del contrato, con quien la Unidad Supervisora coordinará la ejecución de todos los servicios contratados; y quien deberá estar ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono celular, cuya numeración deberá ser informada a la Unidad Supervisora.

De igual modo, la empresa deberá contar en sus oficinas con un equipo de Fax y dirección de Correo Electrónico a fin de facilitar el envío de observaciones en forma rápida y eficiente.-

ARTICULO N° 27:

El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes normas legales y reglamentarias, en lo que fuera pertinente:

- a) Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad vigente en la Municipalidad de Providencia.
- b) Reglamento Especial de Higiene y Seguridad para Contratistas y Subcontratistas que presten servicios a la Municipalidad de Providencia.

12.- PLAZOS:

ARTICULO N° 28:

El contrato tendrá una duración de 4 años, renovable en forma automática por periodos de 1 año, con un máximo de 2 renovaciones, si ninguna de las partes manifiesta a la otra su intención de ponerle término mediante Carta Certificada enviada con a lo menos 60 días de anticipación a la fecha de término del plazo convenido o de la prórroga que se encuentre vigente.-

13.- MULTAS:

ARTICULO N° 29:

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la Unidad Supervisora, de aplicar multas al concesionario en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley.



ARTICULO N° 30:

Las multas serán calificadas en cada ocasión por la Sección Servicios Generales, y canceladas a favor del Municipio con un tope de 5 UTM sobre el pago mensual que corresponda.

La Municipalidad podrá aplicar multas en los siguientes casos:

- a) Deficiencia en la conducta de los empleados de la empresa.-
- b) Incumplimiento de las instrucciones estampadas en el Libro de Servicios por la Unidad Supervisora.-
- c) Deficiencia en la ejecución de los servicios contratados.
- d) No dar cumplimiento a lo programación de mantención mensual entregada por la empresa.
- e) Incumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Municipalidad de Providencia.-
- f) Incumplimiento del Reglamento Especial de Contratistas y Subcontratistas de la Municipalidad de Providencia.-

Las multas que se aplique al concesionario deberán ser pagadas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser adjuntado al momento de presentar la factura correspondiente al próximo pago.-

14.- DEL TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO:

ARTICULO N° 31:

Serán causales de término anticipado de la concesión las siguientes:

- La resciliación o mutuo acuerdo de las partes
- Quiebra o insolvencia del concesionario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.-
- Fuerza mayor o por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el concesionario asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la Dirección Municipal correspondiente, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo al monto del perjuicio causado por el incumplimiento.-

En estos eventos la concesión de servicio terminará por vía administrativa sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación.-

También podrá terminar anticipadamente la concesión de servicio por mutuo acuerdo entre las partes.-



INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

PROPUESTA PUBLICA:

**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR
EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

1) DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____

NOMBRE FANTASÍA _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO(S) _____ FAX _____

RUT _____ E-MAIL _____

GIRO EMPRESA _____

2) DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO(S) _____ FAX _____

RUT _____ E-MAIL _____


AMSG/ NRA/ AHL

Firma Representante Legal



RESUMEN ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

PROPUESTA PUBLICA:

**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR
EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

EMPRESA : _____

RUT : _____ E-MAIL _____

CONSTITUCION	
RAZON SOCIAL	
OBJETO	
CAPITAL	
SOCIOS	
TIPO DE ADMINISTRACION	
REPRESENTANTE LEGAL	
ANTIGUEDAD DE LA SOCIEDAD	

NOTA:
EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE ESTUVIERE CONSTITUIDA POR ALGUNA SOCIEDAD, SE DEBERÁ ADEMÁS INFORMAR EL NOMBRE DE LOS SOCIOS DE ESTA O ESTAS SOCIEDADES.

REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

FECHA

AMSG/ NGA/ AHL



EMPRESAS CON LAS CUALES HA MANTENIDO CONTRATO EN LOS ULTIMOS TRES (3) AÑOS

PROPUESTA PUBLICA:

“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

EMPRESA : _____

RUT : _____ E-MAIL _____

1	Empresa	_____		
	Persona de Contacto	_____		
	Teléfono	_____	Correo Electrónico	_____
	Descripción del Servicio y Cantidad de conjuntos de plantas involucrados.	_____		
	Monto Mensual Contrato	_____		
Período del Contrato		Desde dd/mm/aa	Hasta dd/mm/aa	
2	Empresa	_____		
	Persona de Contacto	_____		
	Teléfono	_____	Correo Electrónico	_____
	Descripción del Servicio y Cantidad de conjuntos de plantas involucrados.	_____		
	Monto Mensual Contrato	_____		
Período del Contrato		Desde dd/mm/aa	Hasta dd/mm/aa	
3	Empresa	_____		
	Persona de Contacto	_____		
	Teléfono	_____	Correo Electrónico	_____
	Descripción del Servicio y Cantidad de conjuntos de plantas involucrados.	_____		
	Monto Mensual Contrato	_____		
Período del Contrato		Desde dd/mm/aa	Hasta dd/mm/aa	

REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

FECHA: 
AMSG/ NBA/ AHL



CARTA OFERTA

PROPUESTA PUBLICA:

**“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR
EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”**

NOMBRE EMPRESA : _____

R.U.T : _____

TELEFONO : _____ E-MAIL: _____

SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR:

1.- VALOR TOTAL POR MANTENCION MENSUAL \$ _____ (Impuesto incluido)
DE CONJUNTOS DE ACUERDO A DETALLE DE
ANEXO N°5 DE LAS PRESENTES BASES

2.- VALOR UNITARIO MENSUAL \$ _____ (Impuesto incluido)
PARA AUMENTOS O DISMINUCION DE SERVICIOS
DE MANTENCION

NOTA:

A TRAVÉS DEL PRESENTE DECLARO CONOCER CABALMENTE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS, BASES TÉCNICAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS ENTREGADAS POR LA MUNICIPALIDAD.

REPRESENTANTE LEGAL : _____

RUT : _____

FIRMA : _____

FECHA :


AMSG / NRA / AHL



DETALLE DE CONJUNTOS DE PLANTAS POR UNIDAD MUNICIPAL

PROPUESTA PUBLICA:

“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

Administración y Finanzas	N° de Conjuntos	Sub Total
Oficina Directora	2	8
Secretaría Dirección	1	
Hall central 2° piso	1	
Oficina Jefe Dpto. Finanzas	1	
Oficina Jefe Dpto. Administración	1	
Oficina Jefe Dpto. Rentas Municipales	1	
Oficina Jefe Dpto. Recursos Humanos	1	
Administración Municipal	N° de Conjuntos	Sub Total
Dirección	2	3
Secretaría	1	
Alcaldía	N° de Conjuntos	Sub Total
Oficina Secretaría Alcaldía	2	16
Oficina Secretaría Gabinete	2	
Oficina Jefe de Gabinete	1	
Oficina Secretaría	1	
Oficina Sra. Alcalde	1	
Hall 2do. Piso	1	
hall 1er. Piso	3	
Centro de Información Turística Hall 1er piso	4	
Centro de Información Turística Hall 2° piso	1	
Control	N° de Conjuntos	Sub Total
Oficina Director	1	8
Secretaría Dirección	2	
Oficina Sub Director	1	
Oficina Auditoria	1	
Hall acceso	3	



Coordinación, Innovación y Gestión Municipal	N° de Conjuntos	Sub Total
Oficina Directora	1	2
Hall secretaría	1	
Desarrollo Comunitario	N° de Conjuntos	Sub Total
Oficina Directora	1	9
Hall Café Literario Balmaceda	3	
Hall Café Literario Parque Bustamante	5	
Emergencias Comunes y Seguridad Interna	N° de Conjuntos	Sub Total
Sección Planificación y Estudio	1	3
Oficina Director	1	
Pasillo de acceso	1	
Jurídica	N° de Conjuntos	Sub Total
Secretaría piso 2	3	6
pasillo	1	
Secretaría piso 1	1	
Hall central	1	
Obras Municipales	N° de Conjuntos	Sub Total
Oficina Director	1	2
Secretaría	1	
Secpla	N° de Conjuntos	Sub Total
Oficina Director	1	3
Secretaría	2	
Secretaría Municipal	N° de Conjuntos	Sub Total
Oficina Secretario Abogado Municipal	1	7
Oficina Pro Secretario Municipal	1	
Secretaría	1	
Casa de Concejo – Secretaria 1er piso	3	
Casa de Concejo – Secretaria 2do piso	1	



Seguridad Vecinal	N° de Conjuntos	Sub Total
Oficina Directora	2	3
Secretaría	1	
Tránsito		
Tránsito	N° de Conjuntos	Sub Total
Oficina Director	1	7
Secretaría de Dirección	2	
Pasillo central Sección P. Circulación	4	
TOTAL DE CONJUNTOS DE PLANTAS MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA		77


AMSG / NRA / AHL



BASES TECNICAS

PROPUESTA PÚBLICA

“SERVICIO DE MANTENCION DE PLANTAS DE INTERIOR EN DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”

1. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS:

Servicios Generales estará a cargo de la supervisión respecto del cumplimiento de la aprobación formal de las unidades donde se preste el servicio, y el cual, se respaldará mensualmente con la **Hoja de Servicio** firmada y visada por la unidad atendida. Esta hoja será entregada a la empresa adjudicada al momento de hacer entrega de terreno.

Los productos utilizados en la mantención como abonos y fertilizantes, deberán cumplir con todas las reglamentaciones ambientales vigentes y para lo cual se debe hacer entrega del listado de los productos utilizados para mantención. Cualquier cambio debe ser informado a la Sección de Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas, actualizando el listado completo a la fecha correspondiente.

2. DESCRIPCION DE TAREAS DE MANTENCIÓN:

La empresa a cargo de la mantención deberá velar por el buen crecimiento de las plantas, estrictamente ligado al concepto de la maceta donde se encuentra ubicada, evitando que las raíces sufran algún tipo de mal y/o enfermedad

2.1. DEFINICIONES:

Dentro de las labores básicas de mantención se deberá considerar lo siguiente:

a) Riego y limpieza de las plantas (1 vez por semana):

En cada visita se deberá efectuar el riego de la planta y la limpieza de sus hojas, manteniéndolas libre de polvo y suciedad, sin presencia de ramas y hojas que se encuentren secas.

b) Podado de Plantas (según necesidad):

El contratista deberá realizar la eliminación de ramas secas, mal ubicadas, quebradas o enfermas. Debe considerar que la poda de limpieza es una actividad de carácter permanente y continuo, que debe realizarse durante todo el año y de acuerdo al programa de mantención correspondiente.

c) Colocación de abonos y fertilizantes (según programa mensual):

Definidos por programa de mantención al inicio de cada temporada y según requerimiento del usuario. Con productos acorde a cada especie.



d) Desinfección (según necesidad):

La aplicación de los productos deberá realizarse en un horario o lugar en que no provoque molestias a los usuarios para evitar efectos tóxicos o nocivos que pudieran dañar a terceros y a su propio personal, como así mismo los daños que pudieran causar a las especies por mal uso de los productos.

e) Control de plagas (semanal):

Todas las plantas deben mantenerse libres de insectos, enfermedades, virus o cualquier otro organismo patógeno susceptible de ocasionar una alteración en el crecimiento y desarrollo de las especies vegetales. La detección de ellos y el tratamiento que se le dará, debe ser informado a la Sección Servicios Generales.

f) Reposición de plantas en caso de plagas, insectos o mala mantención de las mismas (según necesidad):

La empresa a cargo de la mantención, **repondrá en forma inmediata y sin costo alguno para el municipio**, cuando se produzca un deterioro del vegetal a consecuencia de una plaga de insectos o mal cuidado o atención de la misma, informando del hecho y dejando constancia en el libro de Servicios de la Sección Servicios Generales.

g) Control del tipo y tamaño de la maceta que contiene la planta:

El tipo de maceta será según lo solicitado y el tamaño deberá ser acorde al porte de la planta.

La empresa a cargo del contrato de mantención, también deberá velar por los detalles de ubicación de las jardineras a fin de obtener el mejor aprovechamiento de la luz y garantizar la buena presentación de los distintos conjuntos en mantención, para lo cual deberá disponer los tutores necesarios para el buen crecimiento de las plantas.

2.2 FRECUENCIA VISITAS DE MANTENCIÓN:

La empresa deberá considerar en su oferta una mantención semanal con riegos, y de carácter quincenal o mensual con abonos y fumigaciones preventivas, según Programa de Trabajo Mensual definido en ANEXO N° 1 las presentes Bases Técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad estará facultada para solicitar a la empresa que se presente en la institución todas las veces que así se estime necesario por la Sección de Servicios Generales, cuando haya detectado algún problema en las plantas en mantención, debiendo dar respuesta a la solicitud en un plazo no superior a 24 horas desde la hora de generado el llamado, de manera de inspeccionar y atender el problema relacionado con el estado de la planta en mantención.

AMSG/ NRA

PROGRAMA DE TRABAJO MENSUAL DE PLANTAS DE INTERIOR
 (ACTIVIDADES QUE SE COMPROMETE REALIZAR EL OFERENTE EN LAS RESPECTIVAS VISITAS DE MANTENCIÓN DEL SERVICIO)

N°	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Riego y limpieza de plantas	SEMAMANAL											
2	Podado de Plantas	SEGUN NEECESIDAD											
3	Colocación de abonos y fertilizantes				SEMAMANAL					SEMAMANAL			SEMAMANAL
4	Desinfección	SEGUN NEECESIDAD											
5	Control de plagas	SEMAMANAL											
6	Reposición de plantas	SEGUN NEECESIDAD											
7	Control del tipo y tamaño de macetas	SEMAMANAL											
8	Control de tutores de plantas	SEMAMANAL											

Nombre y Firma de Representante Legal Empresa Oferente