

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

2025

TABLA DE CONTENIDO

A. BASES ADMINISTRATIVAS.....	5
A.1. INTRODUCCIÓN.	5
A.1.1. OBJETIVOS.	6
A.1.2. REQUERIMIENTOS GENERALES.	6
A.1.3. NORMAS Y DOCUMENTOS QUE RIGEN LA LICITACIÓN.....	6
A.1.4. CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A LAS BASES.....	6
A.2. GARANTÍAS.	6
A.2.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.	7
A.2.1.1. GLOSA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	7
A.2.1.2. MONTO Y PLAZO DE VIGENCIA.....	7
A.2.1.3. CASOS EN QUE SE PODRÁ HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.	7
A.2.1.4. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	8
A.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	8
A.2.2.1. GLOSA DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	8
A.2.2.2. MONTO Y PLAZO DE DURACIÓN.	8
A.2.2.3. CASOS EN QUE SE PODRÁ HACER EFECTIVA LA GARANTÍA.	9
A.2.2.4. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.	9
A.3. DE LAS OFERTAS.....	9
A.3.1. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.	9
A.3.2. DE LA FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA.	10
A.3.3. COSTO DE LA PRESENTACIÓN.	10
A.3.4. MONEDA DE LA OFERTA.	10
A.3.5. VALIDEZ DE LA OFERTA.	10
A.4. DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.	10
A.4.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS OFERENTES.....	10
A.4.2. OFERTA TÉCNICA.	11
A.4.3. OFERTA ECONÓMICA	12
A.4.4. DE LA APERTURA DE LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS Y OFERTAS TÉCNICAS.....	12
A.4.5. DE LA APERTURA DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS.....	12
A.4.5.1. DE LA COMISIÓN TÉCNICA.....	12
A.4.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA.....	13
A.4.7. SOLICITUD DE ANTECEDENTES ADICIONALES U OMITIDOS.....	13
A.4.8. MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN.	13
A.4.9. DERECHO A DECLARAR INADMISIBLE, DESIERTA, REVOCAR O SUSPENDER LA LICITACIÓN.....	13
A.5. DE LA ADJUDICACIÓN.	14
A.5.1. DERECHOS O TRIBUTOS.	14
A.5.2. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL ADJUDICATARIO.....	14
A.5.3. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN.....	15
A.6. DEL CONTRATO.....	15
A.6.1. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	15
A.6.2. DE LA INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.....	15
A.6.3. CUMPLIMIENTO DE LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS.	15
A.6.4. PLAZO.....	15
A.6.4.1. PLAZO DEL CONTRATO Y RENOVACIÓN.....	15
A.6.4.2. PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	16
A.6.5. TÉRMINO DEL CONTRATO.....	16
A.6.5.1. TÉRMINO DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO.....	17
A.6.5.2. TÉRMINO DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO.....	17
A.6.5.3. TÉRMINO POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DEL CONTRATO.....	17
A.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.	18
A.7.1. DEL INSPECTOR TÉCNICO MUNICIPAL (ITM):.....	18
A.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.....	18
A.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	18
A.10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES Y SUBCONTRATACION.....	19

A.10.1. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LABORALES Y PREVISIONALES. 19

A.10.2. PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES..... 19

A.10.3. SEGURO SOCIAL CONTRA RIESGOS DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES..... 19

A.10.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD 20

A.10.5. SUBCONTRATACIÓN..... 20

A.11. PROHIBICIÓN DE CESIÓN. 20

A.12. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS 20

A.13. CONFIDENCIALIDAD. 20

A.13.1. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN..... 20

A.14. PRECIO DEL CONTRATO Y PAGO DEL SERVICIO..... 21

A.14.1. PARA LOS PAGOS MENSUALES, DEBERÁ ENTREGAR: 22

A.14.2. PARA AUTORIZAR EL ÚLTIMO PAGO, DEBERÁ ADEMÁS ENTREGAR:..... 22

A.15. MODIFICACIONES AL CONTRATO. 22

A.16. CESIÓN DE CRÉDITOS. 22

A.17. LIMITACION DE RESPONSABILIDAD. 22

A.18. MULTAS 23

A.19. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y MULTAS 23

A.20. DOMICILIO DE LAS PARTES..... 23

A.21. PACTO DE INTEGRIDAD..... 23

B. BASES TÉCNICAS 25

B.1. INTRODUCCIÓN. 25

B.2. OBJETIVO. 25

B.3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD..... 25

B.3.1. BIENES MUNICIPALES..... 25

B.3.2. SISTEMAS EN EXPLOTACIÓN. 25

B.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO. 25

B.4.1. PLANIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO. 25

B.4.2. REQUERIMIENTOS GENERALES DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO. 26

B.4.3 BASE DE DATOS..... 27

B.4.4. IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE..... 27

B.4.5. RECEPCIÓN DEL SOFTWARE..... 27

B.5. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN MUNICIPAL 28

B.6. REQUERIMIENTOS GENERALES LEVANTAMIENTO DE BIENES E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO. 28

B.6.1. PLANIFICACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES..... 28

B.6.2. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES. 29

B.6.3. RECEPCIÓN DEL LEVANTAMIENTO 30

B.6.4. SOPORTE Y MANTENCIÓN DE SISTEMA COMPUTACIONAL E INGRESO DE NUEVOS BIENES..... 30

B.7. REQUERIMIENTOS GENERALES OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES..... 30

B.7.1. DISEÑO DE METODOLOGÍAS Y PROCESOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO MUNICIPAL. 30

B.7.2. REQUERIMIENTOS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO..... 30

B.8 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO 30

B.8.1. FALLAS GRAVES. 31

B.8.2. FALLAS MENORES. 31

B.8.3. INDICADORES DE RENDIMIENTO. 31

B.8.4 MODIFICACIONES POR AVANCES TECNOLÓGICOS 31

ANEXO N°1..... 32

ANEXO N°1-A..... 33

ANEXO N°2..... 34

ANEXO N°3 35

ANEXO N°4..... 36

ANEXO N°5..... 38

ANEXO N°6 39

ANEXO N°7..... 39

ANEXO N°8 41

ANEXO N°9 42

ANEXO N°10..... 43

ANEXO N°11 44

ANEXO N°12..... 45

A. BASES ADMINISTRATIVAS

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

A.1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes bases regulan los aspectos administrativos, técnicos, económicos y legales involucrados en la Licitación Pública para la contratación del “SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”, ID N°2560-16-LR25, del portal www.mercadopublico.cl.

Las etapas y plazos de la presente licitación, en concordancia con lo señalado en la ficha electrónica del portal www.mercadopublico.cl, serán los siguientes:

Publicación de la Licitación	Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba las Bases de Licitación
Fecha inicio de preguntas:	Desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha final de preguntas:	Hasta las 12:00 horas del 10° día corrido contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl
Fecha de publicación de respuestas:	Hasta las 20:00 horas del 10° día corrido contado desde la fecha final de preguntas. La Municipalidad podrá aumentar los plazos establecidos en este punto, según la cantidad de preguntas que se reciban a través del foro, como se indica a continuación: • Hasta 50 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 3 días corridos; • Entre 51 y 150 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 6 días corridos; • Entre 151 y 300 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 9 días corridos; • Más de 300 preguntas: el plazo se podrá prorrogar hasta en 12 días corridos; En cualquier caso, la nueva fecha de publicación de respuestas será debidamente informada en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación
Fecha de cierre de recepción de las ofertas:	A las 15:01 horas del 30° día corrido contado desde la publicación del llamado a Licitación y sus correspondientes Bases de Licitación en el portal www.mercadopublico.cl En caso de que la Municipalidad prorrogue el plazo para la publicación de respuestas, como se indica en el punto anterior, el plazo para la apertura electrónica de los antecedentes administrativos y oferta técnica se aumentará hasta en el mismo número de días, lo cual será debidamente informado en el portal www.mercadopublico.cl, en el ID de la licitación.
Fecha y hora del acto de Apertura Técnica:	A las 15:30 horas del día de cierre de recepción de las ofertas.
Fecha y hora de presentación, monto y vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta.	En caso de presentarse en forma electrónica, hasta el día y hora del cierre de la recepción de las ofertas en el portal www.mercadopublico.cl y en caso de otorgarse de forma física debe entregarse en Oficina de Partes, hasta las 13:00 horas del día indicado para el cierre de recepción de las ofertas. El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta será el monto de \$10.000.000.- (diez millones de pesos). Si se entrega una Boleta de Garantía u otro instrumento, su vigencia mínima será 120 días corridos contados desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica. Si se entrega Vale Vista Bancario o cualquier otro instrumento similar deberá entregarse sin fecha de vencimiento.
Plazo para la Evaluación de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica.	Dentro de los 10 días hábiles contados desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica.
Fecha y hora del acto de Apertura Económica (referencial):	A las 15:30 horas del 10° día hábil contado desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica, una vez publicado en el portal www.mercadopublico.cl el informe de evaluación de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica.
Plazo para evaluación de los Antecedentes Económicos y elaboración del Informe final	Dentro de los 15 días hábiles contado desde la fecha del Acto de Apertura Económica.
Fecha de Adjudicación	Dentro de los 90 días corridos contado desde la fecha del Acto de Apertura de Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica.

Plazo para la firma del Contrato	Entre el 10° y 25° día hábil contado desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el portal, teniendo presente lo dispuesto en el punto A.6.1.
----------------------------------	---

Observación:

Cuando el último día de los plazos señalados sea sábado, domingo o festivo, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

A.1.1. Objetivos.

El objetivo de este proceso de licitación es contratar por un periodo de **60 meses** el servicio de gestión de inventario para la Municipalidad de Las Condes, el cual considera a modo general, lo siguiente:

- a. Implementación de sistema de gestión inventario.
- b. Formulación de procedimiento general municipal para la operación y control de inventario
- c. Levantamiento de bienes muebles existentes.
- d. Servicio de mantención preventiva y correctiva del sistema de gestión de inventario.

Los plazos, requerimientos y etapas del servicio se describen en las Bases Técnicas.

El monto estimado del contrato es de UTM 11.000.- impuestos incluidos, en caso de ser aplicables.

En las presentes Bases se detallan antecedentes para dimensionar el servicio objeto de esta licitación, de manera que los proponentes puedan definir su mejor oferta y los esfuerzos que deberán contemplar en la prestación de los servicios en caso de ser adjudicados.

A.1.2. Requerimientos Generales.

El proceso de licitación está orientado a obtener óptimas condiciones técnicas y económicas por parte del contratista. En términos técnicos, se espera idoneidad de las personas o empresa y de sus equipos profesionales, así como, capacidad para asegurar que el oferente que se adjudique se ajuste a los requisitos que esta Municipalidad ha especificado para su operación. En términos económicos, se espera recibir ofertas ventajosas dentro de los precios de mercado, conforme se desprenda de la evaluación de las ofertas económicas.

A.1.3. Normas y documentos que rigen la licitación.

Esta Licitación Pública se regirá en todo momento por lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en lo que sea pertinente, y la Ley N°19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y, en general, todas las Normas y Leyes que tengan relación con la materia de la presente licitación.

Asimismo, la presente licitación se regirá por los siguientes documentos según el orden de prelación que se señala a continuación:

- a. Modificaciones a las Bases y Aclaraciones de Oficio, si las hubiere.
- b. Bases y sus Anexos.
- c. Decreto Alcaldicio que aprueba las Bases y llama a Licitación
- d. Respuestas a las Consultas, si las hubiere
- e. Oferta del o los proponentes
- f. Decreto Alcaldicio de Adjudicación
- g. Contrato
- h. Orden de Compra

En relación con la Oferta Económica, el orden de prelación es el siguiente:

- a. Precios indicados en el Anexo N°3 denominado “Oferta Económica”;
- b. Oferta económica subida al portal www.mercadopublico.cl.

Los interesados en conocer y obtener los documentos señalados anteriormente podrán hacerlo accediendo al sitio www.mercadopublico.cl ID N°2560-16-LR25.

A.1.4. Consultas, aclaraciones y modificaciones a las Bases.

Los interesados podrán formular consultas sobre las Bases de Licitación ingresándolas en el foro del sitio www.mercadopublico.cl en la adquisición ID N°2560-16-LR25, dentro del plazo fijado en el punto A.1. de las Bases Administrativas.

La Municipalidad, por su propia iniciativa o en respuesta a una consulta o solicitud planteada por algún interesado, podrá aclarar las Bases de Licitación y sus documentos complementarios, mediante respuestas y/o aclaraciones.

La Municipalidad responderá las consultas y hará las aclaraciones a través del portal www.mercadopublico.cl en el **ID N°2560-16-LR25**, dentro del plazo fijado en el punto A.1. de las Bases Administrativas. Dichas respuestas y aclaraciones, para todos los efectos, se entenderán forman parte integrante de la documentación de la presente licitación.

Además, y, solo hasta el cierre de las ofertas, la Municipalidad de Las Condes podrá, mediante Decreto Alcaldicio, adicionar, modificar o rectificar las Bases de Licitación, en cuyo caso se podrá prorrogar la fecha de cierre de recepción de ofertas y etapas señaladas en el punto A.1. de las presentes Bases.

A.2. GARANTÍAS.

A.2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

Para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato, por razones de interés público y tratándose de una licitación cuyo monto estimado excede las UTM 5.000.- los oferentes deberán acompañar una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro de Garantía, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida, efectiva y a primer requerimiento. Esta garantía deberá ser pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, Rut N°69.070.400-5. La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del proponente, debiendo constar este hecho en la misma garantía u otro documento.

La Garantía de Seriedad de la Oferta será recibida hasta el día y hora del cierre de la recepción de las ofertas, en caso de entregarse en forma electrónica, o hasta las 13:00 horas del día indicado para el cierre de recepción de las ofertas, debiendo aquellos oferentes hacer entrega de este documento en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Apoquindo N°3400, primer piso, en sobre cerrado, con la debida identificación de la licitación de que se trata y su correspondiente ID.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. En este caso la garantía podrá presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl, en el ícono “Antecedentes Administrativos”.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar.

A.2.1.1. Glosa de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La glosa deberá contener la identificación del presente llamado a licitación y deberá señalar que su objeto es asegurar la seriedad de la oferta.

En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía.

A.2.1.2. Monto y Plazo de Vigencia.

El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta será la suma de **\$10.000.000.-**

Si se entrega una Boleta de Garantía u otro instrumento, su vigencia mínima será la señalada en el punto A.1. de las presentes Bases.

En el evento que la Municipalidad por cualquier causa fundada, se encuentre impedida de adjudicar la propuesta dentro del plazo de vigencia original de la citada Garantía, los oferentes que desean continuar en el presente proceso licitatorio, deberán reemplazar esta Garantía, haciendo entrega en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en Avenida Apoquindo N°3400, primer piso, en sobre cerrado, con la debida identificación de la licitación de que se trata y su correspondiente ID, antes de la fecha de su vencimiento, por otra cuya vigencia incluya el periodo de dicha postergación, más 15 días corridos, de conformidad a lo señalado en el punto A.5. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Las ofertas que no cumpla con lo solicitado serán declaradas inadmisibles, y el oferente no podrá continuar en el proceso de licitación, pudiendo retirar su garantía de acuerdo a lo señalado en el punto A.2.1.4.

Tratándose de Pólizas de Seguro de Garantía, el proponente no podrá ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes. Dicha póliza no podrá contener ninguna cláusula de arbitraje.

En caso de que el instrumento que se presente exprese su monto en Unidades de Fomento, se considerará para determinar su equivalente en pesos (\$), el valor de la UF a la fecha en que se presente la Garantía de Seriedad de la Oferta.

A.2.1.3. Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva en cualquiera de los siguientes casos:

- a. Si el oferente se desiste de su oferta o no cumple con la formalidad del punto A.6.1.
- b. Si el Adjudicatario no entrega en el plazo, forma y condiciones la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato que se establece en las Bases Administrativas.
- c. Si momento de la presentación de la oferta o formulación de la propuesta el oferente no se encuentre habilitado para contratar con los Órganos del Estado, de acuerdo con lo señalado en ley N° 19.886; Decreto ley N° 211, de 1973; Ley N° 20.393 y Ley N° 21.595 o tratándose de una Unión Temporal de Proveedores, alguno de sus miembros no se encuentra habilitado para contratar y ésta se desiste de su participación en el presente proceso licitatorio.
- d. En caso de incumplimiento grave de los deberes y derechos derivados de la Licitación.

A.2.1.4. Devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

La Tesorería Municipal, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, Las Condes, será responsable de la custodia de las garantías presentadas, las cuales podrán ser retiradas en dicha dependencia según lo siguiente:

Tratándose del adjudicatario y los oferentes cuyas ofertas hayan sido desestimadas o no adjudicadas, podrán retirar sus garantías a contar día hábil siguiente a la notificación del decreto alcaldicio que aprueba el contrato.

Tratándose de oferentes cuyas propuestas hayan sido declaradas inadmisibles, podrán retirar sus garantías a contar del día hábil siguiente de la notificación del Decreto Alcaldicio que los declara como tal en el sistema de información.

A.2.2. Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Tratándose de un contrato de ejecución diferida y, con el objeto de asegurar su fiel y oportuno cumplimiento, el adjudicatario deberá entregar por cada línea de adjudicación una Boleta de Garantía Bancaria a la Vista, Vale Vista Bancario, Póliza de Seguro de Garantía, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento pagadero a la vista y de carácter irrevocable que asegure el cobro de la garantía o caución de manera rápida, efectiva y a primer requerimiento.

Esta garantía se entregará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al adjudicatario, pudiendo ser ejecutada unilateralmente por la vía administrativa por parte de la Municipalidad. Dicha garantía asegura, además, el cumplimiento y pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratista y el o los subcontratistas, que prestan sus servicios en virtud de la presente licitación a la Municipalidad de Las Condes, así como el pago de las multas que se cursen durante la vigencia del contrato. En caso de no pago de las multas cursadas, en el plazo señalado, y no existiendo pagos pendientes para efectos de su descuento, se podrá ejecutar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato, de la que se descontará el monto de las multas y se devolverá la diferencia al contratista, si correspondiera.

Esta garantía deberá ser pagadera en Santiago, a favor de la Municipalidad de Las Condes, RUT N°69.070.400-5.

La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del adjudicatario y otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar, tal como lo establece el inciso tercero del art. 121 del Reglamento de Compras. Esta garantía no podrá hacerse extensiva a otro contrato ni la de otro contrato extensivo a éste. Cuando el último día del plazo sea inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

En caso de otorgarse físicamente, esta garantía deberá ser entregada por el adjudicatario en Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, piso 14, comuna de Las Condes, dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación a través del portal www.mercadopublico.cl. Tratándose de garantías otorgadas electrónicamente, estas deberán enviarse al correo propuestaspublicas@lascondes.cl, con copia a planificacion@lascondes.cl.

Si el adjudicatario no cumple con la entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato en el plazo indicado, la Municipalidad podrá adjudicar la licitación al oferente siguiente mejor evaluado o llamar a una nueva licitación. Adicionalmente, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando este valor a beneficio Municipal.

Tratándose de Pólizas de Seguro de Garantía y certificado de fianza, el adjudicatario no podrá ponerle término o modificarla unilateralmente sin el consentimiento escrito de la Municipalidad de Las Condes. Dichos instrumentos no podrán contener ninguna cláusula de arbitraje, ni podrán limitar su ejecución a aplicación de multas, o demás medidas establecidas en las presentes bases de licitación.

Será responsabilidad del contratista realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía en caso de que procediere la prórroga o renovación del contrato. Además, en caso de que esta fuera ejecutada, el Contratista deberá reemplazar la garantía por una que cumpla con los términos y condiciones establecidos en las presentes bases de licitación.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles previo al vencimiento de la garantía originalmente entregada, para reemplazarla por una que cubra la nueva vigencia al menos hasta 60 días hábiles después de terminado el contrato. En caso de ejecución, el plazo de 10 días hábiles se contará desde dicha ejecución.

Vencido los plazos establecidos en el párrafo anterior sin que se presente la nueva garantía, procederá el término anticipado del contrato, conforme lo dispuesto en el punto A.6.5.2.

A.2.2.1. Glosa de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La glosa deberá contener la identificación del llamado a licitación y deberá expresar que el objeto es “Garantizar el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores”.

En caso de que el instrumento no permita la inclusión de la glosa señalada, el oferente deberá dar cumplimiento a la incorporación de ésta en forma manuscrita en el mismo instrumento, o bien, mediante un documento anexo a la garantía.

A.2.2.2. Monto y Plazo de Duración.

El monto de la Garantía de “Fiel Cumplimiento de Contrato” será la suma equivalente al 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario.

En caso de que el instrumento que se presente exprese su monto en Unidades de Fomento, se considerará para determinar su equivalente en pesos (\$), el valor de la Unidades de Fomento a la fecha de dictación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación de la presente licitación.

La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento deberá otorgarse por todo el plazo de duración del contrato hasta 60 días hábiles después de la fecha prevista para su término, según lo establecido en el punto A.6.4.1. En consecuencia, será responsabilidad del contratista mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento, al menos hasta 60 días hábiles después de terminado el contrato. Asimismo, será su responsabilidad reemplazarla y/o renovarla en caso de renovación o prórroga del contrato o si esta fuera ejecutada, de conformidad con lo establecido en las presentes bases de licitación

A.2.2.3. Casos en que se podrá hacer Efectiva la Garantía.

La Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.270.
- b. Por estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley N°19.886.
- c. Si los representantes o el personal del Contratista han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro Segundo del Código Penal.
- d. Tratándose de personas jurídicas, haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- e. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.
- f. Si al momento de la suscripción de la convención el adjudicatario no se encuentra habilitado para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la ley N°19.886; Decreto ley N°211, de 1973; Ley N°20.393 y Ley N°21.595.
- g. Si al momento de la suscripción de la convención alguno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores, individualmente considerados, no se encuentra habilitado para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la ley N°19.886; Decreto ley N°211, de 1973; Ley N°20.393 y Ley N°21.595 y esta se desistiere de su participación en el respectivo proceso.
- h. No pago de multas en plazo establecido y cuando no proceda el descuento en el estado de pago respectivo.
- i. En caso de término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones señaladas en el punto A.6.5.2. de las presentes Bases.

A.2.2.4. Devolución de la Garantía.

La Tesorería Municipal será responsable de la custodia de la garantía entregada y se obliga a devolverla al contratista una vez transcurridos los plazos señalados en el punto A.2.2.2 de las presentes bases, previo informe del Supervisor Municipal y de acuerdo con los requisitos establecidos para ello.

Al efecto se debe suscribir un finiquito entre las partes, el que será aprobado mediante Decreto Alcaldicio.

A.3. DE LAS OFERTAS.

A.3.1. Quienes Pueden Participar en la Licitación.

Podrán participar en la licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el Reglamento de la Ley N°19.886, y que se encuentren hábil e inscritos en el Registro de Proveedores y que cumplan con los requerimientos establecidos en dicho Reglamento y en las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal o que no se encuentren habilitados para contratar con los Órganos del Estado, según lo dispuesto en la ley N° 19.886; Decreto ley N° 211, de 1973; Ley N° 20.393 y Ley N° 21.595.

Para la presentación de las ofertas, los oferentes deberán cumplir los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda. En consecuencia, aquellos oferentes que no cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios especificados en dichos puntos cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, sus ofertas serán declaradas inadmisibles.

A.3.2. De la Forma de Presentar la Oferta.

La “Oferta Económica” será el valor total expresado en el **Anexo N°3** denominado **“Oferta Económica”**, el que debe ingresarse en el portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2560-16-LR25**, hasta el día y hora fijado por la Municipalidad en el portal, como “Documento Anexo”, en el icono “Anexos Económicos” expresados en UTM, hasta con 4 decimales, sin IVA.

Cada oferente deberá presentar una sola oferta.

La apertura de las Ofertas se hará a través de www.mercadopublico.cl en la fecha y hora establecida en el portal en relación con el punto A.1., quedando a disposición de los oferentes.

Si por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no se puede realizar la apertura de las ofertas, oportuna y electrónicamente ingresadas, la Municipalidad de Las Condes podrá fijar una nueva fecha y hora para la realización de dicho acto dentro de los 5 días hábiles siguientes desde que cesa el evento que lo motivó. A su vez, los oferentes deben constatar que el envío de su Oferta Técnica y Económica, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y documentos requeridos. Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del sitio www.mercadopublico.cl. No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.

En el Acto de Apertura de los “Antecedentes Administrativos y Técnicos”, se dejará constancia de los oferentes que acompañaron la Garantía de Seriedad de la Oferta.

A.3.3. Costo de la Presentación.

Serán de cargo del oferente todos los gastos directos e indirectos asociados a la preparación y presentación de su oferta. De esta forma, la Municipalidad en ningún caso será responsable de dichos gastos.

A.3.4. Moneda de la Oferta.

Los valores monetarios señalados en la “Oferta Económica” a través del portal www.mercadopublico.cl deberán expresarse en **UTM, sin IVA, hasta con cuatro decimales.**

A.3.5. Validez de la Oferta.

La oferta permanecerá vigente hasta 115 días hábiles contados desde la Apertura de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica. Este plazo podrá ser prorrogado por la Municipalidad, antes de la fecha de su expiración, si por razones fundadas se estima pertinente, lo que se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl al ID N°2560-16-LR25. Los oferentes que desean continuar en el presente proceso licitatorio y cuyas garantías se encuentren próximas a vencer, deberán prorrogar su vigencia, de acuerdo con lo señalado en el punto A.2.1.2. En caso de que no quisiera perseverar en el proceso, podrá retirar su instrumento de acuerdo con lo señalado en el punto A.2.1.4.

A.4. DE LA RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

La apertura de la oferta se realizará en 2 etapas de apertura a través del Portal, existiendo una apertura de los “Antecedentes Administrativos” y “Oferta Técnica” y en una fecha posterior se realizará la apertura de la “Oferta Económica”, únicamente a los oferentes que cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos.

A.4.1. Antecedentes Administrativos que deben presentar los oferentes.

Los oferentes deberán subir al Portal www.mercadopublico.cl, **ID N°2560-16-LR25**, los siguientes “Antecedentes Administrativos”:

1. Formulario **Anexo N°1**, denominado **“Identificación del Oferente”**, debidamente completado.
2. Formulario **Anexo N° 1-A**, denominado **“Identificación del Oferente Unión Temporal de Proveedores”** (“UTP”), debidamente completado.

Tratándose de propuestas presentadas por UTP, deberá acompañarse la Escritura Pública donde conste el acuerdo para participar de esta forma, salvo si fuesen adquisiciones inferiores a UTM 1.000.- en cuyo caso la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.

La UTP deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el art.51 y siguientes de la Ley N°19.886, así como en los arts.180 y siguientes del Reglamento de Compras Públicas.

Si no se presenta el acuerdo donde conste la UTP en la forma debida, la oferta será declarada inadmisibles. Lo mismo en caso de verificarse cualquiera de las circunstancias previstas en el art.53 y 54

de la Ley N°19.886, así como las descritas en los art. 182 y 183 del Reglamento, o cualquier otra inhabilidad contemplada en la normativa aplicable.

3. Formulario **Anexo N°2**, denominado, “**Declaración de Aceptación de las Bases**”, debidamente completado.
En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma deberá completar el presente formulario.
4. Formulario **Anexo N°5**, denominado “**Declaración jurada sin conflictos de interés**”, debidamente completado.
En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de la misma, deberá completar el presente formulario.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente numeral, se considerarán como parte de la oferta presentada, los antecedentes que consten en la ficha electrónica del proveedor en el portal www.mercadopublico.cl.

A.4.2. Oferta técnica.

Los oferentes deberán subir al Portal www.mercadopublico.cl, ID N°2560-16-LR25, los siguientes “Antecedentes Técnicos”, que constituyen su Oferta Técnica:

1. Formulario **Anexo N°6**, denominado “**Declaración Jurada Simple Programas de Integridad**”, debidamente completado.

En el presente Anexo los oferentes deberán declarar si cuentan con programas de integridad que sean conocidos por su personal o no.

Para estos efectos se entiende por programas de integridad un conjunto de instrumentos o herramientas que fomenten entre sus trabajadores un comportamiento apegado a los valores que contribuyen a instalar estándares de integridad, fortaleciendo una conducta ética que permita combatir la corrupción.

Para acreditar este factor, los oferentes deberán acompañar el documento que respalde el programa de integridad y que este es conocido por su personal y/o trabajadores, tales como: mail masivo, comunicado interno, que conste en su página web, que este sea parte de su reglamento interno de orden, higiene y seguridad u otro.

En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores, cada miembro de esta deberá completar el presente formulario.

En caso de que un oferente postule a ambas líneas de adjudicación, bastará que acompañe un solo anexo y sus antecedentes, los que se considerarán para ambas líneas.

En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario o no se presenten los antecedentes de respaldo, no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto A.4.7., evaluándose dicho criterio con 0 puntos.

2. Formulario **Anexo N°7** denominado “**Experiencia del oferente**”, debidamente completado, el que resumirá la experiencia acreditada por los documentos que se señalan en el párrafo siguiente.

Para acreditar la experiencia declarada y ser considerados en la evaluación, los oferentes deberán acompañar Certificados de Prestaciones Satisfactorias de Servicios, otorgados por quién contrató los servicios del oferente, que den cuenta de lo anterior, debiendo utilizar para tales efectos el certificado tipo contenido en el Anexo N°8. **Serán considerados sólo servicios que hayan terminado de manera satisfactoria en el período comprendido entre el 01 de enero de 2020 y hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas, por concepto de los servicios de levantamiento de inventario de bienes muebles y/o implementación de sistema de gestión de inventario.**

En el evento que el Oferente sea Persona Jurídica se aceptará la experiencia de sus Socios en actividades desarrolladas fuera de la empresa oferente y que digan relación con lo solicitado en el presente numeral, debiendo acreditar esta calidad.

En caso de que se omita o no se presente debidamente el presente formulario, este no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto A.4.7., evaluándose dicho criterio con 0 puntos. Asimismo, en caso de que no se presenten los antecedentes de respaldo solicitados para acreditar la experiencia, esta no podrá ser solicitado de conformidad a lo señalado en el punto A.4.7. y dicha experiencia no será considerada.

3. Formulario **Anexo N°9** denominado “**Plazos Ofertados**”, debidamente completado.

En caso de que se omita o no se presente debidamente el formulario solicitado en el presente numeral, no podrá ser solicitado de conformidad al punto A.4.7. de las presentes bases, no pudiendo continuar con el presente proceso y debiendo ser declarada inadmisibles la oferta. Lo mismo en caso de que se oferten plazos superiores a los señalado.

4. Formulario **Anexo N°10** denominado “**Declaración de Cumplimiento de requerimientos técnicos del software y el equipamiento**”, debidamente completado.
El Antecedente señalado en el presente numeral tiene carácter de esencial y, en caso de que se omita o no se presente debidamente, la oferta será declarada inadmisibles.

Dentro de los subcriterios de evaluación, se asignará el puntaje que señale el Anexo N°4, a los oferentes que tengan un **“Buen Comportamiento Base”**. Se entiende que un oferente tiene **“Buen Comportamiento Base”**, si su nota de calificación es de 5/5 o si no tiene nota, mediante la glosa “Sin Información”. Para estos efectos se considerará la información que proporcione la Ficha Electrónica del Proveedor del portal www.mercadopublico.cl.

La Municipalidad podrá comprobar y exigir que se acredite la existencia, validez, veracidad y/o atingencia de lo declarado y la documentación presentada, en cualquier etapa de este proceso licitatorio y durante la vigencia del contrato. Durante la etapa de evaluación, en caso de detectar alguna inconsistencia en los antecedentes acompañados por algún oferente, su oferta será declarada inadmisibile.

A.4.3. Oferta económica

Los oferentes deberán subir al portal www.mercadopublico.cl ID N°2560-16-LR25, los siguientes documentos de su Oferta Económica:

1. Formulario **Anexo N°3**, denominado **“Oferta Económica”**.

Los Antecedentes señalados en el numeral 1 del presente punto (A.4.3.), tienen carácter de esencial y, en caso de que se omitan o no se presenten debidamente, la oferta será declarada inadmisibile.

A.4.4. De la Apertura de los Antecedentes Administrativos y Ofertas Técnicas.

La apertura de las ofertas se realizará en 2 etapas, a través del portal, existiendo una primera apertura de los “Antecedentes Administrativos” y “Oferta Técnica” y posteriormente, una apertura de la “Oferta Económica”, únicamente respecto de los oferentes que cumplan con los requerimientos técnicos y administrativos.

El acto de apertura se hará a través del portal, en la fecha y hora establecido en el punto A.1. de las presentes Bases de Licitación, quedando a disposición de los oferentes. Para efectuar la Apertura de los Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica, se reunirá la Comisión Evaluadora designada en los términos señalados en el punto A.4.6. de las presentes Bases.

Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas. Así, los oferentes deben constatar que el envío de su Oferta Técnica y Económica, a través del sitio www.mercadopublico.cl, haya sido realizado con éxito, incluyendo el previo ingreso de todos los formularios y documentos requeridos. Para ello debe verificar el posterior despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho sistema, el cual puede ser impreso por el oferente para su resguardo.

Excepcionalmente, cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, el oferente deberá acreditar lo anterior mediante el correspondiente certificado emitido por la Dirección de Compras Públicas, el cual deberá ser solicitado, por éste, por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. Los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad por la Dirección de Compras Públicas, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. En el Acto de Apertura de los “Antecedentes Administrativos y Técnicos”, se dejará constancia de los oferentes que acompañaron la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Sin perjuicio de lo anterior, los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información.

La garantía que no cumpla con los requisitos exigidos en las Bases será declarada inadmisibile y el oferente no podrá continuar en el proceso de licitación. En este caso, la Garantía de Seriedad de la Oferta le será devuelta de acuerdo a lo señalado en el punto A.2.1.4. y no se abrirá su “Oferta Técnica” ni “Oferta Económica” en el portal www.mercadopublico.cl. Sin perjuicio de lo anterior la Comisión podrá solicitar a la Dirección Jurídica que se pronuncie acerca de la pertinencia de las garantías o cauciones presentadas.

Una vez realizada la Apertura de los “Antecedentes Administrativos y Oferta Técnica”, los miembros de la comisión Evaluadora deberán dar cumplimiento a la obligación establecida en el Artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, suscribiendo la declaración jurada de ausencia de conflictos de intereses y confidencialidad, la cual se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

A.4.5. De la Apertura de las Ofertas Económicas.

Las Ofertas Económicas serán abiertas el día y hora señalada en el punto A.1. de las Bases Administrativas, sólo de aquellos oferentes que hayan sido habilitados para continuar en el proceso, de acuerdo con lo señalado en el punto A.4.8. de estas Bases.

A.4.6. De la Comisión Evaluadora.

Los Antecedentes Administrativos y las Ofertas Técnicas y Económicas, serán analizados por una comisión integrada por **dos funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas y un funcionario del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**, quienes serán designados por Decreto Alcaldicio con anterioridad a la apertura de las ofertas técnicas.

La Comisión verificará que se cumplan los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en las Bases y la consistencia de la Oferta Económica, para este fin podrá, entre otros, sin que la enumeración sea taxativa: Calificar toda la documentación

presentada, y evaluar las ofertas; Responder las observaciones presentadas por los oferentes, si las hubiera; Calificar la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Si algún oferente no cumpliera con los requerimientos mínimos obligatorios especificados en los puntos A.4.1., A.4.2. y A.4.3. de las presentes Bases, según corresponda, cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad, no serán evaluados y, por tanto, quedarán marginados de la licitación. Al contrario, aquellos oferentes que cumplan con los requerimientos mínimos obligatorios exigidos serán evaluados conforme a los parámetros del Anexo N°4.

La Comisión Evaluadora, en adelante denominada indistintamente “La Comisión”, emitirá un primer informe, el que contendrá la Evaluación de la Oferta Técnica y Antecedentes Administrativos, en el que indicará las ofertas que han cumplido con los requerimientos de las Bases para proceder a la apertura de las Ofertas Económicas y un segundo informe y final, que contendrá la el análisis y Evaluación de las ofertas Económicas presentadas, de acuerdo con lo señalado en el Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación”; establecerá el orden de prelación de las mismas, de acuerdo al método de evaluación indicado en el punto A.4.8. de las presentes Bases, contendrá los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación; la proposición de adjudicación a la Alcaldesa para su decisión; informar las ofertas que no han sido evaluadas por no haber cumplido los requerimientos de las Bases, correspondiendo posteriormente dejar constancia de la inadmisibilidad en el respectivo informe y deberá referirse a las materias señaladas en el Artículo 57 del Reglamento de compras.

Cuando el monto ofertado por el proponente que obtenga el mayor puntaje en su evaluación supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal www.mercadopublico.cl y que se entiende como monto estimado del contrato, el informe final deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia. En este caso la Comisión deberá mantener los antecedentes para su revisión y control posterior.

Asimismo, sólo se considerarán para efectos de la evaluación, los antecedentes que hayan sido solicitados en las presentes bases. Será declarada inadmisibile toda oferta que no cumpla con los requerimientos técnicos mínimos cuya omisión implique inadmisibilidad. Tampoco se aceptarán ofertas que establezcan condiciones para el cumplimiento del servicio ni se aceptarán contraofertas u ofertas condicionales.

Aquellos oferentes que obtengan puntaje inferior a 8 puntos en la evaluación de su Oferta Técnica no podrán continuar en el presente proceso licitatorio y no se les abrirá su Oferta Económica.

A.4.7. Solicitud de Antecedentes Adicionales.

Durante el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora podrá requerir a los oferentes aclaraciones o antecedentes omitidos respecto de sus respectivas propuestas, las que se efectuarán a través del portal www.mercadopublico.cl.

Las respuestas a esta solicitud deberán subirse al mismo portal dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación del requerimiento al oferente a través del portal. La responsabilidad de revisar oportunamente dicho sistema durante el período de evaluación recae exclusivamente en los respectivos oferentes.

Estos requerimientos no podrán alterar la esencia de las ofertas, ni violar los principios de igualdad entre los oferentes y estricta sujeción a las Bases.

La solicitud deberá recaer únicamente en errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases, de igualdad entre los oferentes y se informe de dicha solicitud a través del “Sistema de Información de las Compras y Contrataciones de los Organismos Públicos” según corresponda, al resto de los oferentes.

Asimismo, se 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 las ofertas y el periodo de evaluación.

En estos casos el oferente será evaluado de conformidad a lo establecido en el Anexo N°4, asignándole un menor puntaje en el criterio “cumplimiento de requisitos formales”.

A.4.8. Método para la Evaluación.

La evaluación de las ofertas se efectuará previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases.

ÍTEM	PUNTAJE
Oferta económica	68
Oferta técnica	31
Cumplimiento requisitos formales	1

Para efectos del proceso de evaluación de ofertas, el oferente deberá considerar el Anexo N°4 “Metodología y Pauta de Evaluación” en el cual se detalla la metodología y pautas de cada uno de los criterios antes señalados. La pauta de evaluación contenida en el Anexo N°4 se aplicará de acuerdo con la ponderación general especificada en el cuadro anterior.

Aquellos oferentes que obtengan puntaje inferior a 8 puntos en la evaluación de su Oferta Técnica no podrán continuar en el presente proceso licitatorio y no se les abrirá su Oferta Económica.

A.4.9. Derecho a Declarar Inadmisibile, Desierta, Revocar o Suspender la Licitación.

La Municipalidad de Las Condes podrá declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren con los requisitos mínimos obligatorios establecidos en las presentes Bases cuya omisión ocasiona la inadmisibilidad. Declarará desierta la licitación, cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a los intereses municipales. Podrá Revocar la Licitación cuando ésta vulnere el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Asimismo, podrá suspender el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenen esta medida. Dicha declaración deberá efectuarse por Decreto Alcaldicio fundado que así lo disponga. El o los oferentes no tendrán derecho a indemnización alguna.

A.5. DE LA ADJUDICACIÓN.

La Municipalidad de Las Condes adjudicará la propuesta que estime más conveniente a los intereses municipales, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones establecidos en las bases.

La adjudicación se realizará en el plazo establecido en el punto A.1., pudiendo la Municipalidad ampliarlo en caso de existir razones que lo justifiquen. Lo anterior deberá ser informado a través del Sistema de Información.

La presente licitación se adjudicará a un solo oferente.

Si el adjudicatario se desiste de firmar el contrato o aceptar la orden de compra, o no cumpliera con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, la Municipalidad podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original.

Para la adjudicación, la Comisión Evaluadora, presentará un informe final a la Alcaldesa, el que contendrá el orden de prelación de las ofertas y le propondrá adjudicar al oferente mejor evaluado y demás materias que señala el Artículo 57 del Reglamento de compras.

La adjudicación de la licitación se efectuará mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, que será notificado a través del portal www.mercadopublico.cl. Los oferentes no favorecidos no tendrán derecho a indemnización alguna.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% el monto indicado en el Portal www.mercadopublico.cl y que se entiende como monto estimado del contrato, el Decreto Alcaldicio de Adjudicación deberá contemplar las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia conforme a lo establecido en el punto A.4.6 de las presentes Bases Administrativas.

En caso de que el oferente que resulte adjudicado registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el adjudicatario acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses. La Municipalidad exigirá que el adjudicatario proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la referida empresa no podrá participar.

Si la empresa prestadora del servicio subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados anteriormente.

Una vez adjudicada la propuesta el adjudicatario podrá hacer consultas al mail que se indica en la Licitación **ID N°2560-16-LR25**.

A.5.1. Derechos o Tributos.

Todos los gastos y derechos, así como los tributos que se generen o se produzcan por causa o con ocasión de la adjudicación de la licitación, tales como los derechos notariales u otros que se originen en el cumplimiento de obligaciones, que, según el contrato o las bases, ha contraído el oferente adjudicado, serán de cargo exclusivo de éste.

A.5.2. Documentos que debe presentar el Adjudicatario.

- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, y de salud previsional emitido por autoridad competente, para los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo cuarto de la Ley N°19.886 y una declaración que señale si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años
- Copia de la patente municipal al día.
- Garantía de fiel cumplimiento de Contrato de acuerdo con lo establecido en el punto A.2.2.
- En caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, se debe acompañar la inscripción en el Registro de Proveedores de ChileCompra. En caso de tratarse de una Unión Temporal de Proveedores cada miembro deberá presentar su inscripción en el referido registro.
- Tratándose de personas jurídicas y en caso de que no se encuentre actualizado la ficha del portal del proveedor adjudicado, deberá hacerse entrega de todos los documentos en los cuales conste la personería y poderes de su(s)

representante(s). Si los poderes han sido otorgados con anterioridad a 1 año, deberá acreditarse la vigencia de estos, mediante documento otorgado por el registro correspondiente.

A.5.3. Plazo y lugar de entrega de la documentación.

El adjudicatario deberá enviar los antecedentes señalados en el numeral anterior, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio de Adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl, al correo propuestaspublicas@lascondes.cl con copia a planificacion@lascondes.cl, indicando el ID de la licitación en el asunto. Excepcionalmente, si por su naturaleza los antecedentes deben acompañarse físicamente, deberán entregarse en la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, piso 14, comuna de Las Condes.

A.6. DEL CONTRATO.

A.6.1. De la suscripción del Contrato.

Se deberá suscribir un contrato entre la Municipalidad y el Adjudicatario, previa presentación de todos los documentos requeridos en el punto A.5.2. Formarán parte integrante del contrato las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Modificaciones, Aclaraciones y Respuestas, si las hubo, la oferta presentada, Decreto de Aprobación de Bases, llamado a Licitación y Adjudicación.

El Contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Las Condes, con estricto apego a lo consignado en las Bases Administrativas y Técnicas, Anexos, Modificaciones, Aclaraciones y Respuestas, si las hubo, la oferta presentada, los Decretos de la Aprobación de las Bases, llamado a Licitación y Adjudicación.

La Dirección Jurídica podrá solicitar antecedentes adicionales a los singularizados en el punto A.5.2. de las presente Bases, que den cuenta de la personería del representante legal del adjudicatario, si en su parecer estos son indispensables para la redacción del contrato, procediendo con la preparación del contrato, en cuanto se le haga llegar todos y cada uno de los documentos solicitados.

El Contrato será suscrito por cada adjudicatario o su representante legal y autorizado por el Secretario Municipal en su calidad de Ministro de Fe, dentro del plazo señalado en el punto A.1., en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Las Condes, ubicada en Av. Apoquindo N°3.400, piso 13, comuna de Las Condes.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo señalado en el punto A.1. y habiéndosele otorgado un plazo adicional de 5 días hábiles para ello, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta, pudiendo en este evento adjudicarla al oferente que le sigue en el orden de prelación de acuerdo con la pauta de evaluación existente en las presente Bases de Licitación. La no suscripción del Contrato por el adjudicatario dará derecho a la Municipalidad a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, quedando este valor a beneficio municipal.

A.6.2. De la interpretación del contrato.

El contrato debe ejecutarse de buena fe y, por consiguiente, se interpretará del modo que mejor permita alcanzar los objetivos que se han establecido para él.

El contrato será una ley para la Municipalidad y el contratista, de modo que no podrá ser dejado sin efecto sino por mutuo consentimiento de las partes, por causas legales o por causas establecidas en las presentes bases.

Toda discrepancia, real o aparente entre especificaciones técnicas, normas, bases de licitación, etc., que surja con posterioridad, será resuelta exclusivamente por la Municipalidad, a solicitud escrita del contratista.

A.6.3. Cumplimiento de Leyes, Decretos y Reglamentos.

Para todos los efectos legales, el contrato se considerará celebrado en Santiago de Chile y se registrará en todos sus aspectos por las presentes Bases y por la legislación chilena vigente al momento de su celebración.

El contratista deberá cumplir con todas las leyes, decretos y reglamentos vigentes a la fecha de celebración del contrato y con todos aquellos que se dicten durante su vigencia, cuando corresponda. De igual manera, deberá pagar todos los derechos, tributos, impuestos, tasas y otros gravámenes que dichas leyes, decretos o reglamentos establezcan.

A.6.4. Plazo

A.6.4.1. Plazo del Contrato y Renovación.

La vigencia del contrato será desde la total tramitación del Decreto Alcaldicio que lo ratifica y terminará a los 60 días hábiles contados desde la fecha prevista para la terminación de la prestación del servicio de mantención y operación del sistema, según lo establecido en el punto A.6.4.2.

No obstante, en caso de existir motivos fundados, la presente contratación podrá renovarse por un plazo de hasta 12 meses, contados desde el vencimiento del plazo para la prestación del servicio de mantención y operación del sistema, según lo establecido en el punto A.6.4.2, debiendo renovarse para estos efectos la Garantía de fiel cumplimiento de acuerdo con el punto A.2.2.

El plazo del contrato podrá ser suspendido en caso de fuerza mayor, caso fortuito o cualquier otra circunstancia no imputable al Contratista, debidamente calificada y fundada mediante informe del Supervisor Municipal, dictándose el correspondiente Decreto Alcaldicio. La suspensión se mantendrá vigente mientras dure el evento a que le dio lugar.

A.6.4.2. Plazos para la prestación de los servicios

Los servicios deberán comenzar a prestarse dentro de los primeros 10 días hábiles contados desde la notificación del Decreto Alcaldicio que ratifica el contrato, debiendo suscribirse un Acta de Inicio de Servicios a tales efectos.

Suscrita el Acta de Inicio de Servicios, el Contratista deberá entregar una Carta Gantt indicando las tareas y plazos para el levantamiento de bienes muebles y la implementación del sistema de gestión de inventario, de acuerdo con lo solicitado en las presentes bases.

A partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio de Servicios, comenzará a contarse el plazo para la Implementación del Sistema de Gestión de Inventario, el cual no podrá exceder lo ofertado por el contratista en la letra A) del Anexo N°9, denominado “Plazos Ofertados”, el que no podrá ser mayor a 3 meses.

Asimismo, una vez suscrita el Acta de Inicio de Servicios, comenzará a contar el plazo para Levantar los Bienes en el Espacio Público, para lo cual el contratista tendrá el plazo ofertado en la letra B) del Anexo N°9, denominado “Plazos Ofertados”, el que no podrá ser superior a 6 meses.

Dentro de los 3 primeros meses contados desde la fecha del Acta de Inicio de Servicios, deberá suscribirse el Acta de Inicio de Servicio para Levantamiento de Bienes en los Inmuebles Municipales, momento en que comenzará a regir el plazo para ejecutar este servicio. Para esto tendrá como plazo máximo el plazo ofertado en la letra C) del Anexo N°9, denominado “Plazos Ofertados”, el que no podrá ser superior a 5 meses. De esta manera, paralelo al levantamiento de los bienes municipales, y una vez esté implementado el sistema de gestión de inventario, el contratista deberá comenzar a subir al sistema todos los bienes que vaya levantando tanto en el espacio público como en el espacio privado.

Para el registro en el sistema de los bienes, el Contratista tendrá como máximo hasta 2 meses posterior a cumplido el plazo para terminar el catastro de bienes municipales.

Una vez recepcionado conforme tanto la implementación del sistema de gestión de inventario, como el levantamiento de los bienes municipales en espacio público y en inmuebles municipales, se suscribirá un Acta de Recepción Conforme para cada uno de los hitos.

Con la firma del “Acta de Recepción Conforme del Servicio de Implementación del Sistema de Gestión de Inventario” y la entrega conforme del manual de procedimiento, se dará inicio al servicio de mantención y operación del sistema. Este servicio deberá prestarse por un plazo de 60 meses.

Si por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados, el contratista no pudiese dar inicio a la prestación del servicio, deberá proponer al municipio en forma escrita las alternativas para dar cumplimiento al servicio, lo que deberá ser previamente sometido a la aprobación por el Supervisor Municipal y aprobado por Decreto Alcaldicio.

En todo caso, previo al inicio del servicio, deberá haberse dado cumplimiento a la formalidad establecida en el punto A.6.1. de las presentes Bases de Licitación, y haber entregado la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

A.6.5. Término del Contrato.

El contrato se podrá terminar por las siguientes causas:

- Muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural.
- Extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- El estado de notoria insolvencia del contratista, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme Art. 13 de la ley 19.886, y Art. 129 del reglamento de la ley N° 19.886.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Por término de presupuesto.
- Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista.
- Por registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El proveedor seleccionado deberá acreditar que la totalidad de las obligaciones laborales y previsionales con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato.

- Por incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales en la medida que esas deudas superen el monto de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y los pagos pendientes a favor del contratista.

- k. Si durante la vigencia del contrato al contratista se le imponga la pena de inhabilitación para contratar con el Estado prevista en los artículos 8° y 10 de la ley N° 20.393, sustituidos por el artículo 50 de la ley N° 21.595.
- l. En el evento de producirse la situación prevista en el artículo 33, inciso segundo, de la ley N° 21.595.
- m. En caso de ser el adjudicatario una Unión Temporal de Proveedores (UTP):
 - I. Inhabilidad sobreviniente de uno de los integrantes de la UTP en el Registro de Proveedores, que signifique que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros en los mismos términos adjudicados.
 - II. De constatarse que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. En este caso, deberán remitirse los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
 - III. Retiro de algún integrante de la UTP que hubiere reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
 - IV. Cuando el número de integrantes de una UTP sea inferior a dos y dicha circunstancia ocurre durante la ejecución del contrato.
 - V. Disolución de la UTP.

La declaración de término de contrato por incumplimiento grave se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, ID N° 2560-1-LR25.

En los casos establecidos en los literales d), e), h, i), j), k), l), m), la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

A.6.5.1. Término del contrato por mutuo acuerdo.

Se podrá resolver el contrato por mutuo acuerdo de las partes, fijándose en dicho acuerdo las condiciones de término de este.

A.6.5.2. Término anticipado del contrato por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista.

El contrato se terminará anticipadamente por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista. Se entenderá que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Contratista, en los siguientes casos:

- a. La no renovación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
- b. No iniciar los servicios contratados dentro del plazo establecido en el punto A.6.4.2. de las Bases Administrativas.
- c. En caso de que el total de las multas cursadas lleguen al 10% del monto total contratado.
- d. Por haberse dictado Resolución de Liquidación en contra del Contratista de conformidad a lo dispuesto en la Ley N°20.720.
- e. Por estado de notoria insolvencia del contratista a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
- f. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.
- g. Si los representantes del Contratista y/o su personal han sido condenados por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el Título V del Libro II del Código Penal.
- h. Haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.

La declaración de término de contrato por incumplimiento se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, ID N° 2560-16-LR25. En este caso, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el Contratista.

La declaración de término de contrato por incumplimiento se efectuará por Decreto Alcaldicio el que será debidamente notificado al contratista a través del portal www.mercadopublico.cl, ID N°2560-16-LR25. En este caso, la Municipalidad hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

En todos los casos precedentes no habrá indemnización alguna para el contratista.

A.6.5.3. Término por cumplimiento del plazo del contrato.

Dentro de los 60 días hábiles posteriores al término del plazo establecido para la ejecución del servicio de acuerdo con lo señalado en el punto A.6.4.1, se procederá por la Municipalidad a realizar la evaluación del contrato y a suscribir el respectivo finiquito, el que deberá incorporar, un informe detallado emitido por el Supervisor Municipal que certifique, al menos, la recepción final del

servicio prestado, de conformidad con los requerimientos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas. Asimismo, dicho informe deberá contener el registro de las sanciones cursadas durante la vigencia del contrato, de proceder.

Este finiquito será ratificado por Decreto Alcaldicio, el que aprobará el informe y ordenará la devolución de las garantías correspondientes.

A.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato corresponderá al **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**, que será el encargado de las relaciones contractuales entre el contratista y la Municipalidad.

No obstante, durante la vigencia del contrato, la Municipalidad, previa certificación del Administrador Municipal respecto de la idoneidad técnica del nuevo Supervisor Municipal, podrá modificar al Supervisor Municipal señalado en el párrafo anterior. Para tales efectos, la modificación y designación deberá efectuarse mediante Decreto Alcaldicio, el que será debidamente publicado en el Sistema de Información.

Serán obligaciones del Supervisor Municipal, entre otras las siguientes:

- Ser el interlocutor válido de la Municipalidad con el contratista.
- Supervisar la debida ejecución del contrato, informando al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas por los usuarios, con el objeto de que el contratista tome conocimiento de estas y proceda a subsanarlas.
- Ejercer la labor de Contraparte Técnica del Contrato.
- Informar la concurrencia de una causal de multa, cuando corresponda.
- Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.
- Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- Exigir al contratista la presentación de cualquier documentación que, a su juicio, estime necesario para la correcta ejecución del contrato.
- Certificar la prestación conforme de los servicios, cuando corresponda, en cuanto a cantidad, calidad y plazos de ejecución.
- Efectuar la revisión y visación de la factura emitidas por el contratista, por concepto de los servicios prestados.
- Solicitar el reemplazo o cambio del Jefe Supervisor del Contrato designado por el contratista.
- Solicitar el reemplazo o cambio de personal cuando corresponda.
- Proponer modificaciones del contrato.
- Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- En general adoptar todas las medidas que estime necesarias para el correcto, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

A.7.1. Del Inspector Técnico Municipal (ITM):

Serán obligaciones del Inspector Técnico Municipal (ITM), entre otras las siguientes:

- Cumplir las instrucciones del Supervisor Municipal del contrato.
- Colaborar con la supervisión de la debida ejecución del contrato, informando al Supervisor Municipal del contrato y al contratista, por documento escrito o por correo electrónico, sobre las deficiencias detectadas en la prestación del servicio contratado, como consecuencia de las fiscalizaciones efectuadas y las denunciadas de los usuarios, con el objeto, que el contratista tome conocimiento de estas y proceda a subsanarlas.
- Visar la recepción conforme de los servicios contratados.
- Sugerir la aplicación de multas al Supervisor Municipal del contrato.
- Colaborar con el contratista en todo lo que sea necesario para la correcta ejecución del contrato.

A.8. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

Serán obligaciones de la Municipalidad, entre otras las siguientes:

- Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones del Contratista, contraídas en virtud de la presente licitación.
- Realizar el pago oportuno por los servicios debidamente prestados.
- Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, a uno o más Inspector(es) Técnico(s) Municipal(es), una vez suscrito el Contrato.

- d. Modificar y designar por Decreto Alcaldicio, si corresponde, al Supervisor Municipal, por modificaciones al organigrama municipal.

A.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Serán obligaciones del contratista, entre otras las siguientes:

- a. Dar oportuno y debido cumplimiento a la prestación del servicio y a todas las obligaciones establecidas en el contrato, entendiéndose incluidos en él las Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, Aclaraciones y Respuestas si las hubo y la oferta presentada.
- b. Asistir a todas las reuniones de coordinación y control de los servicios que requiera la Municipalidad de Las Condes.
- c. Acusar recibo de toda comunicación que se le haga desde la Municipalidad y dar respuesta a ella en el plazo requerido, o de manera inmediata si así se le requiere por la gravedad o urgencia del asunto.
- d. Disponer de los recursos humanos, técnicos y de infraestructura que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos, en calidad y plazos definidos para la prestación del servicio.
- e. Informar oportunamente a la Municipalidad de Las Condes las dificultades o impedimentos detectados y que afecten el cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- f. Designar un Jefe Supervisor del Contrato como contraparte oficial ante la Municipalidad quién debe tener experiencia en la operación del servicio a contratar.
- g. Mantener en la Unidad Supervisora del contrato, un registro actualizado con el nombre, dirección, teléfono fijo, celular y correo electrónico del contratista o de su Jefe Supervisor del Contrato, con el fin de que puedan ser ubicados en forma permanente ante cualquier eventualidad.
- h. Cumplir respecto de sus trabajadores con toda la normativa laboral y previsional vigente, manteniendo al día el pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- i. Reemplazar o cambiar al Jefe Supervisor del Contrato que actuará como contraparte oficial o contraparte técnica, a solicitud del Supervisor Municipal del contrato.
- j. Responder por los daños que pueda causar en dependencias Municipales durante la ejecución del presente contrato, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que ésta tuviera que pagar al respecto.
- k. Ser responsable de la movilización de su personal, de modo que toda necesidad de transporte deba ser resuelta por él y a su costo.
- l. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad para sus trabajadores vinculados al presente contrato.
- m. Informar al Supervisor Municipal del contrato por escrito el cambio del Jefe Supervisor del Contrato. Su reemplazo deberá contar con la aprobación del Supervisor Municipal del contrato, la que deberá constar en el Libro de Servicio.
- n. Entregar al Supervisor Municipal la factura por la prestación de los servicios, dentro de los plazos señalados en las presentes bases.
- o. Todas las demás obligaciones establecidas en las leyes aplicables a la materia y en las presentes bases.

A.10. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA RESPECTO DE SUS TRABAJADORES Y SUBCONTRATACION.

A.10.1. Cumplimiento de disposiciones laborales y previsionales.

El contratista se obliga a cumplir las disposiciones del Código del Trabajo, de las leyes sobre medicina preventiva y curativa, sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y demás leyes laborales y previsionales que rijan su relación con sus trabajadores o que se dicten en el futuro sobre las materias indicadas.

A.10.2. Pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales.

El contratista queda especialmente obligado a pagar oportunamente las remuneraciones de sus trabajadores, cotizaciones previsionales, de salud y todas aquellas que digan relación con la Ley Laboral, como efectuar también en la oportunidad debida, todas las deducciones ordenadas por ley. Esto tanto para personal directo como subcontratos.

A.10.3. Seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales

El contratista se obliga a tener incorporados a sus trabajadores al seguro social contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales que regula la ley N°16.744.

Es obligación del contratista efectuar las denuncias por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales en conformidad a las disposiciones legales vigentes; asimismo se obliga a dar cuenta al Supervisor Municipal del contrato de las denuncias efectuadas.

A.10.4. Medidas de seguridad

El contratista asumirá la responsabilidad total por el cumplimiento de las medidas de seguridad para sus trabajadores y las consecuencias derivadas de un eventual incumplimiento de ellas. En particular, deberá proveer a su personal de los equipos e implementos de seguridad apropiados para las labores que desempeñarán.

A.10.5. Subcontratación.

El contratista podrá subcontratar parte de la ejecución del contrato. La persona del subcontratista o sus socios o administradores no podrán estar afectos a alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. No obstante, la subcontratación de cualquier especie no libera al contratista de las obligaciones que le genera el contrato, siendo éste el único responsable ante la Municipalidad.

Previo al inicio de la prestación de los servicios, el contratista deberá indicar la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, su importe y el nombre o razón social del subcontratista hábil en el Registro de Proveedores.

No será admisible la subcontratación en los siguientes casos:

- a. Si se trata de servicios especiales, y se ha contratado en vista de la capacidad o idoneidad del contratista.
- b. Si excede el 30% del monto total del contrato.
- c. Si afecta al subcontratista una o más causales de inhabilidad en el Registro de Proveedores.
- d. Si el subcontratista se encuentra en alguna de las incompatibilidades para ser contratado por la Entidad pública a que se refiere el artículo 35 quáter de la Ley de Compras.

El Proveedor principal deberá notificar por escrito al Supervisor Municipal de cualquier modificación en las prestaciones que deberá desarrollar el subcontratista, o en su identidad, con anterioridad a la materialización de estos cambios. En caso de un cambio en la identidad de un subcontratista, el Proveedor principal deberá acreditar que este cumple con los requisitos señalados en el inciso anterior.

En ningún caso la subcontratación podrá ser utilizada para efectuar una cesión del contrato

En los casos de subcontratación de parte de los trabajos, el contratista deberá mantener permanentemente una supervisión directa sobre estos, a través de personal de su propia dotación, entendiéndose en todo caso, que el contratista será el único y directo responsable de todas y cada una de las obligaciones contraídas con el mandante, como asimismo, del pago de todas las obligaciones hacia los trabajadores, proveedores u otros pagos que omita el subcontratista, en la misma medida que responde de sus acciones u omisiones propias y la de personas sujetas a su subordinación y dependencia.

A.11. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.

El contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen de la presente licitación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de este contrato podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

A.12. RESPONSABILIDAD ANTE TERCEROS

El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que pueda causar a terceros en la ejecución de las actividades o tareas encomendadas, obligándose a devolver a la Municipalidad cualquier monto que tuviera que pagar ésta al respecto.

A.13. CONFIDENCIALIDAD.

El contratista y personal directo que se encuentren ligados a este contrato, deberán guardar absoluta confidencialidad de los antecedentes, reservados o no, que respecto de la Municipalidad de Las Condes, tomen conocimiento durante su desarrollo. La responsabilidad del contratista será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista debe resguardar la confidencialidad de la información, reservándose la Municipalidad de Las Condes, el derecho de ejercer las acciones que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información obtenida por el contratista o las personas indicadas anteriormente, durante la vigencia del contrato o después de su finalización, dará derecho a la Municipalidad de Las Condes a entablar las acciones judiciales que correspondan contra el contratista, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado las referidas personas.

La infracción a esta obligación será causal de término inmediato del contrato, reservándose la Municipalidad el derecho a iniciar las acciones legales que correspondan y a reclamar las indemnizaciones a que hubiese lugar.

A.13.1. Protección de Información.

El Contratista se obliga a mantener la más estricta confidencialidad respecto de toda y cualquier información, documentación, cualquiera sea la forma en que se contengan y a la que tenga acceso o se imponga con ocasión de la prestación del servicio, quedándole estrictamente prohibido la divulgación de la misma a cualquier tercero, salvo consentimiento previo, expreso y por

escrito, o bien, en caso de requerimiento efectuado por un tribunal u otra autoridad competente, en la forma prevista en la legislación vigente.

En relación con los datos e información de la que tome conocimiento, se obliga a:

- Cumplir con las políticas de seguridad en la información establecidas por la Municipalidad;
- Utilizar o aplicar los datos personales exclusivamente para la realización de los fines del presente contrato;
- No comunicarlos, ni siquiera a efectos de su conservación, a otras personas, ni duplicar o reproducir todo o parte de la información;
- Asegurarse de que los datos e información sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea precisa para la finalidad del servicio;

El Contratista se obliga a que toda información proporcionada por la Municipalidad a la que tenga acceso ella o cualquiera de sus dependientes, o personas que le presten servicios, ya sea directa o indirectamente, y este referida al Contratista o a sus empresas relacionadas, será tratada con el cuidado o discreción con que se administra la información confidencial, haciendo excepción solamente la información disponible en forma pública.

La infracción a esta obligación será causal de término inmediato del contrato, reservándose la Municipalidad el derecho a iniciar las acciones legales que correspondan y a reclamar las indemnizaciones a que hubiese lugar.

En todo caso los datos e información contenidos en los equipos incluidos en la presente licitación, son de propiedad de la Municipalidad, por lo que el Contratista deberá entregarlos a la Municipalidad una vez terminado el contrato, la entrega de los datos a entera satisfacción de la Municipalidad será requisito para efectuar el último pago.

A.14. PRECIO DEL CONTRATO Y PAGO DEL SERVICIO.

El precio total del contrato será el valor total ofertado en la última fila y columna del Anexo N°3 denominado “Oferta Económica”, más IVA.

Se realizarán los siguientes estados de pago:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN ETAPA	VALOR A PAGAR	HITO DE PAGO
1	Implementación sistema de Gestión de Inventario y Entrega de Manual de Procedimiento	Valor ofertado en la fila 1, columna (A) del Anexo N°3 “Oferta Económica”	Una vez suscrita el Acta de Recepción Conforme correspondiente.
2	Levantamiento de Bienes en Espacio Público	Valor ofertado en la fila 2, columna (A) del Anexo N°3 “Oferta Económica” por la cantidad de bienes efectivamente levantados en Espacio Público	Una vez suscrita el Acta de Recepción Conforme correspondiente.
3	Levantamiento de Bienes en Inmuebles Municipales	Valor ofertado en la fila 3, columna (A) del Anexo N°3 “Oferta Económica” por la cantidad de bienes efectivamente levantados en Inmuebles Municipales	Una vez suscrita el Acta de Recepción Conforme correspondiente.
4	Operación y mantención Sistema de Gestión de Inventario	Valor ofertado en la fila 4, columna (A) del Anexo N°3 “Oferta Económica”	Mensualmente, por mes vencido

Se pagará al Contratista conforme a los valores ofertados en el Anexo N°3, como se indica en el cuadro anterior, en pesos, más IVA, al valor de la UTM correspondiente al mes de suscripción del Acta de Recepción Conforme correspondiente, sin perjuicio de lo señalado en el siguiente párrafo.

En el caso de la etapa de Operación y Mantención del Sistema de Gestión de Inventario, los pagos se realizarán de forma mensual, por mes vencido, desde la fecha de suscripción del “Acta de Recepción Conforme del Servicio de Implementación del Sistema de Gestión de Inventario” señalado en el punto A.6.4.2. de las presentes Bases, conforme al valor ofertado en el Anexo N°3 denominado “Oferta Económica”, en pesos, más IVA, al valor de la UTM correspondiente al mes de la prestación del servicio.

La factura por la prestación de los servicios descritos deberá ser entregada en el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, dentro de los primeros 20 días corridos del mes siguiente al período facturado.

Las facturas deberán indicar a lo menos lo siguiente:

- Servicio realizado efectivamente prestado.
- Número de Decreto de Adjudicación y su fecha.
- Valor de la UTM del mes en que se prestaron los servicios.

El pago de las facturas se realizará dentro de los 30 días corridos siguientes a su recepción.

Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica, debiendo el Contratista informar al Supervisor Municipal el nombre del Banco y el número de cuenta corriente a la cual deberán realizarse las respectivas transferencias electrónicas.

La Municipalidad se reserva el derecho a retener el pago de los servicios derivados del contrato y pagar las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores asociados al servicio o pagar por subrogación dichas obligaciones en los términos establecidos en el Código del Trabajo y el Código Civil.

Los pagos deberán guardar estricta concordancia con los valores ofertados en el referido Anexo N°3. Para lo anterior, el Supervisor Municipal deberá llevar siempre el control permanente de los pagos realizados al Contratista, incluyendo para cada pago el respectivo “Certificado de Conformidad” de la prestación del servicio, incorporando los siguientes ítems en una tabla:

- Precio total del contrato.
- Monto a pagar.
- Monto total pagos acumulados.
- Saldo por pagar.
- Fecha de término del contrato.

A.14.1. Para los pagos, el Contratista deberá entregar:

- a. Factura electrónica o factura en soporte papel en original y copia.
- b. Certificado de Conformidad de la prestación del servicio extendido por el Supervisor Municipal del contrato.
- c. Comprobante de pago de las multas, si procede.
- d. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de la Inspección del Trabajo, que acredite no tener reclamos o denuncias pendientes por concepto de remuneraciones insolutas, ni multas administrativas pendientes, ni deudas de imposiciones impagas del personal asignado a este contrato, si corresponde.

Todos los documentos exigidos deben corresponder al mes en que efectivamente se prestó el servicio, con excepción de los certificados señalados en la letra d precedente, que podrá corresponder al mes anterior al que se prestó el servicio.

Para el primer pago el contratista además deberá haber entregado los documentos señalados en el punto A.5.2. de las presentes bases y copia de la Aceptación de la Orden de Compra.

Además de lo indicado en el párrafo anterior, para el primer pago se deberán entregar Convenio o programa de pago destinado al pago de obligaciones laborales insolutas con sus trabajadores, si procediere, conforme al artículo 4° de la Ley 19.886.

De no cumplir con lo descrito anteriormente para autorizar el pago del servicio, el Supervisor Municipal devolverá la factura al contratista, dentro del plazo de ocho (8) días contados desde su recepción.

A.14.2. Para autorizar el último pago, deberá además entregar:

- a. Certificado emitido por el Supervisor Municipal del contrato señalando que el contratista dio cumplimiento al servicio de acuerdo con lo señalado en las bases de licitación.
- b. Certificado emitido por el Supervisor Municipal señalando que no hay multas pendientes de pago.

A.15. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

La Municipalidad, durante la vigencia del contrato, podrá aumentar o disminuir el valor total del contrato de conformidad a los valores unitarios ofertados por el Contratista en el Anexo N°3. Estas variaciones no podrán exceder del 30% del valor total del contrato.

Las modificaciones de contrato deberán ser previamente dimensionadas y justificadas por el Supervisor Municipal. Además, deberán ser dispuestas mediante Decreto Alcaldicio y luego ser publicado en el Sistema de Información Pública www.mercadopublico.cl, emitiéndose la correspondiente Orden de Compra, cuando corresponda.

A.16. CESIÓN DE CRÉDITOS.

La cesión del crédito expresado en la factura deberá efectuarse de conformidad a lo dispuesto en la Ley 19.983 que “Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura”. Para estos efectos las notificaciones que corresponda efectuar se practicarán en el Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Las Condes ubicado en Avenida Apoquindo N°3.400, comuna de Las Condes.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista deberá en todo momento dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el punto A.14. de las presentes Bases.

A.17. LIMITACION DE RESPONSABILIDAD.

No se aceptarán exclusiones o limitaciones de responsabilidad por los servicios ejecutados en el marco de esta licitación, que no se ajusten a la legislación chilena de derecho común que regula la materia, debiendo responder el adjudicado, en todo caso, al menos de la culpa leve en la ejecución del contrato.

A.18. MULTAS.

La Municipalidad podrá aplicar las multas que se indican por las causales que se señalan a continuación:

Nº	CAUSA DE MULTA	UNIDAD	UTM
1	Por no asistir a la firma del Acta de Inicio de Servicios	Por vez	5
2	Por atraso en la implementación del sistema de gestión de inventario, según lo ofertado en el Anexo N°9	Por día	3
3	Por atraso en el levantamiento de bienes municipales en el espacio público, según lo ofertado en el Anexo N°9	Por día	2
4	Por atraso en el levantamiento de bienes municipales en inmuebles, según lo ofertado en el Anexo N°9	Por día	2
5	Incumplimiento en el plazo establecido para la solución de fallas graves según lo establecido en el punto B.8.3 letra a.	Por día y falla	1
6	Incumplimiento en el plazo establecido para la solución de fallas menores según lo establecido en el punto B.8.3 letra b.	Por día y falla	0.5
7	Atraso en la entrega de respaldo de la información según lo establecido en el punto B.4.3.	Por día	1
8	Atraso en la entrega de información requerida por el Supervisor Municipal, según lo dispuesto en las bases técnicas	Por día	1
9	Atraso en la entrega de manuales de procedimientos y metodologías, según lo dispuesto en las bases técnicas.	Por día	1
10	Por encontrar diferencias mayores al 2% entre lo informado por el contratista y lo revisado por la Municipalidad en relación con los levantamientos en un cuadrante.	Por vez	10

A.19. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y MULTAS

Detectada una situación que amerite la aplicación de una multa u otra medida derivada de incumplimientos contemplada en las presentes bases, o que constituya una causal de término anticipado, el Supervisor Municipal notificará al Contratista al correo electrónico que determine para estos efectos de acuerdo con lo establecido en el punto A.9. literal t. sobre la medida a aplicar y sobre los hechos que la fundamentan.

El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación, para formular sus descargos por escrito ante el Supervisor Municipal, quién deberá resolverlos dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la presentación de éstos.

Formulados o no los descargos por parte del Contratista, la medida a aplicar deberá formalizarse a través de un Decreto Alcaldicio fundado, el que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren, el que será notificado al Contratista al correo electrónico fijado para estos efectos, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. Contra el Decreto Alcaldicio que aplica la medida, procederán los recursos que establezca la ley.

El Contratista tendrá un plazo de 10 días hábiles para pagar la multa en la Tesorería Municipal ubicada en Av. Apoquindo N°3400, comuna de Las Condes. Si el Contratista no efectuare el pago en dicho plazo, se descontará el monto del estado de pago siguiente y, en subsidio, si no existe estado de pago siguiente o éste no fuere suficiente para pagar la multa, se hará efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento, debiendo restituirse al Contratista el excedente si lo hubiese, sin perjuicio de la obligación de este último de entregar una nueva caución, de proceder.

El tope máximo para las multas no podrá superar el 10% del monto total del contrato.

A.20. DOMICILIO DE LAS PARTES.

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

A.21. PACTO DE INTEGRIDAD.

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del código del trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo a los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas

- o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
3. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas.
 4. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma.
 5. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio.
 6. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
 7. El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
 8. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
 9. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

B. BASES TÉCNICAS

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

B.1. INTRODUCCIÓN.

Las presentes bases regulan los aspectos técnicos involucrados en la Licitación Pública para la contratación del “**SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**”, ID N°2560-16-LR25 del portal www.mercadopublico.cl.

B.2. OBJETIVO.

El objetivo de este proceso de licitación es identificar, enlazar y mantener en un sistema computarizado todos los bienes de uso y mobiliario urbano de propiedad municipal, que sea capaz de integrarse con otras herramientas municipales y que tenga un servicio de mantención durante su operación, además de la elaboración de un manual de procedimiento acorde a la realidad municipal. Para ello se contratará la implementación del sistema de gestión de inventario para la Municipalidad de Las Condes por un período de 60 meses, el cual considera los siguientes hitos:

- Implementación del sistema de gestión de inventario.
- Formulación de procedimiento general municipal para la operación y control de inventario
- Levantamiento de bienes muebles existentes en espacio público y dependencias municipales
- Operación y mantención del servicio de gestión de inventario, con capacitaciones a funcionarios.

B.3. SITUACIÓN ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD.

B.3.1. Bienes municipales.

En la actualidad la Municipalidad de Las Condes cuenta con 67 inmuebles de administración municipal distribuidos dentro de la comuna los cuales cumplen distintos fines, principalmente como oficinas para funcionarios, lugares de atención a público, centros de seguridad, centros deportivos, entre otros, los cuales se detallan en Anexo N°12. En estas dependencias, se distribuyen los bienes de los que es propietario la municipalidad. En general, estas dependencias son utilizadas como oficinas, no obstante, en situaciones puntuales, las dependencias tienen objetivos diferentes a los de oficinas, encontrando en ellos otro tipo de bienes importantes de catastrar. Dentro de este listado también se encuentra la bodega municipal, lugar que también será sometido al proceso de catastro. Por otra parte, en el espacio público, también se distribuyen otra parte importante de bienes como bancas, postes, luminarias, juegos infantiles, quioscos, basureros, entre otros.

B.3.2. Sistemas en explotación.

Actualmente, la Municipalidad cuenta con un módulo de inventario desarrollado por la empresa **Proexsi**, el cual contiene las siguientes funciones:

- Inventario:
 - Mantención de Bienes
 - Ingreso Masivo de Bienes
 - Baja de Bienes
 - Traslados de Bienes

Y un módulo de Adquisiciones, del mismo proveedor, que contiene las siguientes funciones:

- Adquisiciones:
 - Registra las solicitudes de adquisiciones de las unidades municipales
 - Entrega y salida de insumos y productos de bodega
 - Registro de licitaciones,
 - Registro de facturación.

Por otra parte, cuenta con un modulo contable que permite llevar la administración de los bienes municipales, al cual se deberá alimentar desde el nuevo sistema de gestión de inventario de los bienes que posee el municipio de tal manera que puedan ser contabilizados. De la misma forma, el nuevo sistema deberá ser capaz de integrarse con el módulo de adquisiciones para recibir información relevante que debe ser considerada en inventario.

B.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO.

B.4.1. Planificación de implementación del sistema de gestión de inventario.

Según el punto A.5.2. de las Bases de Licitación, el contratista deberá entregar una Carta Gantt en la que deberá establecer las tareas y plazos para la implementación e integración del sistema de gestión de inventario con los respectivos módulos municipales. Lo anterior deberá ser ejecutado dentro del plazo ofertado en el **Anexo N°9**, letra A).

En ese orden de ideas, la Carta Gantt deberá indicar a lo menos los siguientes hitos: Implementación del sistema computacional, adaptación a los requerimientos municipales del sistema computacional, integración con los sistemas municipales, capacitación

para funcionarios del sistema de gestión, etapa de levantamiento de los bienes muebles y mobiliario urbano, inicio de la operación y mantención del sistema de gestión de inventario.

B.4.2. Requerimientos generales de sistema de gestión de inventario.

El Sistema de gestión de inventario que se requiere en las presentes Bases de Licitación deberá contar, al menos, con las siguientes funcionalidades generales:

- a. Debe ser un sistema de inventario perpetuo centrado en bienes de uso y mobiliario urbano y con una complejidad ERP (Enterprise Resource Plannig)
- b. Debe ser compatible con al menos los siguientes navegadores: Google Chrome, Microsoft EDGE y Mozilla Firefox.
- c. El sistema debe incorporar *login SSO* con Microsoft 365 para integrarlo con active directory de la Municipalidad.
- d. Debe permitir la creación y acceso de usuarios que correspondan a funcionarios municipales y definir perfiles específicos para su administración y operación
- e. El sistema deberá permitir un monitoreo en tiempo real del inventario municipal.
- f. El sistema deberá integrarse con los sistemas de adquisiciones y contable de la municipalidad y con otras plataformas que la municipalidad requiera mediante APIs.
- g. El Sistema deberá permitir la generación de informes listos para su uso y revisión, los cuales podrán ser descargados de la base de datos en formato Excel y PDF.
- h. El sistema deberá permitir incorporar y dar de bajas bienes del inventario municipal, además de permitir asignaciones y traslados de inventario.
- i. El sistema deberá permitir ver las ubicaciones de los diferentes elementos de inventario
- j. El sistema debe ser compatible con la lectura de códigos QR.
- k. El sistema debe considerar códigos únicos para los elementos inventariados.

El sistema deberá contar, al menos con las siguientes funcionalidades para la incorporación de bienes:

- l. El sistema deberá permitir incorporar bienes al sistema de inventario de manera unitaria y masiva.
- m. El sistema deberá contemplar un formulario de atributos para cada bien ingresado, las cuales deben contemplar al menos lo indicado en el punto B.6.2.A
- n. El sistema deberá permitir la emisión de etiquetas asociadas a cada bien inventariado que cumpla con lo indicado en el punto B.6.2.b
- o. El sistema permitirá referenciar cada bien con la Orden de Compra y otros documentos por la que se adquirieron dichos bienes.
- p. El sistema debe tener capacidad ilimitada para incorporar bienes

El sistema debe contar, al menos, con las siguientes funcionalidades para dar la baja de bienes:

- q. El sistema deberá permitir la baja de bienes al sistema de inventario de manera unitaria y masiva.
- r. El sistema deberá permitir incorporar los flujos de aprobación de la municipalidad para dar de baja los bienes.
- s. El sistema deberá permitir adjuntar documentos de respaldo para la baja de productos.

El sistema deberá contar, al menos, con las siguientes funcionalidades para traslado de bienes:

- t. El sistema deberá permitir métodos de aprobación y rechazo de recepción con sus documentos respectivo.
- u. El sistema deberá permitir modificar los atributos de:
 - Ubicación del bien inventariado
 - Coordenadas decimales (latitud, longitud)
 - Dirección Municipal a la que pertenece
 - Departamento Municipal al que pertenece (según corresponda)
 - Persona responsable del bien inventariado

El sistema deberá contar, al menos, con las siguientes funcionalidades para la asignación de bienes:

- v. El sistema deberá permitir asignaciones al personal de la municipalidad, integrando los sistemas de la municipalidad tienen para ello.
- w. El sistema deberá permitir la devolución de bienes asignados a personas específicas, volviendo al centro de distribución o reasignando a otra persona
- x. El sistema debe permitir adjuntar documentos de respaldo para la asignación o devolución de bienes.

El sistema deberá contar, al menos, con las siguientes funcionalidades para su mantención:

- y. El contratista deberá disponibilizar personal para ejecutar soporte técnico del software en caso de ser necesario para tener siempre la operabilidad del sistema de inventario.
- z. El contratista deberá asegurar que la municipalidad tenga acceso a la información actualizada del inventario en todo momento.
- aa. El contratista deberá proporcionar acceso al sistema de inventario en tiempo real, de modo que la persona municipal pueda revisar la información sin depender de informes periódicos.
- bb. El contratista deberá hacer copias de seguridad de la data de manera periódica para respaldar la información como métodos de seguridad, según lo indicado en el punto B.4.3 sobre Base de Datos.
- cc. El contratista, al finalizar el contrato, deberá transferir todos los datos al Municipio. El método para la transferencia completa se definirá en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

B.4.3 Base de datos.

La base de datos debe encontrarse completamente disponible para su uso por parte del equipo de la Municipalidad mediante una conexión directa a ella u otro método que se acuerde con el contratista, sin que ello signifique costos adicionales para el municipio. Debe permitir hacer uso de la base de datos y su información en diferentes aplicaciones y las veces que se requiera. Las acciones mínimas consideradas para realizar en la base de datos son al menos:

- a. La extracción de todos los registros almacenados en las distintas tablas de la base de datos.
- b. Datos de bienes inventariados, existentes y dados de baja
- c. Datos del movimiento de inventario
- d. Datos de dependencias municipales.
- e. Datos de usuarios.

La base de datos podrá ser utilizada para integraciones con otros sistemas de la Municipalidad a través de una API o Web Service, a costo del Contratista, previa solicitud del Supervisor Municipal.

El contratista deberá permitir la migración de la base de datos al Data Lake del Municipio. Esto podrá ser mediante el servicio DMS (Data Migration Service) de Amazon Web Services u otro método según la infraestructura propuesta por el oferente. Para esto, el especialista AWS indicará lo necesario para que el contratista pueda cumplir con este punto. Las migraciones de datos se harán de manera programada en un horario en que no sea riesgoso afectar la continuidad operacional del sistema de gestión de inventario.

La base de datos debe estar disponible durante toda la vigencia del contrato y el Contratista debe entregar el diseño de la estructura de la base de datos desde la **Etapas de implementación del sistema**, la que deberá ser aprobada por el jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El contratista deberá disponibilizar el acceso a la base de datos mediante un end-point, user y password en modo sólo consulta. Por lo que, el contratista deberá considerar que habrá al menos tres usuarios que podrán hacer consultas directas a la base de datos en cualquier horario.

El contratista debe considerar el respaldo de todos los datos almacenados en el sistema durante toda la vigencia del contrato.

Además, la empresa deberá entregar un respaldo semanal de la información almacenada, dicho respaldo será entregado a la Municipalidad en el medio y método determinado de común acuerdo. En el caso de que la infraestructura de la propuesta sea On-Premises (Contratista), el respaldo de la información deberá ser diario.

Todos los datos e información almacenada en los sistemas son de propiedad de la Municipalidad, por lo que el contratista al término del contrato deberá hacer entrega de toda la información a la Municipalidad.

B.4.4. Implementación de software.

El contratista deberá presentar el detalle de la infraestructura propuesta, la cual podrá ser a lo menos la siguiente:

- Infraestructura Cloud (AWS, Azure, Google o equivalente).
- Infraestructura On-Premises (Cliente)
- Infraestructura On-Premises (Contratista)
- Infraestructura en Data Center, a lo menos TIER III

Todos los costos asociados a la infraestructura necesaria para la operación del sistema de gestión de inventario serán a costo del contratista y en caso de requerir servicios adicionales para el correcto funcionamiento del sistema deberán ser suministrados a su costo durante toda la vigencia del contrato.

B.4.5. Recepción del software

Para hacer la recepción conforme de la etapa de Sistema de Gestión de Inventario, el contratista deberá contar con los siguientes productos:

1. El sistema de gestión operando con todo lo establecido en los requerimientos generales del sistema de gestión (B.4.2)

2. Un manual de usuario del sistema de gestión de inventario
3. Un informe que contemple el detalle de la estructura de la base de datos y la infraestructura donde se aloja este sistema.

Dentro del plazo otorgado por el contratista en el Anexo N°9 para la instalación e implementación del sistema de Gestión de Inventario, el contratista deberá solicitar al municipio la recepción del software, lo cual deberá hacerse por medio escrito indicando los antecedentes de acceso u otra información si fuese necesario. El Supervisor Municipal certificará que el sistema cumpla con los requerimientos descritos. El plazo que demore la municipalidad en certificar el cumplimiento de la herramienta no será imputable al contratista. En caso de no haber observaciones, se suscribirá un Acta de Recepción Conforme con la fecha en que se entregó para revisión el sistema. En caso de existir observaciones, será notificadas por escrito al contratista mediante un Acta de Observaciones quien deberá subsanarlas dentro del plazo otorgado para esto por parte del Supervisor Municipal. Si son subsanadas dentro de ese plazo, el Acta de Recepción Conforme quedará con la fecha en que se solicitó la recepción a la municipalidad.

En caso de que las observaciones sean de un volumen mayor, se firmará un Acta de Rechazo y el plazo original seguirá corriendo, exponiéndose con esto a multas de no cumplir dentro del plazo ofertado. Misma situación se enfrentará en el caso de que vencido el plazo no se haya solicitado la recepción a la municipalidad, ante lo cual esta última podrá notificar de la situación al contratista para informarle que entró en etapa de multas por atraso.

B.5. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN MUNICIPAL

El contratista deberá desarrollar un manual de procedimiento para que la municipalidad pueda formalizar a los funcionarios los distintos procedimientos que se desencadenan de la gestión de inventario, y las distintas responsabilidades que tendrá cada uno. Deberá considerar, dentro de otras cosas, aspectos como los siguientes:

- Deberá considerar como parte del manual la forma en que deben recibirse los bienes que quedan en inmuebles municipales (escritorios, sillas, artículos de oficina, etc), como también aquellos que quedan instalados en el espacio público (luminarias, bancos, monumentos, etc).
- Deberá considerar que existen bienes que para su materialización requieren previo la ejecución de obras.
- Deberá plasmar en el documento, el rol que juegan las distintas unidades municipales que pueden recibir bienes en dependencias diferentes a la bodega municipal o que ejecutan obras previo a la materialización del bien.
- Deberá considerar cómo se informa el valor del bien para el caso de las obras.
- Deberá establecer las distintas responsabilidades que tendrán los distintos funcionarios.
- Deberá entregar definiciones de clasificación de bienes, de los usos, traslados, traspasos, depreciaciones, pérdidas, rebajas, ingresos, etc. Deberá especificar los procedimientos respectivos para los diversos casos.
- Deberá entregarlo en formato digital para su revisión y, además, su versión final impresa.

Para la elaboración del manual de procedimiento, se coordinará reuniones con una periodicidad máxima de una vez por semana. Esto para poder entregar los antecedentes que sean necesarios al equipo dispuesto por el contratista. El contratista deberá entregar un plan de reuniones las que podrán ser de manera remota en caso de que así lo considere el Supervisor Municipal. Este trabajo deberá ser llevado de manera paralela a las otras labores alcance del contrato.

Una vez que el manual esté terminado, el contratista deberá solicitar su recepción enviándolo a la casilla de correo electrónico del Supervisor Municipal y de los funcionarios participantes del proyecto si así se requiere. La municipalidad evaluará la propuesta y, en caso de tener observaciones, serán canalizadas por medio escrito al contratista. En caso contrario, se firmará un Acta de Recepción Final del manual de procedimiento municipal.

El plazo máximo para la elaboración de este manual será de 60 días contados desde la fecha del Acta de Inicio de Servicios. Los días que demore la revisión por parte de la municipalidad, no serán imputables al contratista. En caso de no cumplir con el plazo, podrán cursarse las multas correspondientes.

B.6. REQUERIMIENTOS GENERALES LEVANTAMIENTO DE BIENES E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO.

B.6.1. Planificación del levantamiento del inventario de los bienes.

En concordancia con lo indicado en el punto A.5.2. de las Bases de Licitación, el contratista deberá entregar una Carta Gantt en la que deberá establecer las tareas y plazos para el levantamiento de bienes municipales. Lo anterior deberá ser ejecutado dentro del plazo ofertado en el **Anexo N°9** denominado **“Plazos Ofertados”**, según corresponda.

La Carta Gantt deberá indicar también como hitos, el levantamiento presencial del inventario en cada inmueble municipal, indicando las semanas referenciales para los inmuebles. Lo mismo deberá hacer para los bienes en el espacio público. Las dependencias municipales existentes corresponden a aquellas indicadas en el Anexo N°12.

La carta Gantt deberá ser revisada de manera periódica, y deberá ir siendo actualizada si así se requiere, lo que no implica modificaciones al plazo original ofertado.

B.6.2. Levantamiento del Inventario de los Bienes.

La Municipalidad de Las Condes requiere realizar un levantamiento de los bienes de propiedad de la entidad edilicia, priorizando los del espacio público por sobre los que se encuentran en las dependencias municipales. Deberán quedar fuera todos aquellos artículos de oficina que sean de consumo y valor inferior, tales como lápices, porta lápices, hojas, corchetes, clips, plumones, etc. La línea de corte entre lo inventariable y lo que no, será explicada en las reuniones iniciales con el contratista.

- a. **Identificación y singularización de los bienes:** El contratista deberá realizar el levantamiento de la totalidad de bienes de propiedad municipal definidos, debiendo el sistema ser capaz de poder registrar al menos, lo siguiente:
1. Fecha de ingreso al inventario
 2. Categoría del bien inventariado
 3. Tipo o subcategoría del bien inventariado
 4. Nombre del bien inventariado
 5. ID y/o Código del bien inventariado
 6. Número de orden de compra
 7. Número de factura
 8. Año de fabricación (si lo hubiera) o de Orden de Compra
 9. Modelo (si lo hay)
 10. Descripción del bien inventariado
 11. Ubicación del bien inventariado
 12. Coordenadas decimales (latitud, longitud)
 13. Dirección Municipal a la que pertenece
 14. Departamento Municipal al que pertenece (según corresponda)
 15. Persona responsable del bien inventariado
 16. Valor de adquisición del bien inventariado (según corresponda)
 17. Valorización contable (según corresponda) del bien inventariado
 18. Antigüedad (según corresponda) del bien inventariado
 19. Estado del bien inventariado, haciendo referencia a si se encuentra activo o dado de baja.
 20. Espacio Público o Espacio Privado.

Deberá considerar además la integración a una visualización de mapas cartográficos digitales con capas para los bienes ubicados en el espacio público, los cuales deben actualizarse en la medida que los bienes vayan sufriendo modificaciones en el sistema de gestión de inventario en el tiempo.

- b. **Etiquetado:** Cada uno de los bienes muebles inventariados ubicado dentro de los inmuebles municipales, deberá ser rotulado mediante una etiqueta que contendrá, al menos, lo siguiente:
- Código QR: Este deberá permitir conocer detalles básicos del bien (ubicación, individualización del bien).
 - Código o numeración del bien
 - Dirección y Departamento Municipal cuando corresponda
 - Logo del municipio de Las Condes

Los bienes en el espacio público no contendrán etiqueta. No obstante, se deberá considerar la completitud de antecedentes de los bienes y su georreferenciación, y deberán ser parte del sistema de gestión de inventario.

La etiqueta deberá tener un tamaño que permita su fácil lectura pudiendo adaptarse su tamaño a cada bien y fijada en un lugar visible, procurando que no sea en un lugar que lo deteriore rápidamente. Asimismo, la etiqueta deberá ser autoadhesivo, de alta durabilidad.

El contratista deberá imprimir y rotular, a su costo, la totalidad de bienes que deban instalarse durante el levantamiento del inventario. La etiqueta deberá ser propuesta por el contratista y aprobada por el Supervisor Municipal. Se deja una imagen referencial de lo esperado.



La Municipalidad será la responsable de coordinar el acceso del personal del contratista a las dependencias municipales donde se encuentre los bienes muebles, así como también facilitar la operación del mantenimiento del mobiliario urbano dentro de la comuna. La empresa deberá informar con al menos dos días de anticipación la nómina del personal que estará realizando labores dentro de las dependencias municipales para gestionar los permisos necesarios para realizar el trabajo de operación. Los trabajadores deberán llevar a la vista colgando de su cuello, una tarjeta de identificación con los antecedentes personales y la identificación de la empresa.

B.6.3. Recepción del Levantamiento

Para hacer la recepción conforme de la etapa de levantamiento de inventario de bienes municipales, la municipalidad realizará una conciliación en 20 cuadrantes aleatorios, en donde se espera que la información levantada por el contratista y la municipalidad tengan una diferencia menor al 1%, adicionalmente el contratista deberá entregar:

1. La base de datos con la información de los datos levantados.
2. Los mapas con los bienes georreferenciados.
3. Un informe que comente las acciones realizadas para el levantamiento de datos, así como también el registro de los datos levantados en el sistema de gestión.

B.6.4. Soporte y mantención de sistema computacional e ingreso de nuevos bienes.

En esta etapa el oferente adjudicado dará soporte a la operación y explotación normal del sistema, para lo cual deberá considerar mantener personal de contacto en caso de fallas del sistema u otras eventualidades de funcionamiento, para lo cual deberá mantener un número de contacto permanente en la municipalidad. De la misma forma, deberá estar disponible para realizar los ajustes que se estimen necesarios para el correcto funcionamiento.

B.7. REQUERIMIENTOS GENERALES OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES

B.7.1. Diseño de metodologías y procesos para la operación del sistema de inventario municipal.

El contratista deberá diseñar el proceso de operación del sistema de inventario que incorpore procedimientos para el ingreso, traslados, asignaciones y la baja de bienes de manera continua, esto incluye la gestión de nuevas adquisiciones, retiros y traslados de bienes. Para ello la municipalidad deberá apoyar y aprobar el diseño de metodologías y procedimientos de los bienes, estableciendo de manera conjunta los requerimientos por categoría de activos fijos. Podrá en esta etapa actualizar el manual detallado en el punto B.5

B.7.2. Requerimientos de la operación del sistema de inventario.

- a. El contratista deberá establecer metodologías, procedimientos y protocolos para la operación del sistema.
- b. La operación del sistema de inventario municipal deberá ser capaz de realizar un seguimiento continuo a los activos fijos municipales, registrando los nuevos ingresos de bienes, los movimientos de bienes y los bienes que son dados de baja, considerando lo establecido en el apartado B.5 y utilizando el sistema de gestión detallado en B.4.
- c. El operador del sistema de inventario será coordinado por un funcionario municipal, perteneciente a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual será designado al momento de la adjudicación del contrato. Este funcionario municipal tendrá como responsabilidades y atribuciones:
 - i. Ser la contraparte de la empresa de operación de inventario, asignado los bienes a inventariar o dar de baja, indicando también las prioridades de inventario.
 - ii. Verificar que el sistema de información de inventario funcione con normalidad
 - iii. Hacer seguimiento a los KPI's y cumplimiento de los niveles de servicio
 - iv. Proponer oportunidades de mejora del sistema de inventario
 - v. Evaluar el funcionamiento de la empresa encargada de la operación del inventario.
- d. El contratista deberá proveer las metodologías, procedimientos y protocolos de operación de inventario al coordinador municipal del inventario.
- e. El contratista deberá capacitar al equipo municipal de inventario con respecto a los procedimientos y protocolos de la operación. Enfocándose en el acceso al sistema, verificación de información y elaboración de informes.
- f. El contratista deberá elaborar y mantener actualizado un manual de usuario para la operación del sistema de inventario
- g. El contratista deberá asignar personal capacitado y recursos dedicados exclusivamente a la operación del inventario los cuales deben estar disponibles para resolver problemas y realizar actualizaciones de inventario en cualquier momento.
- h. El contratista deberá definir los recursos tecnológicos y logísticos necesarios para la operación continua, como acceso a lectores, etiquetas y otros.

El contratista será responsable de disponer personal capacitado y con los recursos necesarios para que pueda cumplir con los requerimientos de la operación del sistema de inventario. Estos mantenimientos se ejecutarán, previa coordinación con el Supervisor Municipal, en horario hábil de la Municipalidad.

La Municipalidad será la responsable de coordinar el acceso del personal del contratista a las dependencias municipales donde se encuentre los bienes muebles, así como también facilitar la operación del mantenimiento del mobiliario urbano dentro de la comuna. Coordinando los permisos necesarios para realizar el trabajo de operación

B.8 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

Se requiere que el contratista considere como eventos no planificados, todos los que ocasionen un funcionamiento deficiente o nulo del sistema de gestión de inventario. El contratista deberá considerar mantener un soporte para fallas. El sistema de control de

inventario deberá permitir subir incidencias y que quede traza de ellas. Estos eventos se dividen por tipo, siendo por ello abordados de diferentes formas, las que se detallan a continuación:

B.8.1. Fallas graves.

Estas fallas corresponden a aquellas que no permitan el correcto funcionamiento del sistema de gestión de inventario o sus aplicativos. Estas fallas serán catalogadas por el Supervisor Municipal y el plazo de atención y solución no debe ser superior 2 días hábiles. El plazo inicia una vez que se ha enviado un correo electrónico al contratista notificando de la falla.

La resolución del problema será responsabilidad del Contratista y a su costo, en caso de requerirlo. El contratista deberá justificar la falla o daño al sistema de gestión de inventario mediante la confección de un informe técnico detallado, con la finalidad de evitar fallas y generar oportunidades de mejoras al sistema de gestión de inventario. Este informe deberá ser entregado al Supervisor Municipal en un plazo que no deberá ser superior a 15 días hábiles contados desde la solución de la falla.

B.8.2. Fallas menores.

Estas fallas corresponden a aquellas que aun existiendo permiten el funcionamiento del equipo gestión de inventario y sus funcionalidades, estas fallas serán catalogadas por el Supervisor Municipal y el plazo de atención y solución no debe ser superior a 10 días hábiles contado desde la comunicación al contratista por medio de correo electrónico declarado.

B.8.3. Indicadores de rendimiento.

Con la finalidad de que el contratista mantenga estándares de calidad y responda oportunamente a los requerimientos planteados en este documento, es que se estipulan los siguientes indicadores:

- a. Tiempos de solución de fallas graves: Mide el tiempo que transcurre desde que se emite una solicitud de corrección hasta que se corrige. La meta asociada a este indicador es que el 100% de las solicitudes deben resolverse en menos de 3 días hábiles.
- b. Tiempo de solución de fallas menores: Mide el tiempo que transcurre desde que se emite una solicitud de corrección hasta que se corrige. La meta asociada a este indicador es que el 100% de las solicitudes deben resolverse en menos de 10 días hábiles

B.8.4 Modificaciones por avances tecnológicos

Durante la vigencia del Contrato se podrán convenir modificaciones al sistema de gestión de inventarios, en la operación, en el sistema de información utilizado u otros servicios objeto de la presente licitación, siempre y cuando exista un fundamento tecnológico para mejorar éstos, debiendo el Contratista presentar una propuesta de cambio al Supervisor Municipal. En caso de determinarse por parte del Supervisor Municipal la conveniencia tecnológica del cambio, se podrá autorizar al Contratista el cambio de los equipos o servicios.

ANEXO N°1

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“IDENTIFICACION DEL OFERENTE”

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
CEDULA DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	
FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	

NOTA:

- ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, COMO ARCHIVO ADJUNTO, EN EL ICONO “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”.

ANEXO N°1-A

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“IDENTIFICACION UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIÓN TEMPORAL:	
NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
FIRMA REPRESENTANTE O APODERADO COMÚN	

IDENTIFICACION MIEMBROS UNIÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE O RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	RUT	DOMICILIO	CORREO ELECTRONICO

NOTA:

ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, COMO ARCHIVO ADJUNTO, EN EL ICONO “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”.

ANEXO N°2

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARA:

- Conocer y aceptar las Bases Administrativas y en general todos los documentos que forman parte de esta Licitación.
- Haber estudiado los antecedentes.
- Reconocer que la decisión de la Municipalidad de Las Condes, en la adjudicación de la presente licitación es definitiva.
- Estar conforme con las condiciones generales de la licitación.
- ☐ No estar inhabilitado para contratar con los organismos del estado.
- No tener la calidad de funcionario directivo de la Municipalidad de Las Condes, ni relación alguna con personas unidas a ellos por vínculos de parentesco, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Las Condes; ni con sociedades de personas de las que aquellos o éstos formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (Art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores
- Tratándose de personas jurídicas, no haber sido condenado de acuerdo con la Ley N°20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho y a la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.
- No haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- No estar afecto a ninguno de los casos o situaciones contemplados en el artículo 4 de Ley 19.886..

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

NOTA:

- ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, COMO ARCHIVO ADJUNTO, EN EL ICONO “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”.
- EN CASO DE TRATARSE DE NA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, CADA MIEMBRO DE ESTE DEBERÁ COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO.

ANEXO N°3

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“OFERTA ECONÓMICA”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	CANTIDAD (REFERENCIAL*)	VALOR TOTAL
		(A)	(B)	(A)x(B)=(C)
1	Implementación sistema de Gestión de Inventario y Entrega de Manual de Procedimiento	UTM _____, sin IVA	1	UTM _____, sin IVA
2	Levantamiento de Bienes en Espacio Público	UTM _____, sin IVA	200.000*	UTM _____, sin IVA
3	Levantamiento de Bienes en Inmuebles Municipales	UTM _____, sin IVA	100.000*	UTM _____, sin IVA
4	Operación y mantención Sistema de Gestión de Inventario	UTM _____, sin IVA	60	UTM _____, sin IVA
“OFERTA ECONÓMICA”				UTM _____, sin IVA, hasta con 4 decimales (Valor a subir al portal www.mercadopublico.cl)

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

- NOTAS:
- ESTE FORMULARIO DEBE INGRESARSE COMO DOCUMENTO ANEXO EN EL MISMO PORTAL, EN EL ICONO “OFERTA ECONÓMICA”.
 - EL VALOR QUE DEBE SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL, ES EL SEÑALADO EN EL ÍTEM “OFERTA ECONÓMICA”, EN UTM, SIN IVA, HASTA CON 4 DECIMALES.
 - EN CASO DE DETECTARSE ERRORES EN LA OPERACIÓN ARITMÉTICA LA COMISIÓN TÉCNICA TENDRÁ LA FACULTAD DE CORREGIRLOS, PUDIENDO VARIAR EL VALOR INFORMADO EN LA ÚLTIMA COLUMNA O SUMATORIA TOTAL.
 - EL VALOR UNITARIO CONTENIDO EN LA COLUMNA (A) DE LA FILA 4 CORRESPONDE AL VALOR MENSUAL OFERTADO PARA EL SERVICIO DE OPERACIÓN Y MANTENCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO, EL QUE DEBERÁ CONSIDERAR TODOS LOS COSTOS Y GASTOS ASOCIADOS A DICHA PRESTACIÓN.
 - SE HACE PRESENTE QUE LOS VALORES OFERTADOS DEBEN CONSIDERAR TODOS LOS GASTOS NECESARIOS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

ANEXO N°4

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“METODOLOGÍA Y PAUTA DE EVALUACIÓN”

1. RESUMEN DE EVALUACIÓN.

El siguiente cuadro detalla los ítems considerados para la evaluación general de la presente licitación:

ÍTEM	PUNTAJE
Oferta económica	68
Oferta técnica	31
Cumplimiento requisitos formales	1

2. OFERTA ECONÓMICA

68 PUNTOS

El oferente que presente la menor oferta en el Anexo N°3, obtendrá el máximo puntaje en este factor a evaluar. El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar a las demás ofertas recibidas, según la siguiente formula:

$$PUNTAJE = \left(\frac{OFERTA MENOR}{OFERTA A EVALUAR} \right) \times 68$$

3. OFERTA TÉCNICA

31 PUNTOS

ÍTEM	PUNTAJE
EXPERIENCIA OFERENTE	12
PLAZOS OFERTADOS	16
NOTA COMPORTAMIENTO BASE EN MERCADO PÚBLICO	2
PROGRAMAS DE INTEGRIDAD CONOCIDOS POR SU PERSONAL	1

3.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

12 PUNTOS

Según lo establecido en el numeral 2 del punto A.4.2. de las Bases Administrativas.

CERTIFICADOS	PUNTAJE
Presenta 7 o más certificados	12
Presenta entre 4 y 6 certificados	9
Presenta entre 1 y 3 certificados	6
No acredita experiencia o no presenta oportuna o debidamente formulario Anexo N°7	0

3.2 PLAZO OFERTADO PARA LA INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO.

6 PUNTOS

El oferente que presente el menor plazo en la letra A) del Anexo N°9, obtendrá el máximo puntaje en este factor a evaluar. El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar a las demás ofertas recibidas, según la siguiente formula:

$$PUNTAJE = \left(\frac{OFERTA MENOR}{OFERTA A EVALUAR} \right) \times 6$$

3.3 PLAZO PARA LEVANTAR LOS BIENES EN EL ESPACIO PÚBLICO

5 PUNTOS

El oferente que presente el menor plazo en la letra B) del Anexo N°9, obtendrá el máximo puntaje en este factor a evaluar. El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar a las demás ofertas recibidas, según la siguiente formula:

$$PUNTAJE = \left(\frac{OFERTA MENOR}{OFERTA A EVALUAR} \right) \times 5$$

3.4 PLAZO PARA LEVANTAR LOS BIENES EN LOS INMUEBLES MUNICIPALES

5 PUNTOS

El oferente que presente el menor plazo en la letra C) del Anexo N°9, obtendrá el máximo puntaje en este factor a evaluar. El monto consignado en esta oferta servirá de base para calificar a las demás ofertas recibidas, según la siguiente formula:

$$PUNTAJE = \left(\frac{OFERTA\ MENOR}{OFERTA\ A\ EVALUAR} \right) \times 5$$

3.5 BUEN COMPORTAMIENTO BASE EN MERCADO PÚBLICO 2 PUNTOS

NOTA COMPORTAMIENTO BASE EN MERCADO PÚBLICO	PUNTAJE
Nota Comportamiento Base igual a 5/5	2
“Sin Información”	0
Nota Comportamiento Base Inferior a 5/5	-2

3.6 PROGRAMAS INTEGRIDAD CONOCIDOS POR SU PERSONAL 1 PUNTO

PROGRAMAS DE INTEGRIDAD CONOCIDOS POR SU PERSONAL	PUNTAJE
El oferente declara y acredita que cuenta con programas de integridad conocidos por su personal	1
El oferente no declara y/o no acredita que cuenta programas de integridad conocidos por su personal	0

Aquellos oferentes que obtengan puntaje inferior a 8 puntos en la evaluación de su Oferta Técnica, no podrán continuar en el presente proceso licitatorio y no se les abrirá su Oferta Económica.

4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES 1 PUNTO

Los oferentes deberán acompañar todos los antecedentes señalados en el punto A.4. de las Bases Administrativas, sin perjuicio que la Municipalidad podrá solicitar antecedentes adicionales, de acuerdo con lo establecido en el punto A.4.7. de las Bases Administrativas.

CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	PUNTAJE
Presenta todos antecedentes en forma oportuna	1
No presenta todos los antecedentes en forma oportuna	0

EN EL EVENTUAL CASO DE EMPATE EN EL PUNTAJE DE LAS OFERTAS PRIMARÁ LA OFERTA ECONÓMICA DE MENOR VALOR Y EN SEGUNDO LUGAR, LA OFERTA TÉCNICA MEJOR EVALUADA, FINALMENTE, DE CONTINUAR AUN ASÍ EMPATADOS LOS OFERENTES, PRIMARÁ LA OFERTA QUE SE HAYA INGRESADO CON ANTERIORIDAD A TRAVÉS DEL PORTAL.

ANEXO N°5

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONFLICTOS DE INTERÉS”

OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

Yo, declaro bajo juramento que:

1. No soy funcionario directivo de la Entidad Licitante, ni me encuentro unido a ninguno de ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Mi representada no es una sociedad de personas en la que los funcionarios directivos de la entidad licitante, o bien las personas unidas a ellos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, formen parte.
3. Mi representada no es una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que algunas de las personas indicadas en el N°2 precedente sea accionista.
4. Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que alguna de las personas indicadas en el N°2 ante precedente sea dueña de acciones que representen el 10% o más del capital.
5. No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.
6. Asimismo, declaro conocer que los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, son los siguientes: cónyuge, hijos, adoptados y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
7. No estoy inhabilitado, ni condenado para contratar con los Órganos del Estado, conforme al art. 35 quáter de la ley N° 19.886, el art. 26 letra c) del Decreto ley N° 211, de 1973; la Ley N° 20.393 y la Ley N° 21.595.
8. La información contenida en la presente declaración deberá ser permanentemente actualizada.

FIRMA OFERENTE (PERSONA NATURAL) O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	
---	--

NOTAS:

- ESTE ANEXO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO EN EL ICONO “ANEXOS ADMINISTRATIVOS”
- EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, CADA MIEMBRO DE LA MISMA, QUE SEA UNA PERSONA JURÍDICA, DEBERÁ COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO.

ANEXO N°6

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PROGRAMAS DE INTEGRIDAD”

OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

DECLARA:

El oferente declara y acredita que cuenta con programas de integridad conocidos por su personal	_____
El oferente no declara y/o no acredita que cuenta programas de integridad conocidos por su personal	

FIRMA OFERENTE (PERSONA NATURAL) O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURÍDICA)	
---	--

NOTAS:

- EL PRESENTE ANEXO DEBE SER INGRESADO EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL EN EL ÍCONO “ANTECEDENTES TÉCNICOS”.
- EL OFERENTE DEBERÁ MARCAR CON UNA CRUZ O UNA MARCA QUE INDIQUE LA ALTERNATIVA QUE DECLARA.
- EN CASO DE TRATARSE DE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES, CADA MIEMBRO DE LA MISMA, DEBERÁ COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO. BASTARÁ QUE UN MIEMBRO DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES NO CUENTE CON UN PROGRAMA DE INTEGRIDAD CONOCIDO POR TODO SU PERSONAL, PARA PERDER EL PUNTAJE POR DICHO SUBCRITERIO.
- PARA ACREDITAR ESTE FACTOR, LOS OFERENTES DEBERÁN ACOMPAÑAR EL DOCUMENTO QUE RESPALDE EL PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y QUE ESTE ES CONOCIDO POR SU PERSONAL Y/O TRABAJADORES, TALES COMO: MAIL MASIVO, COMUNICADO INTERNO, QUE CONSTE EN SU PÁGINA WEB, QUE ESTE SEA PARTE DE SU REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD U OTRO.
- EN CASO DE QUE SE OMITA O NO SE PRESENTE DEBIDAMENTE EL PRESENTE FORMULARIO O NO SE PRESENTEN LOS ANTECEDENTES DE RESPALDO, NO PODRÁ SER SOLICITADO DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN EL PUNTO A.4.7., EVALUÁNDOSE DICHO CRITERIO CON 0 PUNTOS.

ANEXO N°7

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“EXPERIENCIA DEL OFERENTE”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

N.º	IDENTIFICACIÓN DEL MANDANTE	AÑO INICIO DEL SERVICIO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

- NOTAS:
- ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO EN EL ICONO “ANEXOS TÉCNICOS”.
 - LA COMISIÓN TECNICA PODRÁ VERIFICAR LO SEÑALADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.
 - EN CASO DE QUE UN OFERENTE NO ACOMPAÑE EL PRESENTE FORMULARIO, PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN SE CONSIDERARÁ QUE NO ACREDITA EXPERIENCIA, ASIGNÁNDOLE EN DICHO CRITERIO 0 PUNTOS.
 - CON EL FIN DE RESPALDAR LO DECLARADO EN EL PRESENTE FORMULARIO Y SER CONSIDERADOS EN LA EVALUACIÓN, LOS OFERENTES DEBERÁN ACOMPAÑAR CERTIFICADOS DE PRESTACIONES SATISFACTORIAS DE SERVICIOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL UN NUMERAL 2 DEL PUNTO A.4.2. DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.
 - EN CASO DE QUE NO SE PRESENTEN LOS ANTECEDENTES DE RESPALDO SOLICITADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA, DICHA EXPERIENCIA NO SERÁ CONSIDERADA.
 - PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA INDICADA, LOS OFERENTES DEBERÁN ACOMPAÑAR CERTIFICADOS DE PRESTACIONES SATISFACTORAS DE SERVICIOS QUE HAYAN SIDO EMITIDAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2020 Y 30 DE AGOSTO DE 2024, POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS GESTIÓN DE FILAS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 2 DEL PUNTO A.4.2. DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.

ANEXO N°8

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“CERTIFICADO TIPO”

FECHA DEL CERTIFICADO:		
OFERENTE	Nombre o Razón Social del Oferente:	
	Cedula de Identidad o Rut:	
EMPRESA MANDANTE	Nombre o Razón Social:	
	Rut:	
	Dirección:	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	(Descripción del servicio prestado indicando fecha de inicio y término)	
EMISOR DEL CERTIFICADO	Nombre:	
	Rut:	
	Teléfono:	
	Correo Electrónico:	

Certifico que la empresa individualizada como Oferente prestó los servicios señalados de forma satisfactoria.

FIRMA DEL EMISOR DEL CERTIFICADO

NOTAS:

- ESTE FORMULARIO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO EN EL ICONO “ANTECEDENTES TÉCNICOS”.
- LA COMISIÓN TECNICA PODRÁ VERIFICAR LO SEÑALADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.
- ESTE CERTIFICADO ES ÚNICO Y EXCLUSIVO PARA ESTE PROCESO DE LICITACIÓN. NO SERÁ ACEPTADO NINGÚN OTRO TIPO DE CERTIFICADO.
- ESTE CERTIFICADO NO PODRÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A 1 AÑO CONTADO DESDE LA FECHA DE APERTURA DE LA PRESENTE LICITACIÓN.
- DEBEN COMPLETARSE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS. EN CASO CONTRARIO, NO SERÁ ACEPTADO.

ANEXO N°9

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“PLAZOS OFERTADOS”

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CEDULA DE IDENTIDAD O RUT:	

	DESCRIPCIÓN	PLAZO OFERTADO
A	PLAZO OFERTADO PARA LA INSTALACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO.	_____ DÍAS CORRIDOS
B	PLAZO PARA LEVANTAR LOS BIENES EN EL ESPACIO PÚBLICO	_____ DÍAS CORRIDOS
C	PLAZO PARA LEVANTAR LOS BIENES EN LOS INMUEBLES MUNICIPALES	_____ DÍAS CORRIDOS

FIRMA OFERENTE PERSONA NATURAL O FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE PERSONA JURÍDICA	
--	--

NOTA:

- ESTE ANEXO DEBERÁ SUBIRSE AL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL COMO ARCHIVO ADJUNTO EN EL ICONO “ANEXOS TÉCNICOS”.
- EN CASO DE OFERTAR UN PLAZO MAYOR A LOS SEÑALADOS A CONTINUACIÓN, LA OFERTA SE DECLARARÁ INADMISIBLE:
 - 3 MESES PARA LA LETRA A),
 - 6 MESES PARA LA LETRA B)
 - 6 MESES PARA LA LETRA C)
- EN CASO DE QUE SE OMITA O NO SE PRESENTE DEBIDAMENTE EL FORMULARIO SOLICITADO EN EL PRESENTE NUMERAL, NO PODRÁ SER SOLICITADO DE CONFORMIDAD AL PUNTO A.4.7. DE LAS PRESENTES BASES, NO PUDIENDO CONTINUAR CON EL PRESENTE PROCESO Y DEBIENDO SER DECLARADA INADMISIBLE LA OFERTA

ANEXO N°10

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SOFTWARE Y EL
EQUIPAMIENTO”

En _____ a ____ días del mes de _____ de 2025, don _____, de
nacionalidad _____, profesión u oficio _____, cédula de identidad _____, con domicilio en
_____, en representación de _____, RUT N° _____,
declaro que el servicio de equipos de gestión de inventarios ofertado cumple con todas las especificaciones técnicas indicadas en
las Bases Técnicas, especialmente las señaladas en el punto B.4.

Teléfono : _____.

Correo Electrónico : _____.

FIRMA

NOTA:

- ESTE FORMULARIO DEBE INGRESARSE COMO DOCUMENTO ANEXO EN EL MISMO PORTAL, EN EL ICONO “ANEXOS TECNICOS”.

ANEXO N°11

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“PAUTA DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS”

Criterio	Cumplimiento
Debe ser un sistema de inventario perpetuo, que utilice tecnología QR, centrado en bienes de uso y mobiliario urbano y con una complejidad ERP (Enterprise Resource Plannig)	
Debe ser compatible con al menos los siguientes navegadores: Google Chrome, Microsoft EDGE y Mozilla Firefox	
Debe permitir la creación y acceso de usuarios que correspondan a funcionarios municipales y definir perfiles específicos para su administración y operación	
El Sistema deberá permitir la generación de informes listos para su uso y revisión, los cuales podrán ser descargados de la base de datos en formato Excel y PDF.	
El sistema deberá permitir incorporar y dar de bajas bienes del inventario municipal, además de permitir asignaciones y traslados de inventario.	
El sistema deberá permitir ver las ubicaciones de los diferentes elementos de inventario	
El sistema deberá permitir la baja de bienes al sistema de inventario de manera unitaria y masiva.	
El sistema deberá permitir incorporar bienes al sistema de inventario de manera unitaria y masiva.	
El sistema deberá permitir adjuntar documentos de respaldo para la baja de productos.	
El sistema deberá permitir métodos de aprobación y rechazo de recepción con sus documentos respectivo.	
El sistema deberá permitir modificar los atributos de: • Ubicación del bien inventariado • Coordenadas decimales (latitud, longitud) • Dirección Municipal a la que pertenece • Persona responsable del bien inventariado	
El sistema deberá contemplar un formulario de atributos para cada bien ingresado, las cuales deben contemplar al menos lo indicado en el punto B.6.2.a	
El sistema deberá permitir la emisión de etiquetas	

ANEXO N°12

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES”

ID N°2560-16-LR25

“LISTADO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES”

N°	Inmueble Municipal	Calle	Número
1	Aparcadero Municipal	Valenzuela Puelma	9.730
2	Consistorial	Av. Apoquindo	3.400
3	Centro Cívico	Av. Apoquindo	3.300
4	Dirección de Seguridad Pública	Patagonia	29
5	Centro Comunitario Padre Hurtado	Av. Paul Harris	1.000
6	Spa El Alba	Av. Paul Harris	150
7	Reina Astrid (Centro día y deportivo)	Reina Astrid	879
8	Spa Cerro Apoquindo	Vital Apoquindo	700
9	Dirección de Tránsito	Av. Presidente Riesco	5.296
10	Dirección de Infraestructura y Asesoría Urbana	Alonso de Córdova Int.	5.225
11	Centro Comunitario Diaguitas	Calle Diaguitas	911
12	Centro Comunitario Santa Zita	Calle Santa Zita	9.135
13	Dirección de Desarrollo Comunitario 1	Av. Apoquindo	9.070
14	Dirección de Desarrollo Comunitario 2	Av. Apoquindo	9.071
15	Centro Comunitario Rotonda Atenas	Cristóbal Colón	7.357
16	Auditorio Rotonda Atenas	Cristóbal Colón	7.287
17	Baños Parque Lo Gandarillas	Av. Colón	8.220
18	Baños Plaza Los Dominicos	Av. Apoquindo	9.071
19	Baños Portería Parque Araucano (Rosedal)	Av. presidente Riesco	5.698
20	Baños Parque Araucano (Sector Oriente J. Pablo II)	Av. presidente Riesco	6.350
21	Baños Skatepark Padre Hurtado	Padre Hurtado	2.650
22	Baños Skatepark Parque Araucano	Cerro Colorado	6.060
23	Centro de Monitoreo Urbano	Vitacura	2.950
24	Veterinaria Municipal	Nueva Bilbao	12.600
25	Carabineros 47ª Comisaría Los Dominicos	Av. Paul Harris	1.550
26	Departamento Adulto Mayor	Camino El Alba	9.051
27	Casa Dirección de Seguridad Pública 1	Calle Vilanova	122
28	Casa Dirección de Seguridad Pública 2	Calle Vilanova	138
29	Casona Santa Rosa de Apoquindo	Av. Padre Hurtado	1.195
30	Centro Colaborativo de Emprendimiento	Cerro La Parva	980
31	Centro Comunitario El Canelo	Curaco	1.886
32	Centro Comunitario Patricia	Patricia	9.110
33	Centro Integral Familiar 1	Av. Colón	8.623
34	Círculo Adulto Mayor Los Dominicos	Av. Apoquindo	9.082
35	Propiedad/DECOM	Av. Alexander Fleming	9559
36	Dirección de Medio Ambiente y Aseo	Av. Paul Harris	190 - A
37	Albergue Santa Zita	Santa Zita	9.402
38	Bodega Municipal	Av. Andrés Bello	2.610
39	Punto Verde	Cerro Colorado	5.051
40	Estadio Patricia	Patricia	9.130
41	Estadio Paul Harris	Av. Paul Harris	701
42	Estadio Tenis El Alba	Camino El Alba	9.231
43	Junta de Vecinos C-15 Colón 8.000	Alonso de Camargo	8671 - 8663
44	Junta de Vecinos C-16 Parque Los Dominicos	Toltén	8.115
45	Junta de Vecinos C-23 Vital Apoquindo Oriente	Paul Harris	1.558
46	Propiedad/DECOM	Yolanda	9435
47	Centro de Seguridad San Carlos de Apoquindo	Av. La Plaza	1.150
48	Centro de Seguridad Fleming	Av. Alejandro Fleming	9.596
49	Centro de Seguridad Apoquindo	Av. Apoquindo	5.827
50	Centro de Seguridad Presidente Errázuriz	Av. Presidente Errázuriz	4.383
51	Centro de Seguridad Quinchamalí	Quinchamalí	14.184
52	Multicancha Cuarto Centenario	Cuarto Centenario	1.336
53	Multicancha Fuegoquinos	Alcalufe	9.174
54	Museo Interactivo MUI	Isidora Goyenechea	3.372
55	Oficina Municipal Don Carlos	Don Carlos	3185
56	Dirección de Parques y Jardines	Av. Paul Harris	190 - A
57	Sede La Paloma/DECOM	La Paloma	9.061
58	Sede Las Condesas	Vital Apoquindo	1.750
59	Sede Mano de Gato (DAO)	Nueva Bilbao	9.495
60	Tuliperos Dirección de Seguridad Pública	Los Tuliperos	13.531
61	Casa Departamento Laboral	Camino El Alba	9.007
62	Casa Encuentro Departamento Discapacidad 1	Cuarto Centenario	806

63	Casa Encuentro Departamento Discapacidad 2	Pasaje Sherlock Holmes	779
64	Casa Convenio Social	Hernando de Magallanes	649
65	Centro de Día en tu Barrio Adulto Mayor	Isabel La Católica	4.276
66	Círculo De Encuentro Adulto Mayor	Rosa O'Higgins	17
67	Convenio S.I.I.	Reyes Lavalle	3160