

EXENTO

*
H

APRUEBASE LAS BASES ADMINISTRATIVAS
ESPECIALES Y LA COMISION
EVALUADORA DE LA PROPUESTA PUBLICA
N°02/2020 DENOMINADA
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
ADMINISTRACIÓN DE SALA ACUNA PARA
HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM".



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

DECRETO N°713 /2020
ARICA, 21 de enero 2020

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica constitucional de municipalidades", modificada por la Ley N°19.602; Ley N° 19880 que establece bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N° 19886 base sobre contratos Administrativos de Suministro y prestación de Servicios; El D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 bases sobre contratos Administrativos y prestaciones de servicios.

CONSIDERANDO:

- a) Que, según memorándum N°33 de fecha 09 de enero 2020, de la Secretaria Comunal de Planificación, que solicita la aprobación del nombramiento de la Comisión Evaluadora y aprobación de las bases Administrativas Técnicas de la Propuesta Publica N° 02/2020.
- b) Registro de correspondencia N° 1242, que da el V°B° a la adquisición.
- c) Que, con la sesión del comité de propuesta donde se revisaron las bases Administrativas de la Propuesta Publica N°02/2020, según Decreto Alcaldicio N°20516 y Acta N°3 fecha 16 de enero del 2020.

DECRETO:

APRUEBASE las Bases Administrativas y Técnicas de la Propuesta Pública, N°02/2020, denominada "**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA ACUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM**".

Bases Administrativas

**PROPUESTA PUBLICA N°02/2020 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
ADMINISTRACIÓN DE SALA ACUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM**





BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM”

1.1 GENERALIDADES DE LA LICITACIÓN.

ANTECEDENTES ORGANISMO LICITANTE.

Razón Social	Ilustre Municipalidad de Arica
Unidad Municipal Requirente del Bien o Servicio	Dirección de Salud Municipal
R.U.T.	69.010.100-9
Dirección	Rafael Sotomayor N° 415
Comuna	Arica
Región	Arica y Parinacota

1.2 ANTECEDENTES DE LA LICITACIÓN.

Tipo de Licitación	Igual o superior a 5.000 UTM
Tipo de Convocatoria	Abierta
Moneda	Pesos Chilenos
Etapas del Proceso de Apertura	En dos etapas
Duración de Contrato	02 años
Presupuesto Estimado	\$247.000.000 (incluye costos de administración)

1.3 BIENES REQUERIDOS.

La Ilustre Municipalidad de Arica - en adelante "La Municipalidad" - convoca a la licitación denominada **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM”**, fundado en la necesidad de adquirir los servicios de sala cuna para dar cumplimiento a las disposiciones del Libro II, Título II del Código del Trabajo, referente a la protección a la maternidad, conforme a las especificaciones administrativas, técnicas y económicas establecidas en las presentes Bases administrativas y técnicas, anexos y/o formularios.

1.4 MARCO NORMATIVO DE LA PROPUESTA.

Regirán la actual licitación y posterior contratación, incluida su ejecución, no sólo lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, sino que también los siguientes documentos:

- Las Bases Administrativas y Técnicas junto con sus anexos y formularios;
- Aclaraciones, interpretaciones y/o modificaciones hechas por la Municipalidad;
- Las respuestas dadas a las consultas formulada por los oferentes en el portal de Mercado Público;
- La oferta o propuesta del o los oferentes;

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

- e) El presupuesto disponible;
- f) Los decretos Alcaldicios de adjudicación y aprobación del contrato respectivo;
- g) El contrato suscrito con el oferente adjudicado;
- h) Los documentos administrativos del o los oferentes, en los términos del numeral 36, artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- i) Manual de Procedimientos de Compras y Abastecimiento de la Ilustre Municipalidad de Arica;
- j) Los decretos Alcaldicios y demás actos administrativos dictados en razón del presente proceso licitatorio.
- k) El marco jurídico aplicable a la prestación del(los) servicio(s) o a la adquisición del(los) bien(es) objeto de la presente licitación.

1.5 DEFINICIONES

Se aplicarán a las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas, sus Anexos y/o Formularios, los términos y definiciones establecidos en la Ley de Compra y su Reglamento y además los siguientes términos:

- a) **Cómputo de los Plazos:** De conformidad a lo señalado en el inciso segundo del artículo 25 de la Ley N° 19.880, los plazos se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique o publique el acto de que se trate o se produzca su estimación o su desestimación en virtud del silencio administrativo.
- b) **Día(s) Corrido(s):** Aquel cuyo plazo se computa de manera ininterrumpida. Cuando el último día sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- c) **Días Hábiles:** De conformidad a lo señalado en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880, todos los días excepto los días sábados, los domingos y los festivos.
- d) **Día(s) Inhábile(s):** Los días sábados, domingos y los festivos, de acuerdo a lo establecido en el inciso primero del artículo 25 de la Ley N° 19.880.
- e) **Disam:** Dirección de Salud Municipal
- f) **Ficha de Licitación:** Corresponde al formulario definido en el numeral 18, artículo 2 del Reglamento de Compras Públicas, el que ha sido completado por la Municipalidad con los datos esenciales de la presente licitación, identificado con el ID asignado por el Sistema de Información a la presente Licitación y que se encuentra disponible en el Portal de Mercado Público.
- g) **I.M.A.:** Ilustre Municipalidad de Arica.
- h) **La Municipalidad:** Ilustre Municipalidad de Arica, denominada igualmente como "Entidad Edilicia", "Municipio" o "I.M.A."
- i) **Ley de Compras o La Ley :** La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- j) **Oferente:** El definido en el artículo 2, numeral 22 del Reglamento de Compras, así como el conjunto de las personas naturales y/o jurídicas que participen bajo la figura de Unión Temporal de Proveedores (UTP), denominados en las presentes bases indistintamente como "proponente" o "proveedor".

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

- k) **Portal/Portal de Mercado Público/Portal de Compras Públicas:** El Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, contenido en el portal de Mercado Público, en la dirección electrónica www.mercadopublico.cl
- l) **Proponente:** Véase Oferente.
- m) **Propuesta Pública:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Pública".
- n) **Propuesta Privada:** Denominación que se utiliza igualmente para referirse a la expresión "Licitación Privada".
- o) **Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.** Véase Portal.
- p) **Reglamento de Compras o El Reglamento:** El Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- q) **Unidad Técnica Fiscalizadora (UTF):** Encargada de fiscalizar el cumplimiento del contrato, en la forma y condiciones señaladas en las presentes bases.
- r) **Unión Temporal de Proveedores:** Modalidad de participación definida en el artículo 2°, numeral 37 del Reglamento de Compras.
- s) **Términos Técnicos de Referencias: (T.D.R.).** Términos de referencias relacionados a la descripción del servicios y los productos solicitados, anexados a las Bases de Licitación

1.6 PARTICIPANTES Y CAUSALES DE INHABILIDAD.

Podrán participar en calidad de oferentes todas aquellas personas naturales, jurídicas chilenas o extranjeras o Unión Temporal de Proveedores (UTP), debidamente representadas, que presenten una oferta en la forma y oportunidad establecida en las presentes bases.

En virtud de lo prevenido en el artículo 4 de la Ley de Compras, quedan excluidos de participar en calidad de oferentes las siguientes personas:

- a) Aquellos que sean funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Arica o tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
- b) Aquellos que tienen entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Ni aquellas sociedades de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas; ni aquella sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en que aquellos o éstas sean accionistas; ni una sociedad abierta en que aquellos o éstos sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera antes de dicha.
- c) Quienes dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

La acreditación de la ausencia de éstas inhabilidades es de cargo del o los interesados en participar, a través de la Declaración Jurada Simple contenida en los Anexos N° 2/A y 2/B, según se trate de una persona natural o jurídica, y el Anexo N° 2/C en el caso de la Unión Temporal de Proveedores, la que deberá ser presentada al momento de ofertar y al momento de contratar en forma actualizada, en el caso de resultar adjudicada su oferta.

En caso de participar en la forma de "**Unión Temporal de Proveedores**" (UTP) de acuerdo a la definición contenida en el numeral 37, del artículo 2 del Reglamento de Compras, se deberá

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

acompañar al momento de ofertar, el documento que formalice la Unión Temporal de Proveedores en las condiciones establecidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras.

1.7 REGLAS SOBRE LOS PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

En general, todos los plazos establecidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, sin otra denominación, serán de días corridos, salvo que expresamente se señale que son de días hábiles.

Los plazos que venzan en días inhábiles, es decir, un día sábado, domingo o festivo, se entenderán automáticamente prorrogados al día hábil siguiente.

1.8 FACULTAD DE INTERPRETACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.

Sin perjuicio de la etapa de consultas y/o aclaraciones previstas en el punto 2.4. de las presentes bases, la Municipalidad estará siempre facultada, durante todo el proceso licitatorio, para efectuar la interpretación de las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, así como del resto de documentos que de acuerdo al punto 1.4., se entienden formar parte de la presente licitación, siempre que ello no implique la modificación del contenido de las mismas.

Para estos efectos, los antecedentes de la licitación indicados en el punto 1.4 deberán ser interpretados en forma armónica, atendiendo a la naturaleza de los **SERVICIOS** materia de la presente licitación, sus objetivos generales y específicos y/o los intereses de la Municipalidad.

En todo caso, primarán las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, en caso de contradicción con el contenido de la oferta de un proveedor.

Por su parte, si existen errores o discrepancias entre los valores ingresados en los anexos correspondientes a las ofertas y el valor indicado en el Portal, prevalecerá el valor ingresado en este último.

1.9 COMUNICACIONES Y CONTACTOS.

Las comunicaciones y contactos durante el proceso de licitación, hasta la adjudicación de la oferta, se efectuarán a través del Portal de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, al que se accederá ingresando al ID asignado a la presente licitación.

Lo anterior, sin perjuicio de las visitas a terrenos que sean exigidas dentro del proceso licitatorio, las que en todo caso, deberán efectuarse en la fecha y horarios fijado para éstos efectos en las mismas bases y de las comunicaciones vía correo electrónico en los casos que las presentes bases expresamente lo prevean.

1.10 DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

En el evento que se comprobare que el adjudicatario o diversos oferentes han incurrido en "prácticas corruptas", "prácticas fraudulentas" o "prácticas colusorias", sea con respecto al proceso de selección o con respecto a la adjudicación, la Municipalidad rechazará de plano la propuesta o la adjudicación o pondrá término al contrato anticipadamente, haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento del contrato, según sea el caso, en forma administrativa sin necesidad de resolución judicial previa.

Para estos efectos, se entenderá por "práctica corrupta" todo ofrecimiento, suministro o aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor, con el fin de influir en la actuación de un funcionario en el proceso de selección o en la ejecución del contrato. Por "práctica fraudulenta" se entenderá toda tergiversación con el fin de influir en la ejecución de un contrato en perjuicio de la Municipalidad, y por "práctica colusoria" se entenderá, ya sea con anterioridad o con posterioridad a la presentación de las ofertas, los acuerdos entre consultores con el propósito de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos, que priven a la Municipalidad de las ventajas de la competencia libre y abierta.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

2. DEL PROCESO LICITATORIO.

2.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
I. Llamado a licitación	Una vez publicado en el Portal de Mercado Público el Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado a Licitación Pública.
II. Visita a Terreno	No aplica
III. Fecha Inicio de Preguntas	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IV. Fecha Final de Preguntas	Terminará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
V. Fecha de Publicación de Respuestas	Se realizará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VI. Fecha de Cierre Recepción de Ofertas	Cerrará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
VII. Fecha de Acto de Apertura	Iniciará en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público
VIII. Fecha estimada de evaluación de ofertas	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.
IX. Fecha estimada de adjudicación	Se realizará estimativamente en la fecha indicada en la Ficha de Licitación del Portal de Mercado Público.

2.2 LLAMADO A LICITACIÓN

El llamado a propuesta se publicará en el Sistema de Información del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

Asimismo, las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, se encontrarán a disposición de los interesados en el Sistema de Información a partir del día de la publicación del llamado a licitación.

Se entenderá, por el solo hecho de participar en este proceso licitatorio, que el oferente conoce, acepta y está conforme con las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios y con todas las condiciones y exigencias establecidas en estos documentos.

Por esta razón, todos los participantes deberán haber analizado las presentes bases administrativas y bases técnicas, sus anexos y/o formularios, y tomar debido y oportuno conocimiento de las aclaraciones efectuadas durante el proceso licitatorio a fin de que sean consideradas al momento de presentar la oferta.

Los costos derivados de la elaboración y presentación de las ofertas serán de cargo exclusivo de cada oferente, no existiendo para la Municipalidad responsabilidad alguna en dicha materia, cualquiera sea el resultado de la licitación.

2.3 VISITAS A TERRENO.

La presente licitación no exige una visita a terreno.

2.4 CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DE LAS PRESENTES BASES.

Dentro del plazo establecido para tales efectos en el cronograma de la licitación contenido en el punto 2.1, los proponentes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de la presente licitación, las que deberán ser realizadas a través del portal de Compras, en el ID respectivo, no siendo admitidas aquellas consultas formuladas fuera del plazo indicado o por un

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

conducto diferente al señalado. En todo caso, las preguntas deberán ser planteadas en forma concreta y precisa, pertinentes al proceso de licitación.

Las aclaraciones, derivadas de este proceso de consultas serán publicadas en el portal antes aludido y formarán parte integrante de las presentes Bases, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes, aun cuando el oferente no las hubiere solicitado, por lo que los proponentes no podrán alegar desconocimiento de las mismas.

Asimismo, la Municipalidad podrá modificar las presentes bases administrativa, las bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios hasta antes de realizarse el acto de apertura de las ofertas, a iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes en el proceso, extendiendo el plazo por un término suficiente para que los proponentes puedan adecuar sus ofertas a los nuevos requerimientos.

Las modificaciones a las presentes bases administrativas, bases técnicas, así como sus anexos y/o formularios, así como los respectivos plazos para adecuar las ofertas, deberán ser autorizadas por Decreto Alcaldicio, el que formará parte integral de la presente licitación y deberá ser comunicado a los oferentes a través del Portal de Mercado Público en www.mercadopublico.cl

2.5 PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

a) Oportunidad, Forma y Contenido de las Ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en formato electrónico a través del Portal Mercado Público en idioma español, hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, indicadas en el cronograma señalado en el punto 2.1 de las presentes Bases.

Los oferentes deberán presentar su oferta por la "**totalidad de los requerimientos**", según lo solicitado dentro de los términos técnicos expuestos en los "Requerimientos" e indicados en el Anexo N°9 "Oferta Económica".

Si algún oferente omitiese algún requerimiento especificado en el punto 4 "Requerimientos" de las presentes bases de licitación, la oferta será declarada inadmisibles, ya que todos los elementos de los requerimientos son esenciales para el desarrollo de lo solicitado, además de mantener de esta forma la homogeneidad económica de las ofertas y poder ser comparables.

Al mismo tiempo, los oferentes tienen que presentar la **Garantía de Seriedad de la Oferta**, la cual deberá corresponder a las especificaciones solicitadas en el punto 2.6 de las presentes Bases, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica, ubicada en calle Sotomayor N°415, en las fechas y horarios informados en el portal MercadoPúblico.cl

Asimismo, las ofertas se presentarán en pesos, sin reajustes de precios y en valores netos (sin I.V.A.), entendiéndose que el valor ofertado comprende la totalidad de los servicios propuestos por el oferente y los especificados en las Bases Técnicas, así como todos los gastos y cargos asociados a la misma, tales como preparación previa, traslado de materiales, mano de obra, herramientas y maquinarias, etc. Asimismo, comprenderá gastos generales, sueldos, gastos operacionales, insumos, imprevistos, impuestos, responsabilidad y riesgos de cualquier clase involucrados durante la ejecución del servicio, quedando la Municipalidad exenta de cualquier compromiso que no esté expresamente establecido dentro del precio total ofertado.

b) Anexos Administrativos, Técnicos y Económicos.

Los oferentes deberán adjuntar a su oferta y a través del Portal, los siguientes anexos, según corresponda:

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

ANEXOS ADMINISTRATIVOS

PERSONA NATURAL

- ✓ Anexo N° 1/A "Identificación del Oferente Persona Natural"
- ✓ Anexo N° 2/A "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades para Contratar (Persona Natural)"
- ✓ Fotocopia Simple de la Cédula de Identidad.
- ✓ Garantía de seriedad de la Oferta.

PERSONA JURÍDICA

- ✓ Anexo N° 1/B - "Identificación del Oferente Persona Jurídica" Identificación de la Persona Jurídica que presenta la oferta, el o los representantes legales, así como el encargado o ejecutivo que se designe como persona de contacto, si se estima conveniente.
- ✓ Anexo N° 2/B - "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Persona Jurídica)" La que debe ser suscrita por el o los representantes legales de la persona jurídica.
- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario.
- ✓ Garantía seriedad de la Oferta.

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

- ✓ Anexo N° 1/C - "Identificación de los Integrantes y Apoderado de la Unión Temporal De Proveedores".
- ✓ Anexo N° 2/C - "Declaración Jurada Simple sobre Ausencia de Inhabilidades o Incompatibilidades Para Contratar (Unión Temporal de Proveedores)" La que debe ser suscrita tanto por el apoderado o representante de la Unión Temporal de Proveedores, como por cada uno de los proveedores que conforman dicha Unión Temporal.
- ✓ El instrumento privado o escritura pública para el caso de licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, en el que conste el acuerdo de participar como Unión Temporal de Proveedores, el que deberá ser otorgado conforme lo establecido en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, esto es, establecer entre las partes la solidaridad de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad; el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes y una vigencia del acuerdo, no inferior a la fijada para el contrato y la renovación que se contemple en las presentes bases.
- ✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad de los proveedores que integran la Unión Temporal de proveedores que sean personas naturales.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

- ✓ Fotocopia simple del Rol Único Tributario de las personas jurídicas que integren la Unión Temporal de Proveedores.
- ✓ Garantía seriedad de la Oferta.

ANEXOS TÉCNICOS

- ✓ **Anexo N° 3** Carta de Garantía.
- ✓ **Anexo N° 4:** Declaración Jurada Simple de Experiencia de los Oferentes.

La acreditación de la experiencia requerida se hará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos, con tope máximo de **36 meses** de antigüedad. Solo se evaluarán los antecedentes o documentos que se encuentren autenticados y detallados en el anexo N°4:

1. Copia de contratos de prestación de servicios similares a la presente licitación suscrito entre el oferente e instituciones públicas o privadas.
2. Copia de órdenes de compra (si procede) para contrataciones de prestación de servicios similares a la presente licitación suscritas entre el oferente e Instituciones Públicas, donde se formaliza la contratación sólo con este instrumento, según lo que indique el llamado de licitación asociado a la orden de compra.

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo se considerará como error u omisión indicada en el punto N° 2.7 letra a), cuando el oferente indique explícitamente la experiencia en el anexo N°4)

- ✓ **Anexo N°5-** Certificado Acreditación (requisitos exigidos para Sala Cunas).
- ✓ **Anexo N°6-** Listado Documentación requerida.
- ✓ **Anexo N°7-** Contratación Personal con discapacidad.

a) Carné de registro de discapacidad de los trabajadores.

b) Certificado de antigüedad laboral de los trabajadores con discapacidad.

(La no presentación de estos documentos no es causal para rechazar la oferta, solo se considerará como error u omisión indicada en el punto N° 2.7 letra a), debiendo entregar la documentación en la oportunidad indicada en dicho acápite.

- ✓ **Anexo N°8-** Condiciones de empleo y remuneración.

ANEXOS ECONÓMICOS

- ✓ **Anexo N°9-** Oferta Económica

c) Responsabilidad en la Entrega de Antecedentes.

Será exclusiva responsabilidad de los oferentes el proporcionar en forma oportuna, clara y completa todos los antecedentes exigidos en las presentes bases.

Asimismo, será de su exclusiva responsabilidad el contenido de los mismos y la veracidad de lo que en ellos conste.

La comprobación del envío exitoso y oportuno de una oferta a través del Portal, será de exclusiva responsabilidad del oferente y se efectuará con el "Comprobante de Envío de Oferta"



BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

que entrega el Portal, el que deberá ser impreso por el oferente para su resguardo y exhibirlo en caso de ser requerido por la Municipalidad.

d) Validez de las Ofertas.

Las ofertas tendrán una validez de hasta 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases. El solo hecho de la presentación de la oferta, significa la aceptación por parte del oferente, de su validez durante todo el proceso licitatorio, sin necesidad de declaración expresa al respecto.

En el caso que transcurriera el plazo antes indicado sin haberse realizado la adjudicación, o en su caso, sin haberse suscrito el contrato, se solicitará a los oferentes ampliar la validez de su oferta y la renovación de la garantía de seriedad de la oferta, por el periodo que la Municipalidad estime conveniente, otorgándose un plazo de 2 días hábiles contados desde la comunicación a través del portal para pronunciarse al respecto.

En caso que el o los oferentes no accedan a la ampliación y renovación requerida o no respondan dentro del plazo señalado precedentemente, su oferta será rechazada. En el caso del oferente adjudicado, se entenderá que no acepta la adjudicación. En ambos casos, se procederá a devolver las garantías de seriedad de la oferta y con el curso del resto del procedimiento licitatorio conforme a la forma regulada en las presentes bases.

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, una garantía de seriedad de la oferta que garantice las condiciones de la oferta, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

Para el caso de garantizar la seriedad de la oferta con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.

La garantía deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica, por un monto de **\$1.000.000 (Un millón)** con una vigencia igual o superior a la validez de la oferta indicada en la letra d) del punto 2.5. de las presentes bases, esto es, 120 días corridos posteriores a la fecha de apertura de las ofertas señalada en la calendarización descrita en el punto 2.1 de las presentes bases, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexo, la siguiente glosa:

"Para Garantizar en todas sus partes, la seriedad de la oferta formulada por la propuesta pública N° 02 denominada "Contratación de servicios de administración de sala cuna para hijos/as de funcionarios/as DISAM", y podrá ser hecha efectiva y cobrada por el citado organismo, sin más trámite y ante su sola presentación y/o cobro".

Para el caso de garantizar la seriedad de la oferta con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica siguiendo las siguientes reglas:

- o **En el caso de otorgarse en forma física.** La garantía deberá ser entregada físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Arica ubicada en la calle Rafael Sotomayor N° 415, Arica, en un sobre cerrado, con la debida identificación del nombre

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

de la Licitación, su correspondiente N° de ID. El plazo es hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.

- o **En el caso de otorgarse en forma digital.** El documento deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y subir el archivo al Portal de Mercado Público hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas.
- o

a) Causales de Cobro de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Esta garantía será cobrada unilateral y administrativamente por la I.M.A., en el caso que acontezca alguno de los siguientes hechos:

1. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada retira su oferta o se desiste de ella;
2. Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada modifica su oferta en condiciones inferiores a las ofertadas inicialmente;
3. Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
4. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no suscribe el contrato definitivo en la oportunidad respectiva.
5. Si el proponente adjudicado, por hechos imputables a éste, no presenta la garantía de fiel cumplimiento del contrato en la oportunidad establecida.
6. En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.

b) Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Con posterioridad a la publicación en el Portal de Mercado Público del Decreto Alcaldicio que apruebe el contrato, se procederá a la devolución de las garantías de seriedad de la oferta entregadas, tanto del oferente(s) adjudicado(s) como los que no.

Para estos efectos, los documentos quedarán disponibles para ser retirados en la oficina de Tesorería Municipal, Edificio Sangra, ubicada en el pasaje Sangra N° 350 comuna de Arica, en el plazo de 10 días hábiles siguientes contados desde la publicación en el portal del aludido decreto.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

2.7 APERTURA DE LAS OFERTAS Y REVISIÓN DE SU ADMISIBILIDAD.

a) Forma y Oportunidad de Acto de Apertura.

El acto de apertura se realizará de manera electrónica en el Portal de Mercado Público por el Secretario Municipal, en el caso que la Licitación sea igual o inferior a 1.000 Unidades Tributarias

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

Mensuales en dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, el día y hora establecido en el cronograma contenido en el punto 2.1. de las presentes bases.

En el acto de apertura se procederá electrónicamente a abrir las ofertas de los proponentes en la forma establecida en el artículo 34 del Reglamento de Compras Públicas, según si la licitación es en una o en dos etapas.

La Municipalidad verificará vía online, en el acto de apertura, si los documentos solicitados a los oferentes están disponibles en el portal, a fin de confirmar la existencia de éstos.

Se comprobará la existencia física de la Garantía de Seriedad de la Oferta de acuerdo a lo solicitado en el punto 2.6. El oferente que no presente dicho documento será excluido inmediatamente del proceso de licitación y su oferta será rechazada a excepción de una garantía digital.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del Portal de Mercado Público serán declaradas inadmisibles sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie, salvo tratándose del caso previsto en el numeral 2 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, acreditado por el oferente en la forma señala en dicha disposición.

En el caso previsto en el numeral 3 del artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, el interesado deberá presentar una carta a la Municipalidad, dando cuenta del impedimento y antecedentes que lo acrediten. En el caso que el interesado acredite el impedimento invocado, conforme a la ponderación que realice la Municipalidad, ésta otorgará un plazo al interesado para ingresar la oferta y demás antecedentes en formato papel.

Los oferentes, posteriormente a la fecha de cierre de esta licitación, tendrán la posibilidad de salvar errores u omisiones formales y/o presentar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, en un plazo de 48 horas contados desde la publicación del requerimiento en el Portal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley N°19.886.

En caso que los documentos solicitados no se hubieren presentado, y habiendo transcurrido el plazo de 48 hrs., el oferente en cuestión quedará excluido de seguir participando en la presente propuesta, rechazando su oferta en el portal de Mercado Publico, sin derecho a reclamo ni indemnización de ninguna especie.

La Municipalidad se reserva el derecho de admitir ofertas que presentes defectos formales, errores u omisiones que obedezcan a una justa causa de error o que no sea de fondo y que se deduzca de la sola lectura de los antecedentes que se examinen o de los restantes que se acompañen a la propuesta y siempre que ello no implique alterar el tratamiento igualitario de los oferentes, ni impida la correcta evaluación de las propuestas.

Al finalizar el Acto de Apertura de las Ofertas, se levantará un Acta en la que se procederá a dejar constancia de los siguientes puntos:

- Personas que concurrieron al acto;
- La individualización de los oferentes presentes;
- Las observaciones que se hubieren formulado por cualquiera de los participantes;
- Las ofertas que hayan sido aceptadas, sin perjuicio de la evaluación posterior regulada en el punto 2.9. de las presentes bases;
- Las ofertas que hayan sido rechazadas y los motivos.

El acta deberá ser firmada por todos los participantes que concurrieron a la apertura.

Dentro de las 24 horas siguientes a la apertura, los oferentes podrán formular observaciones a la misma a través del Sistema de Información de Mercado Público.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

2.8 COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión de Evaluación, compuesta por tres funcionarios de RRHH de DISAM, denominados por Decreto Alcaldicio.

Corresponderá a la Comisión:

- I. La revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo solicitar aclaraciones si lo estima pertinente;
- II. Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y sus antecedentes.
- III. Elaborar el Informe de Evaluación de las ofertas.

En el evento que alguno de los miembros de la comisión detectara que tiene algún conflicto de interés con uno o más de los oferentes, deberá así manifestarlo y abstenerse de participar en la evaluación dejando constancia de ello en el Acta y procediéndose al reemplazo del funcionario inhabilitado con su respectivo subrogante o reemplazante.

Además, corresponderá tener presente que los integrantes de esta Comisión son sujetos pasivos de la Ley N° 20.730 del Lobby, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, numeral 7, por lo que deberán someter su actuar de conformidad a las disposiciones de dicha Ley.

2.9 REVISIÓN GENERAL DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PROPUESTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIÓN.

La Comisión de Evaluación procederá primeramente a realizar una revisión general de los antecedentes de las propuestas, pudiendo requerir a los oferentes a través del portal de Mercado Público, que salven errores u omisiones formales, detectados en el acto de apertura o que se adviertan en el posterior proceso de revisión de las ofertas o solicitar información complementaria a los oferentes, para clarificar información entregada.

Asimismo, podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

En ningún caso, estos requerimientos podrán conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no alteraren los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes.

Esto se realizará de la misma forma que se indica en el punto N° 2.7 letra a).

En el caso que la solicitud corresponda a archivos o documentos, y siempre que no exista factibilidad técnica en el Portal, estos documentos deberán ser ingresados por Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor N°415, Arica, informando de dicho ingreso a través del portal.

La detección de antecedentes falsos o erróneos será causal de rechazo de la oferta.

Una vez realizada la revisión general de los antecedentes, la Comisión deberá consignar en el respectivo Informe de Evaluación, las ofertas que continúan en el procedimiento y las ofertas que hubieran sido rechazadas señalando los motivos que así lo justifiquen.

2.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

a) Criterios de Evaluación.

La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación respecto de aquellas propuestas que no hayan sido rechazadas de conformidad al punto anterior, siguiendo los criterios y factores se indican a continuación.

La evaluación se efectuará considerando en su análisis, todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean éstos de carácter administrativos, técnico, económicos u otros.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes, a través del Portal de Mercado Público.

I. TABLA DE CRITERIOS.

N°	CRITERIO	Ponderación (%)
1	COSTO ADMINISTRACION	40
2	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	35
3	CANTIDAD SALA CUNA CON CONVENIO EN LA CIUDAD	10
4	CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN	5
5	CONTRATACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	5
6	CUMPLIMIENTO ANTECEDENTES EN ACTO DE APERTURA	5
TOTAL		100%

II. TABLA DE PUNTAJES.

1. Precio Ofertado

- La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.
- El costo ofertado se calcula por oferta presentada:

$$\text{PUNTAJE OBTENIDO} = 100 - \left[\left\{ \frac{\text{CAE} - \text{CA}}{\text{CAE}} \right\} \times 100 \right]$$

Donde:

CA : Costo de administración más económico

CAE: Costo Administración a evaluar

2.-Experiencia del Oferente

- La experiencia se medirá en razón de la cantidad de meses en que el oferente haya prestado sus servicios, ya sea a entidades públicas o privadas, durante los 3 años anteriores a la fecha de publicación de las presentes bases, siendo acreditados a través de los respectivos contratos u órdenes de compra que hubiere obtenido el oferente en el período señalado.
- Los meses de experiencia se contabilizarán por cada contrato u orden de compra presentado por el oferente, **con un máximo de 100 puntos en caso de que la sumatoria de los meses sea igual o superior a 36 meses.**
- Hasta 100 puntos: el máximo de puntaje obtenido será de 100 puntos.
- Decrecerá el puntaje a medida que la cantidad de contratos u órdenes de compra sea menor.
- Solo será considerada para la evaluación los antecedentes que sean concordantes entre la información presentada en el punto N° 2.5 y el anexo N° 4.
- De no presentar antecedentes o éstos en su totalidad no sean coincidentes según lo indicado en el punto anterior, el puntaje asignado será 0 puntos.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \left[\left\{ \frac{36 - Ee}{36} \right\} \times 100 \right]$$

Donde Ee: Experiencia a evaluar (en cantidad de contratos u órdenes de compra acreditados)

3.- Cantidad de Sala Cuna con Convenio en la Ciudad

- La propuesta será calificada con un puntaje de 0 a 100 puntos.
- El puntaje decrecerá a medida que la cantidad de sala cuna en convenio sea menor.
- El puntaje obtenido se calcula por oferta realizada.

$$\text{PUNTAJE} = 100 - \left[\left\{ \frac{\text{CSC} - \text{CSCE}}{\text{CSC}} \right\} \times 100 \right]$$

Donde:

CSC: Cantidad sala cuna en convenio máximo ofertado

CSCE: Cantidad sala cuna a evaluar

4.- CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

- La aplicación de este criterio será según la información presentada en el anexo N°8.
- No se considerarán en el presente cálculo los sueldos de los Directivos, Gerentes u otros cargos análogos.

4.1 CONDICIONES REMUNERACIÓN

Parámetros	Puntos
El oferente actualmente paga a más del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	100
El oferente actualmente paga a menos del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	0

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

Solo será considerada la información presentada en el anexo N°9.

4.2 CONDICIONES DE EMPLEO

Parámetros	Puntos
El oferente actualmente posee el 50% o más de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido.	100
El oferente actualmente posee a menos del 50% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido	0

5.- CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Parámetros	Puntos
Cuenta dentro de su empresa con una o más personas con discapacidad contratada con antigüedad de a lo menos un año a contar de la fecha de llamado de licitación.	100
No cuenta dentro de su empresa con una persona con discapacidad con a lo menos un año a contar de la fecha de llamado a licitación o no acredita lo informado en Anexo N°7	0

- Se asignará puntaje en caso que el oferente cuente con personas discapacitadas entre su personal con antigüedad de al menos un año a contar de la fecha del llamado de la presente licitación.
- Para acreditar la información indicada en Anexo N°7, el oferente deberá presentar copia del Carné del Registro de Discapacidad y Certificado de Antigüedad del trabajador con discapacidad.

6.- Cumplimiento de Antecedentes en Acto de Apertura.

Entrega de Antecedentes	Cumple al momento de la apertura	100
	Entrega posterior a la apertura	50
	No entrega	0

b) Criterios de Desempate.

En caso de producirse empates en el puntaje final obtenido entre dos o más propuestas, se adjudicará al proponente que tenga mayor puntaje en el primer criterio que a continuación se indica, y en caso de subsistir el empate, se continuará con el segundo, tercer, cuarto criterio, y así sucesivamente, hasta lograr el desempate, conforme al siguiente orden:

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

- 1° Precio (costo de administración).
- 2° Experiencia del oferente
- 3° Cantidad sala cuna con convenio en la ciudad.
- 4° Condiciones de empleo y remuneración
- 5° Contratación personas con discapacidad
- 6° Cumplimiento de los requisitos formales

Si luego de seguir el orden de criterios antes señalados, aún subsiste el empate, la Comisión elevará un informe al Alcalde para que éste decida la oferta que resultará adjudicada.

c) Informe de Evaluación

La Comisión Evaluadora formulará una recomendación de adjudicación al Sr. Alcalde, mediante la emisión de un informe fundado que deberá contemplar los siguientes aspectos:

1. Indicar los criterios de evaluación y sus ponderaciones.
2. Verificación de las ofertas que hubieren sido aceptadas y las rechazadas conforme al punto 2.9 de las presentes bases.
3. El cuadro de todas las propuestas participantes consideradas por orden del puntaje total obtenido (ranking de puntajes).
4. Análisis final de evaluación y de observaciones de conformidad a lo dispuesto en el artículo 40 bis del Reglamento de Compras Públicas
5. Proposición fundada de adjudicación de la licitación a alguno de los proponentes o su declaración de deserción.

El Informe de Evaluación elaborado por la Comisión de Evaluación deberá ser suscrito por todos sus integrantes y dirigido al Alcalde.

2.11 ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.

El Alcalde seleccionará al oferente que se adjudicará la presente licitación, previo informe de la Comisión Evaluadora pudiendo aceptar o no la propuesta de dicha Comisión o rechazar todas las ofertas por no ser convenientes a los intereses municipales.

Con todo, en el caso previsto en la letra j) del artículo 65 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Alcalde procederá a someter su decisión al Honorable Concejo Municipal.

La adjudicación se realizará mediante Decreto Alcaldicio que se notificará al oferente adjudicado a través de su publicación en el Portal de Mercado Público, sin perjuicio de la posibilidad de enviar una copia digital al oferente adjudicado, a la casilla de correo electrónico informada en el Anexo correspondiente.

La Municipalidad, en todo caso, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente los servicios requeridos en la presente Licitación, o rechazar la totalidad de las ofertas que se reciban, en función de los criterios de evaluación contenidos en estas Bases, según lo que más convenga a los intereses de la Municipalidad.

2.12 CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA LA LICITACION.

Se declarará **desierta** la licitación en los siguientes casos:

- i. Si no se presentan ofertas. Se entenderá por no presentada, tanto la omisión de una oferta, como aquellas que hayan sido rechazadas por la Comisión Evaluadora conforme al punto 2.9 de estas Bases.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

- ii. Si las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses municipales.
- iii. Si las ofertas presentadas no resultan satisfactorias de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases y conforme a lo informado por la Comisión Evaluadora.
- iv. Si no se suscribe el contrato definitivo por las causas establecidas en las presentes bases, salvo que se readjudique la licitación.

En los casos señalados precedentemente, los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna por este concepto. La declaración de deserción de la presente licitación, se efectuará por Decreto Alcaldicio fundado publicándose en el Portal Mercado Público.

2.13 READJUDICACIÓN.

La Municipalidad podrá, si lo estima conveniente, readjudicar a la segunda mejor oferta de acuerdo con la evaluación efectuada por la Comisión Evaluadora, en los siguientes casos:

- o En los casos que el oferente no aceptase la adjudicación;
- o Si una vez adjudicada la oferta, el proponente no acredita su idoneidad técnica y financiera para contratar con el Estado a través de la inscripción en el Registro de Proveedores.
- o Si el proponente adjudicado no suscribe el contrato en la oportunidad respectiva.
- o En el caso de comprobare falsedad en la información contenida en la oferta presentada, aún después de la adjudicación, sin perjuicio de la responsabilidad por los daños y perjuicios causados a la Municipalidad.
- o Si se hubiere puesto término anticipado al contrato, fundado en que el proveedor no hubiere aceptado la orden de compra a través del sistema electrónico.

Si la Municipalidad, fundando en alguna de las situaciones descritas decide readjudicar, deberá dictar un Decreto Alcaldicio que deje sin efecto la adjudicación y readjudique, debiendo el oferente readjudicado manifestar su aceptación o rechazo a dicha readjudicación dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación del decreto a través del Portal.

La vigencia de la oferta y de la garantía de seriedad, se regirán por lo señalado respectivamente en los puntos 2.5 letra d) y 2.6. de las presentes bases.

La readjudicación lo será sin perjuicio de la posibilidad de disponer, además, del cobro de la garantía de seriedad de la oferta (en caso que se aplique) al oferente original, en los casos previstos en las presentes Bases.

En el caso que el segundo mejor oferente se desiste de la readjudicación, la Municipalidad de Arica podrá adjudicar al proveedor que sigue en puntaje y así sucesivamente, siempre y cuando la oferta sea conveniente y cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas, bases técnicas, sus anexos y/o formularios, siguiendo el procedimiento antes indicado.

La confirmación definitiva de la readjudicación se llevará a cabo en el Portal de Mercado Público.

El plazo para readjudicar será de 90 días corridos contados desde la publicación del decreto de adjudicación original.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

2.14 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

a) Forma, Monto y Vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

Los proveedores adjudicados deberán garantizar íntegramente el fiel y cabal cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato y el fiel cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, mediante cualquier instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, de carácter irrevocable y pagadero a la vista, tales como, boleta de garantía bancaria, póliza de seguros de garantía, vale vista, certificado de fianza o cualquier otro instrumento financiero que cuente con las características antes señaladas.

La caución deberá tomarse a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, R.U.T. 69.010.100-9, domicilio en calle Rafael Sotomayor N°415, comuna de Arica por un monto equivalente al 10% del monto total estimado de adquisición, con una vigencia igual al plazo del contrato más 3 meses después de terminado éste, sin perjuicio de la ampliación que sea requerida por la Municipalidad.

Asimismo, los instrumentos antes indicados deberán contener, sean en el mismo documento o en un documento anexo, la siguiente glosa:

"Para Garantizar en todas sus partes, el fiel cumplimiento del contrato de la Propuesta Pública N° 02 denominada "Contratación de servicios de administración de sala cuna para hijos/as de funcionarios/as DISAM".

Para el caso de garantizar el fiel cumplimiento del contrato con la presentación de un certificado de fianza, corresponderá que a éste se le adjunte copia del "Contrato de Garantía Recíproca", suscrito con la entidad fiadora, en el que se deberá dejar establecido que el Certificado de Fianza será pagadero a primer requerimiento. Se tendrá por no presentada la indicada garantía si a ésta no se le adjunta el contrato correspondiente, en los términos antes indicados.

La garantía podrá otorgarse en forma física o electrónica, siempre que en este último caso se ajuste a las disposiciones de Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación.

Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensiva a éste.

No se aceptarán garantías tomadas por un tercero.

Esta garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al proveedor adjudicado, en virtud de la presente licitación, al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad de Arica, sin derecho a ningún tipo de indemnización por este concepto.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía si se prorroga la vigencia del contrato.

La garantía deberá ser entregada a la época de suscripción del contrato en la forma indicada el punto 3.1 de las presentes bases.

b) Cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En general, la Municipalidad estará facultada para realizar el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato ante cualquier incumplimiento de las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado en virtud de la presente licitación, infracción o incumplimiento al objeto del contrato, a los deberes y obligaciones derivados de éste y en los siguientes casos:

1. Para el pago de las multas insolutas cursadas al oferente adjudicado.
2. Para el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicado.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

3. En caso de quiebra o notoria insolvencia del adjudicado o readjudicado.
4. Por incurrir en prácticas corruptas, fraudulentas o colusorias de conformidad a lo señalado en el punto 1.10. de las presentes bases.

En los casos que se hubiere procedido al cobro de la garantía sin poner término anticipado al contrato, la Municipalidad solicitará al proveedor que, en el plazo de 10 días hábiles contados desde la comunicación, otorgue una nueva garantía para caucionar el plazo de vigencia que reste del contrato, en la misma forma, monto y vigencia establecida en la letra a) del presente punto.

c) Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía podrá ser devuelta por la Municipalidad al oferente adjudicado, siempre que no se dispusiese su cobro, en los siguientes casos:

1. En el caso de término anticipado del contrato;
2. Una vez transcurrida la vigencia del contrato, incluida su prórroga si procediere, previo Informe de Fiscalización emitido por la U.T.F. sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Para estos efectos, el proveedor procederá a retirar el documento en las dependencias de la Municipalidad ubicada en calle Rafael Sotomayor 415, Arica, dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes contados desde la comunicación por escrito a la dirección consignado en el respectivo contrato.

En el caso que las garantías no sean retiradas por los proveedores en el plazo antes indicado, la Municipalidad se exime de toda responsabilidad por la custodia de dichos documentos hasta su retiro efectivo por el proveedor o su devolución a la entidad emisora, en los casos y condiciones indicados en el Dictamen N° 4.804 de 2017 de la Contraloría General de la República.

La custodia de estos documentos, se llevará a cabo por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad.

La entrega de esta Garantía constituye un requisito para la suscripción del contrato, y en consecuencia, en el caso de no cumplirse con su entrega en la forma y condiciones exigidas en la letra a) del punto 2.14, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

3 DEL CONTRATO.

Resuelta la adjudicación de la licitación, previo a la celebración del contrato el adjudicatario, deberá cumplir con los siguientes requisitos y/o presentación de documentos:

- a. Encontrarse hábil en el Registro de Chileproveedores, o de lo contrario presentar los antecedentes y documentos señalados en el punto N° 5 de la Ficha de Licitación de esta propuesta publicada en el Portal Mercadopublico.cl, denominados "Antecedentes Legales".
- b. Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en la forma establecida en el punto 2.14 de estas Bases.
- c. Entregar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- d. Presentar actualizadas las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos N° 2/A, 2/B y 2/C según corresponda, con el fin de acreditar que a la época de la suscripción del

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

contrato no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, previstas en el artículo 4 de la Ley de Compras.

- e. Fotocopia de la Patente Comercial al día cuando correspondiese.
- f. En el caso que el proveedor corresponda a una persona natural y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican deberá acompañar, además:
 - o Fotocopia de la Cédula de Identidad;
 - o Certificado de Inicio de Actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos con el rubro compatible con el objeto de esta licitación.
- g. En el caso que el proveedor corresponda a una persona jurídica y siempre que la información contenida en su inscripción en el Registro de Proveedores no se encuentre disponible en la forma y condiciones que a continuación se indican, deberá acompañar, además:
 - o Fotocopia de la cédula de identidad del o los representantes legales.
 - o Fotocopia del Rut de la Persona Jurídica.
 - o Fotocopia de la escritura pública o acto en la que conste el poder del (o los) representante(s) legal (es) de la sociedad o del decreto de nombramiento en el caso de las instituciones estatales. Se sugiere marcar con destacador el texto en que conste la designación del representante legal.
 - o Certificado de Vigencia de la Sociedad o Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, emitido por el Registro de Comercio o por el Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
 - o Certificado de Vigencia de Poder del Registro de Comercio o el Certificado de Estatuto actualizado del Registro de Empresas y Sociedades creado por la Ley N° 20.659, según corresponda, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- h. En el caso de la Unión Temporal de Proveedores, deberá presentar la escritura pública en el que se materialice el acuerdo, el que deberá contener las condiciones exigidas en el artículo 67 bis del Reglamento de Compras Públicas, con una antigüedad no mayor a 6 meses.
- i. Certificado de la Junta Nacional de Jardines Infantiles que autorice el funcionamiento como establecimiento de educación parvularia.

Los documentos deberán ser entregados en el Departamento Jurídico de la Dirección de Salud Municipal, ubicada en calle Patricio Lynch N° 236, comuna de Arica, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la notificación del decreto de adjudicación o readjudicación según corresponda y dentro de la jornada ordinaria de atención de público de la Municipalidad.

En el caso que dicha Unidad detectará errores u omisiones de los antecedentes exigidos para la suscripción del contrato, lo comunicará al oferente a través del correo electrónico informado en el respectivo Anexo otorgándole un plazo de **5 días hábiles** para subsanarlos.

En el caso que el oferente adjudicado, no cumpla estas exigencias dentro del plazo establecido, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

3.1 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La Municipalidad comunicará al correo electrónico del adjudicatario, informado en el Anexo 1-A o 1-B (según corresponda), que el contrato se encuentra disponible para su suscripción, debiendo verificarse dicha firma en el plazo de **5 días corridos** contados desde la comunicación. En el caso que el representante legal o el proveedor informe por la misma vía que no se encontrará en la ciudad de Arica, Asesoría Jurídica de la Municipalidad podrá remitir el contrato vía correo electrónico en formato PDF para que el oferente lo devuelva firmado ante Notario, en el plazo de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que remite el contrato.

Los plazos antes indicados, podrán ser prorrogados por Asesoría Jurídica en el evento de situaciones imponderables comunicadas por el oferente vía correo electrónico, no pudiendo exceder dicha prórroga o ampliación de **5 días corridos** contados desde el correo electrónico que otorga la prórroga.

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la celebración del contrato, tales como los derechos notariales u otros, serán de cargo exclusivo del oferente adjudicado.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en los términos expresados, la Municipalidad se encuentra facultada para declarar desierta la presente licitación, salvo que decida proceder a su readjudicación y sin perjuicio del cobro de la garantía de seriedad de la oferta según lo determine la Municipalidad.

El contrato deberá ser aprobado a través de Decreto Alcaldicio publicado en el Portal de Mercado Público.

3.2 OPORTUNIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

El inicio del Contrato contará a partir de transcurridas 24 horas posterior a la publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato que el oferente adjudicado suscribe con el municipio, en la forma que se señala en el párrafo siguiente.

El referido Decreto Alcaldicio se publicará junto a la emisión de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl. Dicho portal establece la fecha de publicación desde la cual se cuenta el plazo para la ejecución del servicio.

3.3 VIGENCIA Y REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO.

El contrato tendrá un plazo de duración de veinticuatro meses (02 años),

El inicio de los servicios se contará a partir de transcurridas 24 horas, posterior a la publicación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato que el oferente adjudicado suscribe con el municipio, en la forma que se señala en el párrafo siguiente.

El referido Decreto Alcaldicio se publicará junto a la emisión de la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl. Dicho portal establece la fecha de publicación desde la cual se cuenta el plazo para la ejecución del servicio.

Reajustabilidad del contrato: El Valor del Contrato se reajustará anualmente (año que tiene su fecha de inicio el día que se comiencen a prestar los servicios solicitados) según lo indique la variación del Índice de Precios al Consumidor (I.P.C.), determinada por el Instituto Nacional de Estadística (I.N.E.), correspondiente a los 12 meses anteriores, al de la fecha del reajuste.

3.4 PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El costo de administración del servicio se cancelará por mes vencido. Además, deberá contemplar los gastos de mensualidad y/o matriculas de los menores que hicieron uso del servicio durante dicho mes.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

El pago de los servicios de administración de las salas cunas y el reembolso de los costos de matrículas y/o mensualidades, se realizarán, previa recepción del informe emitido por la **U.T.F.**, expresando conformidad de los servicios entregados. Una vez emitido el informe favorable por parte de la U.T.F., se solicitará, al oferente adjudicado, que proceda a la emisión de la factura, para acceder al pago de los servicios contratados y al reembolso por conceptos de mensualidad y/o matrículas, la cual debe ser entregada en oficina de partes de DISAM, ubicada en Patricio Lynch, N°236.

En consecuencia, para los efectos del pago, el proveedor deberá hacer entrega de la o las facturas, más la documentación mencionada en el párrafo siguiente, a la U.T.F. la cual cumple sus labores en la Dirección de DISAM, ubicada en Patricio Lynch N°236, comuna de Arica. Respecto a la o las facturas, estas deberán ser extendidas a nombre de la Ilustre Municipalidad de Arica, RUT N° 69.010.100-9. En caso de presentar más de un documento de cobro de los servicios, el proceso de pago se iniciará cuando se hayan recepcionado la totalidad de los documentos que conformen el monto de los servicios prestados mensualmente al municipio.

Para el pago de los servicios prestados y los reembolsos correspondientes, el adjudicatario deberá presentar a la U.T.F, lo siguiente:

- a) Certificado de antecedentes laborales y previsionales que acredite que la empresa administradora de los servicios sala cuna no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- b) En el caso de no tener trabajadores a su cargo, una declaración jurada notarial que lo indique.
- c) Copia de liquidaciones de remuneraciones firmadas por los trabajadores de la empresa administradora de los servicios de sala cuna.
- d) N° folio autorización a la norma JUNJI, autorización normativa o autorización de funcionamiento, que acredite la vigencia en el funcionamiento de las salas Cunas que prestarán servicios a DISAM.
- e) Listado de asistencia de los menores.
- f) Certificado de acreditación de documentos de las salas cunas, donde el adjudicatario acredite, que las salas cunas, con las cuales tiene convenio y que prestarán servicios a DISAM, cumplen con lo siguiente:
 - ✓ No registran saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad con sus actuales trabajadores.
 - ✓ Liquidaciones de remuneraciones de los trabajadores de las salas cunas, están al día.
 - ✓ Pago de cotizaciones previsionales correspondientes al mes de pago, están al día.

Para el primer estado de pago que se genere, además de la documentación antes descrita, el adjudicatario deberá adjuntar lo siguiente:

- g) Acta de inicio de los servicios de sala cuna, firmada por la UTF.

La omisión de cualquiera de estos antecedentes, al momento de la entrega, facultará la U.T.F. a no recepcionar la factura y la documentación, hasta que toda la documentación exigida sea presentada y visada por la U.T.F.

Una vez cumplidas las exigencias anteriormente descritas, se procederá a gestionar el pago de la o las facturas, el cual se efectuará en el plazo de 30 días corridos a la entrega y aprobación de la documentación e informes antes indicados.

3.5 ENTREGA Y RECEPCIÓN CONFORME. (CASO DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES).

No aplica.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

3.6 FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA (UTF).

La fiscalización de la correcta ejecución de los servicios prestados o de las especificaciones exigidas para los bienes o productos adquiridos, de conformidad a las presentes bases administrativas, bases técnicas y económicas, sus anexos y formularios y demás documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, serán evaluados por la Unidad Técnica Fiscalizadora (U.T.F), compuesta por tres funcionarios del Departamento de Recursos Humanos de DISAM, quienes nombrarán, dentro de la U.T.F. a un Supervisor, y el(los) Fiscalizador(es) Técnico(s), al objeto del contrato designados a propuesta de su Jefatura directa, y nombrados por decreto alcaldicio.

El Supervisor será el encargado de dirigir la fiscalización y aprobar los Informes que emitan los Fiscalizadores Técnicos y otorgar el vºbº para el pago de las respectivas facturas.

El (Los) Fiscalizador(es), por su parte, se encargarán de ejercer la fiscalización de la ejecución del contrato, esto es, la efectiva prestación de los servicios y entrega conforme de los bienes adquiridos, en virtud de la presente licitación en cumplimiento de términos de referencia de la licitación.

Además de lo anterior, les corresponderá las siguientes funciones:

- Certificar la recepción, a entera satisfacción de la Municipalidad de los servicios contratados o bienes adquiridos.
- Para efectos contractuales, ser el interlocutor válido de la Municipalidad ante el oferente adjudicado.
- Proponer el término anticipado del contrato.
- Colaborar con el oferente adjudicado en todo lo que sea necesario para la buena ejecución del contrato.
- Exigir al oferente adjudicado la presentación de cualquier documentación que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato, especialmente, conocer el cumplimiento del pago de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores, exigiendo para estos efectos Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente al momento de su presentación en los casos que corresponda.
- Velar por la vigencia o renovación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- Las demás que sean necesarias para la adecuada realización de los fines del contrato.
- Otorgar un plazo adicional al oferente en el caso que se presenten observaciones a lo producto recepcionados.

El Fiscalizador deberá emitir un Informe de Fiscalización cada vez que advierta un incumplimiento a las obligaciones del contrato, el que deberá dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones contraídas y la medida que sugiere aplicar en caso de incumplimientos.

El Fiscalizador podrá recabar toda la información que sea necesaria, estando expresamente facultado para requerir información al oferente adjudicado y las Unidades Municipales usuarias de los bienes, quienes deberán dar todas las facilidades para que la fiscalización se realice en forma eficiente y eficaz.

Por su parte, el adjudicatario deberá informar al Supervisor de la U.T.F., vía correo electrónico, sobre la persona que será el interlocutor válido para efectos de la fiscalización y demás actuaciones necesarias de coordinación con la Municipalidad para la ejecución del contrato.

3.7 MULTAS.

La Municipalidad estará facultada para aplicar multas al oferente adjudicado que, por causas imputables al mismo, incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas, en virtud del contrato suscrito con la Municipalidad, así como de aquellas derivadas de las presentes Bases Administrativas, Bases Técnicas y Económicas, sus Anexos y Formularios y del resto de documentos que se entienden formar parte de la presente licitación, y especialmente en los siguientes casos:

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA O INCUMPLIMIENTO	MULTA
No realiza las gestiones de ingreso de los menores a las salas cuna en el tiempo establecido en el acápite IX de las presentes bases.	2 UTM por cada día de atraso.
No hace entrega de informe mensual exigido en el acápite IX de las bases técnicas, que acredita funcionamiento de las salas cunas.	3 UTM por dicho incumplimiento.
No hace mención, en informes mensuales requeridos en el acápite IX de las bases técnicas, de algún incumplimiento, de parte de las salas cunas.	3 UTM por dicho incumplimiento.
No informa incumplimiento en los horarios de apertura y/o permanencia de los menores en la sala cuna, según lo solicitado en las bases.	2 UTM cada vez que se presente dicho incumplimiento.
No informa que la sala cuna dejó de prestar servicios en uno de los días informados en calendario anual.	5 UTM cada vez que se presente dicho incumplimiento.
el adjudicatario no responde y menos resuelve los problemas surgidos con las salas cunas que prestan servicios y que afectan a los funcionarios de la DISAM.	2 UTM por cada día de atraso en la respuesta a requerimiento surgido, por sala cuna.
No gestiona la incorporación del menor a otra sala cuna, debido a la pérdida del N° folio autorización a la norma JUNJI, autorización normativa o autorización de funcionamiento de la sala cuna a la que antes asistía, dentro de los tres días hábiles siguientes.	5UTM por cada día de atraso en cumplir con el requerimiento exigido.
No realiza el pago de las mensualidades a las salas cunas por los servicios entregados a los hijos de funcionarios DISAM, dentro del plazo establecido en el acápite X de las presentes bases administrativas.	2 UTM por cada día de atraso en cumplir con el requerimiento exigido.

Las multas antes indicadas, serán compatibles con cualquier otra medida que la Municipalidad decida adoptar, tales como, término anticipado al contrato, cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, interposición de acciones judiciales o administrativas, descuentos, etc., según lo determine la Municipalidad.

El plazo de aplicación de multas comenzará a regir desde el comienzo de la ejecución de los servicios, es decir, al momento que se publica en Portal de Merca público.cl el Decreto Alcaldicio que Aprueba el Contrato con su respectiva Orden de Compra.

3.8 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y OTRAS SANCIONES.

Si la U.T.F. determina la aplicación de multas u otras sanciones, como el término anticipado, cobro de garantía, entre otras, emplazará por escrito al proveedor mediante carta certificada enviada al domicilio comercial consignado en el respectivo contrato, sin perjuicio de enviar una copia digitalizada al correo electrónico informado por el proveedor, incorporando el respectivo Informe de Fiscalización, con el fin de que el proveedor, dentro del plazo de cinco 5 días hábiles contados desde la notificación, formule los descargos que estime convenientes.

Con el mérito de los descargos del proveedor o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la U.T.F. deberá ponderarlos emitiendo un nuevo informe sobre el particular a fin de determinar si la medida se mantiene, se modifica o no resulta procedente.

Las multas se aplicarán mediante Decreto Alcaldicio dictado al efecto, descontándose el valor de la(s) multa(s) al pago de las facturas que se adeuden.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

En caso que no existan pagos pendientes, el proveedor dispondrá del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que aplicó la multa, para pagar la multa directamente a la Municipalidad.

Vencido dicho plazo para efectuar el pago, la Municipalidad hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, en cuyo caso la Municipalidad devolverá el remanente, si procede, y el proveedor deberá tomar una nueva garantía en los términos exigidos en las presentes Bases.

En todo caso, el Decreto Alcaldicio que aplica la sanción, podrá ser apelada por el proveedor, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación del Decreto en el portal de Mercado Público.

En caso de acogerse el recurso deducido, se procederá al reintegro de los montos descontados.

3.9 CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

De acuerdo a las causales previstas en el artículo 13 de la Ley de Compras Públicas y el artículo 77 del Reglamento de Compras, el contrato podrá terminarse anticipadamente, por las siguientes causas:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la sumatorias de la(s) multa(s) aplicada(s), superan el 10% del valor total del(los) servicio(s) contratado(s) o producto(s) adquirido(s), en virtud de la presente licitación.
3. El incumplimiento al marco jurídico aplicable al objeto del contrato.
4. El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejore las cauciones entregadas o que las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
5. Si el proveedor es declarado en quiebra, por resolución judicial ejecutoriada.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. Si el contratante rechaza la orden de compra emitida una vez suscrito el contrato.
8. Si no renovare o sustituyera oportunamente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato de acuerdo a lo previsto en las presentes Bases.
9. Si falleciese el proveedor y sus herederos no continuasen con el giro, tratándose de servicios no personales; se disolviese la empresa; se diere término al giro o se produjere su liquidación. En tales eventos, la sucesión o la entidad proveedora deberá comunicarlo a la Municipalidad, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
10. Si el adjudicatario cede o transfiere total o parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación.
11. Si el adjudicatario subcontrata total o parcialmente el contrato, salvo que cuente con la autorización previa y por escrito de la Municipalidad.
12. La detección de antecedentes falsos en la documentación presentada por el proveedor relativa al cobro de los servicios convenidos o bienes o productos adquiridos, y en general toda otra documentación exigida en virtud de la presente licitación y del contrato suscrito con la Municipalidad.
13. El incumplimiento reiterado o sostenido del Proveedor a sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Se entenderá que hay incumplimiento reiterado si el Proveedor no ha dado cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones laborales y previsionales en dos períodos de cotizaciones discontinuo, y sostenido si la

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

situación de incumplimiento se mantiene durante dos o más meses de manera continua. Lo anterior sin perjuicio del derecho de retención previsto en la Ley N°20.123.

14. Si se verificare cualquier otro incumplimiento imputable al proveedor que impida o dificulte la oportuna y correcta ejecución o cumplimiento de los servicios o bienes adquiridos.

Para efectos de determinar la procedencia de las causales previstas en el presente literal, la U.T.F. deberá emitir un informe refiriéndose sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a lo señalado en la letra e) del punto 2.12 de las presentes Bases.

La decisión de poner término anticipado, se realizará por la simple vía administrativa, sin intervención judicial alguna, debiendo ser ordenada por Decreto Alcaldicio fundado, publicado en el Portal de Mercado Público de conformidad a lo establecido en el artículo 79 del Reglamento de Compras; sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 62 del mismo cuerpo legal.

El término anticipado del contrato, lo será sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de hacer efectiva, por la vía administrativa, de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, de la aplicación de multas o de las acciones legales estime conveniente por los perjuicios ocasionados a la Municipalidad.

3.10 SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO.

El proveedor no podrá concertar con terceros, la subcontratación de la ejecución del contrato, salvo autorización expresa de la Municipalidad y por motivos fundados. Asimismo, los derechos y obligaciones que nacen, como consecuencia de las presentes bases, serán intransferibles y no admiten cesión.

Sin embargo, la subcontratación estará prohibida si el o los terceros se encuentran en situación descrita en el artículo 76 N°2 del Reglamento N° 250 del Ley N° 19.886, esto es, que al subcontratista le afecte alguna de las causales de inhabilidad establecidas en el artículo 92 del citado Reglamento.

3.11 JURISDICCIÓN.

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de Arica, sometiéndose a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

3.12 NOTIFICACIÓN DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBA EL CONTRATO.

La notificación del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato suscrito entre las partes, se efectuará mediante su publicación en el Portal de Mercado Público, entendiéndose notificado el oferente adjudicado de acuerdo al plazo previsto el artículo 6 del Reglamento de Compra.

3.13 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación de un contrato es fundamentalmente una operación técnica – contable destinada a establecer la situación en que se encuentra un contratista con respecto a la entidad de la Administración del Estado, desde el punto de vista del cumplimiento del contrato, una vez terminado éste.

De esta forma, la liquidación está destinada a establecer la relación entre los servicios prestados y los montos de los pagos realizados, como también la situación existente con respecto a las retenciones y garantías, cumplimiento del plazo, aplicación de las multas y otros montos involucrados que se acuerdo a los términos del contrato y las bases administrativas sean de cargo del contratista.

Este procedimiento se aplicará cuando el contrato termine en forma anticipada.

Para los efectos antes indicados, se procederá de la siguiente forma:

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

- a) Se emitirá un Decreto Alcaldicio que instruya la liquidación del contrato, designando una comisión para tales efectos, integrada principalmente por funcionarios de la Administración Municipal.
- b) Asimismo, deberá señalar, entre otros aspectos, el plazo que tendrá dicha comisión para evacuar el respectivo informe de liquidación.
- c) Para el desarrollo de esta función, la Comisión podrá requerir informes de otras unidades municipales, pudiendo solicitar al Alcalde la ampliación del plazo originalmente otorgado, lo cual deberá autorizarse por decreto alcaldicio.
- d) Al término de su labor, la Comisión elaborará un informe de liquidación, el cual deberá ser exhaustivo en cuanto al análisis de los antecedentes, pagos pendientes, multas a aplicar y el monto definitivo a pagar al contratista o a ser cobrado por el municipio, proponiendo una conclusión al efecto y otras medidas que estime pertinentes. Este informe deberá ser dirigido al Alcalde.
- e) El Alcalde podrá ratificar las conclusiones del informe aprobándolo o, previo a su aprobación podrá igualmente requerir que la Comisión se pronuncie en específico sobre alguna materia contenida en aquel documento para mejor resolver; o requerir un pronunciamiento de Contraloría General de la República, a través de su Sede Regional, sobre algún aspecto de interpretación normativo sobre el mismo, previo informe en derecho elaborado por la dirección de Asesoría Jurídica.
- f) Ratificado y aprobado el informe por el Alcalde, se dictará un decreto alcaldicio que apruebe el informe y sus conclusiones, ordenando que sea notificado al contratista, en la forma establecida en la Ley N.º 19.880, con el objeto de que aquel tome conocimiento de su contenido.
- g) El contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para alegar cuanto considere procedente en defensa de sus intereses o expresar su conformidad con la liquidación del contrato, contados desde la notificación del citado decreto.
- h) Transcurrido el plazo antes señalado, si el contratista ha evacuado respuesta, el municipio deberá analizarla y según el contenido de aquella podrá realizar las siguientes acciones:
- i) Cuando la respuesta sea que el contratista se encuentra conforme con la liquidación del contrato, se dictará un decreto alcaldicio que de por concluido el proceso de liquidación.
- j) Cuando existan alegaciones o defensas, los antecedentes serán enviados a la dirección de Asesoría Jurídica para efecto de que, en conjunto con la Unidad Municipal con competencias técnicas que corresponda y/o la Administración Municipal procedan a resolver lo planteado por el contratista ya sea ratificando la liquidación propuesta por el municipio o procediendo a corregirla. En el caso de una corrección, se informará de tal situación al Alcalde, repitiéndose los pasos señalados en las letras e) a g) del presente subítulo.

Cuando el contratista no evacue respuesta dentro del plazo indicado en la letra i), se procederá a dictar un decreto alcaldicio que dé por concluido el proceso de liquidación.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

4.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Los presentes antecedentes corresponden a los términos técnicos de contratación para la Licitación Pública "**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE SALAS CUNAS PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIAS DISAM, ARICA**", financiado con fondos del Presupuesto de Salud Municipal.

I. GENERALIDADES

La Dirección de Salud Municipal (DISAM) invita a participar en el proceso de contratación de una entidad que preste el Servicio de Administración del beneficio de Salas Cunas para hijos/as de sus funcionarios/as, con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley de Protección de la Maternidad, según el Artículo 203 del Código del Trabajo.

II. OBJETIVO

El objetivo de la presente Licitación es seleccionar una persona natural o jurídica, que preste el Servicio de Administración del beneficio de Salas Cunas para los hijos/as de sus funcionarios/as y que cumplan con los requisitos para optar a él.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION REQUERIDO

El Servicio de Administración requerido deberá:

- a) Realizar las gestiones asociadas a la incorporación de los hijos de los funcionarios que harán uso del beneficio (niños con edades que fluctúan entre los 85 días y los dos años), en las salas cunas elegidas por dichos beneficiarios de DISAM y que están en el listado de sala cunas con las cuales tienen convenio vigente.
- b) Administrar la entrega de servicios de sala cuna, que compongan su listado de establecimientos en convenio.
- c) Designar un administrador/coordinador responsable de la relación con el profesional designado por DISAM para ser el interlocutor, o quien le subrogue.
- d) Mantener comunicación directa con el o los establecimientos en convenio.
- e) Supervisar el cumplimiento de aspectos legales y sanitarios en los establecimientos en convenio que presten atención de un menor.
- f) Informar, por escrito oportunamente a la UTF, cuando un establecimiento no pueda continuar prestando los servicios contratados, ofreciendo soluciones alternativas, de tal manera de asegurar la continuidad del servicio en condiciones similares.
- e) Velar por la correcta ejecución y/o administración de los servicios de salas, manteniendo una comunicación permanente con el profesional designado por DISAM, de modo que los requerimientos por parte de las funcionarias de este servicio sean resueltos oportunamente.
- g) Asegurar el pago de los servicios de las respectivas salas cunas administradas, dentro en un plazo no superior a 10 días hábiles del mes siguiente de recibido el cobro de los servicios prestados por parte del administrador del servicio. DISAM no tendrá responsabilidad de dichos pagos encomendados al administrador del Servicio.

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

IV. REQUISITOS DE SALAS CUNAS

El adjudicatario deberá tener convenio con salas cunas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Cuento con 2 niveles de atención, Sala Cuna Menor (infantes sin caminar) y Sala Cuna Mayor (infantes que caminan).
- b) Debe tener una directora, Educadoras, auxiliar de párvulos, Manipuladora de Alimentos y Auxiliar de servicios menores.
- c) Cuento con espacios interiores idóneos y, a lo menos, con un patio exterior que disponga de espacios al aire libre, a objeto de desarrollar juegos, deportes, etc.
- d) Cuento con sala de reposo, sala de juegos, sala de baños, cocina para preparación de alimentos, además de contar con refrigeración para las mamaderas, espacio para colchonetas, Servicios Dietéticos de Leche (Sedile) y sala de amamantamiento que disponga de mesa para mudar, silla y lavamanos.
- e) Cuento con un sistema de alarma contra incendios, botiquines y un plan de evacuación en caso de emergencia.
- f) Cuento con mobiliario funcional adecuado al tamaño de los menores y el número de infantes que los utilizarán, como sillas para comer, sillas nidos y cunas en conformidad al número de infantes a los que se prestan servicios. Este mobiliario deberá contar con medidas de seguridad como aristas romas, pintura no tóxica, higiene adecuada y la debida mantención periódica de los mismos.
- g) Cuento con material didáctico y pedagógico, concreto e interactivo a cada uno de los infantes beneficiados.
- h) Las salas cunas deberán proporcionar el servicio de alimentación diaria, incluyendo: desayuno, un almuerzo, onces y una colación durante la tarde.
- i) Cuento con preparación de dietas especiales para aquellos infantes que presenten algún tipo de indicación médica, religiosa o cultural, para lo cual se debe contar con una manipuladora de alimentos que desarrolle su labor de acuerdo a las indicaciones respectivas.
- j) Además, las salas cunas se responsabilizarán del infante, desde el momento de su recepción, hasta la entrega a la persona a su cargo, debiendo estar permanentemente atendido por una Educadora de Párvulos, sin perjuicio de las actividades que correspondan desarrollar al personal auxiliar.

V. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

El adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Presentar listado con el nombre de las Salas Cunas con los que mantenga un convenio de prestación de servicios, que contenga la siguiente información:
 - ✓ Nombre del establecimiento.
 - ✓ Nombre responsable del establecimiento.
 - ✓ Dirección.
 - ✓ Teléfono.
 - ✓ N° folio autorización a la norma JUNJI, autorización normativa o autorización de funcionamiento

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

- b) Presentar certificado que garantice que las salas cunas con las cuales mantiene convenio y que serán presentadas en la propuesta pública, entregan servicio de manera **CONTINUA E ININTERRUMPIDA**, durante el periodo de contratación.
- c) Presentar certificado que garantice que el horario de funcionamiento de las salas cunas será de 08:00 de la mañana a las 19:00 horas de la tarde.
- d) Presentar certificado con el calendario de cada sala cuna, recalcando los días que no prestarán el servicio, ya sea por feriados u otra razón debidamente fundada.
- e) Presentar certificado con la capacidad de cupos disponibles de niños/as con que cuenta cada sala cuna.
- f) Presentar certificado en el que se informe de la vigencia de los contratos con las salas cunas, y que esta vigencia debe ser, como mínimo, hasta el final del contrato que el adjudicatario suscribirá con la municipalidad.

Esta documentación deberá chequearse y adjuntarse al anexo N°6 de la presente propuesta pública. La no presentación de alguno de los documentos mencionados en el presente acápite será motivo para que la oferta quede fuera del proceso de licitación.

VI. MATRÍCULA Y ARANCEL MENSUAL

La cobertura del contrato está supeditada por el costo de la matrícula y mensualidad, con el cual DISAM cuenta, para el pago de cada niño que requiera el servicio de sala cuna. Es por ello que, a continuación, se presenta los valores, tanto de la matrícula como de la mensualidad disponible, por niño:

CUADRO N°1: MATRÍCULA Y ARANCEL MENSUAL

SERVICIO REQUERIDO	MONTO DESTINADO POR NIÑOS BENEFICIADO
MATRICULA	\$200.000
MENSUALIDAD	\$400.000

FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA

NOTA: los valores descritos en el cuadro N°1 son valores con IVA incluido.

Los valores indicados en el cuadro anterior dicen relación a valores topes, por tanto, aquellas ofertas que excedan dichos montos quedarán fuera del proceso de licitación.

Es del caso señalar que el porcentaje de administración deberá estar incluido dentro de los montos topes a presentar por el oferente, y que no deberán superar, en su totalidad, a los montos presentados en el cuadro N°1.

VII. PAGO DE MATRICULAS Y MENSUALIDADES

En referencia a los pagos de las mensualidades y la matrícula de que los hijos/as de los funcionarios/as que accederán al beneficio de sala cuna, el adjudicatario deberá considerar lo siguiente:

BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

a) Respecto al pago de las mensualidades, estas se harán por cada menor que haya hecho uso del beneficio de la sala cuna. Solo se considerará la no cancelación de dicha mensualidad, cuando se presenten los siguientes casos:

- Inasistencia por más de 15 días.
- Por vacaciones de funcionarias, ya que los niños pueden asistir de acuerdo a la ley cuando tengan permisos administrativos y licencias médicas no así cuando están haciendo uso de feriado legal.
- Por término del beneficio a sala cuna cuando el menor cumple 2 años.

En todos los casos antes descritos, el interlocutor designado por DISAM, pondrá al tanto de estas situaciones al adjudicatario, de manera que este realice las gestiones pertinentes con las salas cunas, para efectos de la no cancelación de la mensualidad, cuando proceda.

Respecto al pago de la matrícula de la sala cuna, esta se realizará una sola vez al año, por niño beneficiado. En el caso de que una de las salas cunas deje de prestar sus servicios, de manera inesperada y por razones ajenas al funcionario de DISAM beneficiario, teniendo como una de las razones, la pérdida del rol JUNJI, el adjudicatario tendrá un plazo de tres días hábiles para reubicar al menor en otra sala cuna.

La municipalidad no se hará cargo del pago de la matrícula en el caso que el funcionario/a opte por el cambio de sala cuna a otra, sólo por opción personal, dentro del año calendario.

VIII. CANAL DE COMUNICACIÓN DISAM – ADJUDICATARIO

Para efectos de la comunicación que deberá existir entre DISAM y el adjudicatario durante el período de contratación de administración de los servicios de sala cuna, ambas partes deberán nombrar a un interlocutor o referente, una vez adjudicada la presente propuesta pública. Estos interlocutores tendrán la misión de entregar y compartir toda la información necesaria, asociada a la buena entrega del servicio contratado y serán el canal de comunicación de ambas instituciones. Todo lo que se necesite o se requiera se deberá canalizar a través de estos referentes o interlocutores.

IX. OTRAS OBLIGACIONES EXIGIDAS AL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá presentar, dentro de los elementos requeridos, una propuesta de coordinación y comunicación con la DISAM, que considere los siguientes elementos:

- a) Realizar las gestiones para el ingreso de los/as hijos/as de los funcionarios/as a los establecimientos que ellos elijan, de acuerdo al listado presentado por el adjudicatario en la presente propuesta pública. Para ello tendrá 07 días hábiles contados desde que la contraparte de DISAM haga entrega de la información requerida para tal tramitación.
- b) Fiscalizar el estricto cumplimiento del funcionamiento de las salas cunas que prestarán servicios a DISAM, respecto a la normativa aplicable y sus cargas regulatorias. Esto conllevará a que el adjudicatario haga entrega, de manera mensual, de un informe, el cual acredite el buen funcionamiento de cada sala cuna, donde deberá hacer mención, por ejemplo, de: autorización al día, existencia o no de observaciones al funcionamiento de las salas cunas, por nombrar algunos puntos.
- c) Velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y tiempo de permanencia de los menores en las salas cunas, conforme a lo solicitado en el acápite IV de las presentes bases administrativas.

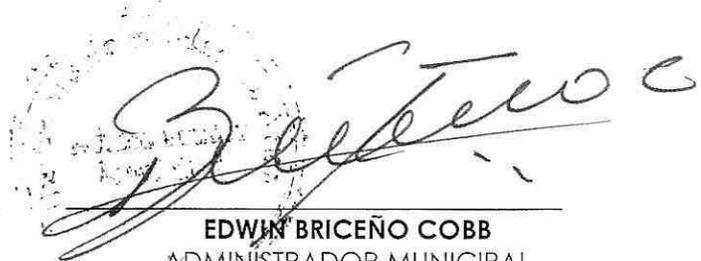
BASES ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA PÚBLICA N° 02/2020

- d) Velar para que el calendario anual presentado por cada sala cuna, en cuanto a su funcionamiento y programación, se cumpla.
- e) Gestionar la reincorporación de un menor cuando alguna sala cuando pierda su rol de funcionamiento. Para ello tendrá tres días hábiles, posterior a la salida del menor de la anterior sala cuna,
- h) Atender a los funcionarios/as derivadas de la contraparte designada por DSIAM, para dar respuesta y solución a las consultas y/o problemas que pudiesen tener con las salas cunas donde asisten los/las hijos/as.
- f) Velar por la correcta ejecución y/o administración de los servicios de salas, manteniendo una comunicación permanente con el profesional designado por DISAM, de modo que los requerimientos por parte de las funcionarias de este servicio sean resueltos oportunamente.
- h) Asegurar el pago de los servicios de las respectivas salas cunas administradas, dentro en un plazo no superior a 10 días hábiles del mes siguiente de recibido el cobro de los servicios prestados por parte del administrador del servicio. DISAM no tendrá responsabilidad de dichos pagos encomendados al administrador del servicio.



CARLOS CASTILLO GUALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ROSSANA TESTA SALINAS
DIRECCIÓN SALUD MUNICIPAL



PRISCILLA AGUILERA CAIMANQUE
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



ANEXO N°1/A

IDENTIFICACION DEL OFERENTE (PERSONA NATURAL)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM"
-------------------------	---

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE ¹	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

FIRMA DEL OFERENTE

FECHA: _____

¹ PASAPORTE: En el caso del oferente extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/A

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM"
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo :

Declaro bajo juramento que a mi respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a su respecto ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no soy cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

FIRMA DEL OFERENTE

NOTA: Si el oferente resulta adjudicado, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

ANEXO N°1/B

IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM"
------------------	--

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
TIPO PERSONA JURÍDICA <small>i</small>	
RAZÓN SOCIAL	
GIRO	
RUT	
DOMICILIO COMERCIAL	
FONO	
E-MAIL	
SITIO WEB (opcional)	

DATOS DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE <small>ii</small>	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	

NOTARIA PÚBLICA	ESCRITURA	
FECHA PÚBLICA	ESCRITURA	

DATOS DEL ENCARGADO O EJECUTIVO (OPCIONAL)	
NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD	
CARGO	
FONO	
E-MAIL	

FIRMA DEL (LOS) REPRESENTANTE LEGAL ⁱⁱⁱ

TIPO P.J.: Esto es, señalar si se trata de una Sociedad Anónima, Comandita, por Acciones, Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Fundación, etc.

² PASAPORTE: En el caso del representante legal extranjero que no posea cédula de identidad.

³ FIRMA DEL O LOS REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES): En caso de dos o más representantes legales de la persona jurídica, el presente anexo deberá ser suscrito por todos ellos. Al tratarse de dos o más firmas y para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se sugiere colocar bajo la firma, el nombre y el apellido de quien lo suscribe.



ANEXO N°2/B

DECLARACION JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (PERSONA JURÍDICA)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM"
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo/Nosotros:

Representante(s) legal(s) de la empresa proponente, declara(n) bajo juramento que a mi/nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a su respecto ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Decreto N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy/somos funcionario(s) directivo(s) de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo/tenemos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que la sociedad a la que represento/representamos, no tiene entre sus socios, a una o más personas que sean funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o sean personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que la sociedad a la que represento/representamos, no es una sociedad anónima abierta en la que la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

ANEXO N°2/B

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

8. Que, la persona jurídica a la que represento/representamos, no se encuentra afectada a la prohibición establecida en el artículo 10 de la Ley N° 20.393 que Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que Indica.

FIRMA DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

INSTRUCCIONES:

- La identificación de los oferentes debe serlo con el nombre completo, vale decir, sus nombres y apellidos.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Si el oferente resulta adjudicado, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM"
------------------	--

NOTA: Véase las instrucciones en la siguiente página.

NOMBRE COMPLETO	CEDULA IDENTIDAD/PASAPORTE	DOMICILIO	RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA O EMPRESA A LA QUE REPRESENTA	RUT PERSONA JURÍDICA O EMPRESA	FIRMA

En el caso que la cantidad de integrantes de la Unión Temporal sea mayor al número de celdas asignadas, podrá llenar otro Anexo con la individualización de los integrantes faltantes con una nota al final que señale: "Continuación Anexo 1/C": Dicho Anexo deberá ir igualmente llenado y firmado con el representante o apoderado



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

DATOS DEL APODERADO O REPRESENTANTE	
NOMBRE COMPLETO	
CEDULA DE IDENTIDAD	
PASAPORTE	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
FONO	
E-MAIL	
RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA	
RUT PERSONA JURÍDICA	
TIPO DOCUMENTO CONSTA LA UNIÓN TEMPORAL	INSTRUMENTO PRIVADO <input type="checkbox"/> ESCRITURA PÚBLICA <input type="checkbox"/>
FECHA INSTRUMENTO PRIVADO	
IDENTIFICACIÓN INSTRUMENTO PÚBLICO	NOMBRE NOTARIA
	FECHA ESCRITURA (dd/mm/aa)



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°1/C

IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES Y APODERADO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

INSTRUCCIONES

PASAPORTE: En el caso del integrante extranjero persona natural que no posea cédula de identidad.

RAZÓN SOCIAL PERSONA JURÍDICA: Corresponde **al nombre** de la persona jurídica o empresa que representa.

RUT.: Corresponde al N° de su Rol Único Tributario (RUT) de la persona jurídica o empresa.

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

FECHA: _____

ANEXO N°2/C

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM"
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	

En Arica, Yo

apoderado de la Unión Temporal de Proveedores proponente, junto con cada uno de los proveedores a los que represento de acuerdo al instrumento público/privado otorgado por éstos para la presente licitación pública, declaramos bajo juramento, que a nuestro respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en el artículo 4 de la Ley 19.886 y que no existe a nuestro respecto, ninguna inhabilidad o incompatibilidad que nos impida contratar con Organismos del Estado conforme lo dispone el Reglamento N° 250 del año 2004, del Ministerio de Hacienda, esto es:

1. Que no soy funcionario directivo de la Ilustre Municipalidad de Arica;
2. Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad de algún funcionario directivo de la Municipalidad de Arica;
3. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no son funcionarios Directivos de la Municipalidad de Arica, o personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades de personas a la que pertenezcan funcionarios directivos, ni aquellas unidas a éstos en los términos descritos en la letra b) del citado artículo 56 de la Ley N° 18.575.
5. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades comandita por acciones o anónimas cerradas, en la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean accionistas de la Sociedad.
6. Que los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, no está integrada por sociedades anónimas abiertas en la que la que los funcionarios directivos de la Municipalidad de Arica o las personas unidas a ellos, por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del Capital de la Sociedad.
7. Que ninguno de los proveedores que conforman la Unión Temporal de Proveedores a la que represento, ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, en los últimos dos años anteriores a la presentación de la oferta, ni por delitos concursales establecidos en el Código Penal.



MUNICIPALIDAD DE ARICA

ANEXO N°2/C

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES
PARA CONTRATAR (UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES)

FIRMA DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIÓN TEMPORAL

--

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE

INSTRUCCIONES:

Si la oferta de la Unión Temporal de Proveedores resulta adjudicada, deberá presentar esta declaración actualizada a la época de la suscripción del contrato. En caso contrario se entenderá que no acepta la adjudicación.

El presente anexo deberá ser suscrito por todos los integrantes de la Unión Temporal. Para efectos de identificar a quién corresponda cada firma, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.

ANEXO N°3

CARTA DE GARANTÍA TÉCNICA

CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE FUNCIONARIOS/AS DISAM"

Por medio del presente documento, Yo,,
en mi calidad de oferente y/o representante legal de
....., vengo en GARANTIZAR la calidad de
los bienes y servicios ofrecidos y me comprometo a reponer aquellos que presenten fallas de
fabricación o que hayan resultado con daños producto de su transporte para la entrega
exigida en las Bases, a fin de asegurar el más perfecto cumplimiento del objeto del contrato,
sin costo para la I.M.A.

Esta garantía es válida por..... meses, a partir de la fecha de la recepción de los
servicios requeridos.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

ANEXO N°4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE PROPUESTA	CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE
FECHA DECLARACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FUNCIONARIOS/AS DISAM"

Yo, _____, legal de la _____, Cédula de Identidad N° _____, domiciliado en _____, representante de _____, (Ciudad y comuna, calle, número, oficina o depto.) en mi calidad de _____, según consta en _____, Declaro bajo juramento que la empresa a la cual represento ha ejecutado contratos de prestación de servicios similares a los que se licitan, según se detalla en la siguiente tabla resumen:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O ACTIVIDAD REALIZADA	PERSONA NATURAL O JURÍDICA RECEPTORA DEL SERVICIO O ACTIVIDAD		FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA TÉRMINO (*) (dd/mm/aa)	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
	NOMBRE INSTITUCIÓN	TELÉFONO/E-MAIL				

FIRMA DEL(LOS) REPRESENTE(S) LEGAL(ES)

INSTRUCCIONES:

- La identificación de los representantes legales deberá ser completa, y según sea el caso, corresponderá a los Socios, si se trata de sociedades de personas; de los Directores, si se trata de sociedades anónimas; o de Directores, Mandatarios, Delegado o Representantes, si se trata de otro tipo de personas jurídicas.
- El presente anexo deberá ser suscrito por todos los representantes legales. Al tratarse de dos o más firmas, para efectos de identificar a quién corresponda cada una, se solicita colocar bajo la firma el nombre y el apellido de quien lo suscribe.
- Junto con el Anexo, el oferente deberá acompañar los órdenes de compra, contratos y demás documentos que acrediten la experiencia informada, según se señala en las bases administrativas de la presente licitación.

NOTA:

(*) Por fecha de término, se deberá entender aquél término efectivo del contrato, esto es, aquél originado por vencimiento de su vigencia o el término anticipado del mismo, debiendo señalar las causales de dicha situación en la columna de observaciones.

ANEXO N°5

CERTIFICADO ACREDITACION REQUISITOS EXIGIDOS A SALA CUNAS

**"CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE
FUNCIONARIOS/AS DISAM"**

Mediante el presente documento, el oferente _____
certifica que las salas cunas que están bajo su administración, cumplen con los requisitos
exigidos en el acápite IV "REQUISITOS DE SALAS CUNAS", de las bases administrativas de la
Propuesta pública N° 61.

Firma Oferente

Fecha: _____

ANEXO N°6

LISTADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE
FUNCIONARIOS/AS DISAM”**

Por medio del presente documento, y según lo exigido en el acápite V de las bases administrativas de la propuesta pública N°61, el oferente _____ el oferente confirma la presentación de la siguiente documentación:

LISTADO DOCUMENTOS REQUERIDOS	SI/NO
Certificado con el nombre de las Salas Cunas con los que mantenga un convenio de prestación de servicios, con la información detallada en el acápite V, letra a).	
Certificado que garantiza el servicio de manera <u>CONTINUA E ININTERRUMPIDA</u> , durante el periodo de contratación.	
Certificado que garantice horario de funcionamiento de las salas (de 08:00 de la mañana a las 19:00 horas de la tarde).	
Certificado con el calendario de cada sala cuna y donde se recalca los días que no prestan servicios, (ya sea por feriados u otra razón).	
Certificado con la capacidad de cupos disponibles de niños/as con que cuenta cada sala cuna.	
Certificado que informa la vigencia del contrato con las salas cunas.	

NOTA: el oferente debe presentar la documentación confirmada en el presente anexo, de lo contrario la oferta fuera del proceso de licitación.

Firma Oferente

Fecha: _____

ANEXO N°7

CONTRATACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

"CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE
FUNCIONARIOS/AS DISAM"

SI

NO

Empresa posee contratadas personas con discapacidad con antigüedad de al menos un año a contar de la fecha del llamado de la presente licitación		
--	--	--

(Indicar con una X)

NOMBRE DEL TRABAJADOR	R.U.T.	ANTIGÜEDAD(años)

FECHA:

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°8

CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN

**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE
FUNCIONARIOS/AS DISAM”**

CONDICIONES DE EMPLEO

Parámetros	Marcar (x)
El oferente actualmente posee el 50% o más de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido.	
El oferente actualmente posee a menos del 50% de los trabajadores con contrato de trabajo indefinido	

CONDICIONES REMUNERACIÓN

Parámetros	Marcar (x)
El oferente actualmente paga a más del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	
El oferente actualmente paga a menos del 50% de los trabajadores sueldos mayores al mínimo.	

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

ANEXO N°9
OFERTA ECÓNOMICA

**“CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SALA CUNA PARA HIJOS/AS DE
FUNCIONARIOS/AS DISAM”**

1.-OFERENTE : _____
(Nombre completo o razón social)

2. OFERTA:

Servicio	Valor IVA Incluido
Valor Matrícula (valor tope es de \$ 200.000)	
Valor Arancel Mensual (Valor tope es de \$ 400.000)	
% de administración de servicios sala cuna	

NOTA 1: El % de administración deberá estar incluido dentro de los valores topes, es decir que la suma de la matrícula, mensualidad y costo de administración.

NOTA 2. La oferta a presentar será válida para cualquier sala cuna que esté en el listado presentado por el oferente, por lo que DISAM, podrá destinar los cupos de los hijos de funcionarios que accedan al beneficio, en las salas cunas que estime conveniente, según sus necesidades.

3. RÉGIMEN DE LA OFERTA:

VALOR TOTAL REGIMEN GENERAL	VALOR TOTAL REGIMEN ZOFRI

Marcar con cruz el tipo de régimen de la oferta.

Cabe señalar que la vigencia de la oferta debe ser como mínimo de 120 días corridos.

FIRMA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FECHA:

AUTORÍZASE su publicación en el portal Mercado Público, labor que será ejecutada por la Secretaria Comunal de Planificación.

NÓMBRASE la comisión evaluadora de la Propuesta Pública, N° 02/2020, donde sus miembros deberán ser considerados "Sujetos Pasivos", como lo establece el Art. N° 4 de la Ley del Lobby N° 20.730, quedando obligados a cumplir sus disposiciones y reglamentos. Esta comisión estará integrada por los siguientes funcionarios:

Nombre	Cargo	Unidad	R.U.T.	Correo	Teléfono
Jacqueline Infante Imaña	Profesional	DISAM	8.930.105-K	Jacqueline.infante@sermusari ca.cl	58-2382107
Carmen Ogalde Gonzalez	Profesional	DISAM	9.171.771-9	carmen.ogalde@sermusarica. cl	58-2382116
Ludwig Reiher Velásquez	Profesional	DISAM	16.056.428-8	Ludwig.reiher@sermusarica.cl	58-2382165

Los Directores de cada unidad, serán los encargados de notificar a los funcionarios designados a través de este D.A., los cuales deberán remitir el informe con la Evaluación de las Ofertas a la oficina de parte como lo indica las bases que hace mención a la adjudicación de la propuesta.

El plazo que la Comisión Evaluadora tendrá para emitir el Informe no podrá exceder a 7 días hábiles de recibidos los antecedentes, los cuales son enviados por el secretario comunal de planificación.

Déjese establecido que dicho gasto será financiado por la Ilustre Municipalidad de Arica, en la cuenta N°215.22.08.008 "SALA CUNA Y/O JARDINES INFANTILES".

Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas I.M.A., Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y la Secretaria Municipal.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

(FDO.) GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS, ALCALDE DE ARICA Y CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS, SECRETARIO MUNICIPAL.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines procedentes.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

Secplan 1
Oficina de Propuesta 1
Archivo 1

DISTRIBUCIÓN CD

Jacqueline Infante Imaña (DISAM) 1
Carmen Ogalde Gonzalez (DISAM) 1
Ludwig Reiher Velásquez (DISAM) 1
Dirección de Administración y Finanzas 1
Contraloría Municipal 1
Asesoría Jurídica 1
Oficina de Ley del Lobby 1

GER/EBC/CCG/JGG/CMCH/sgf.-