I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 614 / 2009

Cerrillos, 16 de abril de 2009

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/2355/2009; el Memorandum N°600/340/2009 de la Secretaria Comunal de Planificación; fotocopia del Memorándum N°1100/476/2009 de la Dirección de Control; el Certificado N°10/2009 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, modificado por el Decreto N°20 de 2007, del mismo Ministerio; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"**, cuyas Bases Administrativas Generales, Bases Técnicas, Itinerario, y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día 16 de abril de 2009, a en el Sistema de Información de Compras y Servicios Públicos.

3. El cierre de Recepción de la Oferta será el día 27 de abril de 2009, a las 15:00 horas.

4. El acto de Apertura Técnica será el día 27 de abril de 2009, a las 15:30 horas, a través del Portal Mercadopúblico.

5. El acto de Apertura Económica será el día 27 de abril de 2009, a las 15:30 horas, a través del Portal Mercadopúblico.

6. La recepción de Antecedentes se hará hasta el día 27 de abril de 2009, en la Oficina de Partes de la Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos, a las 09:30 horas.

7. El Acto de Apertura de la propuesta será presidida por el Secretario Comunal de Planificación, y estará integrada por la Directora de Juridica, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Tránsito y Transporte Público, el Jefe del Departamento de Licencias de Conducir y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

0000614

DECRETO EXENTO N°202/ / 2009

8. El Inspector Técnico del Servicio, será el Director de Tránsito y Transporte Público.

9. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 22.06.004 "Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALVENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/mbh
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Departamento de Licencias de Conducir
I.T.O.
Tesorería Municipal
Secplan

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIAS Nº 100/ 2355

Cerrillos 14 ABR. 2009

de: [X] **SR. ALCALDE**

0000614

- [ ] A _____
- [ ] Administrador Municipal
- [ ] Asesor de Educación
- [X] Secretaria Municipal
- [ ] Departamento de Relaciones Públicas
- [ ] Dirección Jurídica
- [ ] Dirección Secplan
- [ ] Dirección de Adm. y Finanzas
- [ ] Departamento de Abastecimiento
- [ ] Departamento de Patentes
- [ ] Departamento de Personal
- [ ] Departamento de Remuneraciones
- [ ] Departamento de Servicios Generales
- [ ] Dirección de Control
- [ ] Dirección de Desarrollo Social
- [ ] Dirección de Gestión Ambiental
- [ ] Departamento de Educación
- [ ] Depto. Remuneraciones D. A. E. M
- [ ] Dirección de Obras Municipales
- [ ] Dirección de tránsito y Tte. Público
- [ ] Consejo Comunal
- [ ] Juzgado Policia Local

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
OFICINA DE PARTES
15 ABR. 2009
DOCUMENTO RECIBIDO
HORA

DECRÉTESE LLAMADO A P. PÚBLICA "CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR" EN VIRTUD A MEMORÁNDUM Nº600/0340/2009 DE SECPLAN Y ANTECEDENTES ADJUNTOS.

PARA:

- [ ] Estudios proposición
- [ ] Su conocimiento y fines
- [ ] Estricto cumplimiento
- [ ] Informar por escrito
- [ ] Estudiar y proponer respuesta bajo firma de Alcalde
- [ ] Informar en Derecho
- [ ] Venir a verme por este tema
- [X] Confeccionar Decreto Alcaldicio / Exento
- [ ] Confeccionar Contrato
- [ ] Confeccionar Resolución
- [ ] Revisar Contrato
- [ ] Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO:

L 48 horas
L 24 horas
L **Urgente**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

ALCALDE

Pase a _____

Para _____

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha, 14 ABR. 2009
Nº Ingreso: 3033
Hora:

MEMORÁNDUM Nº 600/ 0340 /2009

A : ***ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS***
Sr. Alejandro Almendares Calderón

DE : ***SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN***
Sr. Gonzalo Urrutia Rodríguez

REF.: ***Solicita Decretar llamado a Propuesta Pública denominada "Contratación de mantención de Gabinete psicotécnico del departamento de licencias de conducir".***

Junto con saludarle, adjunto remito a US., Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, e itinerario de la Propuesta Pública denominada "Contratación de mantención de Gabinete Psicotécnico del departamento de licencias de conducir", para que, si US., así lo tiene a bien, decrete el llamado a Propuesta Pública.

Cabe señalar, que una vez decretado dicho llamado, será publicado a través del Portal Mercado Público, el jueves 16 de abril de 2009.

Sin otro particular, saluda atentamente a US.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
Secretaría Comunal de Planificación

GONZALO URRUTIA RODRÍGUEZ
SECPLAN

GUR/nvv
c.c.
- *A/Destinatario*
- *A/Secplan*

Cerrillos, 13 de abril de 2009.

MemorandumN° 1100 / 476 / 2009

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

A **Gonzalo Urrutia Rodríguez**
Director SECPLAN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
DOCUMENTO RECIBIDO
FECHA 09 ABR 2009
Nº INGRESO 706
HORA

Ant. **Mem. 600/322/2009**

Mat. **Remite con V°B° BAG P. Pública Contratación Mantención ...**

Fecha **08-04-2009**

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud. con V°B° Bases Administrativas Generales de propuesta pública "Contratación de Mantención de Gabinete Psicotécnico del Departamento de Licencias de Conducir".

Sin perjuicio de lo anterior, esta Unidad de Control no se pronuncia respecto de las especificaciones técnicas dado la naturaleza de las mismas.

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE CONTROL

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC / CRC
c.c
Archivo

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Fax 5330230 anexo 702-703-704

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

C E R T I F I C A D O N° 10/2009

El Jefe de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente Estado **a la fecha de hoy** de la Cuenta Presupuestaria Municipal año 2009, para la Propuesta Pública denominada: **"Servicios de Mantención de Gabinete Psicotécnico".**

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto Obligado M$	Gastos Por Obligar M$	Saldo Disponible M$
215.22.06.004	**Mantenimiento y Reparación de Maquinas y Equipos.**	6.540.-	4.043.-	---	2.497.-

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Artículo N°9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones Sancionado por D.E. N°202/457/2006.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE CONTABILIDAD
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS

PAOLA CERDA GONZALEZ
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO

RLG/PCG/acm
C.c.:
Archivo

Cerrillos, 26 de Marzo 2009

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PÚBLICA

""CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

ITINERARIO

FECHA DE PUBLICACIÓN:	16 de abril de 2009, en el Sistema de Información de Compras y Servicios Públicos.
FECHA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA	27 de abril de 2009 a las 15:00 hrs.
FECHA DE ACTO DE APERTURA TÉCNICA	27 de abril de 2009 a las 15:30 hrs., a través del Portal Mercadopúblico.
FECHA DE ACTO DE APERTURA ECONÓMICA	27 de abril de 2009, a las 15:30 hrs. a través del Portal Mercadopúblico.
FECHA INICIO DE PREGUNTAS	17 de abril de 2009 a través del Portal Mercadopúblico
FECHA FINAL DE PREGUNTAS	22 de abril de 2009 a las 16.00 hrs. a través del Portal Mercadopúblico.
FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	24 de abril de 2009 a través del Portal Mercadopúblico
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Hasta el 27 de abril de 2009, a las 9.30 hrs., en la Oficina de Partes de Secretaria Municipal, en Piloto Lazo 120 comuna de Cerrillos.
ADJUDICACIÓN	Día 29 de abril de 2009.
FIRMA DEL CONTRATO	Día 30 de abril de 2009.
INICIO DEL SERVICIO	Día 4 de mayo de 2009
FINANCIAMIENTO	**MUNICIPAL**
ITEM PRESUPUESTARIO	**215.22.06.004**

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

I.- BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES (B.A.G.).

1.- GENERALIDADES.

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la contratación del servicio de mantención del Gabinete Psicotécnico del Departamento de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la I. Municipalidad de Cerrillos.

1.2	**ORGANISMO DEMANDANTE:**	I. Municipalidad de Cerrillos
	UNIDAD DE COMPRA:	SECPLAN
	RUT.:	69.255.000-5
	DIRECCIÓN:	Piloto Lazo 120
	COMUNA:	Cerrillos
	FINANCIAMIENTO:	Fondos Municipales

1.3.- DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados que se indican a continuación, tienen el significado que a continuación se señala:

ADJUDICACION: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar los servicios del oferente elegido, quien será notificado a través del sistema de información de la Dirección de Compras o, en casos calificados, mediante carta certificada enviada al domicilio del oferente.

ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad.

BASES: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general o particular, las etapas, plazos mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás procesos administrativos del proceso de compras.

CONTRATISTA: Es el adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

CONTRATO: Es el acto juridico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista en relación con el servicio al que se refieren las presentes Bases.

CORRECCION: Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

DEFICIENCIA: Cualquier contravención a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa y, eventualmente, constituir causal de término del contrato.

DÍA: Siempre significa días corridos, salvo que específicamente se indique lo contrario.

ESPECIFICACIONES TECNICAS: Son las especificaciones que describen los servicios a prestar, metodologia a seguir y demás antecedentes para la preparación de la oferta.

GARANTIA: Será la Boleta Bancaria o Vale Vista a nombre del Tesorero Municipal de la I. Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones que se expresan en las Bases.

INSPECCION TECNICA DEL SERVICIO: Es la unidad municipal, contraparte técnica designada por el Municipio para supervisar, coordinar y fiscalizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

INSPECTOR TECNICO DEL SERVICIO (I.T.S.): Es el funcionario municipal encargado de la supervisión directa del contrato, designado, para estos efectos, por el Director de la Unidad Técnica del Servicio o, a quien el Municipio designe.

MES: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en U.T.M.

MUNICIPALIDAD: Es el término para identificar al Municipio contratante.

OFERENTE: Cualquiera persona natural o juridica, nacional o extranjera que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública.

ORDEN DE COMPRA: Documento digital, enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios.

U.T.M.: Unidad Tributaria Mensual.

VALOR DEL SERVICIO: Es el precio propuesto por el oferente por el Servicio Licitado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopúblico.cl

SOPORTE PAPEL: Documentos o antecedentes enviados o recibidos por la Municipalidad en virtud de la Ley de Compras en un medio físico que no sea electrónico o digital.

1.4.- SERVICIO CONTRATADO

La Municipalidad de Cerrillos contratará el servicio de mantenimiento del equipo del gabinete psicotécnico del Departamento de Licencias de Conducir, según las condiciones que se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y Oficio de Aclaraciones y Observaciones, si los hubiere.

1.5.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato será de veinticuatro (24) meses, contados desde la fecha de inicio del servicio de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

1.6.- MODALIDAD DEL CONTRATO:

El trabajo se ejecutará a pedido del Municipio, a través de la Unidad Técnica del Servicio, mediante Orden de Servicio firmada por el Inspector Técnico del servicio (ITS).

El servicio contratado estima un horario referencial de lunes a viernes, a partir de las 8:30 horas y hasta las 17:30 hrs. (horario funcionamiento del municipio), sin perjuicio de requerir el servicio en un horario distinto, conforme lo solicite el ITS.

El servicio contratado será pagado contra factura, debidamente autorizada. Se cancelará mediante estados de pago mensuales, conforme al contrato suscrito.

Los estados de pago se verificarán previo informe del I.T.S. habida consideración de todos los gastos incurridos por el contratista, originados de las obligaciones que se describen en las Especificaciones Técnicas. Los pagos se realizarán de acuerdo a lo señalado en el punto Nº18 de las presentes B.A.G.

Para cada estado de pago se deberá contar con el certificado de conformidad de ejecución del servicio, emitido por el I.T.S., por cada uno de los servicios ejecutados, previamente solicitados y autorizados.

1.7.- REAJUSTE DEL CONTRATO:

El contrato se reajustará anualmente, considerando la variación acumulada del Indice de Precios al Consumidor (I.P.C.) determinado por el Instituto Nacional de Estadística o el organismo que lo reemplace; corresponderá aplicar el reajuste al trece avo mes, contado a partir del mes de la data de inicio del contrato. Los cálculos de porcentaje se efectuarán con dos decimales. (segundo decimal aproximado)

En la oportunidad que corresponda reajustar el contrato, el contratista deberá reajustar en el mismo porcentaje la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

1.8.- INICIO DEL SERVICIO:

El día de inicio del servicio corresponderá al día señalado en el contrato o al día del Acta de inicio del servicio, mediante la apertura del libro Manifold por parte del I.T.S. con conocimiento del contratista o su representante en terreno.

1.9.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por estas Bases.

En forma supletoria a lo señalado en el inciso anterior se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la Legislación Chilena vigente.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio licitado con respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el I.T.S., será resuelta por la Dirección de Asesoria Juridica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.10.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará al contratista a cumplir con la prestación del servicio descrito en las presentes Bases, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas.

1.10.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) Prestar el servicio contratado, de acuerdo a lo estipulado en las presentes Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, la Oferta y el contrato, de manera integra y oportuna.

b) Ejecutar el servicio contratado de acuerdo a lo indicado en las respectivas Especificaciones Técnicas.

c) El contratista deberá aportar el o los vehiculos, materiales e insumos, que se requieren para la ejecución del servicio licitado de acuerdo a lo indicado en las respectivas Especificaciones Técnicas.

d) El contratista deberá cumplir con los plazos establecidos por el I.T.S. para la ejecución de los trabajos, según lo descrito en las especificaciones Técnicas.

e) El contratista debe estar en condiciones de ejecutar el servicio a contar de la fecha de inicio del mismo.

f) Entregar, renovar y mantener vigente la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Esta garantía se hará efectiva para responder por cualquier perjuicio ocasionado al municipio como producto de un hecho u omisión del contratista o sus trabajadores. Además podrá hacerse efectiva si el concesionario no la renueva dentro de los plazos establecidos en las presentes B.A.G.

g) Será responsabilidad del contratista responder, cancelar, reponer y/o reparar cualquier daño ocasionado como consecuencia de los trabajos realizados.

h) Será obligación del contratista pagar los sueldos a sus trabajadores, así como el pago de imposiciones previsionales, seguro de accidentes del trabajo, prestaciones de salud, seguro de cesantía y otros.

i) Cumplir con las órdenes y/o instrucciones que emita el I.T.S. a través del libro Manifold respectivo.

j) Las demás que se contemplen en estas Bases.

1.10.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista la prestación del servicio licitado, en el tiempo y forma establecido en las presentes Bases.

b) Entregar toda la información disponible para la realización del servicio licitado.

1.11.- DE LA PARTICIPACION:

Podrán participar en esta Propuesta Pública todas las Personas Juridicas o Naturales, nacionales o extranjeras establecidas legalmente en Chile, con experiencia demostrable en el rubro objeto de la presente licitación; Deberán estar inscritos como proveedores del Sistema de Compras y Contratación Pública al momento de su contratación y además, deben cumplir con los requisitos exigidos en las presentes Bases.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.

2.1.- DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:
- Decreto Alcaldicio que llama a Licitación.
- Bases Administrativas Generales.
- Especificaciones Técnicas.
- Aclaración a las Bases, si las hubiese.
-Oficio de observaciones, si las hubiese.
-Anexos

2.2- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar sus consultas o preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las aclaraciones solicitadas por los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes B.A.G.. Estas se subirán al Sistema de Información en la fecha indicada en el itinerario.

2.3.- OFICIO DE OBSERVACIONES

Los Oficios de Observaciones son notificaciones escritas mediante la cual el Municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del sistema de información, antes del cierre de la presente Licitación.

Estos documentos (Las Aclaraciones y Oficio de Observaciones) formarán parte integrante de las Bases de la presente propuesta.

3.- SUFICIENCIA DE LA OFERTA.

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

El sólo hecho de la presentación de los antecedentes de la propuesta, implicará el conocimiento y aceptación de las presentes B.A.G. y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la suscripción del contrato, con el proponente que se adjudique la Propuesta.

4.- DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El proceso de la presente Propuesta Pública se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley Nº19.886, Ley de Compras y su Reglamento.

El llamado a licitación se publicará a través del sitio www.mercadopúblico.cl, como asimismo todos los documentos y anexos señalados.

Tipo de adquisición:	Licitación Pública menor a 1000 UTM
Tipo de convocatoria:	Abierta
Tipo de adjudicación:	Sin emisión automática de orden de compra.
Moneda:	Peso chileno
Etapas del proceso de apertura:	Una etapa

5.- PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

La Oferta Técnica, Oferta Económica y antecedentes que presenten los oferentes deberán ser enviadas a través del Sistema de Información de Compras Públicas, en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo cuando se exprese claramente que estos deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señalará fecha y lugar de recepción. En el presente caso, sólo la Boleta de Garantía de seriedad de la Oferta deberá presentarse en soporte papel antes de la apertura de la licitación.

La presente licitación se efectuará en una etapa, llevada a efecto en dos partes:

1.- APERTURA ADMINISTRATIVA · Donde la Comisión Municipal verificará la correcta presentación de los Documentos Anexos y antecedentes de las empresas oferentes.

2.- APERTURA ECONÓMICA · Donde se conocerán las Ofertas Económicas, publicadas en el Portal Mercadopúblico por las empresas licitantes.

5.1.- ANTECEDENTES LEGALES

Cada proponente, deberá subir al Portal , en formato electrónico, la copia escaneada de los siguientes documentos anexos, salvo aquellos que ya se encuentren ingresados en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (Chileproveedores)

5.1.1.- Declaración Simple de Identificación del Proponente.**(ANEXO N°1).**

5.1.2.- Declaración Simple para Propuestas. **(ANEXO N°2)**

5.1.3.-

- Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acreditar la siguiente documentación:
  - Inscripción en el Registro del Conservador de Comercio respectivo.
  - Publicación del extracto de la Sociedad en el Diario Oficial
  - Documento que acredite la personería Jurídica de su Representante Legal
  - Certificado de vigencia de la Sociedad, otorgado por el Conservador respectivo, dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a **(60) sesenta días corridos**, contados desde la fecha de apertura de la licitación.

- Si el proponente es una **Persona Natural**, deberá acreditar por el Portal Mercadopúblico, mediante copia escaneada, el formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

5.1.4.- Boleta Bancaria o Vale Vista ascendente a $150.000 (ciento cincuenta mil pesos) para garantizar la seriedad de la oferta **a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos**, con una validez mínima de 30 (treinta) días corridos a contar de la fecha de apertura de la Propuesta, con expresa indicación en la glosa de la misma, que exprese la garantía de seriedad de la oferta e identifique el nombre de la licitación, la que deberá presentarse de acuerdo a lo indicado en el punto N°6 de las presentes B.A.G.

5.1.5.- Declaración Jurada Notarial que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, Empresas comerciales, Fabricantes o distribuidores de equipos o cualquier otra persona, firma o compañía, para suministrar la información pertinente relacionada con la propuesta presentada y que sea solicitada por la Municipalidad. **(ANEXO N°3)**

5.1.6.- Declaración Simple del listado de contratos ejecutados y en ejecución con entidades públicas y/o municipios que demuestren la capacidad para prestar el servicio que se licita en los últimos dos (2) años, en el periodo comprendido entre marzo de 2007 a febrero de 2009, ambos meses incluidos **(ANEXO N°4).**

5.1.7.- Declaración Simple del proponente, que indique que no ha incurrido en término parcial o total, en forma anticipada, por parte de otros municipios y/o entidades publicas, de contratos de similares características al que se refiere esta propuesta, por razones imputables al contratista en los últimos dos (2) años, en el periodo comprendido entre marzo de 2007 y febrero de 2009, ambos meses incluídos **(ANEXO N°5).**

5.1.8.- Declaración de Impuesto a la Renta, vigente.

5.1.9.- Acreditar la Patente Municipal, al día.

5.1.10.- Declaración Simple y acreditación de experiencia. **(ANEXO N°6.)**

5.1.11.- Declaración Jurada Notarial, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que,
- No ha sido condenado por prácticas antisindicales
- No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

5.1.12.- Declaración simple de los socios principales de la entidad, conforme a lo señalado en la Ley N°20.285 Ley de Transparencia. **(FORMATO ANEXO)**

5.2.- OFERTA ECONÓMICA:

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), ingresando el valor neto anual ofertado por el servicio que se licita. Presentará en su oferta el valor neto, expresado en pesos, moneda nacional de acuerdo al Formato Oferta Económica.

La omisión de cualquiera de los documentos y/o antecedentes solicitados, o su presentación incompleta, no conforme a los requerimientos de forma indicados en las presentes B.A.G., determinará declarar **FUERA DE BASES** al respectivo oferente.

6.- PLAZO Y GARANTÍA DE LA OFERTA.

Los oferentes con la sola presentación de su oferta, quedan obligados a mantenerlas durante un plazo de 30 (treinta) días corridos contados desde la fecha de apertura de la Propuesta.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de la OFERTA deberá presentar una **Garantía de Seriedad de la Oferta,** a nombre del **Tesorero Municipal de Cerrillos**, por un monto ascendente a $150.000 (ciento cincuenta mil pesos). Esta garantía consistirá en Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista otorgada por alguna Institución Bancaria establecida en Chile. La garantía deberá tener una vigencia mínima de 30 (treinta) días corridos a partir de la fecha de apertura de la Propuesta. Expresamente deberá consignar una **glosa** que indique: "Garantía de seriedad de la oferta de la propuesta pública para la contratación de los servicios de mantención del gabinete psicotécnico del Departamento de Licencias de Conducir de la Dirección de Tránsito de la I. Municipalidad de Cerrillos."

La presente garantía (en soporte papel) deberá ser entregada en la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal conforme a la fecha y hora establecida en el itinerario, quedando registro de tal ingreso en dicha oficina. (en casos fundados, se podrá recibir la garantía, hasta antes de iniciada la apertura de la licitación).

Las garantías serán restituidas, una vez que se haya perfeccionado el contrato en conformidad a lo señalado en el punto N°10 de las presentes B.A.G. La restitución sin embargo, se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes por parte de la Secretaria Municipal, en el caso de verificarse incumplimiento de las Bases, en el acto de apertura Administrativa.

Con respecto al oferente que resultare ADJUDICADO, la garantía de seriedad de la oferta se mantendrá en custodia, hasta la suscripción del contrato, fecha en que se otorgará la garantía correspondiente al fiel cumplimiento de la ejecución del servicio contratado.
Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida serán consideradas fuera de Bases.

7.- APERTURA DE LA PROPUESTA.

7.1.- La Dirección de Compras y Servicios Públicos en la fecha y hora señalada en la ficha de adquisición cerrara automáticamente las ofertas de aquellos proponentes que no hayan ingresado sus ofertas económicas.

7.2.- El Acto de Apertura de la licitación se realizará en una etapa a través del Portal Mercadopúblico, las ofertas serán abiertas electrónicamente liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecidos en las bases.

7.3.- El sistema de información dará certeza a todo oferente de la fecha y hora de la Apertura en que se constituirá **la Comisión Municipal y Evaluadora** de la propuesta: presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Juridica, el Director de Tránsito, la Jefe del Departamento de Licencias de Conducir y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe o sus subrogantes.

7.4.- A este acto de apertura podrán asistir los oferentes o sus representantes.

7.5.- La Comisión Municipal y Evaluadora de la propuesta procederá a abrir en el Portal Mercadopúblico las ofertas presentadas y comprobará la existencia de todos los antecedentes solicitados en el punto 5.1 de las presentes bases; conforme a lo cual, aceptará o rechazará dichos antecedentes, declarando fuera de bases a los proponentes que no hayan dado cumplimiento en forma y contenido a los requisitos exigidos.

7.6.- Después de aceptada la boleta de garantía de seriedad de la oferta, se imprimirá el Acta de Apertura Electrónica de la presente licitación, que será suscrita por los integrantes de la Comisión.

7.7.- Las propuestas económicas, de aquellos proponentes que no hayan sido declarado fuera de bases, serán liberadas automáticamente en el Portal, el día y hora establecida en la ficha de adquisición, dando origen automáticamente a un Cuadro Comparativo de las Ofertas Económicas, que indica el valor de la oferta del bien o servicio, propuesta por cada uno de los oferentes participantes, la que se imprimirá y suscribirá por la Comisión Municipal.

7.8.- El Municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados por los proponentes, pudiendo aparecer, en el proceso de evaluación, hechos, omisiones o errores, que no fueron observados en el acto de Apertura, todo lo que se someterá a criterio y estudio de la Comisión Municipal, pudiendo llegar a considerar fuera de bases, dicha propuesta; hecho que se informará a través del Sistema de Información a todos los proponentes participantes, fundamentando la decisión.

7.9.- Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

7.10.- El llamado a licitación podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, en caso de: no presentarse oferentes; o si todos los oferentes participantes son declarados fuera de Bases; o cuando todas las ofertas económicas consignen precios o valores mayores a los contemplados para la presente licitación. Lo que se informará a través del Portal Mercadopúblico.

Debe tenerse presente que no podrán adjudicarse Ofertas de aquellos oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con la Municipalidad en conformidad a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 19.886.

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Comisión Municipal de la propuesta someterá a evaluación las ofertas presentadas, de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes bases, estudiará y analizará objetivamente los antecedentes administrativos, los de la oferta técnica y la oferta económica presentados por los proponentes, ponderando cada factor relativamente hasta un máximo de 100%.

Para la evaluación la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación" que ponderará los siguientes aspectos:

1) Experiencia: 30%
2) Evaluación Económica: 70%

8.1.- SISTEMA DE CÁLCULO DE LAS OFERTAS

8.1.1.- EXPERIENCIA.

La evaluación del ítem Experiencia se ponderará en un 30% y se obtendrá del puntaje que resulte en proporción directa de los indicadores que a continuación se indica y que se extraerá de los antecedentes presentados por los oferentes, a saber:

a)	Años de antigüedad de la empresa prestando servicios en el área objeto de la presente licitación.	10%
b)	Número de contratos ejecutados los últimos dos años	5%
c)	Experiencia del Supervisor del Servicio en contratos similares al de la presente licitación	5%
d)	Acreditación del servicio técnico autorizado por el fabricante de los equipos del gabinete psicotécnico	10%

8.1.2- EVALUACIÓN ECONÓMICA.

Como método de evaluación de la propuesta económica se utilizará el sistema de comparar entre sí los valores ofrecidos por cada proponente.

La Oferta Económica se ponderará en un 70% y que corresponde a la empresa con el monto ofertado de menor valor. Las otras empresas obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa, según se indica.

$$\frac{\text{Precio de menor oferta}}{\text{Precio de oferta en análisis}} \times 70$$

8.2.- Si durante la evaluación se detectan errores u omisiones, la Municipalidad podrá solicitar a los oferentes que salven dichos errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

8.3.- La Comisión Municipal de la Propuesta elevará el Acta de Evaluación al Alcalde, dentro de los plazos señalados en el Itinerario, listando a los oferentes en orden decreciente de acuerdo a los puntajes obtenidos; deberá contener un resumen de la licitación, con todos sus participantes y las evaluaciones realizadas, indicando el puntaje que haya obtenido el respectivo proponente, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en las presentes bases. Este informe se remitirá al Sr. Alcalde para su conocimiento y resolución.

9.- ADJUDICACIÓN.

9.1.- La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio, notificándose esta resolución a través del Sistema de Información.
La notificación se entenderá realizada luego de 24 horas transcurridas desde que el municipio publique en el Sistema de información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

9.2.- La presente licitación será adjudicada a un solo oferente sin generación automática de Orden de Compra.

9.3.- El Municipio se reserva el derecho a rechazar todas las ofertas por no ser conveniente a los intereses del municipio, declarando desierta la licitación por resolución fundada.

9.4.- El contrato a suscribir entre la Municipalidad y el adjudicatario deberá ser firmado de acuerdo a lo indicado en el punto Nº10 de estas Bases. Los proponentes no adjudicados quedarán obligados a mantener sus propuestas hasta que les sea devuelta su boleta de garantía de seriedad de la oferta, las que serán entregadas, después de suscrito el contrato. La devolución la realizará el Tesorero Municipal, previa comunicación de la Secretaria Municipal.

10.- CONTRATO.

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, de conformidad con las presentas Bases administrativas, especificaciones técnicas, aclaraciones, observaciones y anexos; la oferta económica del adjudicatario y las obligaciones que las partes contratantes asumen, de acuerdo a la presente propuesta, dentro del plazo establecido en el itinerario.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega al I.T.S. de la boleta de garantía de ejecución o fiel cumplimiento del contrato, a que se hace mención en el punto Nº11 de las B.A.G. Dicha entrega o su omisión, deberá ser comunicado a la Dirección de Asesoría Jurídica para los efectos que correspondan.

Si por causa imputable al proponente favorecido, éste no concurre a firmar el contrato en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Juridica, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a otro de los oferentes participantes de la licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Una vez firmado el contrato, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto Nº9 de las presentes Bases.

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

11-. GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Previo a la firma del contrato, el contratista garantizará el fiel cumplimiento del contrato, mediante una Boleta Bancaria de Garantía o Vale Vista extendida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un monto ascendente al 10% del valor total anual del servicio (IVA incluido), el que tendrá una vigencia de, a lo menos, 60 (sesenta) días, a contar de la fecha de término del contrato. Esta garantía también asegura las obligaciones laborales y sociales que correspondan, conforme a lo previsto en el art. 11 de la Ley 19.886.

DE 702/614/09

La glosa de esta garantía deberá indicar lo siguiente: Garantía de Fiel cumplimiento de contrato "Servicio de mantención del gabinete psicotécnico del Departamento de Licencias de Conducir" en la comuna de Cerrillos

La entrega de esta Boleta de garantía se hará al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.)., conforme a lo indicado en el Reglamento de Garantías Municipal, quien la remitirá a Tesorería Municipal para su resguardo y custodia, con copia a la Dirección Jurídica, Secretaria Municipal y SECPLAN.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá mantenerse vigente y renovada durante todo el plazo del contrato. Cada vez que se reajuste el valor del servicio el contratista deberá proceder a reajustar la presente garantía de acuerdo a lo indicado en el punto N°17 de las presentes B.A.G.

12.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO

12.1.- Se considera como fecha de inicio del servicio, el señalado en el punto N°18 de estas Bases, procediéndose a hacer entrega de los bienes mediante registro en el libro Manifold por parte del I.T.S. En el evento que la adjudicación o la firma del contrato no se efectúen en la fecha indicada en el itinerario por causa no imputable al contratista, la fecha de inicio será la indicada por el I.T.S. en el libro Manifold.

12.2.- El servicio se ejecutará a pedido del Inspector Técnico del Servicio (ITS) de acuerdo al tipo de trabajo, cantidad y plazo indicado en las presentes B.A.G. y Especificaciones Técnicas, mediante instrucciones escritas y Ordenes de Trabajo, debidamente notificadas al contratista. Previo a la emisión de las órdenes de trabajo, el I.T.S. deberá constatar que exista la disponibilidad presupuestaria necesaria y suficiente para el pago del servicio.

12.3.- El contratista será responsable de la buena ejecución de los trabajos, tanto ante la Municipalidad como frente a terceros. La Municipalidad no tendrá vínculo jerárquico con los trabajadores dependientes del contratista.

12.4.- El contratista, previo al inicio de la ejecución de su trabajo, deberá presentarse con el Jefe del Departamento de Licencias de Conducir en la Dirección de Tránsito, a objeto de recibir las instrucciones correspondientes.

12.5.- El contratista en la prestación de sus servicios se ajustará estrictamente a los términos y condiciones del contrato y a las instrucciones que imparta al efecto el I.T.S.

12.6.- El contratista mantendrá un Libro Manifold a disposición del I.T.S., donde dejará escritas las instrucciones que imparta y las observaciones que merezcan los trabajos efectuados. Este libro se encontrará en forma permanente en el lugar que el I.T.S. indique.

12.7.- Los montos aplicados por concepto de multas serán consignados en una Nota de Crédito y descontados en el pago de la Factura correspondiente al servicio que se esté ejecutando.

12.8.- Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

La Municipalidad será representada ante el Contratista, por el Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.),

El I.T.S. deberá formular todas las observaciones que le merezcan la ejecución del servicio, lo que deberá ser comunicado por escrito en el libro Manifold al contratista.

14.- LIBRO MANIFOLD.

Se llevará un Libro Manifold, foliado en duplicado proporcionado por el contratista, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S.

La hoja original permanecerá en el Libro Manifold hasta la liquidación del contrato. La copia será distribuida al contratista o a quien este designe como responsable ante la ITS.

El I.T.S. registrará los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del Servicio, en especial el incumplimiento por parte del contratista de las Especificaciones Técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes B.A.G. y demás observaciones e indicaciones técnicas que correspondan a juicio del I.T.S.

En el libro Manifold quedarán estampadas todas las observaciones y resoluciones del I.T.S. con su correspondiente firma y la del contratista.

Las observaciones anotadas en el libro Manifold, deben ser subsanadas dentro del plazo establecido por el I.T.S. y por el sólo hecho de su registro, se entenderá que el contratista se ha notificado, sin requerir su firma o anuencia para el acto administrativo.

Una vez concluida la prestación del Servicio, el libro Manifold quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

15.- DISPONIBILIDAD DEL SUPERVISOR:

El contratista deberá disponer de un Supervisor permanente durante el periodo en que el Servicio se ejecuta. El Supervisor del Servicio estará a cargo de coordinar los trabajos que demanda el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo de la empresa en la comuna. Deberá presentarse con el ITS, sin perjuicio de estar disponible cuando se le requiera, ante cualquier emergencia.

Deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de telefonía celular.

El supervisor deberá contar con experiencia demostrable en el ámbito del servicio que se licita.

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN MULTAS.

La Municipalidad puede decidir la aplicación de multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

16.1.- El procedimiento para la aplicación de multas será el siguiente:

a) La detección de deficiencias y su solución será responsabilidad del contratista, aunque dicha detección podrá ser también efectuada por el I.T.S.

b) La detección de incumplimientos a las Bases por parte del I.T.S. quedará registrada por escrito en el libro Manifold y serán motivo de multas, sin perjuicio que el contratista deba tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

c) Detectada la deficiencia y/o incumplimiento y cursada la respectiva multa por el I.T.S., se comunicará al contratista para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados e informe al I.T.S., dejando constancia de todo lo obrado por escrito en el libro Manifold.

d) El contratista podrá solicitar reconsideración al Director de la Unidad Técnica del Servicio, respecto de las multas aplicadas por el I.T.S., dentro del plazo de tres días hábiles desde que se le notifique la aplicación de la multa. El Director de la unidad resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes, de conformidad a los fundamentos planteados.

e) La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se produce sobre ella.

f) Ejecutoriada la multa, se procederá a descontarla del pago de la factura más próxima que proceda efectuar.

16.2.- Se penarán los siguientes incumplimientos a las bases:

a) Por atraso en la entrega, renovación y/o actualización de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimento del Contrato con el equivalente a 1 U.T.M. por día de atraso.

b) No cumplir en el plazo dado por la Municipalidad, para subsanar las observaciones hechas al servicio, el equivalente a 2 U.T.M., por cada día de atraso.

c) Por atraso en el inicio de los trabajos de acuerdo a lo requerido por el ITS, con el equivalente a 1 U.T.M. por hora o su proporción.

d) Por no presentación del Supervisor ante requerimiento del I.T.S. posterior a las 2 horas de requerido, con el equivalente a 1 U.T.M. cada vez que ocurra.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de las 48 horas posteriores a la notificación por escrita hecha por la I.T.S. podrán ser corregidas por la Municipalidad, a través de terceros, corriendo a cargo del contratista los costos por la prestación de dicho servicio, más un cargo de 25% correspondiente a gastos administrativos.

17.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista y haciendo efectiva, si procede, la garantía de ejecución de fiel cumplimiento del contrato, en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Si el contratista no concurriere en el plazo establecido a la firma del contrato o a la entrega del servicio adjudicado.

b) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en el contrato o lo ha suspendido por cinco o más días, habiendo requerimiento por escrito de la Municipalidad de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.

c) Si no ha subsanado las observaciones a la ejecución del servicio, después de dos días de haber sido notificado por escrito de éstas, sin perjuicio de las multas que se le apliquen.

d) Si ha disminuido el ritmo de trabajo, de forma tal, que se haga evidente el incumplimiento del contrato, en forma reiterada o flagrante no cumple con las obligaciones estipuladas, ni con los plazos de ejecución del servicio.

e) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos por más de sesenta (60) días o no fueran aclarados dentro de dicho plazo.

f) En el evento de acreditarse la falta de veracidad de los documentos presentados, y el hecho positivo de la condena mediante fallo ejecutoriado por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, por inhabilidad sobreviniente que amerita el término del contrato.

g) Por fuerza mayor, caso fortuito o disolución de la personería jurídica, según corresponda.

h) Por fallecimiento del contratista.

i) Si el contratista cede o transfiere la totalidad del contrato a otra Persona Natural o Jurídica.

j) Por mutuo acuerdo de las partes.

18.- PAGO DEL SERVICIO.

El pago se verificará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) El pago del servicio se cancelará mensualmente, de acuerdo a las instrucciones del I.T.S., el contratista percibirá el pago de su servicio de acuerdo a lo señalado en el punto Nº 16 de las B.A.G.

b) El monto de las multas deberá ser comunicado al contratista antes de 48 hrs. a fin de que emita la respectiva Nota de Crédito, cuyo monto será descontado del pago de la factura correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el punto Nº 12.7 de las Bases Administrativas.

19.- DOCUMENTOS PARA PROCEDER AL PAGO DEL SERVICIO.

El Director de la Unidad Técnica del Servicio solicitará el pago del servicio a la Dirección de Administración y Finanzas, adjuntando todos los antecedentes necesarios.

El I.T.S. deberá recabar toda la documentación pertinente que acredite suficientemente el correcto pago por la ejecución del servicio recibido conforme.
- Factura de la ejecución del servicio, debidamente visada por el I.T.S.
- Nota de Crédito, si la hubiese, debidamente visada por el Director U.T.S.
- Otros antecedentes, a saber:

Será responsabilidad del contratista el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que tenga con su personal, de conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo, leyes sociales, tributarias y normativa legal complementaria, ley 16.744, Ley 20.123, entre otras; comprendiendo, en general, el cumplimiento de las obligaciones legales del empleador con respecto a sus trabajadores, el pago total de las remuneraciones, la retención y pago de las cotizaciones previsionales e impuestos y otras obligaciones de carácter de prevención y seguridad.

En razón a un acuerdo contractual, el Municipio encargará a la empresa contratista, que resulte adjudicada, la ejecución de los servicios especificados, sobre la base de la presente licitación pública; el contratista se encargará de ejecutar los servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia. Por lo tanto, no existe vínculo de subordinación o dependencia de ninguna clase entre la Municipalidad y el personal contratado por el contratista, sin perjuicio de la coordinación necesaria para el cumplimiento de los servicios requeridos, conforme a lo establecido en las presentes Bases.

Aplicándose, el trabajo régimen de subcontratación, especialmente regulado en la Ley 20.123, de 2007; lo que deberá ser acreditado por el contratista, al presentar la factura del pago correspondiente, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina de los trabajadores involucrados en el servicio contratado para el periodo cuyo pago se insta.

b) Copia de los recibos o comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores, firmada por éste.

c) Copia de las planillas de las cotizaciones previsionales, (A.F.P., I.N.P., ISAPRES, FONASA), Cajas de Compensación, etc. No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán corresponder al mes anterior a que se están cobrando los servicios.

d) Copia de la planilla del pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N°16.744.

e) Certificado de la Inspección del Trabajo que señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o prestaciones laborales de los trabajadores asignados a la comuna, en el mes anterior al que se está cobrando el servicio. Certificado que será eximido de presentar el primer mes de prestación del servicio.

f) Certificado emitido por Dicom, la Cámara de Comercio de Santiago u otra Empresa u Organismo similar, en que se indique que el contratista no registra protestos o documentos impagos.

Se exceptuará la presentación de los documentos solicitados en las letras c), d), y f) para el cobro del primer mes de prestación de los servicios.

El municipio no efectuará pago alguno si el contratista no acompaña los documentos exigidos en las presentes Bases.

20.- SEGURIDAD DEL PERSONAL.

Será obligación del contratista mantener a todo el personal que labora en el servicio contratado, afiliado a algún organismo privado administrador del seguro de la Ley N°16.744.

21.- DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

ANEXO Nº1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

NOMBRE DE LA EMPRESA:.....

DIRECCIÓN:.....

TELÉFONO .....

R.U.T.....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL. .....

CÉDULA DE IDENTIDAD: .....

MAIL: .....

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009.-

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

ANEXO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

NOMBRE DE LA PROPUESTA: .....

COMUNA:.....

FECHA:.....

NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE.....

.....

R.U.T. DEL PROPONENTE. .....

Declaro lo siguiente:

1. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y documentos anexos de la Propuesta.

2. Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y verificado su concordancia entre si y conocer las normas legales vigentes al respecto.

3. Haber visitado el terreno y conocer sus condiciones actuales y todas las demás caracteristicas que incidan directamente en la ejecución del servicio.

4. Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios, de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas y Anexos de la Propuesta.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009.-

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

ANEXO Nº3

DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL

Yo, ...en representación de la empresa.....R.U.T. ..... acepto las presentes Bases y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y autorizo a Organismos Oficiales, compañías de Seguros, Bancos, Empresas Comerciales, Fabricantes, Distribuidores de equipos o a cualquier otra persona para suministrar la información pertinente y relacionada con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

Firmó ante mi

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

.....
NOMBRE Y FIRMA
NOTARIO

FECHA: .....de 2009

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

ANEXO Nº4

DECLARACION SIMPLE DEL LISTADO DE CONTRATOS EJECUTADOS Y EN EJECUCION PERIODO COMPRENDIDO ENTRE MARZO DE 2007 A FEBRERO DE 2009

ENTIDAD MANDANTE	NOMBRE DEL PROYECTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	MONTO DEL CONTRATO

El oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes.

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009.-

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

ANEXO Nº5

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo, ..., en representación de la empresa.....R.U.T. ....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios , entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años, periodo comprendido entre marzo de 2007 al febrero de 2009 ambos meses incluidos.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009.

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

ANEXO Nº6

DECLARACION SIMPLE PARA ACREDITAR EXPERIENCIA

Yo, ..., en representación de la empresa.....R.U.T. ....., declaro que de acuerdo a los antecedentes que acompaño, se acredita lo siguiente:

Años de antigüedad de la empresa prestando servicios en el área objeto de la presente licitación	(número de años)	
Número de contratos ejecutados los últimos dos años		
Experiencia del Supervisor del Servicio en contratos similares al de la presente licitación	(número de años)	
Acreditación del servicio técnico autorizado por el fabricante de los equipos del gabinete psicotécnico	(número de años)	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009.-

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

MONBRE DE LA EMPRESA: .....

R.U.T: .....

Valor Neto (sin IVA) Anual del servicio de mantención: $ .....

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2009.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"CONTRATO DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

Las presentes especificaciones técnicas corresponderán al servicio de ***Mantención del Gabinete Psicotécnico del Departamento de Licencias de Conducir***, ubicados en Dependencias de la Dirección de Tránsito, en Las Hortensias 400.

I). - ANTECEDENTES

El Gabinete Psicotécnico se encuentra ubicado físicamente en la sala de exámenes médicos y psicotécnicos del Departamento de Licencias de Conducir y consta de los siguientes equipos:

1. MÓDULO PSICOMÉTRICO

1.1 TEST DE PALANCA, MARCA PETRINOVIC, MODELO PL-49. Está constituido por:

a) Módulo de examen, compuesto por:

- Una platina metálica conductora, sobre la que se ha grabado un trazado aislante.
- Un dispositivo constituido por un par de brazos de palancas fijados en un extremo mediante un eje y libres en el otro a fin de permitir su operación. Este dispositivo soporta una aguja cursor.

b) Panel de control, compuesto por:

- Central Psicotécnica computarizada.
- Impresora automática
- Contador de errores
- Reloj de permanencia

Norma de Aprobación:

Máximo 12 errores.
Máximo 60 segundos de duración de la prueba.
Máximo 5 segundos de tiempo de permanencia en el error.

1.2 TEST PUNTEADO LAHY, MARCA PETRINOVIC, MODELO PL-92. Está constituido por:

a) Un disco inferior fijo, tres botones pulsadores dispuestos a 120° entre sí.
b) Un disco superior rotativo que gira a velocidad constante, tiene sector calado de tal modo que sólo expone un botón pulsador por vez.
c) Puntero de mano interconectado con el equipo, con el que se presionan los pulsadores.

Norma de Aprobación:

Cantidad de aciertos: 24
Cantidad de errores: 23
Permanencia en acierto: mayor a 4 segundos.

1.3 REACTÍMETRO SIMPLE, MARCA PETRINOVIC, MODELO R-9501. Está constituido por:

Central Psicotécnica computarizada que se compone de:

a) Pulsador de comunicación con el reactímetro.
b) Luces de acelerador y freno.
c) Display digital.
d) Impresora automática de resultados.
e) Base de soporte de pedales de acelerador y freno.
f) Dos luces ubicadas en la parte delantera del módulo psicotécnico, una roja y una verde.

Norma de Aprobación:

Para una serie de diez estímulos se establece: 4.30 segundos de tiempo total acumulado, es decir, un promedio de 0.43 segundos por estímulo.

2. MÓDULO SENSOMÉTRICO

2.1 PROBADOR DE VISIÓN, MARCA PETRINOVIC, MODELO VT – 21 "A". Provisto de una óptica prismática y acromática que mide:

a) Agudeza visual (en visión lejana a ambos ojos o uno a la vez)
b) Campimetría (campo mínimo 70 grados)
c) Discriminación de colores (advertencia señalizada, color, etc.)
d) Visión en profundidad (adelanto, espacio y volumen).
e) Phoria horizontal y vertical (balance muscular, centrar imagen).
f) Incluye set de Ishihara de uso telecomandado.

2.2 AUDIÓMETRO, MARCA PETRINOVIC, MODELO VT – 21 "A". Mide la capacidad de atención auditiva, percibiendo a través de fonos parlantes, frecuencias que van de 500 a 8.000 ciclos en uno o ambos oídos.

500 – 2.000 ciclos p/s
Izquierda, derecha, ambos
40 decibeles.

2.3 NICTÓMETRO, MARCA PETRINOVIC, MODELO VT – 21 "A". Equipo que mide:

a) Capacidad de visión nocturna.
b) Capacidad de visión encandilada.
c) Tiempo de recuperación al encandilamiento.

II). - TRABAJO A REALIZAR

MANTENCIÓN

El contrato considerará la mantención a los equipos que componen el Gabinete Psicotécnico del Departamento de Licencias de Conducir. Existiendo dos tipos de mantención las preventivas y las correctivas:

2.1.- Mantención preventiva

Esta mantención tendrá por objeto realizar una mantención y chequeo periódico de todos los componentes del Gabinete Psicotécnico, de tal forma de prevenir fallas del sistema por causas que pueden ser evitadas.

2.1.1 Consistirá principalmente en: trabajos de limpieza, calibración, ajuste, alineación, lubricación y en general todos aquellos que tienden a mantener los equipos materia de este contrato, en condiciones técnicas óptimas de funcionamiento

2.1.2 La mantención preventiva se llevará a efecto, por parte de personal calificado de la empresa, una (1) vez al mes, debiendo entregar en cada oportunidad, al ITO., un Certificado de Mantención , en donde se acredite una inspección detallada de cada uno de los componentes del Gabinete Psicotécnico, de acuerdo a las especificaciones requeridas por el Ministerio de Transporte, y que debe entregarse con una copia para este organismo. (Formulario 6)

2.2.- Mantención correctiva

Corresponde a la reparación de los equipos cuando éstos presenten fallas de funcionamiento y/o estructura. Este servicio incluye la mano de obra, repuestos y visita de personal técnico en las dependencias municipales (formulario 4).

III) GENERALES

a) Todos los materiales y/o repuestos serán nuevos y de calidad certificada.

b) Todos los informes, formularios y solicitudes emitidos tanto por el ITO como por el contratista deberán contar con la firma y timbre correspondiente. Sólo serán validos los documentos que cuenten con esta condición.

c) El contratista dispondrá del personal que estime conveniente para cumplir con el trabajo a realizar en calidad y plazo.

d) Los horarios de atención quedan libre disposición de la empresa, salvo las atenciones por mantención correctiva.

PROPUESTA PUBLICA

"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

ANEXO LEY 20.285

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

_____
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, _____

PROPUESTA PÚBLICA

"CONTRATACIÓN DE MANTENCIÓN DE GABINETE PSICOTÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR"

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

MONBRE DE LA EMPRESA: .....

R.U.T: .....

Valor Neto (sin IVA) Anual del servicio de mantención: $ .....

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS.....2009.