

Quillota, 11 de Mayo de 2023.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

**D.A. NUM: 4.493 /VISTOS:**

1. Oficio Ordinario N°55/2023 de 03 de mayo de 2023 de Jefa de Unidad de Adquisiciones a Alcalde, con V°B° Alcaldicio, en que solicita se dicte Decreto Alcaldicio en que se apruebe Expediente Técnico y Llamado a Licitación Pública a través de la Plataforma transaccional administrada por Chile Compra, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para licitar el Contrato de Suministro para el “**SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**”, financiamiento municipal;
2. Expediente Técnico de la Licitación Pública denominada “**SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**”, de acuerdo a los siguientes antecedentes:
  - Bases Administrativas.
  - Términos Técnicos de Referencia.
  - Formulario N°1 Identificación del Proponente.
  - Formulario N°2 Declaración Jurada Simple Aceptación de las Bases.
  - Formulario N°3 Declaración Jurada Simple de Inhabilidades.
  - Formulario N°4 Currículum del Proponente.
  - Formulario N°5 Profesional Calificado.
  - Formulario N°6 Equipo de Trabajo.
  - Formulario N°7 Garantía del Servicio.
  - Formulario N°8 Oferta Económica.
  - Formulario N°9 Presupuesto Detallado.
  - Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°1486 de 13 de Abril de 2023, de Jefe(S) de Contabilidad y Presupuesto, por \$15.000.000.- (quince millones de pesos).
3. Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°1486 de 13 de abril de 2023, emitido por Jefe(s) de Contabilidad y Presupuesto, por un monto de \$5.000.000.- (Gestión Interna), \$5.000.000.- (Deporte) y \$5.000.000.- (Cultura), para Contrato de Suministro de Servicio de Mantenimiento Ascensores Municipalidad de Quillota;
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

**DECRETO**

**PRIMERO:** **AUTORÍZASE** Llamado a Licitación Pública a través de la Plataforma transaccional administrada por Chile Compra, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para licitar el Contrato de Suministro para el “**SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**”, financiamiento municipal.

**SEGUNDO:** **APRUÉBASE** las siguientes Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Formularios:

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

**BASES ADMINISTRATIVAS  
LICITACIÓN PÚBLICA  
SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**1. GENERALIDADES**

Las presentes bases norman el proceso para llamado a Licitación Pública para contratar el "**SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**", dicho proceso se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.886 sobre la materia y en su Reglamento

En caso de existir cualquier discrepancia entre las Bases Administrativas, los Términos Técnicos de Referencia, el Contrato, Orden de Compra, y demás documentos, será facultad de la Municipalidad de Quillota resolver tales discrepancias, en la forma que mejor beneficie al servicio.

**2. OBJETO Y DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

La Municipalidad de Quillota requiere contratar el **Servicio de Mantenimiento de Ascensores que se encuentran en funcionamiento en diversos recintos de propiedad de la Municipalidad de Quillota.**

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende:

**a) Servicio de Mantenimiento Preventiva y Correctiva:** corresponde a la asistencia (visita) programada, **en forma mensual**, de profesionales calificados, cuyo objetivo principal es la detección de eventuales fallas menores que puedan derivar en un mal funcionamiento del sistema electromecánico de cada ascensor y de su eventual reparación de manera de restaurar su normal y seguro funcionamiento.

- **Mantenimiento preventivo:** Consulta la inspección visual y operativa de todo elemento y/o accesorio que permita su funcionamiento, dedicando especial atención a los dispositivos de seguridad, así como toda labor de limpieza, ajuste, calibración y lubricación de piezas o componentes electromecánicos, etc.
- **Mantenimiento correctiva:** Corresponde a la toma de acciones ante una falla o daño menor imprevisto o detectado con anterioridad, permitiendo corregir o reparar en corto plazo dichos defectos de manera de restaurar su normal y seguro funcionamiento. Para tal efecto, se consulta la reparación o reposición de toda pieza o componente dañado, de insumos y repuestos nuevos y originales.

**Nota:** En tal sentido, dicha mantención se realizará como mínimo a cada uno de los ascensores materia del presente servicio, una (1) vez al mes, por ende dicha mantención se pagará en forma mensual.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

**b) Servicio de Reparación por Evento** (ocasional o extraordinario): Corresponde a una falla o daño de carácter grave que compromete seriamente el sistema electromecánico de un ascensor, inhabilitando su funcionamiento por un lapso de tiempo prolongado y cuya reparación es de difícil y compleja resolución.

En tal sentido, dicha reparación, se pagará por evento, de acuerdo a la suma de los precios (\$) unitarios consignados en presupuesto detallado por el servicio requerido y efectivamente ejecutado.

Los ascensores sujetos al presente servicio se encuentran emplazados en los siguientes recintos:

- Edificio Centro Cultural “Leopoldo Silva Reynoard”, en Avda. 21 de Mayo N°200, Comuna de Quillota.
- Edificio Consistorial, en calle Maipú N°330, Comuna de Quillota.
- Estadio Bicentenario Lucio Fariña Fernández, calle Bulnes N°895, Comuna de Quillota.

### **3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE A LA PROPUESTA.**

Podrán participar en la licitación, todas las personas naturales y/o jurídicas chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica y que no se encuentren afectos a una o más inhabilidades contempladas en el Art. 4° de la Ley N°19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común. Con todo, previo a la suscripción del Contrato definitivo, si correspondiere, el adjudicatario deberá inscribirse en el registro de Contratistas y Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública **CHILECOMPRA** y acreditarlo debidamente a la Municipalidad.

En caso de **Unión temporal de proveedores**, cada proveedor deberá acreditar a la firma del contrato, su inscripción en Chileproveedores.

### **4. FINANCIAMIENTO**

**Fondo Municipal**, según las siguientes disponibilidades presupuestarias:

Disponibilidad Presupuestaria N°1486 de fecha 13 de Abril de 2023 de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota.

### **5. PRESUPUESTO OFICIAL**

El monto máximo disponible para la prestación del servicio, es la suma total de **\$15.000.000.-** (quince millones de pesos), impuesto incluido.

Cabe señalar que la disponibilidad indicada cubrirá primeramente el valor del servicio de mantención preventiva y correctiva, y en la medida que resulten excedentes podrán encargarse reparaciones por evento, hasta completarla.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

La oferta **no podrá superar el monto máximo disponible**, en caso que la oferta económica sea superior a dicho monto será declarado fuera de bases.

## **6. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

La ejecución de la materia de las presentes Bases, se contratará a través del sistema de suma alzada, sin reajuste y su pago se hará en la forma indicada en el **punto 22 y 23** del presente instrumento.

Para el efecto anterior, se entiende por suma alzada, la oferta a precio fijo, sin reajustes ni intereses de ninguna especie y cuyo monto es determinado por el proponente en base al estudio de los antecedentes técnicos adjuntos a las presente bases, siendo dicho valor inamovible, sin que proceda, en consecuencia, pagar mayores costos.

Por tanto, el precio del contrato comprende el total de los servicios de mantención, cuya ejecución se le encomienda, asumiendo el Proponente todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea su origen, naturaleza o procedencia, e incluye el valor y pago de tributos, derechos y permisos, de la remuneración e imposiciones de sus trabajadores, así como el costo de garantías y en general, transporte, fletes, bodegaje, arriendo de máquinas y herramientas, de la compra de materiales y repuestos, sean estos componentes mecánicos, eléctricos, electrónicos o de ferretería sin que la enumeración sea taxativa, el precio del Contrato comprende todo gasto que irrogue o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto que permita su funcionamiento.

En caso que el proponente utilice Factoring, Mandato Mercantil o similar con el fin de endosar sus créditos a favor de un tercero, el pago se efectuará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, la que es parte integrante de este proceso de licitación.

## **7. NORMAS APLICABLES AL CONTRATO.**

El servicio materia de esta licitación, deberán ejecutarse de acuerdo a los siguientes antecedentes y normas, según corresponda:

- a) Las presentes Bases Administrativas
- b) Términos Técnicos de Referencia.
- c) Decreto Alcaldicio de Aprobación de Expediente Técnico.
- d) Las aclaraciones de la Unidad Técnica si las hubiere.
- e) Respuestas a las consultas si las hubiere.
- f) La Oferta del Proponente
- g) El Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- h) El Contrato y/o Orden de Compra aceptada.
- i) Disponibilidad Presupuestaria Municipal.
- j) Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- k) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el D.S. 250/04 del Ministerio de Hacienda.
- l) Ley N° 20.238, que modifica Ley N° 19.886, asegurando la protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la administración del Estado.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- m) Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- n) Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante Autoridades y funcionarios.
- o) Ley N° 20.285 y Reglamento Sobre Acceso a la Información Pública.
- p) Ley N° 21.131 que Establece Pago a Treinta Días.
- q) Ley N° 20.296 que Establece disposiciones para la instalación, mantención e inspección periódica de los ascensores y otras instalaciones similares
- r) Ley N° 18.410 y sus Modificaciones que Crea la Superintendencia de Electricidad y Combustible (SEC) para fiscalizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas técnicas en el ámbito de electricidad, combustibles y gas.
- s) Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y demás ordenanzas municipales, incluidas sus modificaciones.
- t) Las Normas del Instituto Nacional de Normalización (INN).
- u) Ley N° 20.123 que regula el trabajo en Régimen de Subcontratación.
- v) Ley N°16.744 que establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- w) Ley N° 21.342 que Establece Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral para el Retorno Gradual y Seguro al Trabajo en el Marco de la Alerta Sanitaria Decretada con Ocasión de la Enfermedad de COVID-19 en el País y Otras Materia que Indica.
- x) Ley N°20.001 y 20.949 que regula el peso Máximo Carga Humana.

En general, sin que la enumeración sea taxativa, el contrato comprende el cumplimiento cabal de todos los antecedentes que forman parte de este proceso, los cuales se entienden plenamente conocidos por parte del Proponente y de toda la legislación y normativa aplicable a la materia de la licitación.

## **8. DEL PLAZO DE VIGENCIA DEL SERVICIO**

El plazo del contrato será hasta el **30 de mayo de 2024** o hasta agotar la disponibilidad presupuestaria indicada en el punto 5 precedente, el que se **contabilizará a partir de la fecha del Acta de Inicio del Servicio**, una vez realizada la total tramitación de la resolución aprobatoria de la adjudicación y Contrato, de la presente licitación.

## **9. DE LOS PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN**

### **9.1 PUBLICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES**

Los antecedentes de la licitación se publicarán a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), a partir del **día 15 de Mayo de 2023**, o una vez realizada la total tramitación de la **resolución** aprobatoria de las presentes bases.

### **9.2 VISITA A TERRENO OBLIGATORIA**

Todos los interesados en participar de este proceso de licitación, deberán reunirse **obligatoriamente el día 17 de Mayo de 2023**, a las **10:30 hrs**, en dependencias del Edificio Consistorial de la I. Municipalidad de Quillota, ubicado en Maipú N°330, 2do piso, comuna de Quillota.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

Lo anterior se certificará con la confección de un Acta de Asistencia en donde se registrará el Nombre de la persona y la Empresa, y la Cédula de identidad del proponente que concurra, el cual deberá firmar dicha Acta, para posteriormente dar inicio a la visita en conjunto de reconocimiento de cada recinto en donde se emplaza cada uno de los ascensores materia del presente servicio.

Se deja constancia que aquel proponente que **no asista a la hora señalada** de acuerdo a lo establecido en el párrafo anterior, o se retire antes de concluir la visita a todos los ascensores, **no podrá seguir participando en el proceso de licitación.**

**Por último, la Municipalidad de Quillota, establece que cada proveedor debe contar con movilización propia para desplazarse a cada uno de los recintos en donde se emplazan los distintos ascensores de la materia del presente servicio.**

### **9.3 DE LAS CONSULTAS A LA LICITACIÓN**

Si durante o con motivo del estudio de las presentes Bases o los demás antecedentes, de la licitación, surgieran dudas u objeciones que formular, los proponentes participantes podrán efectuar las consultas a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

El plazo para formular consultas será desde las **16:00 hrs.**, del **día 15 de Mayo**, hasta las **12:00 hrs.**, del **día 18 de Mayo de 2023.**

Con motivo de las respuestas y aclaraciones a realizar, si las hubiere, la Municipalidad, podrá rectificar, aclarar o modificar las presentes Bases Administrativas y los demás antecedentes que formen parte de la licitación, enmiendas que pasarán a formar parte integrante de estas Bases y/o del contrato respectivo, y serán informadas a través de la plataforma a todos los interesados que estén participando de la licitación, una vez realizada la total tramitación de la **resolución aprobatoria** de las modificaciones.

La facultad de rectificar y/o modificar las presentes bases concursales sólo podrá ser ejercida hasta antes del cierre de recepción de las ofertas. En caso que las Bases sean modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, la Municipalidad ampliará el plazo para el cierre electrónico de las ofertas en **dos (2) días corridos**, de modo que los Proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones. Este nuevo plazo será notificado a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Si el plazo venciere en sábado, domingo o día festivo, se entenderá automáticamente extendido hasta las **17:00 hrs.**, del **día hábil siguiente.**

### **9.4 RESPUESTAS A LAS CONSULTAS**

Las respuestas a las consultas se publicarán a través de **Sistema ChileCompra** el **día 19 de Mayo de 2023 a las 16:00 hrs.**

### **9.5 CIERRE ELECTRÓNICO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS (MERCADO PÚBLICO)**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

El plazo para el ingreso de los antecedentes solicitados en el **punto 10** de las presentes Bases Administrativas, para la presentación de las ofertas en forma digital en la plataforma del sistema de **ChileCompra** (mercado público), es a las **16:00 hrs.**, del día **25 de Mayo de 2023**.

## **9.6 APERTURA ELECTRÓNICA**

La apertura electrónica de las ofertas que hayan sido presentadas a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a las **16:05**, del día **25 de Mayo de 2023**.

## **9.7 ADJUDICACIÓN**

El plazo para la **adjudicación** de las ofertas, será **15 días corridos** contados desde la **fecha de apertura** indicada en el **punto 9.6** de las presentes bases y será notificada a través del sistema ChileCompra al **cuarto día hábil** posterior de realizada la total tramitación de la resolución que apruebe dicha adjudicación. En caso de no cumplirse con la fecha indicada de adjudicación en las presentes bases, se publicará una nueva fecha en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), informando allí las razones del atraso.

## **10. ANTECEDENTES A PRESENTAR.**

Los Proponentes interesados deberán realizar su oferta a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contratación Pública [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) debiendo para ello ingresar en forma digital o electrónica, en el módulo de Formularios Administrativos, Técnico y Económico adjuntados por la Municipalidad, según corresponda lo siguiente:

Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.

### **10.1 Módulo Anexos Administrativos**

- a) **Identificación completa del Proponente:** En caso que el oferente sea persona natural además de adjuntar **Formulario N° 1**, deberá ingresar copia simple de su Cédula de Identidad.

En caso que el oferente sea persona jurídica, se adjuntará copia de la Escritura Pública de la Constitución e Inscripción de la Sociedad en el Registro de Comercio, así como sus posteriores modificaciones Sociales o Mandatos y otras delegaciones si las hubiere, destacando en especial la personería del Representante Legal, además de copia del extracto de la sociedad y de su publicación en el Diario Oficial, (**Formulario N° 1**).

En caso de tratarse de una sociedad constituida conforme a la Ley N°20.659, deberá presentarse un certificado de vigencia y copia actualizada de los estatutos que figuren en el Registro que lleva a efecto el Ministerio de Economía. Ambos documentos no deberán tener una antigüedad superior a 30 días corridos a la fecha de cierre electrónico de la propuesta.

En caso de **unión temporal de proveedores**, el documento que formaliza la unión debe establecer, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen para con la Municipalidad y el nombramiento de un apoderado o representante común con poderes

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

suficientes, acuerdo que deberá materializarse por documento público o privado y que **deberá ser presentado al momento de ofertar.**

- b) **Declaración Jurada Simple Aceptación de Bases:** En que el proponente declara estar en conocimiento de las características generales del servicio a contratar, de su situación legal, de los antecedentes que forman parte de esta propuesta y de la aceptación de ésta en todas sus partes, así como la facultad privativa de la Municipalidad de adjudicar la licitación (**Formulario N° 2**).
- c) **Declaración Jurada Simple de Inhabilidades,** cuyo contenido se indica en **Formulario N° 3.**

**NOTA:** Cabe señalar que si el proponente adjudicado y/o contratado, registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones.

- d) **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Se deberá rendir **caución** o garantía la cual será extendida a nombre de la Municipalidad de Quillota, su monto y plazo de vigencia se encuentra definido en el **punto 12.1** de las presentes bases.

**Nota:** La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal para declarar la propuesta inadmisibile, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.

- e) **Copia Formulario N° 22 SII del último año:** si esta información es obtenida a través de Internet, se deberá agregar el correspondiente certificado de validación del Servicio de Impuestos Internos.
- f) **Patente Municipal:** el oferente deberá adjuntar copia simple de su **patente comercial**, ambas según corresponda, deberán estar al día.

## 10.2 Módulo Anexos Técnicos

- a) **Currículum del Proponente:** Se deberá informar la experiencia del proponente con relación a servicios asociados a la Mantención preventiva y correctiva de ascensores, ejecutados o en ejecución, de los últimos **2 años**, señalando el año, el nombre del contrato, su monto, mandante, todo lo anterior debidamente acreditado con documentos respectivos (Contratos, órdenes de compra en estado Recepción Conforme, Facturas) (**Formulario N°4**). Cabe señalar que la experiencia que no esté debidamente acreditada, no será evaluada. Así mismo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.
- b) **Título profesional:** Se deberá identificar al profesional calificado que tendrá a cargo la ejecución del servicio en terreno, el cual tendrá directa relación con la Inspección Técnica que el Municipio designe para su fiscalización. Se solicita presentar **certificado de título** profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior a fin a la materia de encargo. **Formulario N° 5**
- c) **Inscripción Registro MINVU:** Se deberá presentar copia del Certificado de inscripción en el **Registro Nacional de Instaladores, Mantenedores y**

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

**Certificadores de Ascensores**, emitido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU).

**Nota:** La no presentación de la Inscripción en el registro MINVU, facultará a la Municipalidad de Quillota para declarar la oferta inadmisibile.

- d) **Equipo de Trabajo:** Se deberá presentar nómina del personal que el proponente dispondrá en terreno para la ejecución de las labores requeridas para la mantención (preventiva y correctiva) de los ascensores materia de la presente licitación. Se deberá señalar su cargo o función, además de título profesional o técnico, si lo tiene. Se deberá presentar copia de los títulos informados. **Formulario N° 6.**

En caso que algún trabajador no cuente con título profesional o técnico, podrá presentar **Certificado de Competencias Laborales** emitido por un centro de acreditación reconocido por ChileValora.

- e) **Garantía del Servicio:** se deberá entregar documentación, en la cual se detalle el plazo de tiempo (meses) de vigencia de garantía por los trabajos ejecutados y de los insumos y repuestos utilizados en la mantención de los ascensores, así como su cobertura y servicios asociados, sea ésta entregada por el proveedor o por el fabricante de dichos insumos o repuestos, la que en ningún caso podrá inferior a la garantía legal. **Formulario N° 7.**

### 10.3 Módulo Anexos Económicos:

- a) **Oferta Económica:** Los proponentes interesados en participar, deberán ofertar por ambas partidas, **consignando** a través del sistema de información de la plataforma de licitaciones de ChileCompra ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), lo siguiente:

- **Servicio de Mantención Preventiva y Correctiva:** el valor total **mensual a cobrar** por la ejecución del presente servicio, el que deberá ser expresado en pesos (\$) en su **valor neto sin impuestos. (Formulario N°8).**
- **Servicios de Reparación por Evento:** sólo para efectos de formalizar su oferta en el portal de ChileCompra, se consignará con el valor de \$1.- (un peso). No obstante, la facturación de este servicio será por aquel valor que resulte de la suma de los precios unitarios consignados en presupuesto detallado por el servicio requerido y efectivamente ejecutado.

Lo anterior dado el carácter incierto del evento (falla o daño), no es posible determinar un valor fijo de reparación a ofertar.

- b) **Presupuesto Detallado de Reparación por Evento:** se deberá consignar en detalle todos aquellos costos y actividades (obras de especialidades) a ejecutar para cada uno de los ascensores, sus insumos, repuestos y cantidad, precio unitario y total por partida, subtotal, gastos generales y utilidades (se debe identificar el valor del % correspondiente), finalmente el precio total neto, impuesto (IVA), y valor total (suma de Subtotal, GG y Ut. Neto, IVA) todo en moneda nacional pesos chilenos. **Formulario N°9.**

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

## 11. ACTO APERTURA DE LAS OFERTAS

### 11.1 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La apertura de las ofertas, se realizará a través del portal ChileCompra de acuerdo al plazo señalado en el **punto 9.6** de las presentes bases. Sólo serán aceptadas aquellas ofertas completas, es decir, que hayan ingresado los antecedentes anteriormente requeridos en forma digital y física, según corresponda, sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad de solicitar que los oferentes salven errores u omisiones no esenciales, que no sean de fondo, en los términos que se expresan en el **punto 15.2** de las presentes Bases Administrativas.

Lo anterior habilitará en forma automática a aquellos proponentes que hayan sido aceptados, a seguir participando del proceso de licitación.

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido rechazadas, perderán en forma automática el derecho de seguir participando del proceso de licitación, siendo declarados fuera de bases.

### 11.2 DE LA OFERTA ECONÓMICA

El valor monetario que se indique en la oferta económica para el **Servicio de Mantenimiento Preventiva y Correlativa**, se expresará en **pesos (\$)** en su **valor neto sin impuesto**, el cual deberá coincidir plenamente con el valor consignado en el portal de ChileCompra y formulario N°8 de Oferta Económica adjunto en las presentes bases. De presentarse diferencias, se establece que la Municipalidad de Quillota asumirá como oferta oficial el monto consignado en el portal Mercado Publico.

Así mismo, para el **Servicio de Reparación por Evento**, el cual sólo para efectos de formalizar su oferta en el portal de ChileCompra, se consignará con el valor de **\$1.-** (un peso), se establece que la Municipalidad de Quillota, asumirá como oferta oficial, los valores, precios unitarios y totales expresados en moneda nacional pesos (\$) consignados en presupuesto detallado.

Cabe señalar que las ofertas presentadas permanecerán vigentes por el plazo de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica indicada en las presentes bases.

## 12. DE LAS GARANTÍAS

El o los instrumentos financieros que sirvan de garantía deberán ser tomadas por el Proponente a favor de la **Municipalidad de Quillota**, éstos no podrán ser tomadas por un tercero a favor del Municipio, a excepción que dicho tercero sea propietario o representante legal del proponente que se está presentando a la licitación, en cuyo evento su identificación debe coincidir con la persona que se indica en los documentos solicitados en el **punto 10.1 letra a)** de las presentes bases.

La Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de **verificar** ante el ente emisor, la **autenticidad** de los documentos presentados, para ello, el proponente

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

deberá indicar el nombre y correo electrónico del funcionario que tramitó la emisión de la garantía en cuestión.

## **12.1 SERIEDAD DE LA OFERTA.**

### **12.1.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.**

Consistirá en un instrumento financiero, **pagadero a la vista** y con **carácter de irrevocable**, por un monto de **\$ 100.000 (cien mil pesos)**, extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N°69.060.100-1** con una vigencia de **sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Cierre Electrónico y Recepción de Ofertas indicada en el **punto 9.5** de las presentes bases.

**La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta será causal para declarar la propuesta inadmisibles, perdiendo en forma inmediata su derecho a seguir participando del proceso de licitación.**

Desde el momento que el proponente **publica su oferta** en el portal de **Mercado Público**, queda obligado a mantener su monto durante todo el período de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta. Si transcurrido dicho plazo no se adjudicará la Propuesta, el proponente quedará libre de todo compromiso pudiendo recuperar la Garantía presentada.

Aquellos Proponentes no favorecidos deberán solicitar dicha devolución por escrito a la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad de Quillota, quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal.

### **12.1.2 DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN.**

La entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta deberá realizarse en alguna de las siguientes formas: en forma física o mediante garantía electrónica.

- a) **Si se realiza en forma física**, deberá hacerse llegar por medio de un sobre, en dependencias de la Unidad de Adquisiciones, ubicada en calle Bulnes N°895, Sector Arauco, Estadio Bicentenario Lucio Fariña Fernández, comuna de Quillota, (acceso por calle Bulnes, entrada principal) hasta el día y hora señalados para el Cierre Electrónico de la licitación (**punto 9.5** de las presentes Bases). **No se recibirán sobres después de la hora señalada.** El horario de atención para la recepción de sobres, será de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 13:30 hrs., excepto el día de cierre de ofertas, que será hasta las **16:00 hrs.**

El sobre que contenga la garantía deberá ser caratulado en su cara exterior en forma clara y precisa, entre otras cosas con:

- ID (Nº) de identificación de la licitación entregado por ChileCompra.
- Nombre del llamado a Licitación.
- Nombre completo del Proponente.
- Cédula de Identidad y/o RUT del Proponente.

La presentación de lo indicado, se certificará con la confección de un **Acta de Recepción de Documentos**, en donde se anotará entre otras cosas, el nombre y cédula de identidad de la persona que realiza la entrega, así como la hora efectiva de ésta, para finalmente proceder a firmar dicha acta.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- b) En el caso que el oferente opte por la **emisión de una garantía electrónica**, no es necesaria su presentación física, pero sí deberá adjuntar dicha caución en los anexos administrativos de la oferta. Al momento de la apertura de las ofertas, se constatará la presencia de este documento.

**Los proponentes que no cumplan con la presentación de la garantía de Seriedad de la Oferta serán declarados fuera de bases, perdiendo de inmediato el derecho de seguir participando con el proceso licitatorio, aun cuando hayan realizado su oferta económica a través del Portal ChileCompra.**

### 12.1.3 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: “Para garantizar la **seriedad de la oferta** de la licitación pública **ID 2464-39-LE23** denominada: **SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**”.

### 12.1.4 COBRO DE LA GARANTÍA.

La garantía se hará efectiva, sin notificación ni forma de juicio en los siguientes casos:

- Si el Proponente, retira la oferta durante el proceso licitatorio o se comprueba por la Comisión Evaluadora de Licitación la falsedad de la información presentada en documentos de módulos de Formularios Administrativo, Técnico y Económico.
- Si, una vez aceptada la oferta (resuelta la adjudicación vía Decreto Alcaldicio), el adjudicatario no procediera a firmar el contrato o no hubiera hecho entrega del correspondiente documento de garantía contractual, dentro del plazo establecido en las presentes bases.

### 12.1.5 DE SU DEVOLUCIÓN

Esta garantía, será restituida por la Municipalidad de Quillota en forma definitiva **contra entrega de la garantía de fiel cumplimiento de contrato**, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito o correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones, la dará el visto bueno para su retiro.

## 12.2 DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

### 12.2.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El Proponente adjudicado deberá entregar al momento de la suscripción del contrato, uno o más **instrumentos financieros** de la misma naturaleza **pagaderos a la vista** y con **carácter de irrevocable**, que en conjunto representen el **5% del monto total de la disponibilidad presupuestaria**, tomada en pesos chilenos y extendida a nombre de la **Municipalidad de Quillota, RUT N° 69.060.100-1**, con la finalidad de garantizar el correcto y oportuno fiel cumplimiento del contrato y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario, contratistas y subcontratistas, según corresponda.

La vigencia de esta garantía, corresponde al **plazo de vigencia del contrato**, más **sesenta (60) días hábiles adicionales**, necesarios para el término efectivo del contrato, los que serán **contados desde la fecha de firma del acta de inicio del servicio**.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

### 12.2.2 DE LA GLOSA.

La glosa será la siguiente: “Para garantizar el **fiel cumplimiento del contrato** de la licitación pública **ID 2464-39-LE23** denominada **SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA** y el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del adjudicatario y los contratistas y subcontratistas de aquel”, en caso que surjan, durante el transcurso del servicio, deudas laborales y previsionales por parte de cualquiera de los obligados.

### 12.2.3 DEL COBRO DE LA GARANTÍA

En el evento que el proponente contratado no cumpla con las obligaciones y/o plazos que establecen las presentes bases y contrato respectivo, la Municipalidad de Quillota, tendrá el derecho de hacer efectivo el cobro de la garantía, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza, para con cargo a ella, cobrarse las indemnizaciones y multas causadas por el incumplimiento y sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle, para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

En caso de aprobarse aumentos de plazo, se deberá modificar el contrato respectivo. Al mismo tiempo se deberá modificar la fecha de vencimiento de la garantía en igual cantidad de días del aumento de plazo.

### 12.2.4 DE SU DEVOLUCIÓN

Esta garantía será restituida en forma definitiva cumplido el plazo total de vigencia del Contrato, siempre y cuando así lo amerite la Inspección Técnica del Servicio, debiendo para este efecto el adjudicatario, solicitar su devolución por escrito a dicha Inspección quien dará el visto bueno para su retiro físico en Tesorería Municipal

## 13. PÓLIZA DE SEGURO POR RESPONSABILIDAD CIVIL

### 13.1 DEL MONTO Y SU VIGENCIA.

El proponente contratado, deberá contratar un Seguro de Responsabilidad Civil por daños y/o lesiones a terceros y de todo tipo de eventos que se produzcan a raíz o con ocasión de la ejecución del servicio, por la **suma de 200 U.F. (Doscientas Unidades de Fomento)**, el cual deberá ser entregado una vez firmado el contrato junto con la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

La vigencia del seguro, corresponde al **plazo de vigencia del contrato**, más **sesenta (60) días hábiles adicionales**, necesarios para el término efectivo del contrato, los que serán **contados desde la fecha de firma del acta de inicio del servicio**.

### 13.2 COBERTURA

Cabe señalar que la póliza de responsabilidad civil, deberá considerar sin que la enumeración sea taxativa, las siguientes coberturas adicionales:

- Cláusula responsabilidad civil Empresa.
- Cláusula responsabilidad civil Patronal.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- Cláusula responsabilidad civil de Personas.
- Cláusula responsabilidad civil de Trabajos en Altura y Subterráneos, se exceptúan Trabajos mineros y en túneles.
- Cláusula responsabilidad civil Equipo Móvil.
- Cláusula responsabilidad civil Vehicular.
- Cláusula responsabilidad civil de Transporte de Carga.
- Cláusula responsabilidad civil de Transporte de Personas.
- Cláusula responsabilidad civil Cruzada.
- Cláusula responsabilidad civil por Daño Moral.
- Cláusula responsabilidad civil por Lucro Cesante.

### 13.3 DEL CONTRATANTE Y ASEGURADOS

La póliza deberá señalar como **asegurado principal** al **proveedor contratado**, identificando su razón social y RUT asociados a la empresa, asimismo, deberá incluir como **asegurados adicionales** a la Municipalidad de Quillota, a sus trabajadores, incluyendo la administración, entre otros que participen en la ejecución del servicio materia de encargo. Además, se debe incluir en la presente póliza, los gastos por **Defensa Judicial** por reclamaciones civiles y/o penales, por evento y por todo el período de vigencia del contrato.

Finalmente, se establece que la presente póliza, deberá cubrir todo evento ocurrido y/o reclamado dentro del territorio de la **comuna de Quillota**, con ocasión de la ejecución del servicio materia de la presente licitación.

### 14. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL Y SEGURO DE SALUD

El adjudicatario deberá implementar y supervisar de acuerdo a lo establecido en el Título I, de la Ley N°21.342 un **Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19**, de acuerdo a las características particulares de las actividades a desarrollar por sus trabajadores, contratistas o subcontratistas en forma presencial, ya sea de manera total o parcial en el lugar de trabajo.

Asimismo, conforme a lo establecido Título II, artículo 10 de la Ley N°21.342, deberá contratar o mantener un **Seguro de Salud Individual Obligatorio** para todos los trabajadores con contrato vigente y que desarrollen funciones presenciales, ya sea de manera total o parcial, durante la vigencia del contrato licitado.

Este seguro deberá cubrir riesgos de salud y riesgo de muerte derivados de un diagnóstico confirmado de COVID-19, siempre y cuando éste se haya producido dentro del periodo de vigencia de la póliza.

### 15. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

#### 15.1 DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

El plazo de evaluación de las ofertas será de **15 días corridos** a contar de la fecha de apertura electrónica indicada en el **punto 9.6** de las presentes bases.

La evaluación de la propuesta será realizada por una Comisión Evaluadora, nombrada exclusivamente para esta licitación y estará compuesta por:

- Un funcionario del Centro Cultural o quien los reemplace

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- Un funcionario de la Dirección de Deportes o quien lo reemplace.
- Un funcionario de Gabinete del edificio consistorial o quien lo reemplace.

Establécese que los integrantes de la Comisión Evaluadora antes individualizados, son sujetos pasivos conforme a la ley N° 20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Queda estrictamente prohibido agendar a solicitud de terceros reuniones o visitas que tengan por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular con integrantes de la Comisión Evaluadora durante el proceso de licitación.

Asimismo, queda estrictamente prohibido ofrecer o donar regalos, premios o pagos de cualquier tipo o naturaleza a funcionarios municipales o a cualquier otro que tenga directa o indirecta relación con el proceso de licitación.

**Todo contacto o consulta que tenga relación con el proceso de licitación, debe obligatoriamente ser solicitado a través de la plataforma de licitaciones de ChileCompra.**

## **15.2 DE LOS ERRORES U OMISIONES FORMALES Y SOLICITUD DE ANTECEDENTES.**

Si con posterioridad a la apertura de las ofertas, durante la evaluación, la Comisión de Evaluación detectare errores u omisiones formales, éstos podrán ser salvados previa solicitud de la comisión señalada, 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 afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes. Dicha solicitud será informada al resto de los oferentes a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, señalándose además el plazo fatal de dos días hábiles para la corrección de estas omisiones, contado precisamente desde el requerimiento informado por el sistema.

La Municipalidad sólo permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las consecuencias que tendrá en el resultado final de la evaluación la falta de oportuno cumplimiento de los requisitos formales, conforme con los criterios de evaluación contenidos en el **punto 15.3** de las presentes bases.

La Comisión de Evaluación rechazará aquellas ofertas que no cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en las presentes bases de la licitación, y no se podrán corregir errores aritméticos que presenten las ofertas.

Son **cuestiones de fondo**, que no pueden ser saneadas:

- La ausencia o ilegibilidad de documentos legales del proponente o de aquellos que acrediten al Representante Legal.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- La Identificación del Oferente, la Declaración Jurada y la Oferta, sin firma del representante legal.
- La ausencia del formulario de Oferta Económica.
- La ausencia del documento que acredite la Unión Temporal de Proveedores, si correspondiere.
- La no entrega o presentación de la Garantía de Seriedad de la Oferta, su glosa, plazo o monto equívocos o erróneos.

El análisis de las ofertas presentadas, se realizará en conformidad con metodología establecida en el **punto 15.3**, en base a los antecedentes efectivamente entregados por cada proponente a través del portal de ChileCompra en módulos de Formulario Administrativo, Técnico y Económico de manera tal que la Comisión pueda ponderar los aspectos y objetivos principales de la materia del proyecto.

Toda información que se demuestre falsa, alterada o maliciosamente incompleta y que altere el principio de igualdad de los proponentes será estimada fraudulenta, siendo causal de eliminación del oferente de la etapa de evaluación y adjudicación de la propuesta.

De dicha evaluación emanará un Acta de Evaluación en el cual se consignarán las razones técnicas, económicas y jurídicas de la ponderación obtenida por cada una de las ofertas presentadas. Cabe señalar que la aplicación de la metodología establecida dará como resultado final en orden descendente de una propuesta de adjudicación, sugiriendo la Comisión al Sr. Alcalde, si correspondiere, adjudicar la licitación a favor del proponente que haya obtenido el mayor puntaje.

En todo caso y según corresponda la Municipalidad de Quillota, se reserva el derecho de efectuar un nuevo proceso de licitación.

### **15.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.**

La evaluación de las ofertas se realizará asignando un puntaje de 1 a 10 a los factores que a continuación se detallan, en donde el valor 1 representa a la condición más deficitaria y el valor 10 corresponde a la situación óptima según las características del presente encargo, estos factores se ponderarán según la siguiente pauta de evaluación:

La evaluación se realizará en relación a los siguientes criterios generales:

- |  |       |
|--|-------|
| a) Cumplimiento de los Requisitos Formales | : 5%  |
| b) Currículum del Proponente               | : 30% |
| c) Equipo de Trabajo                       | : 10% |
| d) Garantía del Servicio                   | : 20% |
| e) Oferta Económica                        | : 35% |

#### **a) CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES: 5%**

##### **Cumplimiento de Requisitos Formales en Tiempo y Forma:**

Los proponentes que hayan presentado todos los antecedentes al momento de la apertura de las ofertas, se les asignará el puntaje de 10 puntos en este factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

##### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

Aquellos proponentes que no hayan presentado todos los antecedentes requeridos al momento de la apertura de la oferta o bien los hayan presentado con posterioridad de esta, se les asignará el puntaje de 1 punto en el Factor de Cumplimiento de Requisitos Formales.

CLASIFICACIÓN	PUNTAJE
Cumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	10
Incumple con los Requisitos Formales en Tiempo y Forma	1

### **b) CURRÍCULUM DEL PROPONENTE: 30%**

**Currículum del Proponente (70%):** con relación a servicios asociados a la Mantenimiento preventiva y correctiva de ascensores, ejecutados o en ejecución, de los últimos **2 años**, señalando el año, el nombre del contrato, su monto, mandante, todo lo anterior debidamente acreditado con documentos respectivos (Contratos, órdenes de compra en estado Recepción Conforme, Facturas) (**Formulario N°4**). Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados, las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula:

$$\text{Pje Oi} = (\text{Oi} * 10) / \text{Oe}$$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i.

Oe : Oferta de mayor cantidad de contratos acreditados.

Oi : Oferta del oferente i.

### **c) EQUIPO DE TRABAJO: 10%**

Se evaluará la cantidad de personal con título profesional o técnico de nivel superior, que el proponente dispondrá para la ejecución y desarrollo del servicio materia del encargo en terreno (**Formulario N° 6**). El puntaje máximo lo tendrá aquel proponente que presente la mayor cantidad de personal. Las demás ofertas serán evaluadas con la siguiente fórmula.

$$\text{Pje Oi} = (\text{Oi} * 10) / \text{Oe}$$

Donde:

PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i

Oe : Oferta de mayor cantidad de personal.

Oi : Oferta del oferente i

### **d) GARANTÍA DEL SERVICIO 20%**

Se evaluará el plazo de vigencia de garantía la cual se detalle el plazo de tiempo (meses) de vigencia de garantía por los trabajos ejecutados y de los insumos y repuestos utilizados en la mantención de los ascensores, así como su cobertura y servicios asociados, sea ésta entregada por el proveedor o por el fabricante de dichos insumos o repuestos, **Formulario N°7**. El puntaje máximo lo tendrá la oferta que presente el mayor plazo de vigencia (meses), las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

$$\text{Pje Oi} = (\text{Oi} \cdot 10) / \text{Oe}$$

Donde:

- PjeOi : Puntaje obtenido por oferente i  
Oe : Oferta de mayor plazo de vigencia.  
Oi : Oferta del oferente i

#### **e) OFERTA ECONÓMICA: 35%**

- I. **Servicio de Mantenimiento Preventiva y Correctiva (70%):** Se evaluará con el mayor puntaje la oferta económica de menor precio (**Formulario N°8**). Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Pje Oi} = (\text{Oe/Oi}) \cdot 10$$

Donde:

- Pje Oi : Puntaje obtenido por oferente i  
Oe : Oferta de menor precio por Mantenimiento Preventiva y Correctiva  
Oi : Oferta del oferente i

- II. **Servicio de Reparación por Evento (30%):** La oferta económica se evaluará de acuerdo a los valores informados por el oferente en las partidas indicadas en **Presupuesto detallado (Formulario N°9)**. Se asignará un puntaje de 10 a la oferta que presente el menor precio en el subtotal de cada ítem. Las demás ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Pje Oi} = (\text{Oe/Oi}) \cdot 10$$

Donde:

- Pje Oi : Puntaje obtenido por oferente i  
Oe : Oferta de menor precio por Reparación por Evento.  
Oi : Oferta del oferente i

#### **15.4 RESOLUCIÓN DE EMPATE**

Si en el resultado de la evaluación final, hubiese un empate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación indicado en la letra **e) Oferta Económica**. De persistir el empate, como segundo factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación **d) Garantía del Servicio**. De persistir el empate, como tercer factor de desempate, se adjudicará al oferente con la mayor puntuación obtenida en el criterio de evaluación en la letra **b) Currículum del Proponente**.

#### **16. INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.**

La Municipalidad declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a sus intereses.

En ambos casos la declaración deberá ser por Decreto Alcaldicio.

Cuando en una propuesta se presentase una sola oferta, la Comisión de Evaluación procederá a evaluar los antecedentes de acuerdo a los criterios de evaluación y ponderaciones establecidos en las presentes bases, pudiendo eventualmente proponer su adjudicación o rechazo. Lo recién indicado debe entenderse de conformidad con el artículo 9, inciso segundo de la Ley N°19.886.

#### **17. DE LA ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

##### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

La adjudicación de la propuesta será resuelta por el Sr. Alcalde, de acuerdo al plazo indicado en el **punto 9.7** de las presentes bases.

La licitación, se entenderá oficialmente adjudicada una vez que la Municipalidad de Quillota así lo dictamine a través de la emisión de un Decreto Alcaldicio, debidamente notificado a través del Sistema ChileCompra, en el cual, entre otras cosas, se deberá consignar el nombre del Proponente favorecido (persona natural y/o jurídica), el objeto del contrato, el monto ofertado (impuesto incluido) y el plazo de ejecución o desarrollo.

En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión Temporal de Proveedores, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma, o desistirá de su participación en el respectivo proceso.

El Proponente favorecido, también denominado **proveedor o adjudicatario**, una vez notificado de la resolución a través del Sistema ChileCompra, deberá acordar con la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Quillota, la fecha efectiva de suscripción del contrato y entrega de la garantía respectiva, incluido el Certificado de Habilidad de Estado de Inscripción en Chile Proveedores.

## **18. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS.**

Una vez resuelta la licitación, el Adjudicatario previo a la suscripción del respectivo contrato, deberá certificar que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores de **ChileCompra** y en caso de tratarse de una **Unión Temporal de Proveedores**, sin perjuicio de acreditar su inscripción y habilidad respecto de cada uno de sus integrantes, deberá hacer entrega del documento en la cual conste el acuerdo de constitución de dicha unión, so pena de resolverse la adjudicación en caso de incumplimiento. En dicho documento se deberá establecer además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Municipalidad y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. La vigencia de la Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato adjudicado.

Adjudicada la presente licitación, se celebrará un contrato para la prestación del servicio objeto de la presente licitación entre la Municipalidad y el proponente adjudicado. Dicho contrato será redactado por la Unidad de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y se entenderá perfeccionado con la firma del Sr. Alcalde de la Municipalidad de Quillota y del oferente adjudicatario de la presente licitación.

El Proponente adjudicado tendrá el plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde la fecha de Notificación de la Adjudicación a través del sistema ChileCompra para suscribir el contrato.

Todos los gastos del contrato que se originen por su celebración y/o protocolización, serán de cargo exclusivo del adjudicatario, quien deberá hacer entrega de **dos (2) copias** a la Municipalidad en el plazo de **cinco (05) días hábiles**.

## **19. READJUDICACIÓN**

**La inobservancia de las obligaciones consistentes en suscribir el contrato y rendir la garantía de fiel cumplimiento** del mismo y aceptar la **orden de compra**, dentro del plazo señalado para la suscripción de aquél, sea por desistimiento o

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

simple omisión, habilita a la Municipalidad de Quillota para dejar sin efecto la adjudicación y hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Dichas acciones, una vez aplicadas, tendrán carácter de irreversible, en cuyo evento y sin llamar a una nueva licitación, la Municipalidad de Quillota podrá readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Municipio, se estime conveniente rechazar las ofertas.

## **20. PROHIBICIÓN DE CESIÓN Y/O TRANSFERENCIA**

La persona natural o jurídica que, en virtud de un contrato, asuma la obligación de ejecutar el servicio de mantención y reparación de los ascensores bajo los términos fijados en las presentes bases y demás documentos, los cuales se entienden plenamente conocidos, **no podrá** bajo ningún título, **ceder ni transferir en forma alguna, el objeto y materia esencial del presente contrato.**

El incumplimiento o infracción respecto de la entrega del contrato a un tercero, dará a lugar a la facultad Municipalidad de Quillota de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 31.2** de estas Bases.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará a derecho a indemnización o pago de ningún tipo a favor del adjudicatario, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato, la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota por este hecho.

## **21. DE LOS CONTRATOS O SUBCONTRATOS**

Los subcontratos se regirán de acuerdo a la **Ley Nº20.123** que regula al trabajo en régimen de subcontratación.

Se establece que el adjudicatario, podrá subcontratar **solo aquellos servicios que complementen o apoyen las labores de mantención**, sean estos recursos humanos, técnicos o materiales que no impliquen procesos o actividades esenciales o de fondo, en la implementación y desarrollo de la materia de la presente licitación.

Aquellos servicios, que sean necesarios de subcontratar deberán ser informados para su visación a la Inspección Técnica del Servicio previo a su ejecución, mediante informe escrito en el cual se deberán establecer entre otras cosas la individualización de los servicios comprometidos, sus condiciones y alcances.

La Inspección Técnica del Servicio, podrá aceptar o rechazar la proposición del adjudicatario; la decisión que se adopte no dará lugar a pago adicional o indemnización alguna a su favor o de terceros que hayan participado por este hecho.

En ningún caso, el adjudicatario podrá excusar su responsabilidad por trabajos defectuosos o bien negarse a repararlos, bajo pretexto de haber sido ejecutado o suministrado por un tercero, debiendo éste asumir a su costo y cargo, toda reparación o reposición de acuerdo al tipo y calidad de lo ejecutado.

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

Se deja constancia, que el no pago oportuno de los subcontratos por parte del adjudicatario a cargo de la implementación y desarrollo de la materia del encargo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de paralizar el estado de pago comprometido, hasta que el adjudicatario certifique estar al día con dichos pagos.

## **22. DEL SISTEMA DE PAGO**

### **22.1 POR EL SERVICIO DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA:**

El pago efectivo del contrato por el **Servicio de Mantenimiento Preventiva y Correctiva**, será en forma **mensual** sucesiva e ininterrumpidamente durante todo el plazo de tiempo de vigencia del contrato respectivo, acorde a la oferta económica del oferente (**Formulario N°8**), previa certificación de conformidad de la Inspección Técnica del Servicio, mediante la emisión de cheque nominativo o transferencia electrónica.

Para ello se consulta la emisión de **factura**, debiendo ser extendida a nombre de:

- **Municipalidad de Quillota,**  
**RUT. 69.060.100-1**  
**Edificio Consistorial, calle Maipú N° 330, 2° piso.**  
**Quillota**

### **22.2 FACTURACIÓN**

El precio del Contrato, será pagado de acuerdo al **valor mensual facturado IVA incluido**, correspondiendo al proveedor, presentar el documento tributario (factura) dentro de los primeros **diez (10) días** del mes siguiente de ejecutado el servicio.

Asimismo, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su **pago será de 30 días corridos como máximo.** (Art. 2 Ley N°21.131), sin perjuicio del deber del Contratista a presentar toda documentación que se exige para su solución.

Si el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, los integrantes deberán acordar en el respectivo instrumento de constitución, quien de ellos o si todos facturarán por el servicio, recibirán los pagos y extenderán los recibos correspondientes, según la modalidad que determinen. Si nada expresaran, se entenderá que han acordado irrevocablemente que la facturación se haga a aquel de los integrantes que primero haya aceptado la respectiva orden de compra, sin perjuicio de las actuaciones que en su nombre pudiere desarrollar el apoderado nombrado.

Corresponderá al proveedor, presentar para la tramitación del pago, junto a la factura, los siguientes antecedentes en duplicado, los que deberán ser entregados en archivos (carpetas) individuales, identificándose exteriormente con el nombre de **original y copia:**

- I. Tratándose del pago de la **primera mensualidad del servicio**, se deberá emitir por escrito una solicitud de pago, dirigido a la Inspección Técnica del Servicio de la Municipalidad de Quillota, quién lo remitirá mediante oficio conductor aprobando el pago (si procede), al **Director de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quillota**, junto con lo siguiente:

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- Copia del **Decreto Alcaldicio de Adjudicación.**
- Copia del **Contrato** respectivo.
- Copia del **decreto que aprueba el contrato o protocolización del contrato.**
- Copia de **Orden de Compra** aceptada por el adjudicatario.
- Copia de la **Garantía por Fiel Cumplimiento del Contrato.**
- **Copia de Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.**
- **Copia de Póliza de Seguro de Salud Individual Obligatorio** de todos los trabajadores con contrato vigente y que estén desarrollando funciones presenciales, ya sea de manera total o parcial.
- **Acta de Inicio del Servicio.**
- **Copia Patente Municipal.**
- **Factura** sin enmiendas y errores.
- **Informe Mensual**, relativo a las mantenciones realizadas, debidamente visado (firmado) por la Inspección Técnica del Servicio.
- **Garantía del servicio.**
- **Set fotográfico** (mínimo 6 fotografías a color), de las mantenciones realizadas.
- Certificado de la **Inspección Provincial del Trabajo**, vigente a la fecha del estado de pago, que acredite que el adjudicatario y subcontratista, si correspondiere, no tienen deudas laborales, ni previsionales pendientes con relación al proyecto y finiquitos cuando corresponda.
- Copia de Patente Municipal del adjudicatario.

II. Tratándose de pago de la **última mensualidad del servicio**, se deberá presentar, además:

- **Acta de Finalización del Servicio** (sin observaciones), en estado conforme por la Inspección Técnica del Servicio.
- **Factura.**
- Informe de **Estado Final** del Servicio.
- **Garantía del servicio.** (si correspondiere)
- **Copia de Póliza de Seguro de Salud Individual Obligatorio.**
- Certificado de la **Inspección Provincial del Trabajo.**

### 22.3 PAGO POR EL SERVICIO DE REPARACIÓN POR EVENTO

El pago de los servicios de reparación por evento se realizará en conformidad a los precios ofertados en **Presupuesto Detallado por Evento**, de acuerdo a la solicitud y autorización realizada por la Inspección Técnica del Servicio, ésta será independiente del pago del Servicio de Mantenimiento Preventiva y Correctiva, y se pagará mediante la emisión de cheque nominativo o transferencia electrónica.

Para ello se consulta la emisión de factura, debiendo ser extendida a nombre de:

- **Municipalidad de Quillota,**  
**RUT. 69.060.100-1**  
**Edificio Consistorial, calle Maipú N° 330, 2° piso.**  
**Quillota**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

## 23. DE LA FORMA DE PAGO

### 23.1 FACTURACIÓN

El precio de los Servicios Eventuales, será pagado de acuerdo a los precios ofertados en el formulario **Presupuesto Detallado por Evento**, siendo este **valor con IVA incluido**; correspondiendo al proveedor, presentar el documento tributario (factura) dentro de los primeros **diez (10) días** del mes siguiente de ejecutado el servicio.

Asimismo, una vez presentada correctamente la factura correspondiente, el plazo para su **pago será de 30 días corridos como máximo**. (Art. 2 Ley 21.131), sin perjuicio del deber del Contratista a presentar toda documentación que se exige para su solución.

Si el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, los integrantes deberán acordar en el respectivo instrumento de constitución, quien de ellos o si todos facturarán por el servicio, recibirán los pagos y extenderán los recibos correspondientes, según la modalidad que determinen. Si nada expresaran, se entenderá que han acordado irrevocablemente que la facturación se haga a aquel de los integrantes que primero haya aceptado la respectiva orden de compra, sin perjuicio de las actuaciones que en su nombre pudiere desarrollar el apoderado nombrado.

Corresponderá al proveedor, presentar para la tramitación del pago, junto a la factura, los siguientes antecedentes, los que deberán ser remitidos por correo electrónico al Inspector Técnico del Servicio:

- a) **Informe Técnico:** identificando el recinto municipal y el tipo de falla o daño que afecta al ascensor, así como la descripción del procedimiento de contingencia y el procedimiento definitivo de reparación y/o reposición, según corresponda.
- b) **Presupuesto** del trabajo según los valores ofertados en el presupuesto detallado, tiempo estimado de ejecución.
- c) **Factura**
- d) **Garantía del servicio.** (si correspondiere)
- e) **Póliza de Seguro de Salud Individual Obligatorio.**
- f) Certificado de la **Inspección Provincial del Trabajo.**
- g) **Set Fotográfico** (mínimo 6 fotografías a color), de las piezas o componentes dañados y reparados o repuestos, según corresponda.
- h) **Acta de Recepción Definitiva Conforme** del servicio prestado, emitido por la Inspección Técnica del Servicio.
- i) Copia de **Patente Municipal** del adjudicatario.

## 24. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

Para todos los efectos previstos en estas bases, la supervisión técnica y administrativa de la ejecución del proyecto, será ejercida a través del funcionario que designe la Municipalidad de Quillota en su calidad de unidad técnica por Decreto Alcaldicio, correspondiéndole esta función a la Inspección Técnica del Servicio (ITS). Esta inspección, será ejercida durante todo el período o plazo de vigencia del contrato, correspondiéndole entre otras funciones:

- Ser el interlocutor válido entre la Municipalidad de Quillota y el proveedor.
- Realizar y gestionar el Acta de Inicio del Servicio.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- Fiscalizar al Profesional Calificado del proveedor.
- Fiscalizar en terreno al Equipo Técnico ofertado para el desarrollo de la materia de encargo.
- Fiscalizar la gestión técnica y administrativa del contrato, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- Aprobar por medio de informe fundado el Servicio de Reparación por Evento.
- Fiscalizar que los insumos y repuestos utilizados sean nuevos y originales.
- Elaborar informe respecto a observaciones acaecidas en el desarrollo y ejecución del servicio.
- Aprobar toda partida y/o servicio a contratar o subcontratar.
- Aprobar la recepción conforme de los informes del o los estados de pago.
- Visar y gestionar en forma oportuna los estados de pagos.
- Sugerir al señor alcalde por medio de un informe fundado, la aplicación de multas o sanciones singularizadas en las presentes bases.
- Deducir del estado de pago las multas o sanciones aplicadas.
- Sugerir al señor alcalde por medio de un informe fundado la modificación, resciliación o resolución del Contrato.
- Fiscalizar la recepción conforme que complementa el proyecto.
- Realizar y gestionar el Acta de Recepción Provisoria.
- Realizar y gestionar la Recepción Final del Proyecto.

## **25. DEL ACTA DE INICIO DEL SERVICIO.**

Para formalizar el inicio del servicio, la Inspección Técnica gestionará, con dicho propósito, una reunión con el oferente adjudicado. De este evento, se levantará un acta donde se deberá consignar, según corresponda, los siguientes aspectos:

- Nombre del proyecto o licitación.
- ID de adquisición entregado por ChileCompra.
- Nombre y RUT del Proveedor.
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación (número y fecha).
- Orden de Compra (aceptada).
- Fecha de Firma del Contrato/Protocolización.
- Monto del contrato (IVA incluido).
- Fecha del Acta de Inicio del Servicio.
- Nómina y estado de conservación o funcionamiento de los ascensores a mantener.
- Nombre y firma del Proveedor o del profesional calificado.
- Nombre y firma de la Inspección Técnica del Servicio.

Cabe indicar, que el inicio del servicio, comprende la entrega efectiva al proveedor para su mantención de los ascensores. Por ello, la Inspección Técnica deberá, con antelación al acta de inicio del servicio, elaborar un informe que contenga la nómina (cantidad) de los ascensores existentes y de su distribución (ubicación), además del estado de conservación o funcionamiento de cada uno de ellos.

Es importante indicar, que desde el momento que el proveedor toma posesión del servicio, asume a su cargo y costo toda acción o recurso necesario para mantener y resguardar cada uno de los ascensores materia de la presente licitación.

## **26. DE LAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

- a) **Someterse a la fiscalización e instrucciones que disponga el Inspector Técnico del Servicio.**

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- b) Dar **respuesta oportuna y certera**, a las observaciones planteadas por la Inspección Técnica del Servicio, en cualquiera de sus etapas de ejecución.
- c) **Suministrar al personal** a cargo de las labores de ejecución del servicio, todos los **implementos de seguridad** necesarios para proteger su integridad, siendo obligación su uso permanente durante el desarrollo de faenas.

Asimismo en el contexto de la **emergencia sanitaria** por **coronavirus SARS-CoV2** del síndrome respiratorio agudo causante de la enfermedad **COVID-19**, el proveedor, debe adoptar todo resguardo y medida necesaria para proteger la vida y salud de sus trabajadores o de terceros en el lugar que desempeñen o ejecuten sus funciones o faenas, consultando para ello, implementar y supervisar un **Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19, además de contratar Seguro de Salud Individual Obligatorio** para todos los trabajadores con contrato vigente y que estén desarrollando funciones presenciales, ya sea de manera total o parcial.

- d) **Implementar** adecuadamente en tiempo y forma a su personal, con los **elementos de trabajo** (máquinas y herramientas), necesarias para el cumplimiento de sus labores.
- e) **Reponer o reparar** en forma oportuna todo elemento de trabajo y/o de seguridad, dañados o faltantes, que sean necesarios para la ejecución y desarrollo de las faenas.
- f) En el evento que sus trabajadores inicien un **procedimiento de negociación colectiva** (huelga), que afecte el normal desarrollo del contrato, el proveedor deberá adoptar las medidas necesarias para mantener la continuidad de este, en la forma que lo permita la legislación laboral vigente.
- g) La asistencia y permanencia obligatoria del Profesional Calificado durante el plazo en que se ejecute el servicio, así como cuando la Inspección Técnica lo requiera para la firma de las Actas de Recepción Provisoria y Definitiva, sin perjuicio de la responsabilidad personal que le compete en la dirección de la misma.
- h) Reemplazar al Profesional Calificado cuando la Inspección Técnica, esté disconforme con su desempeño.
- i) Dar oportuno aviso del cambio o desvinculación del personal a cargo de la ejecución y desarrollo del servicio, en especial del profesional calificado.
- j) En el evento que esto afectara al profesional calificado, el proveedor, deberá solicitar por escrito a la Inspección Técnica del Servicio, previo informe fundado, la visación del nuevo profesional por una persona de características técnicas similares o superiores. Cabe señalar, que dicho profesional, deberá acreditar como mínimo la misma experiencia y título profesional del ofertado y evaluado originalmente.
- k) Mantener respaldo (archivo), de todas las acciones administrativas del desarrollo de la obra tales como: copia de oficios, Decretos, contratos, subcontratos, Actas, Informes, Estados de Pagos, facturas, planos, etc.

## **27. DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR**

### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

El personal que emplee el proveedor para efectos de ejecución del servicio en comento, deberá tener relación con la cantidad y complejidad de los procesos o actividades programadas. Por lo tanto, el personal que se emplee en su ejecución a que se obliga al proveedor, deberá ser íntegramente contratada por él, en consecuencia, el personal que ocupe, deberá y estará subordinado a él, y en sus relaciones laborales no tendrá vínculo alguno con la Municipalidad de Quillota.

### **27.1 ACCESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

El personal que preste labores asociadas a la ejecución del presente servicio, al interior de las distintas dependencias o recintos municipales, está autorizado a permanecer en éstos sólo por el plazo (jornada y horario) y labor establecida en el plan de plan de trabajo relativo a la mantención de los ascensores.

De ser necesario, la extensión de dicho plazo (jornada y horario), deberá ser autorizado por la Inspección Técnica del Servicio, debiendo el proveedor informar entre otras cosas, la identificación del personal que asista y la individualización de las labores pendientes a ejecutar.

Queda estrictamente prohibido el acceso o permanencia de dicho personal en otras dependencias o recintos municipales en que no se desarrolle el servicio, salvo casos específicos, los cuales serán calificados por la inspección técnica del servicio.

### **28. DERECHOS LABORALES Y PREVISIONALES**

La contratación del personal encargado de la ejecución del servicio, deberá **regirse por la legislación Laboral y Previsional Chilena**. El cumplimiento emanado de dichas obligaciones y derechos, serán de exclusiva responsabilidad del adjudicatario, por ende, el personal no tendrá vínculo laboral alguno con la Municipalidad de Quillota, motivo por el cual todo el personal, equipos y elementos, vinculados a las tareas relacionadas con la prestación del servicio, estarán bajo su exclusiva relación de subordinación, dependencia y responsabilidad con el adjudicatario.

### **29. MULTAS, DESCUENTO Y SANCIÓN.**

La Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de solicitar según corresponda a través de la Inspección Técnica del Servicio, previo informe fundado, la aplicación vía administrativa de multas al adjudicatario por incumplimientos establecidos en las presentes bases, términos técnicos de referencia, oferta y contrato.

Las multas serán **descontadas del estado de pago facturado** más próximo a la fecha en que se incurra la mencionada infracción, independiente del cobro de la garantía por **Fiel Cumplimiento del Contrato**, si correspondiere. Con todo, el **monto máximo de multas** a aplicar será del **5% del valor de la disponibilidad presupuestaria**.

**A) Por incumplimiento de su Oferta:** El proveedor, se hará acreedor de una multa equivalente a **2,5 UF** (Unidades de Fomento) **por día corrido**, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento del plazo estipulado para el inicio del Servicio.
- b) Por incumplimiento del Profesional Calificado.
- c) Por incumplimiento del Equipo Técnico.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva del Acta de Inicio del Servicio. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso. Además, por este motivo, la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de aplicar la **Resolución del Contrato**, de acuerdo a lo estipulado en el **punto 31.2** de estas Bases.

**B) Por cada día corrido de atraso:** El proveedor, se hará acreedor de una multa equivalente a **2,0 UF** (Unidades de Fomento) **por día corrido**, por las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de la asistencia (visita) técnica programada.
- b) Por incumplimiento del Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19.
- c) Por ausencia injustificada del Profesional Calificado.
- d) Por la no entrega del informe mensual de mantención realizada.
- e) Por la no entrega del informe técnico de fallas o daños mayores.
- f) Por el no inicio de las labores de reparación o reposición.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva de la notificación, emitido por la Inspección Técnica del Servicio. Todo plazo adicional que se requiera para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

**C) Por vez detectada:** El proveedor, se hará acreedor de una multa equivalente a **1,5 UF** (Unidades de Fomento) **por día corrido.**, por las siguientes causales:

- a) Por la utilización de insumos y repuestos usados o alternativos.
- b) Por la falta de stock de insumos y repuestos.
- c) Por incumplimiento del plan de trabajo relativo a la mantención de los ascensores.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva informada o requerida para su ejecución. Todo plazo adicional que se solicite para dar cumplimiento a lo señalado, será considerado como atraso.

**D) Por actuar deficiente del personal del proveedor:** El proveedor, se hará acreedor de una multa equivalente a **1,0 UF** (Unidades de Fomento), **por día corrido**, por las siguientes causales:

- Por el acopio de materiales o escombros en la vía pública producto de las instalaciones o reparaciones del Servicio Solicitado.
- Por la no utilización de implementos de seguridad personal.
- Por la no utilización de implementos de Seguridad Sanitaria Laboral.
- Por utilización de elementos de trabajo y seguridad en mal estado.
- Por actuar negligente del personal en la ejecución de las tareas asignadas.
- Por mal comportamiento y/o acciones impropias del personal.
- Por daños propiciados o ejecutados por su personal.
- Por daños o perjuicios ocasionados a terceros.

Para efectos de la aplicación de las multas, se considerará la fecha efectiva del incumplimiento y/o denuncia. En el caso de actos o hechos indebidos, la Municipalidad de Quillota tendrá la facultad de exigir al proveedor, la separación

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

inmediata del o los trabajadores involucrados, sin perjuicio de las sanciones que se puedan aplicar.

**Nota:** Se entenderá por mal comportamiento y/o acciones impropias del personal, todo acto o hecho que conlleve a:

- Aceptar o solicitar dádivas.
- Incitar conductas de indisciplina o insubordinación.
- Propiciar o participar en desórdenes o riñas.
- Proferir insultos, obscenidades o amenazas.
- Difundir o aseverar información falsa y calumniosa.
- Ejercer conductas de hostigamiento o acoso.
- Consumo de alcohol o de drogas en la jornada de trabajo.
- Suplantación de funcionarios municipales.

## 29.2 RECONSIDERACIÓN DE MULTAS

La Inspección Técnica del Servicio ante cualquier situación que amerite la aplicación de multas emitirá un informe fundado al Sr. Alcalde, solicitando dictar Decreto Alcaldicio correspondiente indicando la causa y monto de dicha multa.

El informe señalado en el párrafo anterior, deberá ser notificado al proveedor por correo electrónico, quien tendrá el plazo de **cinco (5) días hábiles** para efectuar los descargos correspondientes por escrito, en formato físico o por medio de correo electrónico. Una vez recibidos los descargos o no habiéndose presentado el proveedor dentro de plazo, el Sr. Alcalde resolverá en un plazo máximo **diez (10) días hábiles** si aplica en definitiva una sanción o bien absuelve al proveedor y notificará el Decreto Alcaldicio por medio de correo electrónico al proveedor.

El proveedor una vez notificado de la multa, tendrá **cinco (5) días hábiles** para solicitar por escrito en formato físico o por medio de correo electrónico, la reconsideración de la sanción, ante la municipalidad, la que será resuelta por el Sr. Alcalde, previo informe de la Inspección Técnica en un plazo no superior a **treinta (30) días hábiles**, a partir de la fecha de su ingreso en la Oficina de Partes.

## 30. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Si por cualquier motivo, fuera estrictamente necesario efectuar una modificación del contrato original respecto de su plazo y/o monto de ejecución, se requerirá un estricto cumplimiento de las bases administrativas, términos técnicos de referencia y demás antecedentes que rigen este proceso, la Inspección Técnica, mediante informe fundado deberá solicitar al Sr. Alcalde la dictación de un Decreto que autorice dicho aumento, el cual dará origen a un **anexo modificatorio** contractual.

Cabe señalar, que, para el cálculo del presupuesto de los nuevos servicios a ejecutar, el proveedor, deberá utilizar los valores (precios unitarios) contemplados en **Presupuesto Detallado**, según corresponda, los cuales forman parte de su oferta y contrato original.

Formalizado lo anterior, el proveedor deberá dentro del término de **cinco (5) días hábiles**, según sea el caso, aumentar el monto de la garantía por **Fiel Cumplimiento de Contrato** en los mismos porcentajes para ajustarla a los porcentajes fijados en el **punto 12.2** de las presentes Bases y prorrogar la vigencia en los días corridos en que haya sido ampliado el plazo de término efectivo, más los días adicionales fijados para este efecto.

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

Cabe señalar que ante la **inutilidad de funcionamiento de un ascensor**, previo informe fundado de la inspección técnica, se **suspenderá el pago por el servicio de mantenimiento preventiva y correctiva**, hasta que dicho equipo recobre su funcionalidad.

Con todo, cualquier modificación no podrá alterar la aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, como tampoco podrá, en ningún caso, aumentarse el monto del contrato más allá de un **30%** del monto originalmente pactado, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para llevarla a cabo.

En caso que el adjudicatario fuere una Unión Temporal de Proveedores, deberá prorrogarse la vigencia de dicha unión, cumpliendo con la misma formalidad de constitución, durante el plazo total en que haya sido ampliado el del contrato.

### **30.1 DE LA FORMA DE PROCEDER (SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN).**

En la eventualidad que el contrato consulte un aumento del servicio por concepto de **Mantenimiento Preventiva y Correctiva o de Reparación por Evento**, éstas podrán ser financiadas, **previo a su ejecución, por la Municipalidad de Quillota**, siempre y cuando **exista disponibilidad presupuestaria** para llevarlas a cabo.

De consultar el financiamiento, la Inspección Técnica del Servicio, previo informe, solicitará mediante oficio al Sr. Alcalde, la autorización de aprobación y financiamiento del servicio a ejecutar, quién podrá aprobar o rechazar dicha solicitud.

De ser aprobada la solicitud por parte de la Municipalidad de Quillota, se deberá esperar que ésta sea formalizada mediante decreto Alcaldicio, y se emita la correspondiente Disponibilidad Presupuestaria.

El informe en cuestión, deberá consignar, sin que la enumeración sea taxativa, como mínimo los siguientes antecedentes:

- a. Justificación técnica.
- b. Visación del Coordinador del Servicio.
- c. Informe de la situación actual.
- d. Presupuesto de la modificación.
- e. Análisis del Presupuesto detallado respecto de la modificación propuesta.

Cabe señalar que toda documentación presentada, deberá contener la visación (firma), del Inspector Técnico del Servicio y del proveedor.

## **31. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

### **31.1 POR INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO**

El contrato se entenderá resuelto administrativamente, por incumplimiento grave de parte del adjudicatario respecto de las obligaciones contraídas en virtud del contrato, tal como se indica en el **punto 31.2** de las presentes bases, previo informe fundado de la Inspección Técnica del Servicio, la que deberá ser puesto en conocimiento del adjudicatario para que éste formule sus descargos, por escrito, dentro del término de **cinco (5) días hábiles** y con lo que exponga, o en su rebeldía, el alcalde podrá decretar la resolución o término del contrato, por medio de Decreto Alcaldicio fundado. Contra esta decisión procederá recurso de

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

reconsideración, en los términos previstos en la ley N°19.880. Las notificaciones se practicarán personalmente o por carta certificada.

En relación a la suma que corresponda pagar al adjudicatario, se estipula que sólo se pagará todo aquel servicio de mantención y reparación que efectivamente haya sido prestado o ejecutado, hasta la fecha de notificación, de acuerdo a los valores unitarios y/o totales contemplados en presupuesto detallado, documento que forma parte de su oferta económica y contrato original, siempre y cuando éstos correspondan con lo solicitado en los términos técnicos de referencia, conforme lo determine la Inspección Técnica del Servicio, previo los descuentos que según su naturaleza corresponda efectuar.

El ejercicio de la atribución antes señalada, no dará lugar a derecho de indemnización de ningún tipo a favor del adjudicatario por este hecho o de cualquier otro que haya participado en el desarrollo de los servicios, perdiendo como sanción tan pronto como se ponga término anticipado al contrato de la garantía que avala el cumplimiento de éste, sin perjuicio de las demás acciones legales que pudieren corresponderle a la Municipalidad de Quillota para el completo resarcimiento de los perjuicios efectivamente ocasionados.

### **31.2 RESOLUCIÓN O TÉRMINO UNILATERAL DEL CONTRATO**

El contrato quedará resuelto por disposición de la Municipalidad de Quillota, si ocurriera cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Si el proponente adjudicatario, **rechaza la Orden Compra** emitida.
- b) Si habiendo firmado el contrato, no hace entrega de la **Garantía por Fiel Cumplimiento** del mismo, así como de las pólizas de seguros.
- c) Si el adjudicatario **no concurre** a la firma del **Acta de Inicio del Servicio** dentro del plazo establecido por la Inspección Técnica del Servicio.
- d) Si el adjudicatario, por causa que le sea imputable, **no inicia** el desarrollo de los servicios de la presente licitación, dentro del plazo de **cinco (5) días corridos** a contar de la fecha de Inicio del Servicio.
- e) **Por modificación o alteración** de los servicios de mantención y reparación, sin la debida autorización, así como por incumplimiento grave y reiterado de las obligaciones que emanan del contrato.
- f) Si el proveedor ha hecho **abandono** del servicio o **ha disminuido el ritmo de trabajo** a un extremo que, a juicio de la Inspección Técnica del Servicio, equivale a un abandono del mismo.
- g) Si el proveedor o su personal en su calidad profesional, demostraran **incapacidad técnica** para ejecutar el desarrollo de las mantenciones y reparaciones.
- h) Si en el curso de la vigencia del contrato, el adjudicatario fuera sancionado con **multas que alcancen el límite máximo** previstas para estas.
- i) Si no se acatan **las órdenes e instrucciones** que **imparta** la Inspección Técnica del Servicio.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- j) Si por causa de la prestación del servicio, los ascensores quedan con **defectos graves** de funcionamiento que no puedan ser subsanados, por error del proveedor o de su personal.
- k) Si el proveedor fuese **condenado** por algún delito que merezca pena aflictiva; tratándose de sociedades colectivas y/o empresas individuales de responsabilidad limitada, cuando lo fuese algunos de los socios y tratándose de sociedades de capital, cuando lo fuere alguno de los miembros del directorio, titulares o no.
- l) Si el proveedor es una **Compañía y va a su liquidación**.
- m) Por **quiebra, sujeción** a procedimiento concursal de la ley N°20.720, cesión de bienes o notoria insolvencia del proveedor, a menos que mejoren las garantías entregadas a satisfacción de la Municipalidad o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- n) Por **traspaso**, a cualquier título, del contrato del servicio materia de la presente licitación.
- o) Por acreditarse, respecto de un adjudicatario que constituyere una **Unión Temporal de Proveedores**, alguna de las siguientes causales:
- I. La constatación de que los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
  - II. Si uno de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores se retira de ésta y dicho integrante reuniese uno más características esenciales objeto de la evaluación de la oferta.
  - III. Si se ocultare información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
  - IV. Si se presentara inhabilidad sobreviviente en alguno de sus integrantes, en la medida que la Unión Temporal de Proveedores no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismo términos adjudicados.
  - V. Si se disolviera la Unión Temporal de Proveedores.

Las circunstancias, señaladas en los párrafos anteriores, deberán ser calificadas mediante un informe fundado por la Inspección Técnica del Servicio, y la decisión de resolver el contrato deberá ser adoptada por un Decreto Alcaldicio.

En cualquiera de estos eventos, el proveedor perderá como sanción, tan pronto como se decrete la resolución del contrato, las garantías que avalan su cumplimiento.

No obstante, lo anterior, la Municipalidad tendrá el derecho alternativo de decretar la resolución u optar por exigir el cumplimiento forzado del contrato, caso este último en que el proveedor también perderá la garantía a título de cláusula penal, sin perjuicio del ejercicio de las correspondientes acciones legales para el complemento resarcimiento de los daños efectivamente causados a la Municipalidad, en cualquiera de ambos casos.

### **31.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

Los incumplimientos señalados en el párrafo anterior, deberán ser calificados mediante un informe fundado emitido por la Inspección Técnica del Servicio, que acredite la procedencia de la medida propuesta, el que deberá ser comunicado al adjudicatario, mediante notificación escrita para que éste, dentro del término de **diez (10) días hábiles**, formule los descargos que estime conveniente, por escrito.

Con la respuesta del proveedor, o en su rebeldía, el alcalde adoptará una decisión por medio de Decreto Alcaldicio, en el plazo máximo de **diez (10) días hábiles**, la que deberá ser comunicada por escrito, a través de un medio que acredite fehacientemente su notificación.

El proveedor podrá interponer recurso de reconsideración de la resolución que ordene el término anticipado del contrato, dentro del plazo de **cinco (5) días hábiles**, el que será resuelto por el alcalde, previo informe del Inspector Técnico respectivo, a más tardar dentro de los **treinta (30) días hábiles** siguientes a la fecha de ingreso del recurso.

### **31.4 RESCILIACIÓN**

Corresponderá, resciliar el contrato cuando, de común acuerdo la Municipalidad de Quillota previa conformidad con el proveedor, decidan ponerle término y liquidar anticipadamente el contrato. Con tal objeto, la parte interesada en resciliarlo deberá formular una presentación por escrito con **treinta (30) días corridos** de anticipación a la otra parte, y ésta aceptarlo. Se perfeccionará esta resciliación mediante la formalización del acuerdo respectivo.

Finalmente, es importante señalar, que el proveedor, deberá adoptar los resguardos necesarios para el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas hasta el momento de término efectivo del contrato. Una vez formalizado el acuerdo a satisfacción de las partes, se procederá a desafectar la garantía respectiva.

### **31.5. FALLECIMIENTO DEL PROVEEDOR O DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD O UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES.**

En caso de fallecimiento del proveedor, si se tratare de una persona natural, disolución de la empresa o sociedad en caso que éste sea persona jurídica o término anticipado de la Unión Temporal de Proveedores, si estuviere constituido como tal, se procederá a dar término del contrato y si existieran pagos, garantías o retenciones a su favor, éstos se girarán a sus herederos, causahabientes o sucesores, previa suscripción del correspondiente finiquito. Lo mismo sucederá si se declarase, voluntaria o forzosamente, el término de giro del proveedor.

## **32. TÉRMINO DEL SERVICIO CONTRATADO**

### **32.1 RESTITUCIÓN DEL SERVICIO**

Transcurrido el plazo efectivo del servicio, de acuerdo a los términos del contrato respectivo, más **30 días corridos**, la Inspección Técnica del Servicio procederá a realizar el Acta de Término del Servicio y a la liquidación final del contrato, siempre y cuando no queden instrucciones de la Inspección Técnica pendientes por ejecutar. De presentarse observaciones, el proveedor deberá subsanarlas dentro del plazo otorgado precedentemente.

Si el proveedor, no ejecuta las instrucciones recibidas, dentro del plazo fijado y a conformidad de la Inspección Técnica del Servicio, ésta podrá llevar a cabo la ejecución de dichos trabajos por cuenta del proveedor con cargo a la garantía

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

respectiva, dejando constancia del hecho en el Acta y aplicando las multas que por atraso correspondiere cursar.

Una vez subsanados los defectos observados, se levantará **una Acta de Término del Servicio**, documento que deberá ser confeccionado en **original y por triplicado**, debiendo consignar en ella entre otros aspectos, lo siguiente:

- Nombre del proyecto.
- ID de adquisición entregado por ChileCompra.
- Nombre y RUT del Proveedor.
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación (número y fecha).
- Orden de Compra (aceptada).
- Fecha de Firma del Contrato/Protocolización.
- Monto del contrato (IVA incluido).
- Plazo efectivo de Ejecución del Servicio.
- Fuente de Financiamiento.
- Fecha del Acta de Término del Servicio.
- Observaciones, si las hay.
- Plazo que se otorga para subsanar observaciones.
- Multas, si las hubiere.
- Fecha de término efectivo del servicio.
- Nombre y firma del Proveedor o del Profesional Calificado.
- Nombre y firma de la Inspección Técnica del Servicio.

Al Acta de Término del Servicio, se deberá anexar un informe del servicio prestado de mantención y reparación ejecutado, debiendo consignar en forma clara y precisa, el estado de conservación o funcionamiento que presente cada ascensor al momento de su recepción.

Aprobada el Acta, se procederá a la liquidación final del contrato y cumplidas estas formalidades se procederá a devolver al proveedor la garantía pendiente. Tanto el término del servicio como la liquidación final del Contrato se entenderán perfeccionados una vez que se hayan dictado por la Municipalidad, las resoluciones o decretos respectivos.

Finalmente, es importante señalar que el proveedor deberá adoptar los resguardos necesarios que garanticen que éste se encuentre en óptimas condiciones de conservación y funcionamiento, hasta el momento mismo que se lleve a cabo oficialmente el traspaso de la administración del servicio de manera tal, que la Municipalidad de Quillota una vez que tome posesión de él, pueda efectuar una adecuada continuidad del servicio.

### **33. DOMICILIO Y JURISDICCIÓN.**

Para todos los efectos derivados de la licitación a que se refieren estas Bases, así como de los que se deriven del contrato, según corresponda, las partes fijan domicilio en la ciudad de Quillota y prorrogan la competencia ante sus tribunales de justicia.

Quillota, mayo de 2023.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

**TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA  
LICITACIÓN PÚBLICA  
SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**

**1. GENERALIDADES**

Los presentes términos técnicos de referencia tienen por objeto normar el **Servicio de Mantenimiento de Ascensores que se encuentran en funcionamiento en diversos recintos de propiedad de la Municipalidad de Quillota**. En general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio del contrato comprende:

**a) Servicio de Mantenimiento Preventiva y Correctiva** (mensual): corresponde a la asistencia (visita) programada en un determinado de tiempo de profesionales calificados, cuyo objetivo principal es la detección de eventuales fallas menores que puedan derivar en un mal funcionamiento del sistema electromecánico de cada ascensor y de su eventual reparación de manera de restaurar su normal y seguro funcionamiento.

- **Mantenimiento preventiva:** Consulta la inspección visual y operativa de todo elemento accesorio que permiten su funcionamiento, dedicando especial atención a los dispositivos de seguridad, así como toda labor de limpieza, ajuste, calibración y lubricación de piezas o componentes electromecánicos, etc.
- **Mantenimiento correctiva:** Corresponde a la toma de acciones ante una falla o daño menor imprevisto o detectado con anterioridad, permitiendo corregir o reparar en corto plazo dichos defectos de manera de restaurar su normal y seguro funcionamiento. Para tal efecto, se consulta la reparación o reposición de toda pieza o componente dañado por insumos y repuestos nuevos y originales.

En tal sentido, dicha mantenimiento se realizará como mínimo a cada uno de los ascensores materia del presente servicio, una (1) vez al mes, por ende dicha mantenimiento se pagará en forma mensual.

**b) Servicio de Reparación por Evento** (ocasional o extraordinario): Corresponde a una falla o daño de carácter grave que compromete seriamente el sistema electromecánico de un ascensor, inhabilitando su funcionamiento por un lapso de tiempo prolongado y cuya reparación es de difícil y compleja resolución.

En tal sentido, dicha reparación, se pagará por evento de acuerdo a la suma de los precios (\$) unitarios consignados en presupuesto detallado por el servicio requerido y efectivamente ejecutado.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

## 2.- DE LOS EQUIPOS Y DE SU EMPLAZAMIENTO

Los ascensores sujetos al presente servicio se encuentran emplazados en los siguientes recintos:

- **Edificio Centro Cultural Leopoldo Silva Reynoard:** en Avda. 21 de Mayo N°200, Comuna de Quillota.

ITEM	GENERALIDAD	DETALLE
1	Cantidad	01
2	Marca	OTIS
3	Modelo	GEN2 COMFORT
4	Capacidad	630 kg.(8 pasajeros)
5	Velocidad	velocidad 1.00m/s
6	Paradas	6 (-1 al 5)recorrido 11.6
7	Frente Cabina	1.100mm
8	Fondo Cabina	1.400mm
9	Altura Libre interior cabina	2.200mm
10	Puertas	Automáticas
11	Apertura	Lateral
12	Apertura Útil	900x2.000 mm

- **Edificio Consistorial:** calle Maipú N°330, Comuna de Quillota.

ITEM	GENERALIDAD	DETALLE
1	Cantidad	01
2	Marca	Fabricación nacional
3	Modelo	ING 2019-600k. ECSM (Eléctrico con Sala Máquinas)
4	Recorrido	3.000mm aproximadamente
5	Paradas	2 niveles
6	Tipo de Embarque	Doble Embarque 180°
7	Carga Útil	600 kilos/8 personas
8	Velocidad	0,5 m/s
9	Frente de Cabina	1.100 mm
10	Fondo de Cabina	1.400 mm
11	Altura libre Interior de Cabina	2.200 mm
12	Panel Lateral 1	Acero inoxidable, pasamanos tubular de acero inoxidable.
13	Panel lateral 2	Acero inoxidable con espejo en ½ altura tono bronce.
14	Techo	Acero pintado con luz Led
15	Piso	Goma de alto trafico
16	Puerta Cabina	Dos, modelo lateral telescópica
17	Materia puerta cabina	Acero inoxidable
18	Apertura Útil	900 x 2000 mm
19	Tipo de Apertura	Lateral telescópica de 2 hojas

### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

20	Seguridad en acceso	Malla MultiHaz Infraroja
21	Seguridad Interior cabina	Luz de respaldo de emergencia
22	Certificación Antifuego	F30 (según NCH 440/1)
23	Puerta Exterior	Dos, modelo lateral telescópica
24	Material de Puerta Exterior	Acero inoxidable
25	Control Maniobra	Eléctrico modelo VVF
26	Cableado Eléctrico	Estándar
27	Botoneras Exteriores	Acero inoxidable modelo estándar con indicación.
28	Botonera de Cabina	Modelo estándar.

- **Estadio Bicentenario Lucio Fariña Fernández:** en calle Bulnes N° 895, Comuna de Quillota.

- **Ascensor sector Bulnes (Salón VIP)**

ITEM	GENERALIDAD	DETALLE
1	Cantidad	01
2	Marca	Ascensores Hidalgo Ltda.
3	Modelo	LHV-300-C Ascensor Vip
4	Recorrido	10.620 mm
5	Paradas	3 paradas Nivel + 10.8, Nivel + 4.14, Nivel + 0.18
6	Tipo de Embarque	-
7	Carga Útil	600 kg
8	Velocidad	0,5 m/s
9	Frente de Cabina	1.100 mm
10	Fondo de Cabina	1.400 mm
11	Altura libre Interior de Cabina	2.200 mm
12	Panel Lateral 1	1.400 mm
13	Panel lateral 2	1.400 mm
14	Techo	1.100 x 1.400 mm
15	Piso	Goma de alto trafico
16	Puerta Cabina	900 x 2200 mm
17	Material puerta Cabina	Acero inoxidable
18	Apertura Útil	900 mm
19	Tipo de Apertura	2 hojas, automática lateral
20	Seguridad Acceso	Sensores puerta abierta, bloqueo puerta detector sobrepeso.
21	Seguridad Interior	Parada emergencia, citófono emergencia.
22	Certificación Antifuego	-
23	Puerta Exterior	1.040 mm, dos modelos lateral telescópica.
24	Material Puerta Exterior	Acero inoxidable.
25	Control Maniobra	MicroBasic PRIMA contralador
26	Cableado Eléctrico	Corriente alterna trifásica 380 volts 50 Hz.
27	Botoneras Exteriores	3 botoneras, modelo M48 de acero inoxidable, botones metálicos, micro recorrido con registro luminoso, todos

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

		con lectura braille. Indicador digital todos los pisos y sentido del viaje del ascensor.
--	--	--

28	Botonera de Cabina	Botoneras, modelo M48 de acero inoxidable, botones metálicos, micro recorrido con registro luminoso, todos con lectura braille. Indicador digital todos los pisos y sentido del viaje del ascensor. Botón apertura puerta, botón cerrar puerta, botón alarma luz emergencia.
----	--------------------	--

- **Ascensor sector Pinto** (Patio Comidas)

ITEM	GENERALIDAD	DETALLE
1	Cantidad	01
2	Marca	Ascensores Hidalgo Ltda.
3	Modelo	LHV-300-C Montacarga
4	Recorrido	10.620 mm
5	Paradas	2 paradas Nivel + 4.14, Nivel + 0.18
6	Tipo de Embarque	-
7	Carga Útil	600 kg
8	Velocidad	0,5 m/s
9	Frente de Cabina	1.100 mm
10	Fondo de Cabina	1.400 mm
11	Altura libre Interior de Cabina	2.200 mm
12	Panel Lateral 1	1.400 mm
13	Panel lateral 2	1.400 mm
14	Techo	1.100 x 1.400 mm
15	Piso	Goma de alto trafico
16	Puerta Cabina	900 x 2200 mm
17	Material puerta Cabina	Acero inoxidable
18	Apertura Útil	900 mm
19	Tipo de Apertura	2 hojas, automática lateral
20	Seguridad Acceso	Sensores puerta abierta, bloqueo puerta detector sobrepeso.
21	Seguridad Interior	Parada emergencia, citófono emergencia.
22	Certificación Antifuego	-
23	Puerta Exterior	1.040 mm, dos modelos lateral telescópica.
24	Material Puerta Exterior	Acero inoxidable.
25	Control Maniobra	MicroBasic PRIMA contralador
26	Cableado Electrico	Corriente alterna trifásica 380 volts 50 Hz.
27	Botoneras Exteriores	3 botoneras, modelo M48 de acero inoxidable, botones metálicos, micro recorrido con registro luminoso, todos con lectura braille. Indicador digital

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

		todos los pisos y sentido del viaje del ascensor.
--	--	---

28	Botonera de Cabina	Botoneras, modelo M48 de acero inoxidable, botones metálicos, micro recorrido con registro luminoso, todos con lectura braille. Indicador digital todos los pisos y sentido del viaje del ascensor. Botón apertura puerta, botón cerrar puerta, botón alarma luz emergencia.
----	--------------------	--

### 3.- PAUTA DE MANTENCIÓN PREVENTIVA Y CORRECTIVA

Se sugiere la siguiente pauta de mantención mínima, cabe señalar que esta pauta no excluye cualquier otro trabajo que sea necesario efectuar para el buen funcionamiento de los equipos. La empresa adjudicataria, deberá efectuar el servicio de mantención de ascensores con estricto apego a las instrucciones del fabricante y a las Normas Técnicas Chilenas vigentes sobre la materia.

#### - PLAN MENSUAL GENERAL (BÁSICO)

##### Inspeccionar:

- Estado de cabinas
- Puertas de cabinas
- Pulsadores de cabinas
- Indicador de posición
- Parada y nivelación
- Holguras de cabinas
- Pulsadores de pasillo
- Puertas de pasillo
- Sistemas de rescate: sirena e intercomunicador
- Limitador de velocidad
- Techo de cabina
- Finales de recorrido superior
- Cerraduras de pasillo
- Dirección de Infraestructura Comunal

##### Contrapeso:

- Acuñaamiento paracaídas
- Cuñas y contactos eléctricos
- Finales de recorrido inferior
- Seguridades sala de máquinas
- Iluminación (sala de máquinas, cabina, escotilla)
- Ajustar Mecanismos de pasillo
- Lubricar (Limitador de velocidad, Mecanismos de Pasillo y Cuñas y contacto eléctrico)
- Limpiar (Limitador de velocidad, Mecanismo pasillos, Contrapeso, Cuñas y contacto eléctrico)

##### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- **BIMENSUAL (cada dos meses)**

- Inspeccionar Máquina, Poleas, Bancada: Operador de puerta, Polea tensora del limitador, Cuadro de control, Relés, Contactores y Conexiones
- Ajustar: Operador de puerta
- Lubricar: Polea tensora de Limitador y Operador de puerta
- Limpiar: Máquina, Poleas, Bancada, Techo de cabina, Operador de puerta, Polea tensora del limitador, Cuadro de control, Relés, Contactores, Conexiones
- Revisión sistema de paracaídas

- **TRIMESTRAL (cada tres meses)**

- Inspeccionar: cables de tracción, carteles instructivos, comandos eléctricos
- Ajustar: cables de tracción
- Limpiar: cables de tracción

- **CUATRIMESTRAL (cada cuatro meses)**

- Inspección: Difusor de techo, Llave de emergencia, Cuadro de maniobra, Fijación cable tracción, Inductores, pantallas, Alargamiento de cables, Amortiguadores contrapeso y cabina, Rozaderas inferiores, Cable de maniobra, Cadena de compensación, Estado rodamiento empuje
- Lubricar: Rozaderas inferiores, Guías/ Rieles
- Limpiar: Difusor de techo, Cuadro de maniobra, Limpieza de hueco, Guías/ Rieles, Amortiguadores, Rozaderas inferiores, Limpieza de Pit.

#### 4.- **ACCESO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

El personal que preste labores asociadas a la ejecución del presente servicio, al interior de las distintas dependencias o recintos municipales, está autorizado a permanecer en éstos sólo por el plazo (jornada y horario) y labor establecida en el plan de plan de trabajo relativo a la mantención de los ascensores.

De ser necesario, la extensión de dicho plazo (jornada y horario), deberá ser autorizado por la Inspección Técnica del Servicio, debiendo el proveedor informar entre otras cosas, la identificación del personal que asista y la individualización de las labores pendientes a ejecutar.

Queda estrictamente prohibido el acceso o permanencia de dicho personal en otras dependencias o recintos municipales en que no se desarrolle el servicio, salvo casos específicos, los cuales serán calificados por la inspección técnica operativa del servicio.

#### 4.1 **HORARIO DE FUNCIONAMIENTO**

El adjudicatario deberá para la realización de la mantención, por el tiempo que dure la contratación del servicio, en el o los ascensores de la Municipalidad de Quillota, durante los primeros 5 días hábiles del mes, previa coordinación con la Inspección Técnica del Servicio y los funcionarios a cargo de cada recinto en el siguiente horario:

- Lunes a Jueves de 09:00 a 17:30 horas.
- Viernes de 09:00 a 16:30 horas.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

## 5.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Se consulta a cargo del proveedor antes del inicio de las labores de mantención a modo de evitar posibles accidentes, el implementar como precaución en el área o sector a intervenir, la instalación de elementos que delimiten el acceso y den cuenta a simple vista que el ascensor no se encuentra en funciones.

Para ello se consulta, la instalación de letreros del tipo magnético o adhesivos con la leyenda **Peligro Ascensor en Mantención**, además de cinta plástica (fondo blanco con letras negras y franjas rojas) del tipo emergencia adosadas a muros o a cualquier otro elemento físico (barrera) que asegure el área de trabajo en cada nivel o piso que posea el recinto. Así mismo, se deberá tener especial cuidado al término de la jornada laboral, de no dejar herramientas u otros elementos al alcance de terceros.

## 6.- ASEO Y LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

Dado el emplazamiento de los equipos (ascensor) en cada recinto, se deberá mantener limpia y ordenada el área de trabajo, de modo de no entorpecer las faenas y la libre circulación de las personas.

Cabe señalar que al final de la jornada o de las faenas, se deberá retirar del lugar de trabajo todo material sobrante o de desecho resultante o utilizado en la ejecución de las labores de mantenimiento, consultando realizar un aseo final a todo elemento que conforma el habitáculo del equipo.

## 7.- REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENCIÓN

Se consulta por cada mantención realizada el instalar al interior del habitáculo del equipo (ascensor) una lámina autoadhesiva en que se señale el nombre y firma del técnico y la fecha en que se realizó dicha mantención. También, se debe llevar una bitácora o carta gantt sobre las mantenciones de los ascensores realizadas, además esta debe estar firmada por el profesional calificado de la empresa y por la Inspección Técnica del Servicio.

### 7.1 REPORTE DE ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ASCENSORES

Se consulta, posteriormente a cada inspección o mantención realizada a cada ascensor, según corresponda, el confeccionar un reporte de estado (diagnostico) de funcionamiento en el cual se consignent las siguientes observaciones:

- a. Resumen y análisis las mantenciones realizadas, indicando cada una de las actividades realizadas
- b. Resumen y análisis de las fallas detectadas en el mes, fecha, sus causas, las soluciones propuestas, los tiempos de respuesta asociado a ella y los costos.
- c. Reemplazo de componentes u otras novedades, el que deberá remitirse en un plazo máximo de 48 horas, posteriores a la Inspección Técnica de la Municipalidad de Quillota.
- d. Observaciones y sugerencias

En virtud de esta obligación, la empresa deberá realizar la revisión e inspección técnica de los ascensores, dedicando especial atención a todos los dispositivos de seguridad y elementos vitales de los aparatos, de acuerdo a la rutina de mantención indicada por el respectivo fabricante.

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

## 7.2 PRUEBA DE FUNCIONAMIENTO

Una vez ejecutadas las labores de mantenimiento cualesquiera que sean estas, se consulta efectuar a cargo del proveedor una **prueba de funcionamiento** del **ascensor** a modo de gestión de control de calidad, dedicando especial atención a los dispositivos de seguridad y elementos vitales del equipo, en general sin que la enumeración sea taxativa, esta incluirá:

- Apertura y cierre de puertas.
- Sistema de llamado (pulsador externo para ascenso o descenso)
- Uso de botoneras (pulsadores internos para selección de piso y otros).
- Velocidad de subida y bajada (con carga y sin carga)
- Sistema de iluminación en habitáculo, incluida iluminación de emergencia.
- Sistema de apertura de puertas en caso de rescate.

De presentar observaciones en la prueba de funcionamiento atribuibles a fallas o defectos menores que pudieren haberse ocasionado en la ejecución de las labores de mantenimiento, aun cuando cualquiera de dichas circunstancias provenga de un caso fortuito o de un hecho o acto imprevisto, el proveedor queda obligado a subsanarlas en forma inmediata. Todo lo cual, deberá quedar consignado en la bitácora de mantenimiento del equipo correspondiente.

## 8.- ATENCIÓN DE EMERGENCIAS (ATRAPAMIENTO)

El proveedor, deberá disponer e informar de un número telefónico de asistencia permanente, que pueda dar respuesta técnica y agendar los requerimientos de asistencia técnica presencial, en el plazo de dos horas (2) horas contadas a partir de la llamada de solicitud de atención de emergencia producida por atrapamiento de pasajeros.

Asimismo, se consulta a cargo del proveedor, el entregar por escrito una guía práctica para el caso de emergencia producida por atrapamiento de pasajeros en el caso que el proveedor no pueda fundamentalmente cumplir con éste requerimiento, de modo que el personal municipal a cargo de su funcionamiento o bomberos, puedan prestar oportunamente auxilio.

### 8.1 REQUERIMIENTO POR IMPREVISTO

En la eventualidad, que un equipo (ascensor) sufriera un desperfecto que inhabilitara su funcionamiento ya sea en fecha anterior o posterior de realizada la visita programada de mantenimiento, el proveedor tendrá un plazo máximo de **veinticuatro (24) horas** contadas desde la notificación para presentarse en terreno a evaluar la falla y su posible solución.

Toda reparación o reposición de elementos que de alguna forma hayan presentado fallas o desperfectos sean estos menores o mayores, deberán ser informadas previo a su ejecución a la Inspección Técnica del Servicio de modo que ésta pueda evaluar, si corresponde o no su ejecución y posterior pago.

## 9.- DE LA CALIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

De acuerdo a la Normativa vigente, las labores de mantención y reparación de los ascensores deben ser realizadas por personal calificado, de modo que deben cumplir con el siguiente perfil técnico:

### - Conocimientos Técnicos:

#### DISTRIBUCIÓN:

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- Electricidad y mecánica
- Funcionamiento en sistemas de ascensores (Puertas, frenos, limitadores, paracaídas, comandos).
- Medidas de seguridad generales para manipulación de ascensores
- Uso de instrumentos de medición mecánicos y eléctricos enfocado a ascensores
- Documentación técnica referente a mantención de sistemas de ascensores.

- **Expertiz Laboral**

- Inspeccionar y realizar ajustes básicos de ascensores de acuerdo a rutina de mantenimiento, normativa y reglamentación vigente.
- Diagnosticar y reparar fallas mecánicas menores de acuerdo a parámetros técnicos del fabricante, normativa y reglamentación vigente
- Diagnosticar y reparar fallas eléctricas menores de acuerdo a parámetros técnicos del fabricante, normativa y reglamentación vigente.
- Realizar reparaciones mayores mecánicas de acuerdo a parámetros técnicos del fabricante, normativa y reglamentación vigente.

**10.- PARTES Y PIEZAS QUE CONFORMAN DE LOS ASCENSORES**

Se consulta a cargo y costo del servicio, la reparación o reposición de todo elemento accesorio y componente que conforman los sistemas mecánicos, eléctricos, hidráulicos y otros, según corresponda de los equipos denominados ascensores, sin que la enumeración sea taxativa, se refiere a:

- **MÁQUINA DE TRACCIÓN Y MOTOR:**

- Motor
- Balatas de freno de tracción.
- Polea de tracción.
- Descansos
- Ejes
- Piñón o engranaje para motor.
- Contactor de maniobra de freno ascensor.
- Fusible de alimentación transformador.

- **CAJA DE ELEVADORES O ESCOTILLA:**

- Anclaje de rieles de cabina y contrapeso.
- Prensa de seguridad de cabina y contrapeso.
- Cable de tracción.
- Polea de cuerda o fricción.
- Sensores de nivelación y parada de piso.
- Patines o ruedas.
- Rodamiento.
- Limitador y pesa del sistema de paracaídas.
- Interruptor de paracaídas.
- Batería de rescate.
- Switch de seguridad en pozo de ascensores de respuesta manual.
- Switch de seguridad en pozo de ascensores de respuesta física.
- Guiador de contrapeso ascensor.
- Cable viajante.
- Interruptor de parada de emergencia.
- Interruptor de cable flojo de limitador de velocidad.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- Guiadores y sistema de enclavamiento de emergencias (paracaídas).
- Tarjeta de control en panel de emergencia.
- Diferencial en panel de emergencia.
- Automático en panel de emergencia.

- **CABINA Y CONTRAPESO:**

- Motor operador de puerta.
- Contactor de puerta de piso.
- Cerrojo de puerta de piso.
- Pulsador de llamada de ascensor.
- Alarma.
- Citófono.
- Interruptor de parada de emergencia.
- Interruptor de sobre recorrido.
- Interruptor de cable flojo.
- Interruptor de puerta de emergencia.
- Fococelda borde sensible o malla infraroja.
- Rodillo superior e inferior en puerta de piso.
- Perno en puerta de piso.
- Guía guidores inferiores en puerta de piso.
- Polea de desvío en puerta de piso.
- Cable de sincronización en puerta de piso.
- Correa de accionamiento en operador de puerta.
- Contactor de seguridad en operador de puerta.
- Cerradura de seguridad de control.
- Llaves redondas para cabina.
- Equipo de iluminación de cabina (ampolleta / tubo fluorescente).
- Botonera de cabina (botón numérico o de señal)
- Botonera de piso (botón numérico o de señal)
- Placa visor display (nivel de piso)
- Luces de piso.
- Llave de puerta.
- Espejo.

- **POZO:**

- Interruptores de amortiguación.
- Cable de tracción.
- Equipo de iluminación.
- Toma corriente.
- Stop Switch

- **TABLERO DE COMANDO ELÉCTRICO:**

- Protecciones eléctricas.
- Contactor.
- Relé.
- Tarjeta circuito integrado de control.
- Variador de frecuencia ascensor.
- Tarjeta drive del variador de frecuencia.
- Placa Computarizada.
- Placa madre.
- Viajante eléctrico.
- Soporte de cable de maniobra.
- Terminal S1 y S2 de accionamiento ascensor (velocidad y frenado)

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

- **ELEMENTOS DE FERRETERÍA Y OTROS:**

- Pernos (tuerca y golillas)
- Tornillos para metal.
- Abrazaderas.
- Bujes.
- Sellos y burletes.
- Adhesivos y selladores de silicona.
- Canaletas plásticas o metálicas.
- Cables y conductores eléctricos.
- Cinta de aislación.
- Cintas de amarre.
- Conector de rosca eléctrico.
- Terminales (hembra / macho o de anillo)
- Regleta.
- Soporte.
- Partidor.
- Soquetes.
- Cajas de derivación y empalme.

Cabe señalar, que el proveedor debe de acuerdo a bases de licitación, desarrollar y presentar en módulo de anexos económicos, un presupuesto detallado por el Servicio de Mantenimiento Preventiva y Correctiva y un presupuesto detallado por el Servicio de Reparación por Evento. En tal caso, dichos presupuestos deberán contener todo elemento accesorio y componente que conforman efectivamente cada uno de los ascensores existentes en la Municipalidad de Quillota, de acuerdo a su fabricante y modelo.

Quillota, Mayo de 2023.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**FORMULARIO N° 1**

<b>N° DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-39-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**REPRESENTANTE LEGAL:**

<b>NOMBRE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>FONO/ CELULAR</b>	
<b>COMUNA</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

**1.- DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN BASES DECLARO:**

<b>INSCRIPCIÓN REGISTRO OFICIAL DE CHILE PROVEEDORES</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	
<b>UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES</b>	<b>SI</b>		<b>NO</b>	

**Nota:** El proponente deberá marcar con una **X** su respuesta.

**2.- MIEMBROS DE LA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>

**3.-SOCIOS O PRINCIPALES ACCIONISTAS Y SU PARTICIPACIÓN EN LA EMPRESA:**

<b>N°</b>	<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN</b>

**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, mayo de 2023.-

**DISTRIBUCIÓN:**

- Control Interno
- Administración Municipal
- Finanzas
- Presupuesto
- Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
- ITO (Ismael Zamora)
- Adquisiciones
- Gabinete Alcaldicio
- Centro Cultural
- Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**  
**ACEPTACIÓN DE BASES**  
**FORMULARIO N° 2**

<b>N° DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-39-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**DECLARA LO SIGUIENTE:**

- 1.- Que acepta, conoce y no le merecen dudas, los siguientes documentos que forman parte de la licitación:
  - Bases Administrativas.
  - Consultas y aclaraciones, si las hubiese.
  - Términos Técnicos de Referencia
- 2) Que mantendrá vigente su oferta por el plazo de **Sesenta (60) días corridos** a contar de la fecha de Apertura Electrónica realizada a través del sistema de **ChileCompra**.
- 3) Que acataré en todo, la determinación de la I. Municipalidad de Quillota al resolver la adjudicación de la propuesta, reconociendo la facultad privativa de ella, para decidir lo que sea más conveniente a sus intereses.
- 4) Para todos los efectos legales que pudieran derivar de la licitación, fijo domicilio legal en la ciudad de Quillota y me someto a la jurisdicción de sus Tribunales.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES**Quillota**  
Municipalidad**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES**  
**FORMULARIO N° 3**

<b>N° DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-39-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR</b>	
<b>RUT N°</b>	

**DECLARO LO SIGUIENTE:**

- 1.- No registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con actuales trabajadores de mi empresa o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- 2.- No he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador (en los 2 años previos a la oferta o el contrato)(art. 4° ley 19.886).
- 3.- Como persona jurídica, no he sido condenado a la prohibición de contratar con el Estado, por cohecho, lavado de activos, financiamiento al terrorismo o delitos de la Ley General de Pesca (art. 10 ley 20.393).
- 4.- No he sido condenado por los delitos concursales establecidos en el código penal (art. 4° ley 19.886).
- 5.- No he sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia a la prohibición de contratar por el Estado (art. 26, letra d., de DL 211).
- 6.- No poseo vínculos con los funcionarios directivos de la Municipalidad de Quillota (art. 4° ley 19.886).

**FIRMA DEL PROVEEDOR**

Quillota, mayo de 2023.-

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

**OCS/DMB/jlm.-**

I. Municipalidad de Quillota  
Unidad de Adquisiciones



**CURRÍCULUM DEL PROPONENTE**  
**FORMULARIO Nº 4**

<b>Nº DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-39-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT Nº</b>	

1.- En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, **punto 10.2 letra a) Currículum del Proponente:** con relación a servicios asociados a la Mantención preventiva y correctiva de ascensores, ejecutados o en ejecución, de los últimos **2 años**, señalando el año, el nombre del contrato, su monto, mandante, todo lo anterior debidamente acreditado con documentos respectivos (Contratos, órdenes de compra del Portal de Mercado Público en estado aceptada o Recepción Conforme, Facturas).

<b>Año</b>	<b>Nombre del Contrato</b>	<b>Monto (\$)</b>	<b>Mandante</b>	<b>Orden de Compra o Factura</b>

**Nota:** Por tratarse de un formulario digital el proponente podrá instar las filas que requiera. Cabe señalar que la Municipalidad de Quillota se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los datos informados.

**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, mayo de 2023.-

**DISTRIBUCIÓN:**

- Control Interno
- Administración Municipal
- Finanzas
- Presupuesto
- Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
- ITO (Ismael Zamora)
- Adquisiciones
- Gabinete Alcaldicio
- Centro Cultural
- Secretaría Municipal.

**OCS/DMB/jlm.-**

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL CALIFICADO**  
**FORMULARIO N° 5**

<b>N° DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-39-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

**IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL CALIFICADO**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD N°</b>	
<b>PROFESIÓN</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>FONO (CELULAR)</b>	
<b>COMUNA</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

**Nota:** De acuerdo al punto 10.2 letra b) y c), se debe adjuntar certificado de título e Inscripción en el Registro Nacional del MINVU (DITEC), como habilitado para efectuar estas labores (Ley N° 20.296)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, mayo de 2023.-

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

**OCS/DMB/jlm.-**

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**EQUIPO DE TRABAJO**  
**FORMULARIO N° 6**

<b>N° DE ADQUISICIÓN</b>	<b>2464-39-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

En conformidad a lo establecido en las Bases Administrativas, punto 10.2 Módulo Anexos Técnicos letra d) Equipo de Trabajo, declaro la siguiente mano de obra:

<b>ÍTEM</b>	<b>CARGO O FUNCIÓN</b>	<b>TITULO PROFESIONAL O TÉCNICO (SI LO TIENE)</b>	<b>CANTIDAD</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Nota:** Por tratarse de un formulario digital, el proponente podrá insertar las filas que requiera. Se deberá presentar copia de título profesional o técnico de cada uno de ellos. En caso que algún trabajador del proponente no cuente con título profesional o técnico, podrá presentar **Certificado de Competencias Laborales** emitido por un centro de acreditación reconocido por ChileValora.

**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, mayo de 2023.-

**DISTRIBUCIÓN:**

- Control Interno
- Administración Municipal
- Finanzas
- Presupuesto
- Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
- ITO (Ismael Zamora)
- Adquisiciones
- Gabinete Alcaldicio
- Centro Cultural
- Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**GARANTÍA DEL SERVICIO**  
**FORMULARIO N° 7**

<b>N° DE ADQUISICION</b>	<b>2464-39-LE23</b>
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	<b>SERVICIO DE MANTENCIÓN ASCENSORES MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.</b>

<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD / RUT N°</b>	

La Municipalidad de Quillota, establece que el detalle del plazo de tiempo (meses) de vigencia de garantía por los trabajos ejecutados y de los insumos y repuestos utilizados en la mantención de los ascensores, así como su cobertura y servicios asociados, sea ésta entregada por el proveedor o por el fabricante de dichos insumos o repuestos

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION</b>	
1	<b>ASCENSORES</b>	
<b>N°</b>	<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
2	<b>GARANTIA</b> (Plazo de Vigencia)	
3	<b>Cobertura y exclusiones</b>	

**Nota:** Las condiciones generales del Servicio así como las garantías de los productos (repuestos) deberá cuantificarse en meses, contados desde la fecha de recepción de los trabajos ejecutados otorgada por la Inspección Técnica.

**FIRMA DEL PROPONENTE**

Quillota, mayo de 2023.-

**DISTRIBUCIÓN:**

- Control Interno
- Administración Municipal
- Finanzas
- Presupuesto
- Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
- ITO (Ismael Zamora)
- Adquisiciones
- Gabinete Alcaldicio
- Centro Cultural
- Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD DE ADQUISICIONES



**FORMULARIO N°9 PRESUPUESTO DETALLADO**

<b>N° DE ADQUISICIÓN</b>	2464-39-LE23
<b>NOMBRE DE LA LICITACIÓN</b>	SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ASCENSORES
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	
<b>CEDULA DE IDENTIDAD /RUT N°</b>	

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR NETO
	<b>MÁQUINA DE TRACCIÓN Y MOTOR</b>		
1	Motor	1	
2	Balatas de freno de tracción	1	
3	Poleas de tracción	1	
4	Descansos	1	
5	Ejes	1	
6	Piñon o engranaje para motor	1	
7	Contactador de maniobra de freno ascensor	1	
8	Fusible de alimentación transformador	1	
	<b>CAJA DE ELEVADORES O ESCOTILLA</b>		
1	Anclaje de rieles de cabina y contrapeso	1	
2	Prensa de seguridad de cabina y contrapeso	1	
3	Cable de tracción	1	
4	Polea de cuerda o fricción	1	
5	Sensores de nivelación y para de piso	1	
6	Patines o ruedas	1	
7	Rodamiento	1	
8	Limitador y pesa del sistema de paracaídas	1	
9	Interruptor de paracaídas	1	
10	Batería de rescate	1	
11	Switch de seguridad en pozo de ascensores de respuesta manual	1	
12	Switch de seguridad en pozo de ascensores de respuesta física	1	
13	guiador de contrapeso ascensor	1	
14	Cable viajante	1	
15	Interruptor de parada de emergencia	1	
16	interruptor de cable flojo de limitador de velocidad	1	
17	Guiadores y sistema de enclavamiento de emergencias (paracaídas)	1	
18	Tarjeta de Control en panel de emergencia	1	
19	Diferencial en panel de emergencia	1	
20	Automático en panel de emergencia	1	
	<b>CABINA Y CONTRAPESO</b>		
1	Motor operador de puerta.	1	
2	Contactador de puerta de piso.	1	
3	Cerrojo de puerta de piso.	1	
4	Pulsador de llamada de ascensor.	1	
5	Alarma.	1	
6	Citófono.	1	
7	Interruptor de parada de emergencia.	1	
8	Interruptor de sobre recorrido.	1	
9	Interruptor de cable flojo.	1	
10	Interruptor de puerta de emergencia.	1	
11	Fotocelda borde sensible o malla infraroja.	1	
12	Rodillo superior e inferior en puerta de piso.	1	
13	Perno en puerta de piso.	1	
14	Guía guiadores inferiores en puerta de piso.	1	
15	Polea de desvío en puerta de piso.	1	
16	Cable de sincronización en puerta de piso.	1	
17	Correa de accionamiento en operador de puerta.	1	
18	Contactador de seguridad en operador de puerta.	1	
19	Cerradura de seguridad de control.	1	
20	Llavines redondos para cabina.	1	
21	Equipo de iluminación de cabina (ampolleta / tubo fluorescente).	1	

**DISTRIBUCIÓN:**

- Control Interno
- Administración Municipal
- Finanzas
- Presupuesto
- Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
- ITO (Ismael Zamora)
- Adquisiciones
- Gabinete Alcaldicio
- Centro Cultural
- Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

22	Botonera de cabina (botón numérico o de señal)	1	
23	Botonera de piso (botón numérico o de señal)	1	
24	Placa visor display (nivel de piso)	1	
25	Luces de piso.	1	
26	Llave de puerta.	1	
27	Espejo.	1	
<b>POZO</b>			
1	Interruptores de amortiguación.	1	
2	Cable de tracción.	1	
3	Equipo de iluminación.	1	
4	Toma corriente.	1	
5	Stop Switch	1	
<b>TABLERO DE COMANDO ELÉCTRICO</b>			
1	Protecciones eléctricas.	1	
2	Contactador.	1	
3	Relé.	1	
4	Tarjeta circuito integrado de control.	1	
5	Variador de frecuencia ascensor.	1	
6	Tarjeta drive del variador de frecuencia.	1	
7	Placa Computarizada.	1	
8	Placa madre.	1	
9	Viajante eléctrico.	1	
10	Soporte de cable de maniobra.	1	
11	Terminal S1 y S2 de accionamiento ascensor (velocidad y frenado)	1	
<b>ELEMENTOS DE FERRETERÍA Y OTROS</b>			
1	Pernos (tuerca y golillas)	1	
2	Tornillos para metal.	1	
3	Abrazaderas.	1	
4	Bujes.	1	
5	Sellos y burletes.	1	
6	Adhesivos y selladores de silicona.	1	
7	Canaletas plásticas o metálicas.	1	
8	Cables y conductores eléctricos.	1	
9	Cinta de aislación.	1	
10	Cintas de amarre.	1	
11	Conector de rosca eléctrico.	1	
12	Terminales (hembra / macho o de anillo)	1	
13	Regleta.	1	
14	Soporte.	1	
15	Partidor.	1	
16	Soquetes.	1	
17	Cajas de derivación y empalme.	1	
		<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

**Nota:** El valor total corresponde a la suma de todos los ítems, cuyo valor será considerado para la evaluación del servicio de Reparación por Evento.

**FIRMA DEL PROPONENTE**

Mayo de 2023



**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno
2. Administración Municipal
3. Finanzas
4. Presupuesto
5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz)
6. ITO (Ismael Zamora)
7. Adquisiciones
8. Gabinete Alcaldicio
9. Centro Cultural
10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-

**TERCERO:** **CRÉASE** Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por los siguientes funcionarios:

- **Héctor Cataldo Muñoz**, Jefe Operativo Centro Cultural, Dirección de Cultura o quien le reemplace.
- **Andrés Ramos Marín**, Supervisor Técnico de Recintos Deportivos, Dirección de Deportes o quien le reemplace.
- **Gustavo Muñoz Mondaca**, Coordinador de Gabinete Alcaldía o quien le reemplace.

**CUARTO:** **ESTABLÉCESE** que todos los integrantes de esta comisión quedan nombrados pro t mpore como sujetos pasivos de la Ley N  20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y su Reglamento, mientras dure la evaluación de la propuesta.

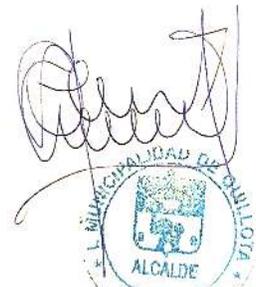
**QUINTO:** **DESÍGNASE** como Inspector Técnico del Servicio al siguiente Funcionario:

- **Ismael Zamora Alvarado**, Funcionario de Gabinete Alcaldía o quien le reemplace.

**SEXTO:** **ADOPTEN** la Jefa de la Unidad de Adquisiciones, el Director de Deportes, el Jefe de Gabinete Alcaldicio y el Director de Administración y Finanzas, las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.



Firmado Digitalmente por  
**DIONISIO MANZO BARBOZA**  
ARQUITECTO  
SECRETAR O MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
MINISTRO DE FE



Firmado Digitalmente por  
**OSCAR CALDER N SÁNCHEZ**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Control Interno 2. Administración Municipal 3. Finanzas 4. Presupuesto 5. Comisión Evaluadora (Héctor Cataldo – Andrés Ramos – Gustavo Muñoz) 6. ITO (Ismael Zamora) 7. Adquisiciones 8. Gabinete Alcaldicio 9. Centro Cultural 10. Secretaría Municipal.

OCS/DMB/jlm.-