

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA BASES Y LLAMA A PROPUESTA
PÚBLICA "ADQUISICION DE CONTENEDO-
RES PARA RECOLECCION DE RSD EN CON-
CHALI".-

CONCHALI, 20 JUN. 2014

DECRETO EXENTO N° 862

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 349, del 19.06.2014,
del Secretario Comunal de Planificación (S); y TENIENDO PRESENTE las facultades y
atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBANSE las Bases Administrativas
Especiales y Especificaciones Técnicas, para la Propuesta Pública "ADQUISICION DE
CONTENEDORES PARA RECOLECCION DE RSD EN CONCHALI", ID: 2581 – 15 – LP-
14.

Cabe indicar que el calendario correspondiente será señalado por el Portal Mercado
Público.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE y
TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



SECRETARIA MUNICIPAL
(S) MIRANDA AGUILERA
Secretaria Municipal (S)

CSG/CMA/jqa

TRANSCRITO A:

Control – Jurídico - Finanzas

SECPLA - Adm. Municipal

TESMU – Adquisiciones – DAO

O.P.I.R. - Sec. Municipal

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/



CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA
Alcalde de Conchali

15:47 ms 19.06.14

CONCHALI
más cerca

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Comunal de Planificación

MEMORANDUM N° 349 /2014.-

CONCHALI, **19 JUN. 2014**

DE : DIRECTOR DE SECPLA (S)
A : SRTA. CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
MAT : Solicita decretar Bases que indica.

Por medio del presente, remito a Usted Bases Administrativas Especiales de la Propuesta Pública **“ADQUISICION DE CONTENEDORES PARA RECOLECCION DE RSD EN CONCHALI”**, ID: 2581-15-LP14, para su decreto.

El calendario será el señalado por el Portal Mercado Público.

Sin otro particular, le saluda atentamente,


J.FRANCISCO CARROBLES BECERRA
Director (S)
Secretaría Comunal de Planificación

JFCB/MMS/DAR/mmc.-
DISTRIBUCIÓN:
-Secretaría Municipal
-Jurídico
-Unidad Técnica: D.A.O.
-Archivo (2)

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

**BASES ADMINISTRATIVAS:
PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

NOMBRE PROYECTO: ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA RECOLECCIÓN DE RSD
EN CONCHALÍ

BIP N°: 30114008-0

MANDANTE: GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

UNIDAD TÉCNICA: MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ

FINANCIAMIENTO: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (F.N.D.R.)

ID LICITACIÓN: 2581-15-LP14



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

INDICE

	PAG.
I. BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS GENERALES	
1 DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1 Ámbito Aplicable	4
1.2 Modalidad de Contrato.....	4
2 DE LOS PROVEEDORES	4
3 DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN	4
3.1 Disposiciones Generales.....	4
3.2 Forma de Presentación de las Propuestas.....	5
3.2.1 Anexo N° 1: Anexos Administrativos.....	5
3.2.2 Anexo N° 2: Anexos Técnicos.....	6
3.2.3 Anexo N° 3: Anexos Económicos.....	7
4 COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN	7
5 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	7
5.1 Sobre la Comisión de Apertura.....	8
5.2 Sobre la Comisión Evaluadora.....	8
6 DE LA ADJUDICACIÓN, ACEPTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS PROPUESTA	9
6.1 Desistimiento de las Propuestas.....	10
7 DEL CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES	10
7.1 Formalización del Contrato.....	10
7.2 Del Precio del Contrato.....	10
7.3 Aumentos de Plazo.....	11
8 GARANTÍAS	11
8.1 Normas Comunes.....	12
8.1.1 Garantía por Seriedad de la Oferta.....	12
8.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	12
8.1.3 Garantía Técnica.....	12
9 DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA	13
9.1 Inspección Técnica (IT).....	13
9.2 Inspector Técnico.....	13
10 DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	13
10.1 Control de Calidad.....	13
10.2 De los Equipos y Equipamiento.....	13
11 DE LOS PAGOS Y PLAZO DE ENTREGA	13
11.1 De los Pagos.....	13
11.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring.....	13
11.3 Plazo de Entrega.....	14
11.4 Multas.....	14
	15
	15



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

12 DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	15
12.1 Generalidades.....	15
12.2 Causales de Terminación.....	15
13 DISPOSICIONES FINALES.....	16
13.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato.....	16
13.2 Domicilio.....	16
 II. BASES ADMINISTRATIVAS NORMAS ESPECIALES	
1 EQUIPAMIENTOS/EQUIPOS A ADQUIRIR.....	17
2 MODIFICACIONES AL ITINERARIO DE LICITACIÓN.....	17
3 VALOR DE LA PROPUESTA.....	17
4 PRESUPUESTO DISPONIBLE.....	17
5 PLAZOS.....	17
6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	17
7 INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN DEL EQUIPO/EQUIPAMIENTO.....	17
8 CONDICIONES.....	17
9 EVALUACIÓN.....	18
9.1 Pauta de Evaluación.....	18
9.1.1 Oferta Económica.....	18
9.1.2 Experiencia.....	18
9.1.3 Garantías Técnicas.....	18
9.1.4 Servicio Post Venta.....	19
9.1.5 Presentación Oferta.....	19
9.2 Consideraciones en la Evaluación.....	20
FORMATOS.....	22
ANEXO I: CRONOGRAMA.....	34



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES INDIVIDUALES PARA LA COMUNA DE CONCHALÍ

1. GENERALIDADES

Las Especificaciones Técnicas contemplan las condiciones técnicas que los oferentes deben considerar y dar cumplimiento para la provisión de contenedores para el almacenaje de Residuos Sólidos Domiciliarios.

El proyecto "Adquisición de contenedores para recolección de R.S.D. en Conchalí", Cod. BIP 30114008-0, contempla la adquisición de 21.008 contenedores individuales de basura de 120 litros con sus respectivas piolas de seguridad y candados, para las viviendas unifamiliares de la comuna.

Los contenedores serán entregados en calidad de comodato, lo que significa que cada familia se hace responsable del contenedor que se le entrega, el cual debe reponer si se rompe (por mal uso) o fuese robado, como también, debe mantenerlo siempre limpio y aseado.

2. REQUERIMIENTOS GENERALES DE LOS CONTENEDORES

Los Oferentes deben ofrecer un contenedor que cumpla con las características, que asegura una calidad que responda a las siguientes exigencias:

a) Resistencia al impacto:

- Provocados por caída libre de los contenedores.
- Provocados por las maniobras en las paredes y las ruedas del contenedor.

b) Resistencia:

- A los Impactos de subida y descenso de veredas.
- Al alzamiento y balanceo con carga en un alza contenedor.
- De los mangos y asas.

c) Seguridad:

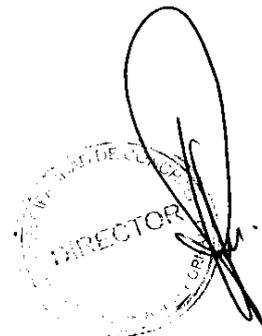
- Cantos totalmente redondeados para evitar accidentes.

d) Estabilidad:

- Estables incluso en planos inclinados.

e) Resistencia a agentes climáticos:

- Resistencia a la corrosión de piezas metálicas.
- Inmunidad a los rayos UV.
- Resistencia a efectos de la intemperie (lluvia, salinidad, etc.)



f) Materialidad, Capacidad, Normas e Identificación

- Los contenedores deberán ser de polietileno inyectado de alta densidad (HDPE), con tratamiento para rayos UV, resistentes a golpes y temperatura extremas.
- Deben estar formados por un cuerpo, tapa, dos ruedas y un eje. La tapa debe cerrar en forma hermética, para evitarla propagación de malos olores desde el interior, así como poseer un diseño que permita abrir el contenedor fácilmente.
- La capacidad de los contenedores será de 120 Litros.
- Los contenedores deberán cumplir con normas técnicas internacionales de calidad y diseño en conformidad con lo señalado en el grupo de normas UNE-EN 840-1,5,6, RAL, ISO 9001 e ISO 14001, vigente al momento de la oferta. Todos los certificados deben ser extendidos por una entidad independiente de las partes interesadas, mediante la que se manifiesta que una organización, producto, proceso o servicio, cumple los requisitos definidos en unas normas o especificaciones técnicas. Solo se aceptarán certificaciones de laboratorios reconocidos y acreditados. Las certificaciones deben especificar la vigencia, norma y marca que certifican. Las certificaciones deben especificar claramente los ítems que certifican, deben ser en español o traducidos, las traducciones que se aceptarán son aquellas visadas por la embajada en Chile del país de Origen de la Empresa fabricante de los contenedores.
- La tapa de los contenedores debe llevar el nombre del fabricante en bajo relieve: No se aceptará el nombre del fabricante Serigrafiado en caliente.
- En el cuerpo de los contenedores debe llevar en bajo relieve o termo grabado la siguiente información:
 - Nombre del Fabricante
 - Capacidad y peso del contenedor
 - Norma de calidad UNE EN 840-1
 - El N° de Decibeles que emite el contenedor al ser operado, según la directiva Europea 2000/14/CE (relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre emisiones sonoras en el entorno, debidas a las máquinas de uso al aire libre).

CMA

En relación a la norma UNE-EN se solicita que:

- El cuerpo de los contenedores deberá tener paredes interiores y exteriores lisas y redondeadas para evitar la acumulación de residuos y deberá ser estanco.
- El espesor del polietileno deberá ser igual en todo el cuerpo del contenedor, con excepción de los bordes y tomadores para levante, a través del equipo alza contenedor, en que deberá tener un refuerzo mayor.
- Las ruedas deberán ser con cubierta (bandaje) de caucho para facilitar el desplazamiento.
- El eje que soporta las ruedas deberá ser de acero galvanizado en caliente y de una sola pieza (tubular), que soporte el peso del contenedor lleno.
- Los contenedores deberán contar con sus respectivas tapas abatibles, las cuales deberán cumplir con las especificaciones del tipo de material señalados y disponer de tomadores para su apertura. Deberán contar además, con traslape para el cierre hermético de la tapa.



A handwritten signature in black ink, written over a faint circular stamp that is partially obscured by the signature.

Cada contenedor deberá llevar:

- **Impresos:** en la cara frontal del contenedor deberá estar el logo de la Municipalidad y del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, lo anterior deberá ser grabado en un color destacable y usando un sistema de grabado Serigráfico o impresión en bajo relieve de óptima calidad y durabilidad. Las especificaciones de las imágenes serán entregadas con posterioridad a la adjudicación.
- **Numeración:** Cada contenedor deberá llevar grabado un número correlativo de los contenedores en color blanco. Las especificaciones serán entregadas con posterioridad a la adjudicación.
- **Cumplimiento de normas:** Cada contenedor deberá llevar grabado, la certificación de que cumplen con las normas técnicas internacionales solicitadas.
- **Piola y candado:** El oferente debe considerar que cada contenedor deberá contar con una piola trenzada forrada en plástico y de acero inoxidable u otro metal recubierto que oponga resistencia a la corrosión, de alta resistencia al corte, de 1.2 metros de longitud como mínimo, diámetro necesario para un adecuado manejo manual y un candado metálico, de a lo menos 20 mm, unido a ella, con una llave universal por unidad, la piola debe permitir un amarre entre el asa del contenedor y otro elemento, (poste, enrejado, etc.) para disminuir la probabilidad de robo de dicho receptáculo.

Entrega de Muestras:

- El Oferente deberá hacer entrega a la Municipalidad de una muestra física del contenedor a ofertar **un día antes de la apertura de la licitación**, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Av. Independencia N° 3499, Conchalí, en Horario de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 hrs. Según lo indicado en el cronograma.
- Al momento de la entrega del contenedor en la Oficina de Partes, el oferente deberá acompañar un documento en que se haga mención de la entrega, la Oficina de Parte de la Municipalidad devolverá una copia timbrada, y esta deberá ser subida al portal junto a la Oferta en los Anexos Técnicos.

La presentación de la muestra es de **carácter obligatorio**.

Garantías de los Contenedores, las garantías por fallas de fabricación deben ser de a lo menos 6 seis meses, y deben contemplar:

- Fallas de manipulación mecánica (roturas de recipiente)
- Fallas por manipulación humana (roturas de recipiente)
- Fallas por manipulación de mangos y asas
- Fallas por uso normal de ruedas y freno



3. PROGRAMA DE TRABAJO

El Oferente deberá presentar un Programa de Trabajo, en el cual se incluya una Carta Gantt, la forma de distribución y entrega de los contenedores, así como un Plan de Difusión y Capacitación.

Será responsabilidad del adjudicatario la distribución y entrega de los contenedores a cada usuario en la comuna de acuerdo al Programa de Trabajo, el cual podrá ser modificado por la Municipalidad de acuerdo a sus intereses una vez adjudicada la propuesta.

Una vez adjudicada la propuesta, el Municipio informará al contratista, las zonas geográficas a partir de las cuales se efectuará la distribución y entrega de los contenedores, la cual será realizada por el adjudicatario coordinado con la Municipalidad, de acuerdo al programa presentado.

El plazo ofertado para la entrega de los contenedores a los usuarios, podrá ser extendido a petición fundada del contratista, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito.

La municipalidad revisará los contenedores que se entregarán, en el lugar que el contratista los mantenga guardados, para lo cual este deberá comunicar por escrito a la Dirección de Aseo y ornato, Departamento de Aseo, la ubicación, a fin de coordinar y dar las facilidades para una visita inspectiva.

La entrega del contenedor se materializará mediante un Acta de entrega, documento que deberá ser en triplicado, y será firmado como constancia de recepción por una persona adulta residente en el domicilio, por el personal de la empresa contratada que realice la entrega, quedando una copia en poder del usuario, otra en la empresa y el original deberá ser remitido a la Dirección de Aseo y Ornato (Departamento de Aseo) del Municipio, dentro de las 48 horas siguientes de efectuarse la entrega. Conjuntamente con las Actas de entrega, el contratista deberá adjuntar un Informe Diario de Entregas, el que deberá contener un resumen de las actividades del día de acuerdo a formato y programación que entregará el Departamento de Aseo.

En la etapa de entrega de los contenedores a los usuarios, la I.T.S. de la Municipalidad examinará selectivamente la entrega de contenedores en las viviendas, de acuerdo a las actas de entrega.

El contratista estará obligado a proporcionar, un libro de obras (Manifold), foliado y en triplicado, en el cual la I.T.S. dejará constancia de las observaciones que pudieran surgir en la ejecución de los trabajos, las notificaciones de multas por incumplimiento del contrato y solicitudes de servicios a realizar, etc.

Programa de Trabajo:

El oferente deberá presentar un Programa Operativo de Trabajo el que debe ser entregado junto a su Oferta, dicho programa deberá incluir, a lo menos, lo siguiente:

- Organigrama del Servicio.
- Tiempo de entrega de los contenedores a contar de la firma del Contrato.
- Cronograma y Carta Gantt.
- Vehículos y equipamiento de apoyo y sus características. Los vehículos que se utilicen para la distribución y entrega de los contenedores, así como para ejecutar las eventuales

- reposiciones ya sea total o parcial, deberán contar con el logotipo de la empresa contratada y de la Municipalidad claramente visible.
- Campaña de difusión e información a los usuarios que deberá contemplar, a lo menos:
 - Cartas en sobre del Alcalde al vecino dueño de casa que recibirá el contenedor
 - Acta de entrega, en triplicado autocopiativa.
 - Aviso de ausencia.
 - Folletos informativos.
 - Capacitaciones a dirigentes sociales y a operarios de la empresa recolectora.
 - Y otro que estime el oferente, todo lo ofertado será a costo del contratista.
 - El Oferente podrá incorporar ofertas adicionales, las cuales no serán objeto de evaluación, pero de ser adjudicado estas ofertas pasaran a integrar el contrato de licitación respectivo.

Logo Municipalidad de Conchalí	Logo Gobierno Regional
	

CMA



**BASES ADMINISTRATIVAS
NORMAS GENERALES**

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Normativa Aplicable

La presente licitación y el o los contratos que se suscriban en virtud de ella, se ceñirán a las siguientes normas, según corresponda:

- a) Bases Administrativas; Normas Generales y Especiales y sus modificaciones si las hubiere
- b) Bases Técnicas (especificaciones técnicas) y sus modificaciones si las hubiere
- c) Respuestas y Aclaraciones entregadas a los Oferentes a través del portal Mercado Público, las que se entienden forman parte integrante de las mismas.
- d) Contrato celebrado entre la entidad licitante y el o los adjudicatario(s) y sus modificaciones si las hubiere
- e) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento y modificaciones si las hubiere

1.2 Modalidad del Contrato

El contrato suscrito entre la Unidad Técnica y el Adjudicatario, en virtud de la presente licitación, será a suma alzada, en pesos chilenos, impuesto incluido, sin reajuste, ni intereses, mediante estados de pago contra la presentación por parte del contratista y aprobación conforme por parte de la Unidad Técnica Municipal del estado de avance físico concreto de la obra, o de los bienes y servicios que se hayan contratado.

2 DE LOS PROVEEDORES

Podrán participar en la licitación todas las personas naturales o jurídicas que estén registrados en el sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl.

Para efectos del contrato, será requisito que el Proveedor esté inscrito en el Registro www.chileproveedores.cl.

3 DE LAS PROPUESTAS, SU APERTURA Y ADJUDICACIÓN

3.1 Disposiciones Generales

La propuesta será pública, por suma alzada, en pesos chilenos, impuestos incluidos y sin reajuste ni intereses.

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa el estudio, aceptación y adhesión por parte del Proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

Los Oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas durante 90 días como mínimo, desde la fecha de apertura de la licitación.

El Oferente deberá considerar en su oferta todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerará: todos los gastos de materiales, equipos, servicios, aportes, derechos, transporte, impuestos, costos de garantías y, en general lo necesario para cumplir los requisitos.

El Oferente presentará sus propios bienes y precios, respetando las partidas de las especificaciones.

La presente licitación deberá ser adjudicada totalmente a un Oferente.

Los plazos se entenderán siempre en días corridos, salvo que se indique de forma expresa lo contrario. Los plazos cuyo vencimiento recaiga en día inhábil (sábado, domingo o festivo), deberán cumplirse, a más tardar, el día hábil siguiente a dicho vencimiento.

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

3.2 Forma de Presentación de las Propuestas

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los Proponentes deberán ingresar sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, en formato digital, clasificando los antecedentes en tres anexos denominados como: "Anexos Administrativos", "Anexos Técnicos" y "Anexos Económicos".

Serán rechazadas las ofertas:

1. Cuyos antecedentes no cumplan con la vigencia exigida en las presentes Bases (Emisión del documento y legalizaciones pertinentes).
2. Que no cumplan otros requisitos administrativos o técnicos, mencionados en las presentes Bases Administrativas o en las Bases Técnicas.

El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo y estar antecedido por la letra que le corresponda, en atención al orden que fijan las presentes Bases

Ejemplo: h) Certificado de Quiebras

Cuando el Proponente consolide todos los antecedentes de la misma naturaleza en un solo archivo, los mismos deben tener el orden que establecen las presentes Bases. El nombre del archivo, de acuerdo a su naturaleza, será:

- Anexos Administrativos
- Anexos Técnicos
- Anexos Económicos.

Los Proponentes no deben ingresar antecedentes adicionales a los requeridos.

El formato digital de los antecedentes deben ser de uso común (por ejemplo: formato JPG, PDF, Word, Excel, etc.)

3.2.1 Anexo N° 1: Anexos Administrativos

a) Boleta bancaria a la vista e irrevocable, que garantice la seriedad de la oferta tomada a la orden de la Unidad Técnica, con un plazo de vigencia de a lo menos 90 días (corridos) a contar de la fecha de apertura de la propuesta. Su glosa deberá indicar lo siguiente: "Para garantizar la seriedad de la oferta del proyecto: indicar nombre del proyecto, comuna y código bip".

El Proponente sólo deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta.

Sólo este documento deberá presentarse físicamente en dependencias de la Unidad Técnica, de acuerdo a lo que indican las Normas Especiales de las presentes Bases y por un monto también fijado en las mismas Normas. La garantía debe entregarse en un sobre sellado, indicando en la carátula:

- Nombre del proyecto
- ID Licitación
- Nombre de la empresa participante
- Nombre y firma del representante legal

No es requisito subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercadopublico.cl.

Persona Natural

- b) Copia de cédula de identidad (vigente) (*).
- c) Certificado Electrónico de Iniciación de Actividades del SII, en original o copia simple dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

Persona Jurídica

- d) Copia del Rut de la empresa (*).
- e) Copia de cédula de identidad (vigente) del representante legal (*).
- f) Certificado de vigencia de la sociedad emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente. Dicho certificado no deberá tener una antigüedad superior a sesenta días contados desde la fecha de apertura de la licitación. Los documentos relativos a la constitución de la sociedad de que se trata, sus modificaciones etc. que sean necesarios, serán requeridos una vez adjudicada la propuesta (*).
- g) Certificado de Poder vigente del representante legal, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, dentro de los sesenta días anteriores al acto de apertura (*).
- h) Certificado de Quiebra emitido por la Superintendencia de Quiebras, con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la licitación (*).

Persona Natural y Jurídica

- i) Formato N° 1, adjunto, de Identificación del Proponente
- j) Formato N° 5, Declaración Jurada sobre la habilidad para postular a licitación y contratar con el Estado, suscrita ante notario dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura (*)
- k) Certificado de deuda Tesorería General de la República, emitido dentro de los 15 días anteriores al acto de apertura de la propuesta. Para los Proponentes no inscritos en ChileProveedores, dicho certificado no deberá registrar deudas, o en su defecto, adjuntar el convenio de pago que mantenga vigente con dicha Institución (*).
- l) Certificado de Antecedentes Laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, con no más de 15 días de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta. Será requisito para el pago, que el Proveedor haya resuelto todos los saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social que mantenga vigentes con sus actuales trabajadores y con los trabajadores contratados hasta dos años atrás (contados desde el acto de apertura). El incumplimiento de esta disposición generará la resolución del contrato, sin que el Proveedor tenga derecho a pago alguno. En la nueva licitación que se genere, el Proveedor no podrá participar.
- m) Certificado de Boletín de Informes comerciales o de otra base de datos autorizada, con no más de 15 días corridos de antigüedad a la fecha de apertura de la propuesta (*).

CMA



LOS OFERENTES "INSCRITOS" (CON CONTRATO VIGENTE) EN CHILEPROVEEDORES SÓLO DEBERÁN PRESENTAR, LOS ANTECEDENTES DESCRITOS EN LAS LETRAS: a), e i), SALVO QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN DISPONIBLES EN LOS "DOCUMENTOS ACREDITADOS" EN CHILEPROVEEDORES, EN LA FORMA Y CON LA VIGENCIA EXIGIDA POR LAS PRESENTES BASES.

(*) Antecedente Obligatorio sólo para los Proponentes no inscritos en ChileProveedores)

3.2.2 Anexo N° 2: Anexos Técnicos

- a) Formato N° 4: Compromiso de Garantía Técnica por un plazo que establezca el Oferente y que garantice técnicamente el bien ofertado y sus componentes. Esta garantía deberá ser estrictamente fundada, considerando la calidad y duración de los materiales o elementos de el (los) equipo(s), equipamiento y accesorio(s). Así mismo, se deberá indicar el Plazo y naturaleza de la garantía, servicio de post venta (vigencia, sedes, curriculum).
- b) Catálogos de los bienes ofertados, además, de los documentos que puedan requerirse en las Especificaciones Técnicas. Los catálogos deben estar expresados en idioma español, en caso contrario deberán acompañar la traducción correspondiente.
- c) Certificados de validez de los contenedores vigentes a la fecha de la apertura de la

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

propuesta, que acrediten que los contenedores cumplen con las normas UNE-EN 840-1-5-6, ISO 9001 e ISO 14001. Según lo señalado en las Especificaciones Técnicas. Programa de trabajo del Oferente, de acuerdo a lo señalado en las Especificaciones Técnicas.

- d) Documento que conste la entrega de la muestra física del contenedor en la Oficina de Parte de la Municipalidad de Conchalí, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.

3.2.3 Anexo N° 3: Anexos Económicos

- a) Formato N° 2: Presupuesto detallado en el que los Proponentes indicarán las cantidades de bienes y precios unitarios.
- b) Formato N° 3: Valor total de la oferta, impuesto incluido, y plazo de entrega de los bienes. El precio total de cada ítem corresponderá al producto de la cantidad por el precio unitario y la suma de estos productos coincidirá exactamente con la suma alzada ofrecida.

La concordancia del valor total ofrecido, con los valores del presupuesto detallado, será verificada posteriormente por la Comisión Evaluadora. En caso de no coincidir tales valores, se considerará como oferta final la expresada en el formato N° 3, la que deberá coincidir con la oferta subida al portal Mercado Público. Si no existe concordancia entre estos últimos dos valores el Oferente quedará eliminado del proceso licitatorio.

4 COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN

Las comunicaciones entre la entidad licitante y los Oferentes, deben realizarse exclusivamente a través del portal www.mercadopublico.cl

El Oferente podrá formular todas sus consultas, a través del portal, en los plazos dispuestos para tales efectos en el cronograma de licitación.

Las observaciones al acto de apertura, también deberán realizarse en el portal, en un plazo máximo de 24 horas, a partir de dicho acto.

Los reclamos que se hagan a la entidad licitante, a causa de actos u omisiones del proceso licitatorio, deberán hacerse llegar a través del portal www.mercadopublico.cl, en un plazo máximo de cinco días hábiles, desde ocurrido el hecho que los origina. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer las acciones contempladas en las Leyes para tales efectos.

Las consultas, observaciones al acto de apertura o reclamos al proceso licitatorio, que se hagan llegar por vías no oficiales (llamada telefónica, correo electrónico o carta), o una vez vencidos los plazos dispuestos, no podrán ser gestionados por la entidad licitante.

Del mismo modo, el organismo licitante sólo podrá emitir aclaraciones, respuestas a las consultas, observaciones y reclamos, a través del mismo medio.

Es obligación del Oferente revisar el portal electrónico durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada.

Los Proponentes no deben utilizar los medios de comunicación (fono y correo electrónico) publicados como "contacto de la licitación", salvo para notificar problemas técnicos del portal.

5 APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán ser ingresadas vía Portal Mercado Público, por el monto total del bien o servicio licitado, sin IVA. Además, se deben ingresar como archivo adjunto los antecedentes requeridos en los puntos 3.2.1, 3.2.2 y 3.2.3, conforme a las presentes Bases Administrativas y Técnicas según corresponda.

Sólo deberá ingresarse a través de la Oficina de Partes, la muestra física del contenedor y la garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo a lo señalado en estas bases.



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

5.1 Sobre la Comisión de Apertura

En la fecha y hora de cierre señalado en el Portal Mercado Público, la Comisión de Apertura, integrada por al menos tres representantes de la Unidad Técnica (donde uno de estos deberá actuar como Ministro de Fe y velará por el cumplimiento de las Bases), procederá a realizar la apertura electrónica de la presente licitación conjuntamente con los sobres (garantías de seriedad de la oferta) ingresados en dependencias que fije la Unidad Técnica.

La Comisión de Apertura verificará que los Oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las presentes Bases. Es obligación de la Comisión de Apertura rechazar las ofertas, cuando se detecten incumplimientos como los descritos en el punto 3.2 de las presentes Bases Administrativas, no pudiendo delegar dicha responsabilidad al criterio de la Comisión Evaluadora.

Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. También deberá registrarse el nombre del funcionario sobre quien recaiga la función de custodio de las ofertas. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de apertura y formará parte de los antecedentes de la propuesta.

Podrán devolverse las garantías de seriedad de la oferta, a los Proponentes cuya oferta haya sido rechazada en esta primera instancia, previa solicitud escrita del Oferente a la Unidad Técnica.

5.2 Sobre la Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora, estará constituida por al menos tres representantes de la Unidad Técnica, distintos a los integrantes de la Comisión de Apertura. Esta Comisión tendrá por objeto el estudio de las ofertas según los requisitos administrativos y técnicos definidos en las Bases de Licitación.

La Comisión de evaluación, posterior al acto de apertura, podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando no se afecte el principio de estricta sujeción a las Bases, de igualdad de los Oferentes y que se realice a través del portal Mercado Público.

En caso de detectarse la ausencia de alguno de los antecedentes contemplados en los Anexos Administrativos, que sean exigibles al Proponente, según definen las presentes Bases, entonces, la Comisión de Evaluación solicitará la presentación de tales antecedentes.

Tanto la solicitud para corregir errores en el llenado de los formatos, como la presentación de los antecedentes descritos en el párrafo precedente, deberá comunicarse a través del portal al (los) interesado(s) y a los demás Proponentes.

Con todo, los antecedentes que se presenten con posterioridad al cierre de las ofertas, deben haberse producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o hacer referencia a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación

La presentación de antecedentes debe realizarse en un plazo máximo de tres días hábiles, desde la notificación a través del portal de compras.

En tanto el portal de compras públicas no habilite la opción para adjuntar estos antecedentes a través del mismo sistema, la presentación deberá realizarse en un acto público, donde estarán presentes los integrantes de la Comisión Evaluadora y un funcionario adicional que oficiará como Ministro de Fe.

La oportuna y correcta presentación de los antecedentes, ameritará un puntaje adicional, según se fije en la pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora deberá analizar el contenido de los antecedentes que se



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

presenten. Corresponderá en una primera etapa realizar una preselección de los Oferentes, rechazando todas las ofertas que no cumplan con los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de la licitación.

La pauta de evaluación se aplicará sólo sobre aquellas ofertas que aprueben el proceso de preselección, es decir, sólo se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases.

Evaluadas todas las ofertas preseleccionadas, corresponderá a la Comisión Evaluadora confeccionar una propuesta de adjudicación o deserción, la que será remitida al Sr.(a) Intendente(a).

La propuesta de adjudicación o deserción debe ser enviada en un plazo máximo de 15 días, contados desde el acto de apertura (propuesta ingresada en oficinas del Mandante).

Junto con la propuesta de adjudicación o deserción, deben acompañarse los siguientes antecedentes:

- Copia del acta de apertura (incluida el acta de apertura que arroja el portal electrónico).
- Copia de las observaciones que se realicen al acto de apertura en el portal electrónico.
- Informe de la Comisión Evaluadora que exhiba claramente la aplicación de la pauta evaluadora, y firmada por todos sus integrantes
- Respaldo en CD de todos los antecedentes de los Proponentes, cuya oferta fue aceptada en el acto de apertura (inclusive los antecedentes de las ofertas que hayan sido rechazadas en el proceso de evaluación). Deberán incluirse también, los antecedentes requeridos en las Bases que estén como documentos acreditados en ChileProveedores.
- Respaldo en CD (formato DVD) de la reunión informativa (si esta se realizó)
- Otros antecedentes relevantes en el proceso licitatorio.

El Sr.(a) Intendente(a) contará con un plazo máximo de 10 días para ratificar, rechazar o modificar la propuesta de adjudicación o deserción. Dicho plazo comenzará a correr desde que se hayan recibido todos los antecedentes descritos en los puntos anteriores.

La entidad licitante se reserva el derecho de proponer al Sr.(a) Intendente(a) la asignación de la Propuesta por partidas o ítems, definidos en las Normas Especiales y/o en la Especificaciones Técnicas, e incluso a dos o más Proponentes, si corresponde. Del mismo modo, la pauta de evaluación deberá aplicarse sobre cada partida o grupo de partidas, cuando se parcialice la adjudicación en más de un Oferente.

6 DE LA ADJUDICACIÓN, ACEPTACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS
Aprobada por el Sr.(a) Intendente(a) la proposición de adjudicación, en un plazo no superior a 5 días, (contados desde la fecha de emisión del Oficio del Sr.(a) Intendente(a)), la Unidad Técnica notificará de la adjudicación o deserción de la licitación, en el portal electrónico www.mercadopublico.cl, a través del Decreto o Resolución que se dicte.

Entre la fecha de apertura de la propuesta y la comunicación de adjudicación no deberá mediar un lapso superior a 30 días.

Notificada la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, no deberá mediar un plazo superior a los 15 días para celebrarse el contrato.

Firmado el contrato por el Oferente seleccionado, se procederá a hacer devolución de las garantías por seriedad de la oferta, a todos lo Proponentes que se hubiesen

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

presentado a la licitación, previa solicitud escrita de éstos. En el caso del Oferente adjudicado, sólo se procederá a devolver la garantía de seriedad de la oferta, una vez que se encuentre en custodia del Mandante la garantía por fiel cumplimiento de contrato, en los términos que más adelante se detallan.

6.1 Desistimiento de las Propuestas

Si el contrato no se suscribiere dentro de los 60 días siguientes a la fecha de la apertura de la propuesta, por causas imputables a la Unidad Técnica o al Mandante, el Oferente tendrá derecho a desistir de su oferta y a retirar los antecedentes y documentos presentados. El desistimiento deberá ser comunicado a la Unidad Técnica, vía escrita.

La Unidad Técnica podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación, siempre que el Proponente de la segunda oferta así lo acepte y prorrogue la vigencia de su oferta. En caso de desistir el Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

7 DEL CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES

7.1 Formalización del Contrato

Dentro del plazo máximo de 5 días, posteriores a la fecha de comunicación de la adjudicación en el portal Mercado Público, el Adjudicatario deberá entregar en la Unidad Técnica:

- a) Certificado o comprobante que acredite su inscripción en ChileProveedores (sólo deberá presentar este antecedente si al momento de presentar su oferta, el Proponente no contaba con dicha inscripción)
- b) Garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- c) Copia autorizada ante notario del documento donde conste la personería del representante legal (sólo si este antecedente no está en los documentos acreditados de chileproveedores).
- d) Otros antecedentes que pueda solicitar la Unidad Técnica, para la elaboración y suscripción del contrato.

Una vez recibidos los antecedentes descritos en los puntos precedentes, la Unidad Técnica elaborará el contrato y citará al Adjudicatario para su firma. En la elaboración del contrato no podrán modificarse las condiciones establecidas en los documentos que conforman la presente licitación. Formarán parte del contrato, las garantías técnicas y el compromiso de servicio post venta ofrecidos por el Adjudicatario en el proceso de licitación.

La presentación de antecedentes por parte del Adjudicatario, la elaboración del contrato, firma de éste y tramitación del decreto que lo apruebe, debe gestionarse en un plazo máximo de 15 días, contados desde la comunicación de adjudicación en el portal.

Los gastos en que se incurra serán de cargo exclusivo del Adjudicatario.

Si por causa imputable al Adjudicatario el contrato no se suscribe dentro del plazo indicado precedentemente, se hará efectiva la garantía de seriedad que caucionó su oferta, sin perjuicio de hacer valer las acciones legales que procedan. La Unidad Técnica podrá llamar a una nueva propuesta pública o adjudicar la oferta que ocupe el lugar siguiente en la evaluación. En caso de desistir el Proponente de dicha oferta, podrá recurrirse a la oferta del tercer lugar y así sucesivamente. Podrá recurrirse hasta la oferta del último lugar, siempre que los Proponentes de las primeras ofertas, en el orden del segundo al último lugar, se hubiesen desistido de la adjudicación. Lo anterior, previa autorización del Mandante.

Los plazos establecidos en el contrato comenzarán a correr a partir de la fecha del Decreto o Resolución que lo apruebe. Con todo, la Resolución o Decreto que aprueba el



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

contrato, deberá estar tramitado dentro de los siete días siguientes a la suscripción del mismo.

7.2 Del Precio del Contrato

Será el que se indique en la Resolución o Decreto de Adjudicación y en el contrato respectivo, producto de la o las ofertas seleccionadas. Será en pesos, moneda nacional, impuestos incluidos y considerará todos los gastos que la provisión de los bienes genere.

7.3 Aumentos de Plazo

La Unidad Técnica, previa autorización del Mandante, podrá aumentar el plazo para la ejecución del contrato a petición fundada del Proveedor, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc.

De acuerdo a lo expuesto, no podrá invocarse como argumento para solicitar tal aumento de plazo: causas ya conocidas al momento de presentar la oferta, falta de stock, deficiencias técnicas de los bienes ofertados, entre otras.

El Proveedor deberá hacer la respectiva solicitud de aumento de plazo a la Inspección Técnica, dentro de tres días hábiles posteriores, desde ocurrida la(s) causa(s) que lo origine.

La Unidad Técnica dispondrá de siete días hábiles para requerir la autorización del Mandante, contados desde la recepción de la solicitud de aumento de plazo, por parte del Proveedor. Junto con la solicitud de aumento de plazo, deberán acompañarse los antecedentes que respaldan tal requerimiento.

El Mandante dispondrá de diez días hábiles para responder (autorización o rechazo), contados desde que se ha recibido la solicitud de aumento de plazo con los respectivos antecedentes de respaldo.

Los aumentos de plazo que se autoricen originarán las respectivas modificaciones de contrato y de las garantías constituidas. La Unidad Técnica dispondrá de 10 días hábiles para gestionar las respectivas modificaciones.

Con todo, las solicitudes de aumento de plazo y respectivos antecedentes de respaldo, deberán hacerse llegar al Mandante con al menos 20 días hábiles de anticipación al término del plazo que pretende ampliarse.

Los aumentos de plazo, regirán a partir del vencimiento del plazo que se amplía, en forma consecutiva.

Las solicitudes de aumento de plazo, autorizaciones y modificaciones a las que de lugar, deberán estar gestionadas y regularizadas, antes del término de plazo que se amplía.

Los aumentos de plazos que no cumplan con los requisitos mencionados, no serán autorizados por el Mandante.

8 GARANTÍAS

8.1 Normas Comunes:

- a) Las Garantías: Boleta Bancaria de plazo definido, en pesos chilenos, a la vista e irrevocable.
- b) Las Boletas de Garantías deberán ser tomadas por el Oferente o en su nombre, a la orden del Gobierno Regional Región Metropolitana, RUT N° 61.923.200-3, con excepción de la garantía por seriedad de la oferta.
- c) Las Boletas de Garantía serán entregadas por el Proveedor a la Unidad Técnica, quien a

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

- su vez las enviará al Mandante para su custodia, con excepción de la garantía por seriedad de la oferta.
- d) Las Garantías expresarán claramente lo que caucionan y el objeto específico de la misma, debiendo decir: Para garantizar "la seriedad de la oferta" o "el fiel cumplimiento de contrato", con el nombre del proyecto, comuna y código BIP que corresponda.
 - e) Todos los gastos que irroque la mantención de las garantías serán de cargo del Proveedor contratado, quien será responsable de mantenerlas vigentes por el período que caucionan.
 - f) El beneficiario (Mandante o Unidad Técnica según cada caso) estará facultado para hacer efectivas las garantías, si procediere, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

8.1.1 Garantía por Seriedad de la Oferta

Los Proponentes deberán presentar una boleta bancaria por la seriedad de la oferta o vale vista, a nombre de la Unidad Técnica. El lugar de entrega, monto y glosa se detallan en las Normas Especiales de las presentes Bases. El plazo de vigencia de esta garantía no podrá ser inferior a **60 días corridos contados** desde la fecha de apertura de la propuesta.

8.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

El Adjudicatario deberá presentar en la Unidad Técnica, dentro de los cinco días siguientes a la comunicación de adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, esta caución que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Esta garantía deberá otorgarse por una cantidad igual al **10% del valor del contrato, impuesto incluido**, a nombre del Mandante. Deberá estar vigente durante todo el contrato, **más 90 días adicionales**. Es responsabilidad del Proveedor mantener vigente durante todo el contrato esta garantía.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato se devolverá al Proveedor, una vez cumplidas todas sus obligaciones (entrega de los bienes, capacitaciones si éstas se consideran, etc.).

En caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días. En caso de disminución de plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del plazo contractual; la vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más 90 días.

En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato (incluidas las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores y subcontratistas si los hubiere), las Bases Administrativas y Técnicas; el Mandante, previa solicitud y fundamento de la Unidad Técnica, estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la forma indicada en la letra f) del punto 8.1, de las presentes Bases.

Lo anterior sin perjuicio del cobro de las multas, según corresponda, o las acciones que la entidad licitante puede ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contrato.

Si existe más de una fuente de financiamiento que aporte al contrato, entonces, el Proveedor deberá presentar una boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, por cada uno de los aportes. Cada boleta de garantía deberá ser tomada a nombre de la Institución que aporta el financiamiento, por un valor igual al 10% de la contribución que realizan al contrato. La sumatoria de todas las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato, deberá arrojar un monto igual o superior al 10% del monto total del contrato. Dichas boletas, en todo lo demás, están sometidas a las normas mencionadas en los párrafos precedentes de este punto.

8.1.3 Garantía Técnica

Formarán parte de la Garantía Técnicas, lo ofertado por el Proveedor en el Formato N° 4. Dichas garantías se integrarán al contrato que se suscriba en virtud de la presente

CMA



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

licitación.

9 DE LA INSPECCION TECNICA

9.1 Inspección Técnica (IT)

Para todos los efectos de las presentes Bases se entenderá por Inspección Técnica al grupo de profesionales involucrados en la inspección o supervisión de la ejecución y recepción de acuerdo a los requerimientos del proyecto.

9.2 Inspector Técnico Servicio (ITS)

Se entenderá por Inspector Técnico el o los profesionales funcionarios, a quien la Unidad Técnica le haya encomendado velar directamente por la correcta supervisión de los bienes y su entrega y, en general, por el cumplimiento del contrato. Durante el período de ejecución del contrato habrá a lo menos un Inspector Técnico.

10 DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

10.1 Control de Calidad

Para aquellos materiales y/o partidas que así lo requieren, en conformidad con las especificaciones técnicas, deberán efectuarse informes y controles de calidad, los que serán solicitados directamente por la Inspección Técnica y serán de cargo del Proveedor.

10.2 De los Equipos y Equipamiento

Todo equipo y equipamiento deberá indicar: Empresa Provedora y Fabricante, fecha de elaboración y tipo o modelo de éste.

10.3 De la Imagen Corporativa

Todos los contenedores deberán tener la Imagen Corporativa del Gobierno Regional y de la Unidad Técnica, cuyo diseño será entregado en las Bases Técnicas. Las especificaciones se entregaran al momento de adjudicada la licitación.

11 DE LOS PAGOS Y PLAZO DE ENTREGA

11.1 De los Pagos

El Gobierno Regional, como mandante, pagará al Contratista el valor de los bienes adquiridos a través de Estados de pagos periódicos, de acuerdo al avance concreto de los bienes debidamente entregados que se hayan contratado.

Los Estados de pago, serán considerados como abonos parciales y en ningún caso se estimarán como una recepción parcial o total de la obligación cumplida por el contratista.

Los pagos se regirán por las siguientes reglas:

11.1.1 El Proveedor solicitará a la Unidad Técnica por escrito que se curse el pago, dentro de los siguientes tres días hábiles, contados desde la entrega de los bienes, en las condiciones establecidas.

La solicitud de pago será revisada por la IT para su aprobación o rechazo dentro de los 3 días hábiles siguientes a contar de la fecha de presentación de la misma. En caso de rechazo, por inconformidad de los antecedentes presentados, el plazo indicado comenzará a regir desde la fecha de presentación de la solicitud de pago reformulada con las observaciones debidamente corregidas.

La Unidad Técnica deberá enviar la solicitud de pago al Mandante en un plazo no mayor a 7 días desde que se recibió sin observaciones.

Si la solicitud de pago se retrasa por causas imputables a la Unidad Técnica, ésta deberá informar por escrito al Sr.(a) Intendente(a), las causas que originan tal atraso.

CITP



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

11.1.2 La solicitud de pago deberá acompañar los siguientes documentos, **en duplicado**:

- a) Oficio de la Unidad Técnica al Gobierno Regional, manifestando la solicitud de pago y el detalle de los documentos que se adjuntan. En el mismo Oficio se deberá informar si corresponde la aplicación de multas, además, de comunicar si la factura que se adjunta está sujeta o no a un factoring o cesión de créditos
- b) Carta del Proveedor a la Unidad Técnica manifestando la solicitud de pago.
- c) Factura a nombre del Gobierno Regional Región Metropolitana, R.U.T. 61.923.200-3, **Bandera 46**, Santiago. La factura deberá enviarse con la copia original cliente, triplicado de control tributario y cuarta copia de cobro ejecutivo (cedible). La primera glosa de la factura deberá detallar el nombre del proyecto y código BIP. Una segunda glosa deberá indicar lo siguiente: "el (los) bien(es) se adquiere(n) para: (anotar el nombre de la Institución y comuna donde se destinan y entregan los bienes)".
- d) Acta de recepción conforme del equipo/equipamiento, suscrita por uno o más funcionarios de la Unidad Técnica. Se requerirá, además, que dicha Acta se suscriba por uno o más funcionarios del organismo receptor de los bienes, sólo cuando la Unidad Técnica no sea el beneficiario directo de tales adquisiciones (Ej.: Consultorios, Escuelas, etc.). El Acta de Recepción debe detallar: cantidad o unidades de cada equipo/equipamiento/accesorio, descripción genérica de los mismos y fecha de la recepción efectiva. Del mismo modo, deberá consignarse en el Acta de Recepción, la realización de capacitaciones y otros servicios afines, si estos forman parte de la oferta adjudicada.
- e) Siempre que no se hayan remitido con anterioridad al Mandante, la solicitud de pago deberá incorporar: Copia del Contrato, Decreto o Resolución que aprueba el Contrato y Decreto o Resolución de Adjudicación. Con todo, previamente deberá encontrarse en custodia del Mandante, la boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato
- f) Otros documentos solicitados por la Unidad Técnica, el Gobierno Regional o mencionados por el contrato y que sean necesarios para respaldar el pago.

11.1.3 El Gobierno Regional actualmente está implementando medios electrónicos para depósitos en las cuentas corrientes de los Proveedores. Para acceder a tal forma de pago, el Proveedor deberá registrar sus datos en la página Web www.gobiernosantiago.cl, en el link "Proveedores", disponible en la sección "GORE en línea" de la referida página Web.

Quando no se adjunte la cuarta copia de la factura (cobro ejecutivo o cedible), y/o el Proveedor no esté registrado de la forma indicada en el párrafo anterior, el pago lo hará el Gobierno Regional mediante cheque nominativo a nombre del Proveedor. El referido documento de pago sólo se entregará contra presentación de la cuarta copia de la factura mencionada.

11.2 De las Cesiones de Crédito o Factoring

En caso de celebrar el Proveedor un **contrato de factoring**, éste deberá notificar al Mandante dentro de las 48 horas siguientes a su celebración. Asimismo, la empresa de factoring deberá tomar las providencias necesarias y oportunas de notificación a este Mandante, a fin de hacer efectivo el cobro de la respectiva factura. El Gobierno Regional no se obliga al pago del factoring en caso de existir obligaciones y/o multas pendientes del Proveedor.

En ningún caso, la notificación del factoring puede hacerse llegar al Mandante y Unidad Técnica, en fecha posterior a la solicitud de pago que corresponde a la factura cedida.

Para efectos de pago, se emitirá un cheque nominativo a nombre del Proveedor. El respectivo documento de pago deberá ser retirado personalmente desde las dependencias del Gobierno Regional por personas que exhiban poder suficiente, siendo requisito la entrega de la cuarta copia de la factura.



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

11.3 Plazo de Entrega de los bienes y servicios y/o Ejecución de los Trabajos

El plazo de entrega de los bienes debidamente instalados, será el que oferte el Proponente que resulte adjudicado. El plazo comenzará a correr desde la fecha en que se apruebe el contrato, a través de Decreto o Resolución, según corresponda.

Con todo, el Decreto o Resolución que aprueba el contrato, deberá estar totalmente tramitado dentro de los siguientes 7 días desde que se ha suscrito éste. En caso de atraso en tales gestiones, la Unidad Técnica deberá informar al Mandante, dentro de los siguientes 5 días, desde ocurrida la causa que origine tal retraso.

11.4 Multas

En caso de atraso en la entrega de los bienes y servicios comprometidos con la entrega de éstos (también comprende la entrega incompleta o imperfecta), se aplicará una multa de un 0,5% del valor del contrato por día de atraso.

Los valores que correspondan por concepto de multas, se informarán en el Oficio conductor de la solicitud de pago que corresponda. El Gobierno Regional restará dicho monto del pago total de la factura. En ningún caso el Proveedor podrá descontar las multas del monto facturado, ni emitir nota de crédito por ese concepto

Si el saldo pendiente que existe para el pago no cubre el monto total de la multa, se podrá recurrir a la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Sobre veinte días de atraso la Unidad Técnica se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato, haciendo efectivas las garantías que estuvieren constituidas y sin perjuicio de las demás acciones legales que fueren procedentes.

12 DE LA RESOLUCION DEL CONTRATO

12.1 Generalidades

El contrato se entenderá resuelto administrativamente ipso-facto, sin forma de juicio, por cualquier incumplimiento grave de parte del Proveedor respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato y sin perjuicio de las indemnizaciones que procedan.

12.2 Causales de Terminación

Para todos los efectos de este contrato se considerará que las siguientes causales, cuya enumeración en ningún caso es taxativa, podrán justificar la terminación administrativa del contrato:

- a) Si el Proveedor es declarado en quiebra, solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores.
- b) Si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes.
- c) Si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores.
- d) Si ha acordado llevar el contrato a un comité de inspección de sus acreedores.
- e) Si el Proveedor es una sociedad y va a su liquidación.
- f) Si al Proveedor le fueron protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueron debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- g) Si el Proveedor fuere condenado por delito que merezca pena aflictiva, o algún socio de una empresa constituida en forma distinta a una sociedad anónima, o si lo fuere, el gerente o alguno de los directores de dicha sociedad anónima.
- h) Si a juicio de la Inspección Técnica no está ejecutando el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas.

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

- i) Si por errores del Proveedor o defectos técnicos los bienes no fueren de calidad ofrecida y comprometieren, a juicio de la Inspección Técnica, la seguridad de su utilización o la finalidad de la inversión.
- j) En caso de muerte del Proveedor o socio que implique término de giro de la empresa.

13 DISPOSICIONES FINALES

13.1 Interpretación de los Antecedentes del Contrato

Cualquier diferencia en la interpretación de la reglamentación y antecedentes indicados en el punto 1.1 de las presentes Normas Generales será resuelta sin ulterior recurso por el Mandante, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Contraloría General de la República.

13.2 Domicilio

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la comuna de Santiago y se someten a la competencia de sus tribunales.



BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO

BASES ADMINISTRATIVAS

NORMAS ESPECIALES

ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA RECOLECCIÓN DE RSD EN CONCHALÍ

1 EQUIPOS/ EQUIPAMIENTO A ADQUIRIR

Comprende la adquisición de el (los) bien(es) definido(s) en las "Bases Técnicas" (especificaciones técnicas).

La Unidad Licitante entregará a los Proponentes, según corresponda, los siguientes antecedentes:

- Descripción de los bienes a adquirir.
- Bases Administrativas.
- Bases Técnicas

2 MODIFICACIONES AL ITINERARIO DE LA LICITACIÓN

La Unidad Técnica podrá modificar el calendario de la licitación, previa comunicación a través del portal (www.mercadopublico.cl).

3 VALOR DE LA PROPUESTA

El valor de la propuesta debe ser subido al portal www.mercadopublico.cl sin IVA., no obstante lo anterior, deberá registrar su oferta con impuestos incluidos en los Formatos que se han dispuesto para la presentación de su oferta, dentro del Anexo N° 3: "Anexos Económicos".

4 PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible es igual a **\$824.984.000.-**

5 PLAZOS

Los proponentes deberán considerar en su oferta, una propuesta de plazo máximo de la entrega de los equipos/equipamiento, **no superior a 90 días corridos.**

6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Emitirse a favor de	MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
Por un monto igual a	\$ 1.000.000 (un millón de pesos chilenos)
Con la siguiente glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta del proyecto: "Adquisición de Contenedores para Recolección de RSD en Conchalí", código BIP 30114008-0"
Ser presentada en	Oficina de Partes de la Municipalidad de Conchalí, ubicada en Avenida Independencia 3499. El horario de atención es de lunes a viernes, con excepción de los días festivos, de 08:30 a 14:00 hrs. La garantía podrá ser presentada hasta las 14:00 hrs. del día señalado en el cronograma.

7 INSPECCION Y RECEPCIÓN DEL EQUIPO/EQUIPAMIENTO

La inspección y recepción de el (los) bien(es) requerido(s) en las presentes Bases y del contrato que de ellas resulte, corresponderá a la Unidad Técnica.

La entrega de los bienes deberá realizarse en dependencias que la Unidad Técnica indicadas.

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

8 CONDICIONES

Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie al proyecto.

9 EVALUACION

Previo a la aplicación de la pauta de evaluación, la Comisión Evaluadora verificará si los documentos presentados por los oferentes se ajustan a lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas y demás documentos que forman parte de esta licitación.

9.1 Pauta de Evaluación

Los criterios de evaluación y sus ponderaciones son las siguientes:

ITEM	%
Oferta Económica	40%
Plazos de entrega	35%
Garantías Técnicas	20%
Presentación de la Oferta	5 %
TOTAL	100%

9.1.1. Oferta Económica (40%)

En la evaluación de las ofertas se aplicará el Análisis de Mínimo Costo, donde se considerará la relación entre cada oferta (en pesos chilenos) y la de menor costo, según la siguiente fórmula:

$$[\text{Oferta mínima} / \text{Oferta Mejor Evaluada}] \times 40\%$$

9.1.2. Plazo de Entrega de los bienes (35%)

Igualmente en este punto, el análisis considerará la relación entre cada oferta de plazo en días y la de menor plazo, según la siguiente fórmula:

$$[\text{Oferta menor plazo en días} / \text{Oferta plazo evaluada en días}] \times 35\%$$

9.1.3. Garantías Técnicas (20%)

Los datos para evaluar el presente criterio, se extraerán exclusivamente del Formato N°4. Serán excluidas las ofertas que no garanticen todos los equipos y equipamiento.

$$\text{Puntaje Total Garantía Técnica} = \Sigma \text{puntajes ponderados subcriterios}$$

Los subcriterios evaluados en la garantía técnica son los siguientes:

9.1.3.1. Vigencia de la garantía (5%)

Se considerará el tiempo de vigencia de las garantías técnicas (en meses), evaluándose positivamente a la oferta con mayor vigencia de las garantías técnicas. La fórmula de cálculo es la siguiente:

$$[(\text{Meses de vigencia garantía técnica "oferta evaluada"}) / (\text{Meses de vigencia garantía técnica "mejor oferta"})] \times 5\%$$



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

9.1.3.2. Naturaleza de la Garantía Técnica (3%)

Para el cálculo de este subcriterio se considerará la naturaleza de la garantía técnica, referida al cambio o reparación del bien a ofertar en los plazos establecidos en el subcriterio anterior, la evaluación será por puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

Puntaje	
Cambio Total	= 100 puntos
Reparación	= 50 puntos
No señala	= 0 puntos

La fórmula de cálculo para este subcriterio es:

$$\text{Puntaje oferta evaluada} \times 3 \%$$

9.1.3.3 Cobertura de la Garantía Técnica (3%)

Se considerarán las causas de fallas, cubiertas por la garantía técnica. El puntaje será tomado de las opciones que el Proponente seleccione. La fórmula de cálculo es la siguiente:

$$\frac{[(\text{Puntaje cobertura garantía "oferta evaluada"}) / (\text{oferta con puntaje más alto en cobertura garantía técnica})]}{\times 3\%}$$

9.1.3.4 Responsable del traslado de los equipos/ equipamiento cubiertos por la garantía (2%)

Proponente es el responsable	= 100 puntos
Unidad Técnica es la responsable	= 0 puntos

La fórmula de cálculo para este subcriterio es:

$$\text{Puntaje oferta evaluada} \times 2\%$$

9.1.3.5 Tiempo de respuesta para hacer efectiva las garantías (3%)

Se considerará el tiempo, medido en horas corridas, que tarda el Proveedor en la reparación o reposición del equipo/ equipamiento garantizado, evaluándose positivamente la oferta con el menor tiempo de respuesta. Dicho tiempo se contabiliza desde la notificación del desperfecto por parte de la Unidad Técnica Al Proveedor.

La fórmula de cálculo es la siguiente:

$$\frac{[(\text{Horas corridas de respuesta "mejor Oferta"}) / (\text{Horas corridas de respuesta "Oferta evaluada"})]}{\times 3\%}$$

9.1.3.6 Costos asociados a las garantías técnicas (4%)

Se contabilizarán todos los costos que el Proponente declare, asociados a la garantía técnica. Los costos que el Proponente no declare, no podrá hacerlos efectivos en forma posterior, en caso de resultar adjudicado. La fórmula de cálculo es la siguiente:

$$\frac{[(\text{Oferta con menores costos (en pesos chilenos) asociados a la garantía técnica}) / (\text{costos (en pesos chilenos) asociados a la garantía técnica de la "oferta evaluada"})]}{\times 4}$$

CMA



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

9.1.4. Presentación de la Oferta (5%)

Los proponentes que presenten oportunamente (hasta el cierre de la licitación) la totalidad de los antecedentes requeridos, sin observaciones, obtendrán un puntaje equivalente a 100 puntos

Los proponentes que habiendo presentado la totalidad de los antecedentes hasta el cierre de la licitación, deban realizar una segunda presentación de los formatos donde se hayan detectados errores menores de llenado, obtendrán un puntaje equivalente a 50 puntos

Los proponentes que no hayan presentado la totalidad de los antecedentes al momento del cierre de las ofertas, no obtendrán un puntaje por este concepto.

9.2. De la evaluación

Las ofertas que no cumplan con las especificaciones técnicas, no podrán ser evaluadas y quedarán automáticamente eliminadas del proceso licitatorio.

Cuando dos o más ofertas compartan idéntico puntaje máximo final, la Unidad Técnica deberá proponer la adjudicación sobre la más económica.

No podrá proponerse la adjudicación de ofertas que superen en más de un 10% el presupuesto disponible declarado en las presentes Bases.

Las ofertas económicas que superen el presupuesto disponible, pero no superan el presupuesto disponible más un 10% de dicho presupuesto, solo podrán adjudicarse si el mandante cuenta con la disponibilidad presupuestaria para suplir el diferencial que surja entre el valor de la oferta y el presupuesto. Comprometido e informado en las presentes bases.

En caso de no disponer de los recursos adicionales, la Unidad Técnica podrá proponer la adjudicación de la oferta, que, enmarcada en los recursos disponibles ostente el lugar más alto en el ranking de evaluación.

CMA



**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

**FORMATO Nº 1
IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

**PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA RECOLECCIÓN DE RSD EN
CONCHALÍ"**

CODIGO BIP: 30114008-0

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE	
NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL	
RUT DEL PROPONENTE	
DOMICILIO (EN CHILE)	
II. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE	
RUT	
DOMICILIO (EN CHILE)	
TELÉFONO	
FAX	
III. IDENTIFICACIÓN DEL CONTACTO	
NOMBRE	
TELEFONO	
FAX	

**_____
FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL**

En _____, a ___ del mes _____ del año _____

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

**FORMATO N° 3
OFERTA ECONOMICA TOTAL**

**PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA RECOLECCIÓN DE RSD EN
CONCHALÍ"**

CODIGO BIP: 30114008-0

NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

1. OFERTA ECONÓMICA	
VALOR TOTAL NETO DE LA OFERTA	\$
TOTAL IMPUESTOS	\$
VALOR TOTAL OFERTA, IMPUESTOS INCLUIDOS	\$
2. PLAZO DE ENTREGA	
PLAZO DE ENTREGA OFERTADO (DÍAS CORRIDOS)	

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a ___ del mes _____ del año _____

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

**FORMATO N° 4
GARANTÍAS TÉCNICAS**

PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA RECOLECCIÓN DE RSD EN CONCHALÍ"

CÓDIGO BIP: 30114008-0

NOMBRE PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL:

Nombre del equipo/equipamiento N° 1¹:

Marca			
Modelo			
Garantizado por (indicar tiempo en años y meses)	_____ años y _____ meses		
Procedimiento de contacto, para notificar del desperfecto durante la vigencia de la garantía técnica:			
Fono			
Mail			
Otro			
Responsable de trasladar el equipo o equipamiento con deficiencias al Servicio Técnico (marque sólo una opción con una X)	Comprador		Proveedor
Tipo de garantía (marque sólo una opción con una X)	Reparación del equipo o equipamiento		Cambio por equipo o equipamiento nuevo
Señale el tiempo máximo involucrado en el proceso completo desde que se entabla el primer contacto hasta la reparación o cambio del elemento (indicar el tiempo en horas corridas)			
Cobertura Garantía Técnica (marque con una X las causas de fallas que cubre la garantía técnica)	Fallas de Fábrica (materiales, montaje, etc.) (20 puntos)		Errores involuntarios de manipulación (40 puntos)
	Daños ambientales o externos (cambios de voltaje, polvo, humedad etc.) (40 puntos)		
Otras Observaciones (indique observaciones relevantes de la garantía técnica de este equipo o equipamiento que no se recojan en este formulario)			

¹ Ej: PC, escritorio, sillón dental, etc.

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

Nombre del equipo o equipamiento N° 2:

Marca			
Modelo			
Garantizado por (indicar tiempo en años y meses)	_____ años y _____ meses		
Procedimiento de contacto, para notificar del desperfecto durante la vigencia de la garantía técnica:			
Fono			
Mail			
Otro			
Responsable de trasladar el equipo o equipamiento con deficiencias al Servicio Técnico (marque sólo una opción con una X)	Comprador		Proveedor
Tipo de garantía (marque sólo una opción con una X)	Reparación del equipo o equipamiento		Cambio por equipo o equipamiento nuevo
Señale el tiempo máximo involucrado en el proceso completo desde que se entabla el primer contacto hasta la reparación o cambio del elemento (indicar el tiempo en horas corridas)			
Cobertura Garantía Técnica (marque con una X las causas de fallas que cubre la garantía técnica)	Fallas de Fábrica (materiales, montaje, etc.) (20 puntos)		Errores involuntarios de manipulación (40 puntos)
	Daños ambientales o externos (cambios de voltaje, polvo, humedad etc.) (40 puntos)		
Otras Observaciones (indique observaciones relevantes de la garantía técnica de este equipo o equipamiento que no se recojan en este formulario)			

Nombre del equipo o equipamiento N° 3:

Marca			
Modelo			
Garantizado por (indicar tiempo en años y meses)	_____ años y _____ meses		
Procedimiento de contacto, para notificar del desperfecto durante la vigencia de la garantía técnica:			
Fono			
Mail			
Otro			
Responsable de trasladar el equipo o equipamiento con deficiencias al Servicio Técnico (marque sólo una opción con una X)	Comprador		Proveedor
Tipo de garantía (marque sólo una opción con una X)	Reparación del equipo o equipamiento		Cambio por equipo o equipamiento nuevo
Señale el tiempo máximo involucrado en el proceso completo desde que se entabla el primer contacto hasta la reparación o cambio del elemento (indicar el tiempo en horas corridas)			
Cobertura Garantía Técnica (marque con una X las causas de fallas que cubre la garantía técnica)	Fallas de Fábrica (materiales, montaje, etc.) (20 puntos)		Errores involuntarios de manipulación (40 puntos)
	Daños ambientales o externos (cambios de voltaje, polvo, humedad etc.) (40 puntos)		
Otras Observaciones (indique observaciones relevantes de la garantía técnica de este equipo o equipamiento que no se recojan en este formulario)			

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

Nombre del equipo o equipamiento N° 4:

Marca			
Modelo			
Garantizado por (indicar tiempo en años y meses)	_____ años y _____ meses		
Procedimiento de contacto, para notificar del desperfecto durante la vigencia de la garantía técnica:			
Fono			
Mail			
Otro			
Responsable de trasladar el equipo o equipamiento con deficiencias al Servicio Técnico (marque sólo una opción con una X)	Comprador		Proveedor
Tipo de garantía (marque sólo una opción con una X)	Reparación del equipo o equipamiento		Cambio por equipo o equipamiento nuevo
Señale el tiempo máximo involucrado en el proceso completo desde que se entabla el primer contacto hasta la reparación o cambio del elemento (indicar el tiempo en horas corridas)			
Cobertura Garantía Técnica (marque con una X las causas de fallas que cubre la garantía técnica)	Fallas de Fábrica (Materiales, montaje, etc.) (20 puntos)		Errores involuntarios de manipulación (40 puntos)
	Daños ambientales o externos (cambios de voltaje, polvo, humedad etc.) (40 puntos)		
Otras Observaciones (indique observaciones relevantes de la garantía técnica de este equipo o equipamiento que no se recojan en este formulario)			

COSTOS ASOCIADOS A LA GARANTÍA TÉCNICA

Existen costos asociados a la Garantía Técnica, por reparaciones o cambios que puedan darse en el periodo garantizado (marque sólo una opción con una X)	SI		NO	
Si su respuesta ha sido "SI", explique qué tipos de costos asociados existen				
Indique la cuantía (en pesos chilenos) de los costos asociados a la Garantía Técnica				
Indique la frecuencia de tiempo, con la que se reajustan esos valores				
Indique bajo que expresión monetaria calculan y reajustan los costos asociados a la Garantía Técnica (dólar, peso chileno, UF, etc.)				

Otras observaciones del Oferente (Indicar información relevante de la Garantía Técnica que no se haya recogido en este Formato):	
--	--

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a _____ del mes _____ del año _____

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

NOTA N° 1: Toda la información relativa a las Garantías Técnicas se extraerá de este documento, es decir, no se podrá aludir o recurrir al contenido de otros documentos (aún en el evento de adjuntarlos, situación que está prohibida en las Bases, dado que sólo debe adjuntarse la información solicitada). La información contenida en este Formato, será parte integrante del contrato.

NOTA N° 2: Debe llenarse un cuadro para cada elemento (equipo o equipamiento). Se eliminarán las ofertas que no garanticen todos los elementos.

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO**

**FORMATO N° 5
DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL
HABILIDAD PARA POSTULAR Y CONTRATAR CON EL
ESTADO**

**PROYECTO: "ADQUISICIÓN DE CONTENEDORES PARA RECOLECCIÓN DE RSD
EN CONCHALÍ"**

CODIGO BIP: 30114008-0

Quien suscribe declara que el proponente:

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZÓN SOCIAL Y RUT

- i) No tiene entre sus socios o representante legal: funcionarios, relaciones de parentesco o participación en sociedades con la mandataria o unidad técnica, en los términos estipulados en el artículo 4, inciso cuarto, de La ley 19.886, de Compras Públicas

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

En _____, a ___ del mes _____ del año _____

BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTO

ANEXO I: CRONOGRAMA.

1. **Este cronograma está establecido en el Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl**
2. Las presentes Bases estarán a disposición de los interesados desde el día **23 de Junio 2014** en el sistema de compras y contratación pública, www.mercadopublico.cl
3. Consultas: Sólo a través de www.mercadopublico.cl, hasta las **15:00 hrs.**, del día **5 de Julio 2014**.
4. Las respuestas y/o aclaraciones serán entregadas a través del Portal www.mercadopublico.cl a más tardar el día **24 de Julio 2014**.
Las respuestas serán dadas una a una, con reproducción literal de la pregunta pertinente y con reserva del nombre del autor de las preguntas y se entenderán forma parte constitutiva de las presentes bases.
Será responsabilidad de los oferentes el oportuno conocimiento de las respuestas y aclaraciones y no podrán alegar desconocimiento de ellas para cualquier efecto.
5. Presentación de Muestra Física y boleta de seriedad de la oferta: Los oferentes deberán entregar en las dependencias de la unidad técnica una muestra física del contenedor a ofertar según lo señalado en las Especificaciones Técnicas, asimismo deberán ingresar, en un sobre caratulado y sellado, la boleta de seriedad de la oferta, ambos hasta las 14:00 hrs. del día **30 de Julio de 2014**.
6. Cierre de las Ofertas: Los oferentes deberán subir sus ofertas al Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 14:00 hrs. del día **31 de Julio de 2014**.
7. Apertura de la propuesta: Se realizará electrónicamente el día **31 de Julio 2014 a las 15:30 horas** en dependencias de la unidad técnica.
8. Modificación del itinerario de la licitación: La Unidad Técnica podrá modificar el calendario de la propuesta o la fecha fijada para la apertura, previa comunicación a través del Portal www.mercadopublicos.cl
9. Habrá una unidad técnica encargada del presente proceso. Estos datos y otros, se encuentran señalados en la ficha de la licitación del Portal Mercado Público.
10. Si algún oferente tiene dificultades para ingresar esta información deberá contactarse de inmediato con la Mesa de Ayuda del Portal Mercado Público (Fono 600-7000-600), para obtener orientación precisa que le permita ingresar sus ofertas. Cabe destacar que, cuando se ha ingresado correctamente la oferta, el mismo Portal permite imprimir el certificado correspondiente.
11. Es obligación de todos los oferentes ingresar el monto unitario del servicio licitado sin impuestos incluidos al Portal Mercado Público, en la fecha y horario establecido por éste.
12. El archivo adjunto con la oferta económica deberá considerar impuestos.
13. La omisión del ingreso de la oferta al Portal Mercado Público o de cualquiera de los antecedentes solicitados, será causal para no considerar la oferta.
14. Para el cómputo de los plazos de días hábiles, se entiende por días inhábiles los sábados, domingos y festivos.